🡪 Kapitel A.9 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Standorte für Gegenstände und Unterlagen |  |

Ziel:

**Siegel, Kirchenbücher, Chronik, Archiv, Wiedervorlage und Formulare haben einen festen Standort/Aufbewahrungsort im Pfarrbüro. Alle Mitarbeitenden im Pastoralen Raum / Pastoralverbund kennen diese Aufbewahrungs-/Standorte. Diese Ordnung wird eingehalten und das Suchen von Unterlagen oder Gegenständen vermieden.**

Zur Information:

Wenn mehrere Personen mit denselben Unterlagen arbeiten oder auf dieselben Dinge zurückgreifen müssen, ist es unabdingbar, dass alle Unterlagen/Gegenstände einen festen Platz haben, wo diese zu finden sind und an den sie nach Gebrauch wieder zurückgestellt werden.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

* Erstellen Sie eine Liste, wo in Ihrem Büro welche Gegenstände und Unterlagen aufbewahrt werden.
* Aktualisieren Sie die Liste in regelmäßigen (größeren) Abständen oder bei größeren Änderungen (Büro umräumen, Anschaffungen usw.)
* ………………………………………………………………………………………….

## ◼ Was muss ich beachten?

Im Pfarrbüro … sind folgende Gegenstände/Unterlagen zu finden:

Auflistung, was sich wo befindet …. Beispiele:

* Das Siegel wird, wenn es nicht im Gebrauch ist, im Tresor aufbewahrt. Der Tresor befindet sich … Den Schlüssel/die Zahlenkombination zum Tresor hat ….
* Die Kirchenbücher für die Gemeinden … stehen im Schrank … in Raum …
* Die Chronik wird aufbewahrt …. Material für die Chronik (Pfarrnachrichten, Zeitungsausschnitte) wird gesammelt in … Ordner/Korb im Schrank …. Zuständig für das Führen der Chronik/das Sammeln des Materials ist ….
* Das Archiv befindet sich im Raum … /Schrank …. Weitere Informationen zum Archiv ….
* Für die Wiedervorlage wird folgendes System verwendet …. Die Wiedervorlagemappen/-ordner/-hängeregister befinden sich in Schrank … im Raum …
* Die Formulare/Vorlagen … sind in elektronischer Form gespeichert im Verzeichnis … / befinden sich als Ausdruck im Ordner/Schrank ….
* Die Chronik wird aufbewahrt …. Material für die Chronik (Pfarrnachrichten, Zeitungsausschnitte) wird gesammelt in … Ordner/Korb im Schrank …. Zuständig für das Führen der Chronik/das Sammeln des Materials ist ….
* Das Archiv befindet sich im Raum … /Schrank …. Weitere Informationen zum Archiv ….
* Für die Wiedervorlage wird folgendes System verwendet …. Die Wiedervorlagemappen/-ordner/-hängeregister befinden sich in Schrank … im Raum …
* Die Formulare/Vorlagen … sind in elektronischer Form gespeichert im Verzeichnis … / befinden sich als Ausdruck im Ordner/Schrank ….

## ◼ Weitere Informationen:

* [Siegelordnung](http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/55-Kirchenb%EF%BF%BDcher/799%2CSiegelordnung.htmlhttp%3A/www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/55-Kirchenb%EF%BF%BDcher/799%2CSiegelordnung.html)
* [Leitlinien für die Pfarrchronik](http://www.vfpr.de/19-%EF%BF%BDffentlichkeitsarbeit-gestalten/70-Dokumentation-und-Chronik-erstellen/403%2CHinweise-zum-F%EF%BF%BDhren-der-Chronik.html)
* Wiedervorlage: siehe auch B.4. Wiedervorlage und Ablagesysteme

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