ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel A.3| Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeitszeiten aller Pfarrsekretärinnen und PfarrsekretäreDie Arbeitszeiten und Einsatzorte aller Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre erfassen und die Übersicht aktuell halten |  |

Ziel:

**Allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum ist bekannt, wer vom Pfarrbüroteam wann und wo erreichbar ist.**

Zur Information:

Für Erreichbarkeit, Einsatzplanung, Vertretung usw. ist es wichtig, auf einen Blick zu sehen, wer wann seine reguläre Arbeitszeit hat und wer welche Pfarrbüroöffnungszeiten abdeckt.

## ◼ Was muss ich tun?

* Liste erstellen (bzw. überprüfen), wer wann und wo im Pfarrbüro im Pastoralen Raum arbeitet
* Liste mit den Telefonnummern der Büros und eventuell der E-Mail-Adressen ergänzen
* Liste allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum zur Verfügung stellen
* Liste für Einsatz- und Vertretungsplanung bereit halten
* ………………………………………………………………………………………….

## ◼ Was muss ich beachten?

Arbeitszeit- und Einsatzliste für den Pastoralen Raum einfügen.

## ◼ Weitere Informationen:

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Für die Erstellung/Überprüfung der Arbeitszeit und Einsatzliste ist zuständig: …. |
| 2. | Die Arbeitszeit- und Einsatzliste ist zu finden (im PC und im Ausdruck) ….. |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |