



Kommunikation in unserer SE

Infos, Kommunikationswege und Regeln in der
Seelsorgeeinheit Batzenberg-Obere Möhlin

Verabschiedet vom Pfarrgemeinderat am 24. Januar 2023

Aktualisiert im Oktober 2024

Übersicht

Pfarrbüro und Planung

Seite 3 – 6

Informationsfluss

Seite 7 – 10

Kommunikation nach außen

Seite 11 - 13

Adressen

Seite 14

Pfarrbüro

Neuverteilung der Aufgaben

jetzt:

**feste Zuständigkeiten
für ganze SE**



vorher:

jede Sekretärin macht alles
jeweils für ihren territorialen
Teilbereich

- alle Siegel in Kirchhofen (dort sind alle mindestens 1x/Woche)
- wöchentliches Dienstgespräch der Sekretärinnen mit Pfarrer Wehrle

Bereits festgelegte Bereiche im Pfarrbüro:

Ulrike Schneckenburger

- Terminplanung (liturgischer Bereich)
- Pfarrbrief
- Gemeindeblätter
- Abrechnungen
- Firmung
(administrative Unterstützung)

Simone Brosemer

- Hochzeitsanmeldungen
- Taufanmeldungen
- Schlüsselerwaltung
- Eintragungen in die Kirchenbücher

Sprechzeiten in den Pfarrbüros siehe Information im Pfarrbrief.

Pfarrbüro Kirchhofen: Simone Brosemer (Simone.Brosemer@kath-bom.de; Tel: 07633 9424910)

Pfarrbüro Pfaffenweiler: Ulrike Schneckenburger (Ulrike.Schneckenburger@kath-bom.de;
Tel: 07664 9254810)

Pfarrbüro: Terminplanung und Reservierung von Räumen

Gottesdienste

- Besondere Gottesdienste (Termin, Gestaltung, Wünsche) **IMMER** an Ulrike Schneckeburger im Pfarrbüro melden (Tel.: 07664 9254810; e-Mail: Ulrike.Schneckeburger@kath-bom.de)
- Das gilt auch, wenn Termin bereits mit einem Pfarrer oder anderem Mitglied des Seelsorgeteams abgesprochen.
- Der reguläre Gottesdienstordnung der SE erlaubt in der Regel eine zusätzliche Eucharistiefeier am Wochenende (Samstag 18:30, oder Sonntag 10:30). Wünsche für einen solchen zusätzlichen Gottesdienst (z.B. Vereinsjubiläum) bitte mindestens 12 Wochen im Voraus anmelden.

Raumreservierung (Gemeindehäuser)

- Reservierung erfolgt durch Eintrag in das elektronische Planungssystem Kaplan
- Eintragsrechte (Schreibrechte) haben die Sekretärinnen und alle Mitglieder des Seelsorgeteams. Reservierungswünsche bitte an das Pfarrbüro richten, telefonisch oder per e-Mail.
- Die / der Eintragende gibt nach Eintrag Rückmeldung an Person, die Reservierung gewünscht hat.

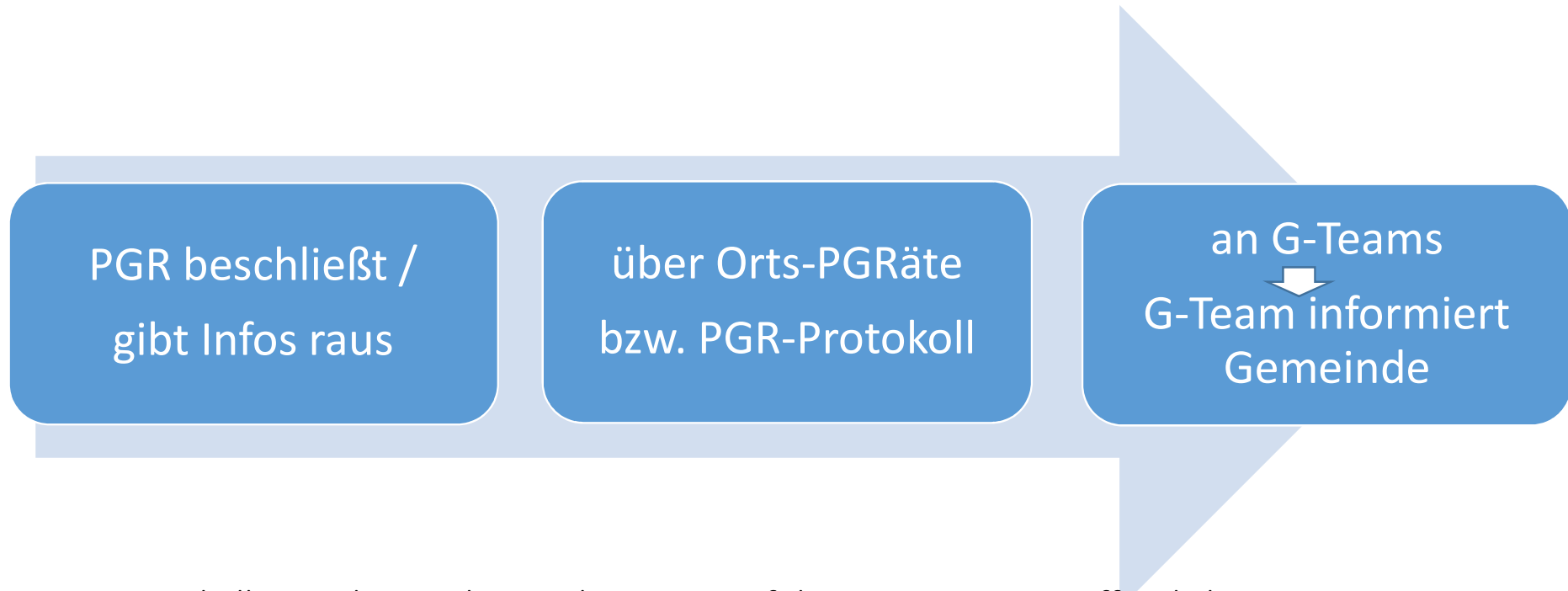
Planungssystem Kaplan

- Leserechte für Kaplan (Gottesdienste und Raumbelugung in ganzer SE) bekommen: alle mit Eintragsrecht (siehe oben), alle PGRäte, die Sprecher/Innen der Gemeindeteams, Hausmeister/innen, Mesner/innen. Weitere Personen können bei Bedarf Leserechte erhalten.

Wichtige Regeln für Planung - was, wer, wann?

Was?	Wer?	Wann?
Kaplan (Planungssystem, siehe Seite 5)		
• Leserechte einrichten	Hubert Linsenmeier, Ulrike Schneckenburger	31. März 2023
• Wünsche für besondere Gottesdienste immer an Ulrike Schneckenburger	PGR, Gemeindeteams, Gruppierungen	Ab sofort
• Reservierung von Räumen immer über Pfarrbüro	PGR, Gemeindeteams, Gruppierungen	Ab sofort
• Rückmeldung nach Entscheidung / Reservierung	Seelsorgeteam, Sekretärinnen	Ab sofort
• Mittelfristige Planung (Halbjahresplan): Lösungsvorschlag erarbeiten (Kaplan oder anderes Tool)	L. Wehrle, H. Linsenmeier, U. Schneckenburger	Februar 2024

INFOFLUSS (vom PGR zu den Gemeinden, Regelfall)



- PGR-Protokolle werden nach Genehmigung auf der Homepage veröffentlicht
- PGR-Protokolle gehen an G-Team-Sprecher zur Weiterverteilung im G-Team (siehe Seite 9)
- PGR kann wichtige Infos / Beschlüsse über Homepage, Pfarrbrief, Gemeindeblätter veröffentlichen (siehe Seiten 12 & 13)

und umgekehrt...



- G-Team-Protokolle gehen an PGR-Vorsitz und Pfarrbüro
- Infos aus Gemeinden können über Pfarrbüro veröffentlicht werden.
- G-Teams werden ermutigt, über Veranstaltungen, besondere Ereignisse, etc. mittels Homepage, Pfarrbrief, und Gemeindeblätter zu berichten (siehe Seiten 12 & 13)

Wichtige Regeln für Infofluss Gemeinde ↔ Gemeindeteam ↔ PGR

Was?	Wer?	Wann?
<ul style="list-style-type: none"> PGR-Protokolle gleichzeitig an alle PGR-Mitglieder und die Sprecherinnen / Sprecher der Gemeindeteams verteilen. Wichtig: Zu diesem Zeitpunkt ist das Protokoll in der Regel noch nicht genehmigt, ist also vorläufig 	PGR-Vorsitz	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> G-Team-Sprecherinnen / Sprecher verteilen PGR-Protokoll an all G-Team Mitglieder, mit der Info, dass es bis zur Veröffentlichung auf der SE-Homepage als vorläufig gilt. 	G-Team-Sprecherin / Sprecher	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> G-Team Protokolle zur Information an PGR-Vorsitz und Pfarrbüro schicken 	G-Team-Sprecherin / Sprecher	
<ul style="list-style-type: none"> PGR und G-Teams können wichtige Infos, Beschlüsse, Berichte über Homepage, Pfarrbrief und/oder Gemeindeblätter veröffentlichen, unter Beachtung der Regeln auf Seite 12. Bestimmte Personen oder Gruppierungen können auch direkt informiert werden. 	PGR, G-Teams	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> Jährliche Sitzung des PGR-Vorstands mit allen G-Team-Sprecherinnen / Sprechern 	PGR-Vorstand	Ab sofort

Seelsorge-Team

wöchentliches Dienstgespräch (Priester, Diakone, hauptamtliche pastorale Mitarbeiter/Innen)

Infos, die alle betreffen



per Mail an PGRäte/in nächster PGR-Sitzung
über Homepage/Pfarrbrief/Gemeinde-Blätter an Öffentlichkeit (siehe Seite 12)

Infos zu bestimmten Arbeitsbereichen



durch das entsprechende/beauftragte Mitglied des Seelsorgeteams
an die betroffenen Gruppierungen/ehrenamtlich oder hauptamtlich
Verantwortlichen/PGR/G-Teams/Öffentlichkeit

Protokolle des Dienstgespräches gehen als Info an den PGR-Vorstand und Pfarrbüro

Kommunikation nach außen

HOMEPAGE (und Soziale Medien) - Beiträge schicken an:

- Homepage: Hubert Linsenmeier oder Pfarrbüro (Frau Schneckenburger)
- Vorschläge/Ideen für Facebook und Instagram:
 - SE-Facebook und SE-Instagram: Hubert Linsenmeier
 - Jugendarbeit-Instagram: per Instagram-Nachricht oder an Pfarrbüro

PFARRBRIEF – Beiträge schicken an:

- Pfarrbüro (Frau Schneckenburger, Abgabetermin beachten, Redaktionsschluss für folgende Pfarrbriefe steht am Ende des aktuellen Pfarrbriefes)

GEMEINDEBLÄTTER – Beiträge schicken an:

- im Regelfall an Pfarrbüro (Frau Schneckenburger, bis Freitag für Ausgabe nächste Woche)
- in Ausnahmefällen (kurzfristige Info) auch direkt (dann Pfarrbüro in „cc“!)

Wichtige Regeln für Pfarrbrief - was, wer, wann?

Was?	Wer?	Wann?
Pfarrbrief (siehe Seite 8)		
<ul style="list-style-type: none"> • Beiträge an Pfarrbüro (Frau Schneckenburger), ggf. in cc an andere Teammitglieder zur Information 	PGR, Gemeindeteams, Gruppierungen	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> • Pfarrbrief redigieren: Seite 1 (Leitartikel) 	Seelsorgeteam	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> • Pfarrbrief redigieren: Infos bündeln, wenn ähnliche Themen aus mehreren Orten (Schreiber der Info darüber informieren) 	U. Schneckenburger, Verantwortlicher für Aktion (z.B. Sternsinger)	Ab sofort

Wichtige Regeln für Gemeindeblätter - was, wer, wann?

Was?	Wer?	Wann?
Gemeindeblätter (siehe Seite 8)		
<ul style="list-style-type: none"> Im Regelfall Beiträge an Pfarrbüro (Frau Schneckenburger) schicken, ggf. in cc an Teammitglieder oder Ansprechpartner in den Gemeinden zur Information 	PGR, Gemeindeteams, Gruppierungen	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> In Ausnahmefällen (kurzfristige Info) Beiträge auch direkt an Rathaus und in cc an Pfarrbüro 	PGR, Gemeindeteams, Gruppierungen	Ab sofort
<ul style="list-style-type: none"> Falls die Vorgehensweise unklar ist oder verbessert werden soll, bitte mit Pfarrbüro abklären 	Gemeindeteams, örtliche PGR-Mitglieder	Ab sofort

Wichtige Internet-Adressen, Kontakte und e-Mail Adressen

Adressen sozialer Netzwerke der SE Batzenberg-Obere Möhlin

- Homepage: <https://www.kath-bom.de/>
- Facebook: <http://www.facebook.com/kathbom.de>
- Instagram: https://www.instagram.com/se_batzenbergoberemoehlin/
- Instagram, Jugendarbeit: https://www.instagram.com/jugendarbeit_bom/
- Youtube: <https://www.youtube.com/@seelsorgeeinheitbatzenberg722>

Kontakte für Kommunikation und Planung

- Pfarrbüro allgemein: info@kath-bom.de
- Ulrike Schneckenburger (Pfarrbüro Pfaffenweiler): Tel. 07664 9254810, Ulrike.Schneckenburger@kath-bom.de
- Simone Brosemer (Pfarrbüro Kirchhofen): Tel. 07633 9424910, Simone.Brosemer@kath-bom.de
- Hubert Linsenmeier (Webmaster für Homepage der SE): webmaster@kath-bom.de