🡪 Kapitel A.2| Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Öffnungszeiten der Pfarrbüros im Pastoralen Raum ... |  |

Ziel:

**Die Öffnungszeiten der Pfarrbüros im Pastoralen Raum sind durch die Entscheidungsgremien verbindlich festgelegt und allen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum bekannt.**

**Geänderte Öffnungszeiten (auch vorübergehende) sind den Gemeindemitgliedern bekannt gegeben.**

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

* Zuständigkeit für die Erstellung und Pflege der Übersicht über die Öffnungszeiten aller Pfarrbüros und Arbeitszeiten der jeweiligen Sekretäre/innen festlegen
* Öffnungszeiten aller Pfarrbüros und Arbeitszeiten der jeweiligen Sekretäre/innen in einer Liste / Übersicht erfassen
* Durch Entscheidungsgremien überprüfen, ob die Öffnungszeiten beibehalten oder verändert werden müssen
* Liste / Übersicht mit den Öffnungszeiten, Bürobesetzungen und Arbeitszeiten der Sekretäre/innen gegebenenfalls anpassen
* Regelungen für Urlaubszeiten beachten und erfassen
* Liste / Übersicht allen Beteiligten zur Verfügung stellen (E-Mail, Ausdruck)
* Bei Änderungen Liste / Übersicht anpassen
* In vereinbarten Abständen Liste / Übersicht auf Aktualität überprüfen
* Bei Änderungen der Öffnungszeiten (auch vorübergehenden, z.B. Urlaubszeiten) die für die Veröffentlichung zuständigen Personen oder Stellen informieren

## ◼ Was muss ich beachten?

Die Informationen über die Öffnungszeiten der Pfarrbüros müssen an allen Stellen, an denen sie veröffentlicht werden, angepasst werden.

Geänderte Öffnungszeiten (auch vorübergehende) werden an folgenden Stellen bekannt gemacht:

* Aushang an den Pfarrbüros
* Homepage
* Pfarrnachrichten
* Ansage auf Anrufbeantworter
* automatisierter E-Mail-Text
* eventuell Briefvorlage
* ggf. auch die örtliche Presse
* ……

## ◼ Weitere Informationen:

-----

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zuständig für die Erstellung und Pflege der Übersicht über die Öffnungszeiten (und Arbeitszeiten) ist … |
| 2. | Folgende Personen werden bei (auch vorübergehenden) Änderungen informiert …. |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |