ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.5.1.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| UnterschriftsregelungenUnterschriftsregelungen klären und bekannt machen |  |

Ziel:

**Allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum/Pastoralverbund ist bekannt, wer was unterschreibt.**

Zur Information:

Im Pastoralen Raum gibt es verschiedene Unterschriftsberechtigungen. Die Mitarbeitenden im Sekretariatsteam müssen wissen, was sie dem Pfarrer bzw. seinem Stellvertreter zur Unterschrift vorlegen müssen, was vom Kirchenvorstand (geschäftsführenden Vorsitzenden oder Stellvertreter) unterschrieben wird und wer außerdem für welche Bereiche Unterschriftsvollmacht hat (z.B. Sekretärin für Auszüge aus den Kirchenbüchern).

## ◼ Was muss ich tun?

* Absprechen, was von wem unterschrieben wird
* Unterschriftsregelungen dokumentieren und allen Mitarbeitenden zugänglich machen
* Bei personellen Veränderungen Unterschriftsregelungen anpassen
* ………………………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………………………….

## ◼ Was muss ich beachten?

Folgende Unterschriftsregelung ist für den Pastoralen Raum / Pastoralverbund getroffen: ….

1. Pfarrer (bzw. bei Abwesenheit sein Stellvertreter) ….
2. Verwaltungsleitung…
3. Kirchenvorstand …..
4. Sekretärin …
5. Sonstige Person …..

## ◼ Weitere Informationen:

Hinweise zur Erteilung von [Vollmachten](https://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de/Suche/?suchText=vollmacht)

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