ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.1.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Taufelternabende vor- und nachbereitenVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Taufelternabenden erledigen |  |

Ziel:

**Taufelternabende sind geplant, die Termine weitergegeben, die Veranstaltung bei der Bildungsstätte (z.B. KBS) angemeldet und abgerechnet**

**Alternativ: Die Veranstaltung ist in eigenen / sonstigen Räumen geplant, durchgeführt und ggfs. abgerechnet.**

Zur Information:

**Die Taufgespräche für Eltern eines Täuflings werden i.d.R. nicht individuell geführt, sondern einmal monatlich mit allen Eltern, die ein Kind zur Taufe angemeldet haben. Der regelmäßig vorgesehene Termin ist … (z.B. letzter Donnerstag im Monat), Ort …, Uhrzeit …**

**Referenten der Taufelternabende sind ….**

◼ Was muss ich tun?

* Termine planen und weitergeben
* Anmeldung beim Bildungshaus vornehmen oder eigene Räume reservieren
* Informationsschreiben und Anmeldelisten vorbereiten
* Ggfs. Anmeldungen entgegennehmen
* Unterlagen für Taufelternabend für Referenten vorbereiten
* Veranstaltung nachbereiten, ggfs. abrechnen

**Termine planen und weitergeben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Termine halbjährlich im Voraus planen  *z.B. letzten Donnerstag im Monat von 19:30 – 21 Uhr, Ort: Pfarrheim … großer Saal – Feiertage beachten dann eine Woche eher* |  |
| Terminplanung an Referenten der Taufelternabende und an den Verantwortlichen im Pastoralteam per E-Mail senden mit der Bitte um Prüfung innerhalb einer Woche – nach Ablauf der Frist sind die Termine fest! |  |
| Raumbelegung für das Pfarrheim in TeRMin / Kalender eingeben |  |
| Einladungsschreiben für die Eltern (siehe weitere Informationen: Mustervorlagen) mit neuen Terminen versehen und an alle Pfarrbüros weiterleiten – *Schreiben wird den Eltern bei der Taufanmeldung ausgehändigt* |  |
| Einige Kopien des Schreibens in die Ablage … |  |
| Liste für die Anmeldungen zum Taufelternabend vorbereiten und zu den Einladungsschreiben in die Ablage … geben |  |
| Termine auf Homepage setzen |  |
| Ggfs. Planungsbogen für Bildungshaus ausfüllen und absenden – Muster siehe weitere Informationen: Mustervorlagen |  |

**Taufelternabend vorbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| 3 Wochen vor dem ersten Abend kontrollieren, ob die Unterlagen beim Bildungshaus / Veranstalter vorliegen |  |
| Eingegangene Unterlagen und Anmeldungen auf Vollständigkeit prüfen |  |
| Die Anmeldeliste 2 Tage vor dem Termin an den Referenten geben / schicken |  |

**Nach dem Taufelternabend**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten Checkliste** |  |
| Veranstaltungsnachweise entgegennehmen und überprüfen, ob alle erforderlichen Unterschriften geleistet wurden |  |
| Die vollständig ausgefüllten Unterlagen an KBS senden |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

* Mustervorlagen sind gespeichert im PC PV-Büro unter …
* Materialien zum Taufelternabend sind abgelegt im Ordner … / Standort des Ordners …
* Eine Beschreibung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung und Abrechnung von Bildungsveranstaltungen ist im Ordner „Bildungspunkt“ zu finden.

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

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