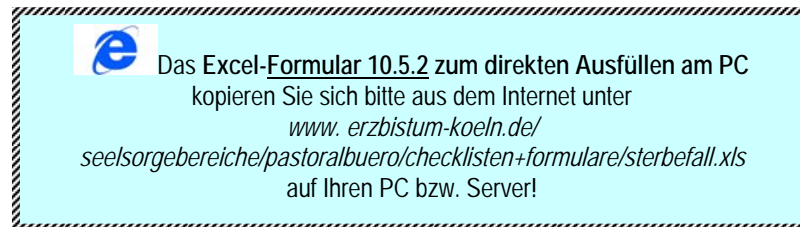




Kapitel 10 Checklisten und Formulare

10.5.1 Anleitung zur Excel-Datei „Sterbefall – Datenaufnahme und Checkliste“



Die Excel-Mappe enthält (neben dem Blatt „Anleitung“, das inhaltlich dem Nachfolgenden entspricht) **4 verschiedene Tabellenblätter:**

- das Blatt "Annahme und Checkliste Sterbefall",
- das Blatt "Datenquelle",
- die Blätter "Aushang im Format A5" und "Aushang im Format A6".

Das **Formular "Annahme/Checkliste"** ist so aufgebaut, das einzelne Felder "automatisch" an mehreren Stellen eingefügt werden, z. B. im "Aushang", der damit direkt verwendet werden kann!

Der „Aushang“ steht in den Formaten A5 (2 Exemplare) und A6 (4 Exemplare) zur Verfügung. Der vorgegebene Text kann natürlich ortsüblich verändert werden:

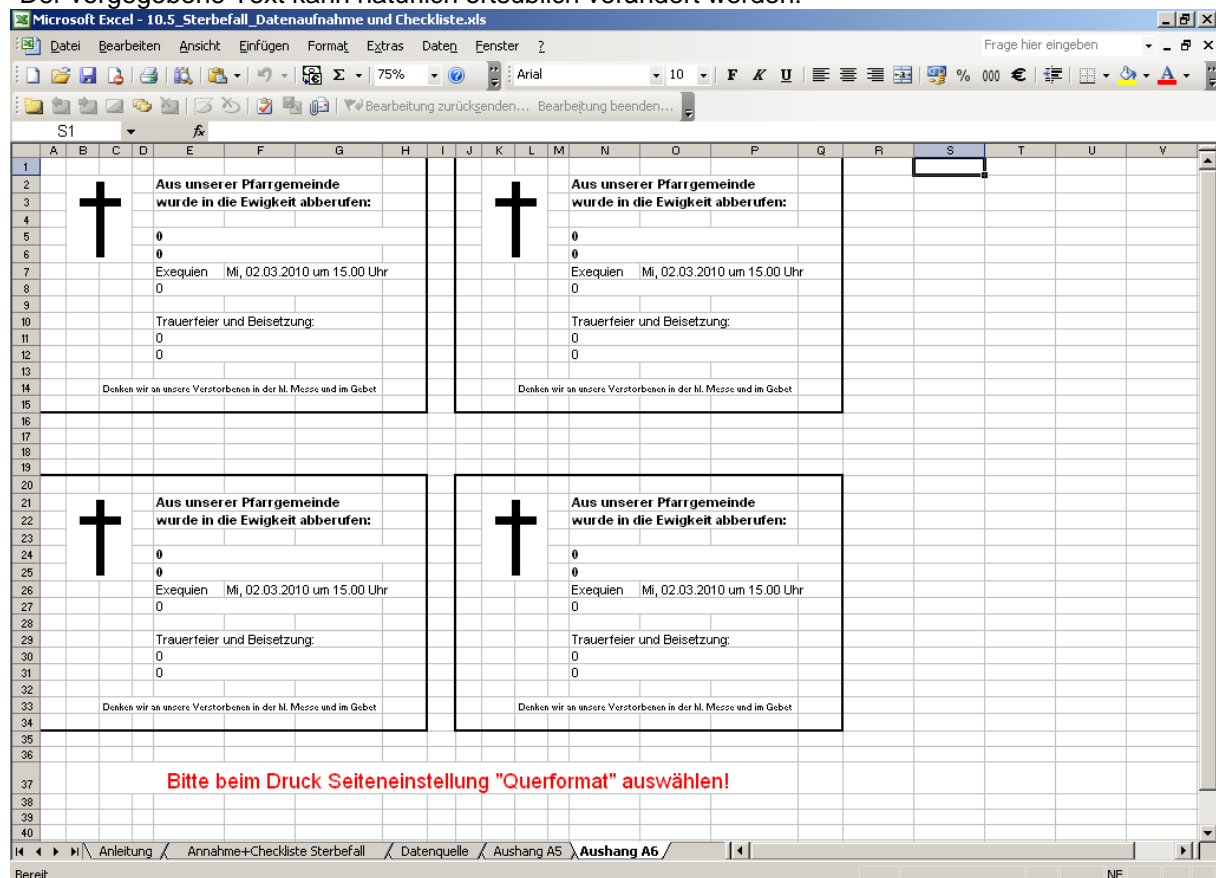


Abb.: Tabellenblatt „Aushang A6“

Tabellenblatt "Datenquelle"

Um das Ausfüllen des Tabellenblatts "Annahme+Checkliste Sterbefall" weitgehend zu automatisieren, können Sie dort für immer wiederkehrende ortsbezogene Informationen (z.B. Namen) verschiedene Drop-Down-Menüs ("Rollfelder") öffnen.

Dafür müssen Sie nur das Tabellenblatt "Datenquelle" (siehe Abbildung) einmal mit Ihren örtlichen Daten füllen:

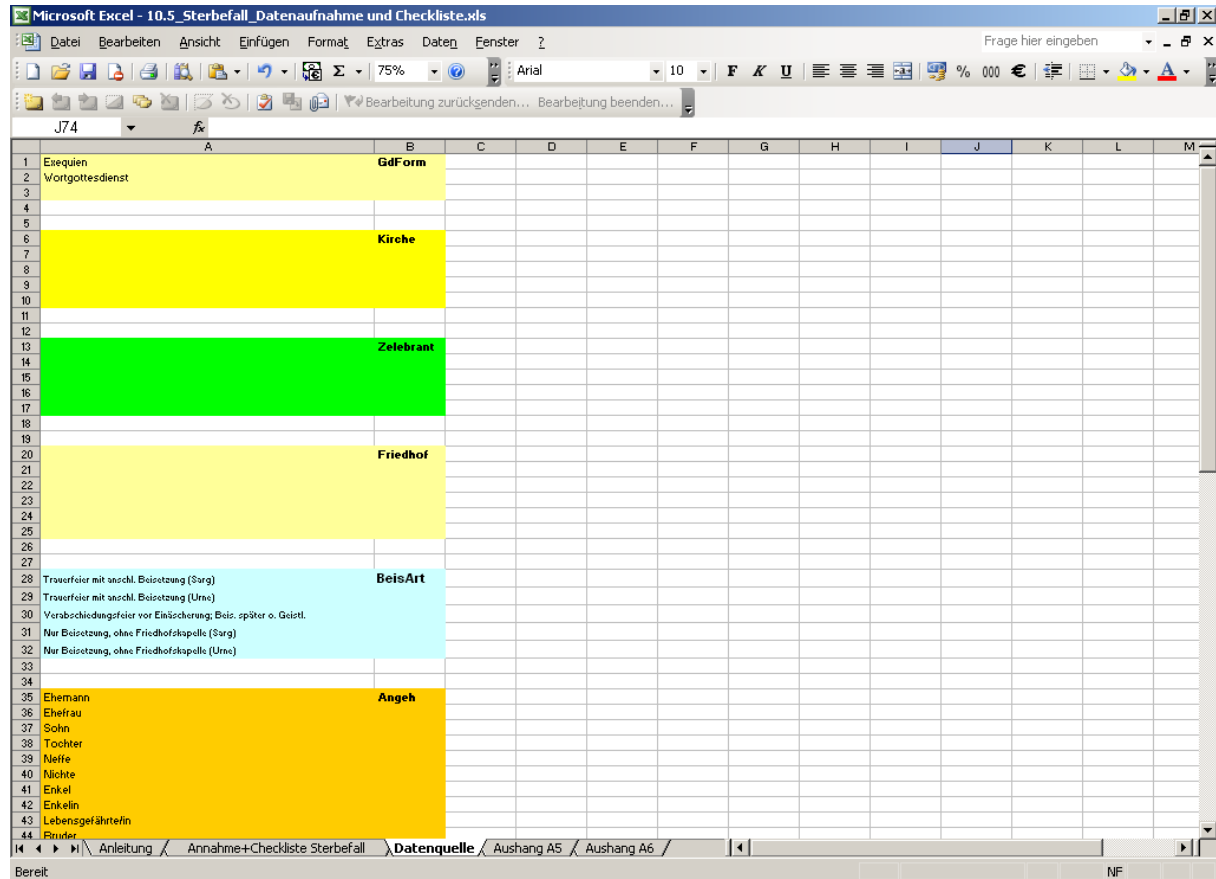


Abb.: Tabellenblatt „Datenquelle“

In die Spalte A tragen Sie bitte die Daten in die farblich markierten Felder entsprechend der Überschrift in Spalte B ein (also „Ihre“ Kirchen, Seelsorger, Bestatter etc.).

Sie haben zunächst so viele Zeilen zur Verfügung, wie farblich markiert sind. Sollten Sie weitere Zeilen benötigen, fügen Sie diese bitte **innerhalb** des Farbfelds ein.

Einmalig vorkommende Daten (z.B. Gastpriester, auswärtiger Friedhof) können Sie auch direkt in das leere Feld des Drop-Down-Menüs eingeben.

Tabellenblatt "Annahme+Checkliste Sterbefall"

Der obere Teil des Formulars dient der Datenaufnahme.

In der Zeile 7 („Gottesdienstform ...) ist beispielhaft ein Drop-Down-Feld zu sehen mit den Angaben aus dem Blatt „Datenquelle“:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Sterbefall-Nr.												
2		Vorname Name/Alter												
3		Straße Haus-Nr.												
4		Ort												
5		Geburtsdatum												
6		Sterbedatum												
7		GD-Form / Tag, Datum, Uhrzeit		Exequien		02.03.2010 um 15.00 Uhr								
8		Kirche		Exequien										
9		Zelebrant Exequien		Wortgottesdienst										
10		Friedhof												
11		Tag, Datum, Uhrzeit Friedhof												
12		Seelsorger												
13		Art der Beisetzung												
14														
15		Kontaktperson												
16		Name												
17		Straße												
18		Ort												
19		Telefon												
20		Bestatter												
21		Trauergespräch durch		0										
22														
23		Sechswochenaukt (Ort, Datum)												
24														
25				verantwortlich		erledigt: Datum		Zeichen						
26		angenommen von/am		PAS										
27		eMip prüfen und eintragen		PAS										
28		in KaPlan eintragen		PAS										
29		Kopie für alle Sakristeien/Ambo erstellen		PAS										
30		Aushang für alle Kirchen erstellen		PAS										

Abb.: Tabellenblatt „Annahme und Checkliste“ (oberer Teil = Datenaufnahme)

Der untere Teil des Formulars ist eine Checkliste zur „Abarbeitung“ des gesamten Vorgangs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
19		Telefon											
20		Bestatter											
21		Trauergespräch durch	0										
22													
23		Sechswochenamt (Ort, Datum)											
24													
25		Checkliste	verantwortlich	erledigt	Datum	Zeichen							
26		angenommen von/am	PAS										
27		eMip prüfen und eintragen	PAS										
28		in KaPlan eintragen	PAS										
29		Kopie für alle Sakristeien/Ambo erstellen	PAS										
30		Aushang für alle Kirchen erstellen	PAS										
31		Kopie für Pastoralbüro erstellen	PAS										
32		Küster informieren	PAS										
33		Organist informieren	PAS										
34		Kopie f. Zelebrant der Exequien erstellen	PAS										
35		Kopie f. Geistlichen der Beisetzung erstellen	PAS										
36		Trauergespräch vereinbaren	PAS										
37		Sterbeurkunde einholen	PAS										
38		in Totenbuch eintragen (wenn in Pfarrei wohnhaft)	PAS										
39		ggf. Stipendium für Messe erheben	PAS										
40													
41													
42													
43		Sterbetag	Name	Ort	Name Hinterblieb.	Str.	Ort						
44		00.01.1900	0	0	0	0	0						
45													
46													
47													
48													
49													

Abb.: Tabellenblatt „Annahme und Checkliste“ (unterer Teil = Checkliste)

Die in den Zeilen 43 und 44 erkennbare Liste (siehe Abbildung) **ergänzt sich „automatisch“!**

Sie können sie "kopieren" und in eine Word-Tabelle einfügen, die Sie dann z.B. für Totengedenken / Andachten an Allerheiligen oder als Datenquelle für Anschreiben an die Angehörigen verwenden können.

Verfasser:
Projektgruppe „Pastoralbüro“ 2008-2010
Redaktion: HANDBUCH 2010