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. |  |