



Erkennen

Beobachtungen

Gedanken
zur Zukunft

Rechtliche
Anforderungen

Voranbringen

Kommunikation
Organisation
Zusammenarbeit

Andreas Mader
Erich Petersik
Gabriele Maurer
Gerhard Kobs
Günter Jung
Peter Heiligenthal
Ursula Klemm
Willi Weiers

Start: 16.08.2021

Planen

Online-Kalender
Raumnutzungsstatistik
Schließdienst/-ordnung
Reinigungsdienst
Erreichbarkeit und Vertretung
Austausch in der Gemeinde
Informationsweitergabe Gremien/HA
Erfolg/Verbesserungen reflektieren

Überblicken

Transparenz erreichen - für/mit EA&HA
Für alle drei Kirchengemeinden
Als Projekt durchführen
In 2021 zu erledigen
Pastoralen Weg berücksichtigen

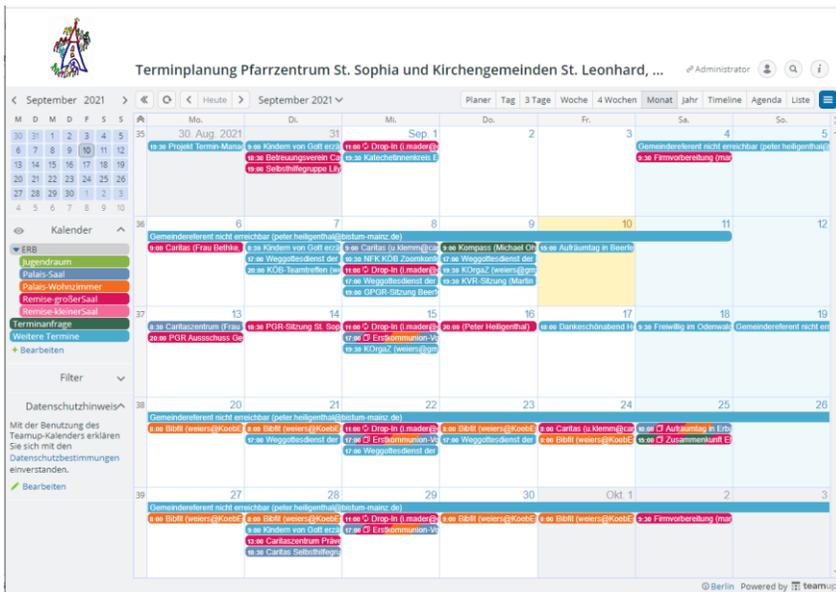
Ergebnis

Ergebnis 1:

Online-Kalender



Ergebnis 1: Online-Kalender



Infoblatt zum Terminkalender unserer Kirchengemeinden

Ein Terminkalender hilft in unseren drei Kirchengemeinden, die Räume gut zu planen zu nutzen und wir wissen so viel mehr darüber, wie lebendig wir in den Gemeinden sind!



Wie geht das?

- Für **Raumreservierungen**: Die Interessenten und Ansprechpartner für Veranstaltungen aus unseren Gemeinden (dazu gehört auch das Caritas-Zentrum) stellen eine Terminanfrage im Kalender. Diese wird über das Pfarrbüro bearbeitet und im Kalender freigegeben. Interessenten von außerhalb unserer Kirchengemeinden wenden sich wie bisher direkt an das Pfarrbüro.
- **„Weitere Termine“**, das sind solche ohne zu reservierende Räume, können direkt von den Ansprechpartnern im Kalender als „Weitere Termine“ eingetragen werden. Hierzu zählen auch Zoom-Konferenzräume und besondere (außerhalb des Gottesdienst-Zyklus) Termine in der Kirche.

Spiegelregeln

- Alle Ansprechpartner haben die Internetadresse des Kalenders erhalten und können Termine eintragen und Anfragen für Raumreservierungen stellen. Eine Erklärung zum Datenschutz wurde übergeben und anerkannt. Im Kalender nicht eingetragene Termine existieren nicht. Ad hoc (ungeplante) Raumnutzung sollte nachträglich eingetragen werden. Das hilft uns, die intensive Raumnutzung sollte nachträglich belegen.
- Terminkollisionen sind zwischen den Interessenten zu klären.
- Die Ansprechpartner stellen die Beachtung der relevanten Corona-Schutzmaßnahmen sicher.
- Auch Termine in den Städten oder Nachbargemeinden sind ein Wert, eingetragen zu werden. Immer mit dem Gedanken „Könnte diese Information für Ansprechpartner in unseren Gemeinden, für deren Funktion und oder deren Gruppenaktivitäten interessant sein?“
- Die Ansprechpartner übernehmen auch Koordinationsaufgaben, z.B. zentrale Rückmeldung an den Veranstalter. Ansprechpartner berücksichtigen für ihre Veranstaltungen immer die dazugehörige Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Pfarrbrief, Presse, usw.).

Ganz praktisch im Kalender

Aussagefähiger Titel/Betreff für das Ereignis
Beginn/Ende incl. Vor-/Nachbereitung



Kontakt (Name und E-Mail-Adresse)
Angabe der zu reservierenden Räume
Zusatzinformationen (Link oder Text), evtl. Präsentationsgeräte reservieren, Küche reservieren-u.ä.
Kalender lesen: <https://kurzlinks.de/sophia-kalender>

© Sep. 2021. Herz. vom Kirchenverwaltungsrat St. Sophia in Erbach. E-Mail stsofia@gmx.de - Telefon 06062 3414

