ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel A.2.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Öffnungszeiten der Pfarrbüros im Pastoralen Raum ändernWährend der Urlaubs-/Ferienzeiten die Öffnungszeit der Pfarrbüros einschränken |  |

Ziel:

**Auch bei eingeschränkten Öffnungszeiten der Pfarrbüros (z.B. im Sommer während der Urlaubszeit) ist das Pfarrbüroteam verlässlich erreichbar und die angekündigten Öffnungszeiten der Pfarrbüros werden eingehalten.**

Zur Information:

Es soll vermieden werden, dass Besucher vor einer verschlossenen Pfarrbürotür stehen oder niemand im Pfarrbüro telefonisch erreichbar ist.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Frühzeitig einen Urlaubsplan für das ganze Jahr für das Pfarrbüroteam machen |  |
| Plan für eingeschränkte Öffnungszeiten der Pfarrbüros im Pastoralen Raum erstellen |  |
| Klären, wer von den Mitarbeitenden welche Öffnungszeit abdeckt |  |
| Plan mit dem Pfarrer/Pastoralteam besprechen und wenn nötig anpassen |  |
| Plan genehmigen lassen |  |
| Plan allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum bekannt machen (Ausdruck; Mail …) |  |
| Die für die Sommer-/Urlaubszeit eingeschränkte Öffnungszeit den Mitgliedern der Kirchengemeinde und Kirchenbesuchern bekannt machen (siehe „Was muss ich beachten“ |  |
| Aushänge für die Pfarrbüros/die Schaukästen schreiben |  |
| Hinweis zum Verlesen in den Gottesdiensten (Publikandum) schreiben und zum Verlesen an Priester geben |  |
| Die eingeschränkten Öffnungszeiten in den Pfarrnachrichten bekannt machen |  |
| Die Anrufbeantworter in allen Pfarrbüros neu besprechen (wann das Pfarrbüro geöffnet ist, welches Pfarrbüro alternativ geöffnet hat oder telefonisch erreichbar ist) |  |
| Hinweis auf die geänderten Öffnungszeiten in die Signatur der E-Mails aufnehmen |  |
| Eventuell Pressemitteilung zu den eingeschränkten Öffnungszeiten schreiben und an die Presse schicken/mailen |  |
| Nach Ende der Sommer-/Urlaubszeit an allen Stellen, an denen die Änderungen vorgenommen wurden, den Standard wieder herstellen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

* Frühzeitig die eingeschränkten Öffnungszeiten der Pfarrbüros bekannt machen.
* Dabei den Beginn und das Ende der eingeschränkten Öffnungszeiten angeben.
* In jedem Pfarrbüro des Pastoralen Raums auch bekannt geben, wann die anderen Pfarrbüros geöffnet sind.
* Telefonische Erreichbarkeiten der Pfarrbüros oder des Büros am Sitz des Leiters bekannt geben.

## ◼ Weitere Informationen:

-----

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