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. |  |