ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C5.5 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Schaukasten pflegenFür Aktualität der Aushänge in oder vor der Kirche sorgen |  |

Ziel:

**Der Schaukasten / die Aushänge in und/oder vor der Kirche sind ansprechend gestaltet und stets mit aktuellen Informationen versehen.**

Zur Information:

Im Schaukasten vor der Kirche oder auch an einer Informationsstelle in der Kirche können Kirchenbesucher sich über die Gottesdienstzeiten, aktuelle Veranstaltungen usw. informieren. Hier können auch die Öffnungszeiten des Pfarrbüros bekannt gemacht werden und die zuständigen Ansprechpersonen vorgestellt werden.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Übersicht über Öffnungszeiten des Pfarrbüros/der Pfarrbüros und der Ansprechpersonen erstellen (ggfs. anpassen) |[ ]
| Übersicht über Gottesdienstzeiten usw. für den Aushang erstellen (ggfs. anpassen) |[ ]
| Plakate und Flyer für Veranstaltungen entgegennehmen |[ ]
| Aktuelle Informationen für den Aushang schreiben/Aushang erstellen |[ ]
| Ein- bis zweimal wöchentlich den Schaukasten prüfen und aktualisieren(abgelaufene Informationen entfernen, neue Aushänge anbringen, Gesamteindruck des Schaukastens überprüfen, ggfs. Aushänge neu anordnen) |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Wie für alle Veröffentlichungen ist auch beim Schaukasten der [Datenschutz](http://www.vfpr.de/13-B%EF%BF%BDroalltag-organisieren/82-Informationstechnische-Aufgaben/937%2CE-Learning%3A-Datenschutz-im-%28Arbeits-%29-Alltag.html) zu beachten!

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Folgende Informationen sollen im Schaukasten bekannt gemacht werden …. |
| 2. | Zuständig für die Pflege des Schaukastens / der Informationsstellen ist … |
| 3. | Vertretungsweise übernimmt diese Aufgabe …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |