ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.2.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kasualien Material für kirchliche Amtshandlungen bereitstellen |  |

Ziel:

**Für kirchliche Amtshandlung benötigte Materialien sind in ausreichendem Umfang vorrätig.**

Zur Information:

Eine geistliche Handlung aus besonderem Anlass wird als Kasualie bezeichnet (abgeleitet vom lateinischen casus – Fall). Für diese Amtshandlungen benötigte Materialien (z.B. Messwein, Hostien, Altarkerzen, Opferkerzen etc.) werden i.d.R. über das Pfarrbüro bestellt und zur Zahlung angewiesen.

## ◼ Was muss ich tun?

**Bestellung von Kasualien planen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Absprechen, was übers Pfarrbüro bestellt werden soll |[ ]
| Absprechen, wer (i.d.R. Küster/in) bei Erreichen einer Mindestmenge eine Mitteilung ans Pfarrbüro macht |[ ]
| Absprechen bei welchem Lieferanten und in welcher Menge Bestellungen aufgegeben werden |[ ]
| Absprechen, ob für den Pastoralen Raum Sammelbestellungen für alle Kirchengemeinden gemacht werden sollen |[ ]
| Ggfs. Bestelltermine für den Pastoralen Raum vereinbaren |[ ]

**Kasualien bestellen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Mitteilung vom Küster/von der Küsterin entgegennehmen, was an Material bestellt werden muss |[ ]
| Ggfs. Anforderungen bis zum Bestelltermin sammeln |[ ]
| Material beim zuständigen Lieferanten bestellen |[ ]
| Lieferung entgegennehmen |[ ]
| Rechnung prüfen und Richtigkeit der Lieferung bestätigen |[ ]
| Material an Küster/in geben oder abholen lassen |[ ]
| Rechnung weiterleiten |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Lieferanten einfügen für

* Hostien
* Messwein
* Weihrauch
* Altarkerzen
* Opferkerzen

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zuständig für die Überwachung der Vorräte ist … |
| 2. | Zuständig fürs Bestellen der Materialien ist … |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |