🡪 Kapitel B.2.2| Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Gottesdienstplan führen und verteilen |  |

Ziel:

**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.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **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!).

* 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:

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: [[Datenschutzbestimmungen](http://www.vfpr.de/126-Themen-A-Z.html?g=S&thema=Datenschutz)](http://www.vfpr.de/126-Themen-A-Z.html?g=S&thema=Datenschutz)

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |