

Digitales Sitzungsbuch

Vorbereiten, einladen und protokollieren Ihrer Kirchenvorstandssitzung



Kirchenvorstandsarbeit erfolgt unter Regularien, die den Verantwortlichen häufig Zeit weit über die Dauer der Sitzung hinaus abverlangen: Einladungen in Schriftform, Protokollbuch, Genehmigung durch drei Unterschriften, Auszüge in mehrfacher Ausfertigung...

Mit dem digitalen Sitzungsbuch wird dieser Aufwand auf das Nötigste reduziert. Wenn der Kirchenvorstand zusammentritt, sind die Unterlagen vorbereitet. Zum Abschluss der Sitzung sind in weniger als einer Viertelstunde alle Papiere erstellt. Die Anwesenden können unmittelbar unterschreiben. Die Umsetzung der Beschlüsse kann direkt beginnen.

Wie unterstützt das digitale Sitzungsbuch?

- Themen für die Sitzung werden in Arbeitsteilung vorbereitet und geführt als Sitzungsvorlage formuliert.
- Alle Sitzungsunterlagen werden digital an einem gemeinsamen Ort gesammelt.
- Die Tagesordnung entsteht durch Auswahl und Übernahme der vorliegenden Sitzungsunterlagen.
- Die Einladung mit Anlagen wird automatisch als Serienbrief erstellt.
- Das Protokoll entsteht geführt während der Sitzung. Dabei werden die Inhalte der Sitzungsvorlage automatisch übernommen.
- Protokoll und Auszüge aus dem Sitzungsbuch werden automatisch zum Ausdruck erstellt...
- ...und können unmittelbar in der Sitzung genehmigt, unterschrieben und gesiegelt werden.
- Das Anschreiben für die Weitergabe der Beschlüsse an den Gemeindeverband wird automatisch erstellt. Die Beschlüsse können sofort zur Post.
- Die Ablage der nummerierten Protokoll-Ausdrucke ersetzt das Sitzungsbuch. Mehr Informationen zum digitalen Sitzungsbuch im Verwaltungshandbuch unter www.vfpr.de/Sitzungsbuch.

Technische Voraussetzungen

Das digitale Sitzungsbuch ist programmiert für Microsoft Word ab 2010 und Windows. Für den Ausdruck von Protokoll und Auszügen aus dem Sitzungsbuch unmittelbar am Sitzungsende sollte ein Drucker vorhanden sein.

Wie erhalten wir das digitale Sitzungsbuch?

Die Dokumente werden mit den für Ihre Kirchengemeinde nötigen Informationen eingerichtet und Ihnen dann z.B. auf einer Daten-CD zur Verfügung gestellt. Begleitend erhalten Sie eine ausführliche Benutzungsanleitung.

Ansprechpartner

Sprechen Sie die Außendienstmitarbeiter ihres Gemeindeverbandes an oder das Erzbischöfliches Generalvikariat, HA Pastorale Dienste, Unterstützung der Verwaltung im Pastoralen Raum, Ute Schreckenber, Tel. 05251 125-1621, pastor-admin@erzbistum-paderborn.de