ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.9.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Besucher empfangenBesprechungsraum vor- und nachbereiten |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Dinge für eine Besprechung/einen Gesprächstermin sind vorbereitet und die Besucherin/ der Besucher ist in Empfang genommen. Nach dem Termin ist der Besprechungsraum aufgeräumt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Besprechung vorbereiten**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Kalender prüfen, ob Besuchstermine für den Tag eingeplant sind |[ ]
| Raum öffnen, kontrollieren, lüften, eventuell Heizung höher stellen |[ ]
| eventuell notwendige Unterlagen bereitstellen |[ ]
| Besucherin/Besucher empfangen/begrüßen |[ ]
| Besucherin/Besucher über Räumlichkeiten informieren (Garderobe, Toilette, …) und in den Besprechungsraum führen |[ ]
| eventuell Getränk anbieten |[ ]
| Pfarrer (oder andere Person) informieren, dass Besucher/in da ist |[ ]
| eventuell Getränke vorbereiten und servieren |[ ]

**Besprechung nachbreiten**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Nach dem Besprechungstermin vorhandenes Geschirr oder Gläser wegräumen (und spülen)  |[ ]
| Benutzte Geräte ausschalten/wegräumen |[ ]
| Besprechungsunterlagen ablegen/abheften |[ ]
| Eventuell Heizung herunterdrehen |[ ]
| Raum kurz durchlüften |[ ]
| Licht löschen und Raum abschließen |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

---

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