

## Aktuelle Pfarrbürozeiten:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Langen</b>	-	-	15:30 Uhr - 17:00 Uhr	10:00 Uhr - 12:00 Uhr	-
<b>Egelsbach</b>	10:00 Uhr - 12:00 Uhr	-	-	16:00 Uhr - 18:00 Uhr	-

## Zukünftige Pfarrbürozeiten (ab 2024):

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Langen -Frontoffice</b>	-	-	16:00 Uhr - 18:00 Uhr	10:00 Uhr - 12:00 Uhr	-
<b>Egelsbach -Kontaktstelle</b>	10:00 Uhr - 12:00 Uhr	-	-	16:00 Uhr - 18:00 Uhr	-

**Zwei Pfarrsekretärinnen mit je 30 WoStd.**

## Aufgaben im Frontoffice (ab 2024):

Annahme von Intentionen  
Annahme von Bareinnahmen  
Mietanfragen entgegennehmen, bearbeiten, Verträge anfertigen  
Taufanfragen annehmen  
Eheanfragen annehmen  
Trauerfälle annehmen  
Allgemeiner Telefondienst  
Anfragen zu EKO+Firmung beantworten/bearbeiten

Fragen zu Gottesdiensten beantworten  
Patenscheine+Mitgliedscheine erstellen  
Gespräche mit Ehrenamtlichen (Blumendienst, Familienpflege, Küster, Organisten)  
Wartungstermine koordinieren  
Belegungsplan Gemeindezentrum und Boni-Bus

## **Aufgaben im Backoffice (ab 2024):**

Nachbearbeitung der Annahmen bzw. Anfragen (z.B. Erfassung im Intentionenbuch, Verträge ablegen, Erfassung Bargeld)  
Nachbearbeitung jeglicher Kausalien  
Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Briefe schreiben, Emails bearbeiten/beantworten, etc.)  
Rückrufe vornehmen  
Webkasse buchen  
Zählung Kollekte  
Bankeinzahlungen vornehmen  
Liturgieplan  
Tätigkeiten für Caritas (Geburtstagslisten und -karten erstellen)  
Auszüge aus den Taufbüchern erstellen  
Pfarrbrief erstellen  
Dienstgesprächsprotokoll führen  
Listen erstellen (z.B. Sterbefälle, Taufen, Ehen, Ehrenamt)  
Aushang Schaukasten  
Kirchbücher führen  
Materialbeschaffung und Beschaffung von Liturgiebedarf  
Ablage

<b>EDV-Ausstattung</b>	
<b>Langen -Frontoffice</b>	Laptop+Drucker/Scanner+Telefon
<b>Egelsbach -Kontaktstelle</b>	PC+Drucker/Scanner+Telefon
<b>Langen-BACKOFFICE</b>	PC's+Drucker/Scanner+Telefon+Fax