ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.9.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Öffnungszeiten des PfarrbürosÖffnungszeiten festlegen und bekannt machen |  |

Ziel:

**Für die Öffnungszeiten des Pfarrbüros gibt es eine verlässliche Regelung, auch für Sonderzeiten (z.B. Urlaubszeiten oder längere Erkrankung einer Sekretärin/ eines Sekretärs). Die Öffnungszeiten des eigenen Pfarrbüros sind in allen anderen Büros und allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum bekannt. Besucher des Pfarrbüros sind verlässlich über die (geänderten) Öffnungszeiten informiert.**

Zur Information:

## ◼ Was muss ich tun?

* Die Öffnungszeiten des Pfarrbüros werden durch den Pfarrer, Pastoralteam, KV, VL festgelegt.
* Festgelegte Öffnungszeiten dokumentieren (PC, Arbeitsplatzordner).
* Für Sonderzeiten (Urlaub, längere Erkrankung usw.) werden eingeschränkte Öffnungszeiten festgelegt.
* Eingeschränkte Öffnungszeiten dokumentieren (Öffnungszeiten und Anlässe, wann die eingeschränkten Öffnungszeiten gelten sollen)
* Alle Mitarbeitende im Pastoralen Raum (einschließlich ehrenamtlich Mitarbeitende) über die festgelegten Öffnungszeiten informieren.
* Vertretungsplan aufstellen (falls Pfarrbüro kurzfristig während der Öffnungszeit nicht besetzt ist)

## ◼ Was muss ich beachten?

* Folgende Personen sind bei Veränderung der Öffnungszeit oder Anwendung der eingeschränkten Öffnungszeiten zu informieren:
Name …. Telefon ….. E-Mail …..
……..
* Öffnungszeiten auf der Homepage des Pastoralen Raums aktualisieren
* Ansagetext auf dem Anrufbeantworter ändern
* Vertretungsplan anpassen

## ◼ Weitere Informationen:

Siehe auch A.2 Öffnungszeiten aller Pfarrbüros

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgende Öffnungszeiten sind für das Pfarrbüro festgelegt:……. |
| 2. | Für Zeiten eingeschränkter Öffnung ist Folgendes festgelegt:……. |
| 3. | Aus folgenden Anlässen sollen die eingeschränkten Öffnungszeiten gelten:…….. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |