ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.5.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Segnungsgottesdienst der GeburtstagsjubilareVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit dem von ehrenamtlichen Mitarbeitern vorbereiteten Segnungsgottesdienst |  |

Ziel:

**Der jährliche Segnungsgottesdienst der Geburtstagsjubilare ist organisatorisch vorbereitet, abgerechnet und dokumentiert.**

Zur Information:

Einmal jährlich findet ein Segnungsgottesdienst für Jubilare statt, der vom Pastoralteam und ehrenamtlichen Mitarbeitern vorbereitet und durchgeführt wird. Im Pfarrbüro werden die organisatorischen Arbeiten (Einladungen versenden, Fahrdienst organisieren usw.) erledigt.

## ◼ Was muss ich im Vorfeld der Veranstaltung tun?

**Segnungsgottesdienst in die Planung aufnehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Termin in die Jahresplanung eintragen |  |
| Räume reservieren |  |
| Kirche reservieren |  |
| Termine an Vorbereitungsteam geben |  |
| Termine an Küster und Organist geben |  |

**Einladungsschreiben erstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Altersliste im Meldewesen-Programm erstellen |  |
| Alterliste in Excel-Tabelle exportieren und für Serienbrief aufbereiten |  |
| Einladung als Serienbrief erstellen und mit den Adressen verknüpfen |  |
| Einladungen ausdrucken und vom Pfarrer unterschreiben lassen |  |
| Einladungen kuvertieren, frankieren und per Post verschicken |  |
| Teilnahmeliste erstellen mit der Abfrage Abholen Ja/nein |  |
| Küster und Organist an den Termin erinnern |  |
| Präsente besorgen, bzw. vorbereiten/verpacken |  |

**Vor der Veranstaltung (ca. 1 Woche vorher**) **Vorbereitungsteam informieren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Einladungsschreiben mit Teilnehmerliste dem Organisationsteam übergeben |  |
| Ermittlung des „jüngsten“ und des „ältesten“ Geburtstagskindes |  |
| Teilnehmerliste derjenigen, die von zu Hause abgeholt werden möchten,  dem Fahrer geben |  |
| Den Ablauf der Veranstaltung mit dem Pfarrer und dem Organisationsteam durchsprechen |  |
| Präsente für die Geburtstagskinder dem Organisationsteam übergeben |  |

**Nach der Veranstaltung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Rechnungen begleichen |  |
| Ermittlung der Gesamtkosten für die Veranstaltung |  |
| KMW-Altersliste, Einladung, Teilnehmerliste, Abrechnung sowie Kurzreflexion  im Aktenordner „Segnungsfeier der Geburtstagsjubilare“ abheften |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Das Organisationteam bzw. den Fahrer über Nachzügler (verspätet angemeldeten Personen) informieren!

## ◼ Weitere Informationen:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zuständig für die organisatorischen Aufgaben ist … |
| 2. | Zum Vorbereitungsteam gehören …. |
| 3. | Den Fahrdienst übernimmt …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |