ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.4.2.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Beschriftung von Ordnern (nach Ablageplan) |  |

Ziel:

**Die Beschriftung der Ordner (Ordnerrücken) entspricht dem vereinbarten Ablageplan des Pastoralen Raums. Jeder Kirchengemeinde des Pastoralen Raums ist eine Farbe zugeordnet, die sowohl für die Markierung der Schränke oder Regale (farbiger Punkt) wie auch für die Ordnerrücken verwendet wird.**

Zur Information:

Für das gesamte Erzbistum Paderborn gilt ein einheitlicher Aktenplan, der die Grundlage für den Ablageplan eines Pastoralen Raums/eines Pastoralverbunds bildet. Die Ordner werden entsprechend dem für den Pastoralen Raum vereinbarten Ablageplan angelegt und beschriftet.

## ◼ Was muss ich tun?

* Ablageplan überprüfen: Entspricht er dem Aktenplan? Sind die notwendigen Erweiterungen (z.B. für den Pastoralverbund) vorgenommen worden?
* Jeder Kirchengemeinde eine eigene Farbe zuordnen, die sowohl für Schränke/Regale wie auch für Ordner und Mappen verwendet wird. (Sinnvoll ist es, diese Farbe auch für die Kategorien im E-Mail-Programm und im Kalender zu verwenden.)
* Eine Word-Vorlage für Ordnerrücken erstellen (in Word unter Sendungen/Erstellen Etiketten das passende Format auswählen oder mit Einfügen/Tabelle einen eigenen Entwurf gestalten)
* Farbige Aufkleber für Ordnerrücken besorgen
* Ordnerrücken nach Ablageplan in der jeweiligen (der Kirchengemeinde zugeordneten) Farbe erstellen und ausdrucken

## ◼ Was muss ich beachten?

* Ablageplan
* Vereinbarung über die Zuordnung von Farben je Kirchengemeinde

## ◼ Weitere Informationen:

Farbige Ordneretiketten werden bestellt/gekauft bei ….

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