ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B 5.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| GeschäftskorrespondenzBriefvorlagen und Formulare erstellen und verwenden, Unterschriftsregelungen und Siegelführung beachten |  |

Ziel:

**Für die Geschäftskorrespondenz und Formulare werden im Pastoralen Raum einheitliche Vorlagen verwendet. Die Unterschriftsregelungen und die Regelungen zur Siegelführung sind allen im Pfarrbüro Tätigen bekannt und werden beachtet.**

Zur Information:

Ein Pastoraler Raum/Pastoralverbund soll in der Außenwirkung als Einheit erkennbar sein. Ein einheitlicher Briefkopf und einheitliche Formulare tragen dazu bei. Bei rechtlich selbstständigen Gemeinden in einem Pastoralen Raum/Pastoralverbund ist die Verwendung eines individuellen Briefkopfes angebracht, wenn es in der Korrespondenz speziell um diese Gemeinde geht. Aber auch unterschiedliche Briefköpfe (mit individuellem Logo) können über die grafische Gestaltung eine einheitliche Wirkung haben.

## ◼ Was muss ich tun?

* Entwürfe für Briefkopf/Briefköpfe und Formulare erstellen (nach Rücksprache mit Pfarrer/KV eventuell durch Grafiker entwerfen lassen)
* Entwürfe abstimmen, als verbindlich festlegen lassen
* Entwürfe für alle zugänglich als Vorlagen speichern
* In einer Teambesprechung die Vorlagen vorstellen und als verbindlich einführen
* Aufstellung fertigen, wer für welche Schreiben unterschriftsberechtigt ist
* Falls nötig Unterschriftsvollmachten durch Pfarrer / KV erteilen lassen
* Aufstellung fertigen, wer welches Siegel führt, bzw. für welches Schreiben welches Siegel verwendet wird

## ◼ Was muss ich beachten?

Fügen Sie ein, welche Vereinbarungen zur Korrespondenz getroffen wurden!

* Briefköpfe / Formulare sind gespeichert unter …
* Unterschriftsbevollmächtigt für … sind folgende Personen ….
* Pfarrsiegel und KV-Siegel werden von folgenden Personen geführt ….
* Für folgende Schreiben ist das Pfarrsiegel zu verwenden …
* Für folgende Schreiben ist das KV-Siegel zu verwenden …

Generell sind für den Schriftverkehr die DIN 5008-Richtlinien zu beachten (siehe verschiedene Beiträge im Internet).

## ◼ Weitere Informationen:

Informationen zur Unterschriftsvollmacht finden Sie im Verwaltungshandbuch unter [Vollmacht](https://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de/Suche/?suchText=vollmacht)

Hinweise zur Siegelführung finden Sie in der Siegelordnung. Siehe Verwaltungshandbuch [Siegel](https://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de/Suche/?suchText=siegel)

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |