ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.5.7 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Publikationen bearbeiten„Publikandum“ zum Verlesen in den Hl. Messen und zum Aushang in der Kirche/im Schaukasten erstellen |  |

Ziel:

**Die Gläubigen sind – über die Mitteilungen in den Pfarrnachrichten hinaus – informiert über aktuelle Ereignisse im Pastoralen Raum.**

Zur Information:

Kurzfristige Termine, Terminänderungen, Erinnerungen an Termine und Mitteilungen, die nicht mehr über die Pfarrnachrichten publiziert werden können, werden in den Hl. Messen verlesen und im Schaukasten ausgehängt. Das sind z.B. die Mitteilung, wer verstorben ist, wann die Beerdigung stattfindet, ob deshalb ein anderer Gottesdienst ausfällt usw. Es können aber auch sonstige Änderungen der normalen Gottesdienstordnung sein oder eine Erinnerung an eine Veranstaltung, die im Laufe der Woche stattfinden wird.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Punkte fürs Publikandum sammeln |[ ]
| Publikandum schreiben bis zum …. (Wochentag) |[ ]
| Publikandum kopieren/mehrfach ausdrucken |[ ]
| Publikandum verteilen und aushängen |[ ]
|  |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

* Vorlage (Dateiname, gespeichert wo?), Papier …. (Farbe, liegt wo?)
* Bearbeiten bis …
* Weiterleiten an… /Aushängen …

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Für das Erstellen der Publikationen ist zuständig …. |
| 2. | Folgendes soll regelmäßig publiziert werden …. |
| 3. | Die Publikationen werden zum Verlesen bis zum … in die Sakristeien der Kirchen … gelegt / den Küstern …. übergeben. |
| 4. | Die Publikationen werden an folgenden Stellen ausgehängt …. |
| 5. |  |
| 6. |  |