ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel A11| Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Jahresüberblick über regelmäßig anfallende Ereignisse und Aufgaben |  |

Ziel:

**Alle regelmäßig anfallenden Ereignisse und Aufgaben im Pastoralen Raum / Pastoralverbund sind bekannt und werden bei der Arbeitsplanung mit entsprechenden Vorlaufzeiten berücksichtigt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

* Liste aller regelmäßig anfallenden Ereignisse und Aufgaben zusammenstellen und aktuell halten
* Liste für die Jahresplanung bereit halten
* Bei Planungen die entsprechenden Vorlaufzeiten/Bearbeitungszeiten für die Ereignisse und Aufgaben berücksichtigen

## ◼ Was muss ich beachten?

Folgende Ereignisse und Aufgaben fallen im Pastoralen Raum / Pastoralverbund regelmäßig an:

Beispiele:

* Hochfeste
* Feste Tauftermine
* Erstkommunion
* Firmung
* Pfarrfest/Patronatsfest
* Schützenfest (falls von Bedeutung)
* Prozessionen
* Jugendzeltlager
* Messdienerausflug
* Seniorenwallfahrt
* ….
* Ausgaben von Pfarrnachrichten
* …

Folgende regelmäßig anfallenden Ereignisse und Aufgaben betreffen diesen Arbeitsplatz:

* …
* …
* …

## ◼ Weitere Informationen:

---.

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