



Checkliste

Geltungsbereich
Zentrales Pfarrbüro

A-3 Gremien Pfarrgemeinderat (PGR)- Sitzung

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
vor der Sitzung					
Sitzungstermine im Blick haben, ggf. PGR-Vorsitzende/Vorsitzenden an rechtzeitige Einladung erinnern	Back-Office				
Einladung und Tagesordnung PGR-Mitglieder senden, inkl. alle HPMS.	Back-Office		Ablage im Rahmenaktenplan (050-03)	10 Tage vor Sitzung schriftlich oder per Email	
Räumlichkeit reservieren und Verantwortliche für den Sitzungsort informieren	Back-Office		in Scheduler (Lotus Notes – Raumvergabe-kalender) einpflegen		
Raum vorbereiten, ggf.: Heizung, Getränke, Tischvorlagen	Verantwortliche/r am Kirchort, an dem die Sitzung stattfindet				
nach der Sitzung					
Protokoll (ggf anfordern) PGR-Mitgliedern zusenden.	Back-Office		Ablage im Rahmenaktenplan (050-03)		
Nach örtlichen Gepflogenheiten Protokoll veröffentlichen (Website, Schaukasten)					
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Back-Office	Rahmenaktenplan	siehe unten		

Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

- 050-01 - Wahl
- 050-03 - Einladungen, Protokolle
- 050-04 - Sachausschüsse
- 050-05 - Ortsausschüsse

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1