ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.2.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Gottesdienstplan führenFormular für Gottesdienstplanung vorbereiten, Gottesdienstplan führen und verteilen |  |

Ziel:

**Dem Pastoralteam steht für die Gottesdienstplanung ein mit aktuellen Gottesdienstzeiten versehenes Formular zur Verfügung, in das die Zelebranten der jeweiligen Gottesdienste eingetragen werden können.**

**Die Planungen des Pastoralteams zu den Gottesdiensten sind in den Gottesdienstplan eingepflegt. Allen im Zusammenhang mit Gottesdiensten tätigen Personen/Stellen liegt der jeweils aktuelle Gottesdienstplan vor.**

Zur Information:

Für alle an Gottesdiensten beteiligten Personen/Stellen (Priester, Küster, Lektoren, Messdiener, Sakristeien, Pfarrnachrichten …) ist es wichtig, regelmäßig eine aktuelle Liste mit Orten und Zeiten der Gottesdienste, Zelebranten, Lektoren usw. zur Verfügung zu haben.

## ◼ Was muss ich tun?

**Gottesdienstplanung vorbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Formular mit Gottesdienstzeiten ausdrucken |  |
| Alternativ: Excel-Datei mit Gottesdienstzeiten erstellen, in die die Zelebranten eingetragen werden können |  |
| Planungsformular vor der Sitzung des Pastoralteams an Pfarrer geben |  |

**Gottesdienstplan führen und verteilen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Planung der Gottesdienste vom Pastoralteam entgegennehmen |  |
| Planung ins System (TeRMIn, Kalender, sonstiges Verwaltungsprogramm) übernehmen |  |
| weitere Dienste ermitteln (Lektoren, Messdiener) |  |
| weitere Dienste ins System übernehmen |  |
| Daten aus TeRMIn, dem Kalender/Verwaltungsprogramm exportieren |  |
| Daten in Excel-Liste einfügen (vorbereitete Liste oder Liste an die Bedürfnisse der Empfänger anpassen) |  |
| Gottesdienstplan ausdrucken |  |
| Gottesdienstplan an zuständige Stellen verteilen |  |
| Änderungen des Gottesdienstplans (z.B. Vertretung im Krankheitsfall, Beerdigungen usw.) entgegennehmen |  |
| Änderungen ins System einpflegen |  |
| bei umfangreichen Änderungen neuen Gottesdienstplan erstellen (Daten exportieren, Plan ausdrucken) und verteilen |  |
| bei kleineren Änderungen betroffene Personen/Stellen informieren |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Bitte beachten Sie, dass Gottesdienstpläne nur für den internen Gebrauch bestimmt sind (Datenschutz!).

* Folgendes Formular wird für die Gottesdienstplanung verwendet …
* Das Formular ist gespeichert unter ….
* Informationen über die Planungen erhalten Sie von ….
* Den ausgedruckten Gottesdienstplan erhalten folgende Personen …
* Folgende Personen sind per E-Mail über Änderungen am Gottesdienstplan zu informieren …
* …..

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Gottesdienstplanungen finden bei folgenden Besprechungen des Pastoralteams statt … |
| 2. | Der Planungsbogen ist vorzubereiten von … , vertretungsweise von … |
| 3. | Der Planungsbogen ist vorzubereiten bis … |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |