



A-7 Informations- und Öffentlichkeitsarbeit

Checkliste – Öffentlichkeitsarbeit / Schaukasten						
	Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
1.	Regelung zur Veröffentlichung von Publikationen treffen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss				
2.	Schaukasten auf Aktualität überprüfen, alte Informationen entfernen	Front-Office oder Küsterin/Küster u. Ehrenamtliche			Regelmäßig	
3.	Gottesdienstordnung aushängen	Front-Office oder Küsterin/Küster u. Ehrenamtliche			zeitnah	
4.	Neue Plakate, Fotos etc. aushängen	Front-Office oder Küsterin/Küster u. Ehrenamtliche		Bei Fotos, ggf. Bildrechte klären	zeitnah	
5.	Vermeldungen, wie Aufgebot und Sterbefällen	Front-Office oder Küsterin/Küster u. Ehrenamtliche	e-mip	Bei Sterbefällen Datenschutz beachten	zeitnah	

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1