🡪 Kapitel C.5.6 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Schriftenstand pflegen |  |

Ziel:

**Der Schriftenstand in der Kirche enthält ein überschaubares aber interessantes Angebot an Auslagen. Die angebotenen Schriften sind in ausreichender Anzahl vorhanden. Hinweise (z.B. Flyer zu Veranstaltungen) sind nach dem Veranstaltungsdatum vom Stand entfernt. Der Schriftenstand macht stets einen gepflegten/aufgeräumten Eindruck.**

Zur Information:

Der Schriftenstand ist eine Auslagestelle (Tisch oder auch Regal) im hinteren Bereich der Kirche, an dem Schriften (Hefte, Broschüren, Informationen zur Kirche, Flyer usw. auslegelegt werden zum Verkauf oder zur kostenlosen Mitnahme. Für die Bezahlung der verkauften oder gegen Spende abgegebenen Produkte wird eine fest installierte Geldbox (wie Opferstock) aufgestellt.

Es besteht auch die Möglichkeit, einen Online-Schriftenstand zu betreiben.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Schriftenstand ein- bis zweimal pro Woche prüfen |[ ]
| Hinweise auf Veranstaltungen, die bereits stattgefunden haben, entsorgen |[ ]
| Regelmäßig ausgelegte Materialien (z.B. Infos zur Kirche, Ansichtskarten usw.) nachlegen |[ ]
| Materialien von Vereinen, Verbänden usw. entgegennehmen |[ ]
| Entgegengenommenes Material auslegen |[ ]
| Geldbox leeren |[ ]
| Geld zählen und in Barkasse einlegen oder zur Vereinnahmung weiterleiten |[ ]
| Bestand an regelmäßig ausgelegten Materialien prüfen |[ ]
| Falls nötig Hefte, Karten usw. nachbestellen oder Bestellung veranlassen |[ ]
| Falls es einen Online-Schriftenstand gibt, bestelltes Material versenden |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Bei einem Online-Schriftenstand sind alle Regelungen für Internet-Auftritte zu beachten (siehe auch Homepage pflegen).

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Am Schriftenstand werden folgende Schriften ausgelegt …. |
| 2. | Material für die Auslage befindet sich …. |
| 3. | Zuständig für die Pflege des Schriftenstands ist … |
| 4. | Für die Leerung der Geldbox ist zuständig … |
| 5. | Online-Angebote für Schriften … |
| 6. |  |