ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.5.1.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Briefvorlagen und FormulareVorlagen und Formulare erstellen und für die laufende Arbeit verwenden |  |

Ziel:

**Alle für den Schriftverkehr benötigten Vorlagen und Formulare sind für den Pastoralen Raum/Pastoralverbund bzw. für die Gemeinden gestaltet und stehen als Datei-Vorlagen allen im Pfarrbüro Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Vorlagen sind stets auf dem aktuellen Stand und werden laufend für Schriftverkehr und Mitteilungen verwendet.**

Zur Information:

Durch die Verwendung von Briefvorlagen, Musterschreiben und Formularen wird einheitlich und effektiv gearbeitet.

## ◼ Was muss ich tun?

* Ermitteln, welche Briefvorlagen, Musterschreiben (z.B. bei Kirchenaustritt) und Formulare im Pastoralen Raum benötigt werden.
* Entwürfe für die nötigen Vorlagen erstellen
* Entwürfe mit der Verwaltungsleitung oder dem Pfarrer, bzw. Pastoralteam abstimmen
* Vorlagen an zentraler Stelle (für alle Mitarbeitenden zugänglich) speichern
* Information über die zur Verfügung stehenden Vorlagen an alle Beteiligten geben
* Bei Bedarf Vorlagen überprüfen und anpassen
* Vorlagen für die laufende Arbeit verwenden

## ◼ Was muss ich beachten?

Folgende Briefvorlagen und Musterschreiben werden im Pastoralen Raum … genutzt:

1. Briefvorlage mit Briefkopf …
2. Briefvorlage mit Briefkopf …
3. Kurzmitteilung …
4. Musterschreiben bei Kirchenaustritt …
5. ….
6. ….

Die Vorlagen und Anschreiben sind gespeichert unter ….

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Verantwortlich für die Erstellung und Pflege gemeinsam genutzter Vorlagen und Musterschreiben ist ….. |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |