ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.1.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kalenderführung einrichtenAbsprachen zur Kalenderführung treffen und elektronischen Kalender fürs Pfarrbüroteam einrichten |  |

Ziel:

**Im Pastoralteam und Pfarrteam gibt es eine gemeinsame Kalenderführung in einem elektronischen System (Lotus Notes, Outlook, Thunderbird oder andere). Jede/r Mitarbeitende pflegt seinen Kalender. Gegenseitige Zugriffsrechte sind nach Bedarf eingerichtet.**

Zur Information:

Die gemeinsame elektronische Kalenderführung erleichtert die Zusammenarbeit in einem Team. Sind die Kalender gepflegt (d.h. alle regelmäßigen Anwesenheits- bzw. Abwesenheitszeiten eingegeben und alle Termine eingetragen) und sind die notwendigen Zugriffsrechte eingeräumt, dann können problemlos Auskünfte zur Erreichbarkeit gegeben werden, Besprechungen ohne telefonische Rückfragen geplant werden oder auch Termine für andere Personen vergeben werden.

## ◼ Was muss ich tun?

* Absprachen treffen: Wer vertritt wen? Wer muss auf wessen Kalender zugreifen können?
* Zugriffsrechte einräumen (in Lotus Notes: Vorgaben – Zugriff und Delegationen)
* Anwesenheitszeiten eingeben (in Lotus Notes: Vorgaben – Kalender und Aufgaben – Zeitplan)
* Alle eigenen dienstlichen Termine in den Kalender eintragen
* Für private Termine Zeiten im Kalender blockieren

## ◼ Was muss ich beachten?

Tragen Sie hier Ihre für alle verbindlichen Absprachen ein.

## ◼ Weitere Informationen:

Geben Sie hier Hinweise zu Hilfen für die Einrichtung des Kalenders in Ihrem elektronischen Programm.

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Anleitungen sind zu finden unter …. |
| 2. | Hilfestellung beim Einrichten des Kalenders leistet …. |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |