ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.5.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| SondergottesdienstVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Sondergottesdiensten durchführen |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einem Sondergottesdienst sind erledigt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Anfrage nach Sondergottesdienst (Hochzeit, Trauerfeier, Erwachsenentaufe …) entgegennehmen (telefonisch oder persönlich) |[ ]
| Daten erfragen und notieren |[ ]
| Termin klären (Kalender prüfen, ob Kirche frei ist / Pfarrer oder Zelebranten fragen) |[ ]
| Termin in den Kalender eintragen |[ ]
| Termin bestätigen |[ ]
| Über mögliche Gebühren informieren (Nutzungsgebühr, Honorar Organist …) |[ ]
| Termin für ein Vorbereitungsgespräch (Pfarrer und anfragende Person/en) vereinbaren |[ ]
| Mögliche Gebühren vereinnahmen und an das Verwaltungsbüro weiterleiten |[ ]
| Termin in die weitere Planung (z.B. Gottesdienstplan) übernehmen (eventuell automatisiert durch Datenexport aus dem Verwaltungsprogramm/Kalender) |[ ]
| Ggfs. Küster und/oder Organisten informieren |[ ]
| U.U. Glückwunsch vorbereiten |[ ]
| Glückwunschunterlagen an Pfarrer oder Zelebranten übergeben |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

## ◼ Weitere Informationen:

---

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