ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.5 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Messintentionen und Messstipendien entgegennehmen |  |

Ziel:

**Messintentionen und Messstipendien sind im Kontaktbüro entgegengenommen und an das Büro am Sitz des Leiters oder das Verwaltungsbüro zur weiteren Bearbeitung übergeben.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Messintentionen und Messstipendien entgegennehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Messintention persönlich entgegennehmen |  |
| Daten notieren (siehe Formular unter weitere Information) |  |
| Messstipendium entgegennehmen (2,50 €, übersteigender Betrag = Spende) |  |
| Alternativ: schriftlich vorgelegte Messintention und Messstipendium entgegennehmen |  |
| Wenn Zugriff auf den gemeinsamen Kalender besteht, Messintention eintragen und Termin bestätigen (alternativ wird dieser Arbeitsschritt im Büro am Sitz des Leiters oder im Verwaltungsbüro ausgeführt) |  |
| Messintention und Messstipendium im Kuvert oder Geldbeutel sammeln |  |
| Kuvert oder Geldbeutel in regelmäßigen Abständen (mindestens einmal pro Woche) an das weiter bearbeitende Büro weiterleiten |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

* Ein noch auf die Kirchengemeinde anzupassendes Formular finden Sie unter folgendem Link: <http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/52-Gottesdienst/502,Formblatt%3A-Bestellung-von-Messintentionen-%28Muster%29.html> im [Verwaltungshandbuch](htp://www.vfpr.de/) (Kennwort481SdG)

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