ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.4.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation der WiedervorlageWiedervorlage systematisch organisieren und einheitlich verwenden |  |

Ziel:

**Das Sekretariatsteam im Pastoralen Raum / Pastoralverbund arbeitet mit dem gleichen Wiedervorlagesystem. Alle Beteiligten – auch das Pastoralteam – wissen, wo benötigte Unterlagen zu finden sind.**

Zur Information:

Im Gegensatz zur Ablage (Archiv), die erledigte Unterlagen enthält, werden in der Wiedervorlage Vorgänge, die in Arbeit sind (z.B. Rechnungen, die bezahlt werden müssen) aufbewahrt. Falls ein Vorgang zu umfangreich ist, um ihn in die Wiedervorlagemappe zu legen, wird nur ein Hinweis eingefügt, wo die für die Bearbeitung notwendigen Unterlagen zu finden sind.

## ◼ Was muss ich tun?

* Vereinbarung treffen, welches Wiedervorlagesystem genutzt werden soll (z.B. Pultordner, Hängeregister, …)
* Festlegen, wie mit der Wiedervorlage gearbeitet werden soll
* Festlegen, wo Standort/Ablageplatz der Wiedervorlage ist
* Vereinbarung beschreiben/dokumentieren
* Vereinbarung allen zugänglich machen / alle Beteiligten informieren
* Mit der Wiedervorlage – wie vereinbart - arbeiten

## ◼ Was muss ich beachten?

Aus der Wiedervorlagemappe (Hängemappe-/ -register) zur Bearbeitung entnommene Unterlagen/Akten nach Bearbeitung ablegen. Falls die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist, wieder in die Wiedervorlage einsortieren.

Bei vorübergehend entnommenen, noch nicht bearbeiteten Unterlagen eine Notiz über die Entnahme in die Wiedervorlagemappe legen. Nach Rücklage der Unterlagen Notiz entfernen.

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Folgende Vereinbarungen wurden getroffen …. |
| 2. | Die Vereinbarung zur Arbeit mit der Wiedervorlage ist abgelegt unter …. |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |