ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel A.6.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Verwaltungsprogramm Sonstige Verwaltungsprogramme für Pfarrbüros |  |

Ziel:

**Für die Verwaltung der Termine, Messstipendien, Kollekten, Einsatzpläne usw. wird das Programm … verwendet.**

**Alle Mitarbeiter, die mit diesem Programm arbeiten, haben einen eigenen Zugang, sind geschult und beachten die Datenschutzbestimmungen.**

Zur Information:

**Verwaltungsprogramme, die nicht vom EGV bereitgestellt werden, müssen in der Regel gekauft werden. Auch Wartung und Schulung sind kostenpflichtig.**

## ◼ Was muss ich beachten?

* Hinweise zum Programm (bitte einfügen)
* Hinweise zur Hotline (bitte einfügen)
* Ansprechpersonen (bitte einfügen)
* Hinweise zum [Datenschutz](http://www.vfpr.de/3-Suche.html?suchText=Datenschutz) beachten!

## ◼ Weitere Informationen:

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgende Personen arbeiten mit dem Programm … |
| 2. | Administratorrechte hat … |
| 3. | Anleitungen und Schulungsunterlagen werden aufbewahrt …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |