ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| ErstkommunionVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Erstkommunion bearbeiten |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Erstkommunion sind erledigt und die Erstkommunion ist dokumentiert.**

Zur Information:

---

◼ Was muss ich tun?

**Anmeldungen zur Erstkommunion bearbeiten**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Mit dem Kirchlichen Meldewesen (KMW) eine Liste der möglichen Kommunionkinder erstellen und dem Pfarrer bzw. dem Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin geben |[ ]
| Termin für die Erstkommunionfeier(n) in die Terminplanung/Gottesdienstplanung (TeRMIn) übernehmen |[ ]
| Räume (im Pfarrheim) reservieren für die Kommunionvorbereitung (Informations­veranstaltungen für die Eltern und Katechese für die Kommunionkinder)  |[ ]
| Einladungsschreiben zum Informationsabend für die Eltern der Kommunionkinder fertigen, ausdrucken, versenden (oder verteilen) |[ ]
| Hinweis auf Informationsabend für die Eltern der Kommunionkinder für die Veröffentlichung in den Pfarrnachrichten und in der örtlichen Presse/Tageszeitung weiterleiten |[ ]
| Anmeldeformulare für die Kommunionvorbereitung erstellen, drucken und ans Pastoralteam geben |[ ]
| Einverständniserklärungen für die Veröffentlichung von Namen (und Fotos) der Kommunionkinder in den Pfarrnachrichten und auf der Homepage der Gemeinde vorbereiten, ausdrucken und an das Pastoralteam geben |[ ]
| Anmeldungen zur Kommunionvorbereitung entgegennehmen/sammeln |[ ]
| Aus den Anmeldungen eine Liste der Kommunionkinder erstellen |[ ]
| Nach der Einteilung der Kommunionkinder in Vorbereitungsgruppen, Namen und Telefonnummern der Gruppen zusammenstellen, ausdrucken und an Katecheten geben/schicken |[ ]

**Erstkommunionfeier vorbereiten und gestalten**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Eventuell Lieder- und Textheft erstellen, drucken und für die Kommunionfeier bereitstellen |[ ]
| Glückwunschkarten/Urkunden vorbereiten |[ ]
| eventuell Geschenk besorgen (bestellen), verpacken und bereitstellen für die Feier |[ ]
| Terminplan/Ablaufplan für die Kommunionfeier erstellen, ausdrucken und für die Katecheten und Kommunionkinder bereitstellen |[ ]
| eventuell Platzkarten/Reservierungszettel vorbereiten und für die Kommunionfeier bereitstellen |[ ]

**Erstkommunion eintragen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Liste der Erstkommunikanten entgegennehmen/überprüfen |[ ]
| Spendung der Erstkommunion ins KMW eintragen |[ ]
| Spendung der Erstkommunion ins Verzeichnis der Neukommunikanten eintragen |[ ]
| Register im Verzeichnis der Neukommunikanten ergänzen |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

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