

Ausbildungsmodul für haupt- und ehrenamtliche Pfarrsekretär/innen



von Oktober 2011 bis April 2012



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

**Institut für kirchliche
Ämter und Dienste**

Ausbildungsmodule für Pfarrsekretär/innen

In vielen Pfarren leisten haupt- und ehrenamtliche Pfarrsekretär/innen einen wichtigen Dienst bei der ordnungsgemäßen Abwicklung kirchlicher Verwaltung. Weiters sind sie nicht selten die ersten Ansprechpartner/innen, wenn Menschen mit ganz unterschiedlichen Anliegen ins Pfarrbüro kommen.

Dieser Umstand hat das Bischöfliche Konsistorium dazu veranlasst, darüber nachzudenken, welche Unterstützungsangebote Pfarrsekretär/innen benötigen, um diese anspruchsvolle Aufgabe gut wahrnehmen zu können. Das Ergebnis dieser Überlegungen sind die hier vorliegenden „Ausbildungsmodule für Pfarrsekretär/innen“.

Dieses Ausbildungsprogramm richtet sich an Pfarrsekretär/innen, die sich noch in der Einarbeitungsphase befinden aber auch an Pfarrsekretär/innen, die ihre Kenntnisse gerne auffrischen bzw. vertiefen möchten.

Das Ausbildungsprogramm ist in zwei Abschnitte unterteilt:

- **Grundausbildung**
 - **Spezialausbildungen**

Die Grundausbildung wird von allen neuen Pfarrsekretär/innen besucht. Der Besuch von Spezialausbildungen ist vom jeweiligen Anstellungsprofil abhängig und kann zusätzlich in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung übernimmt – mit Ausnahme der Fahrtspesen und Getränkekosten – die Bischöfliche Finanzkammer. Die Ausbildung startet, wenn sich zumindest fünf Personen dafür angemeldet haben.

Kontaktadresse:

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Tel: 0463/5877-2124 oder 0676/8772-2124;

Mail: michael.kapeller@kath-kirche-kaernten.at

Anmeldung bis Freitag, 30. September 2011

I. Grundausbildung

Zum Handwerkszeug eines/einer Pfarrsekretärs/in gehören Grundkenntnisse der Pfarrverwaltung und der Büroorganisation aber auch eine reflektierte Kirchlichkeit und eine Grundkompetenz in pastoraler Gesprächsführung. Diese Kompetenzen werden vorrangig in dieser Grundausbildung vermittelt.

Modul 1

Mit der Kirche leben – in der Kirche arbeiten

Als haupt- bzw. ehrenamtliche Mitarbeiter/innen sind Kanzleikräfte nicht nur unmittelbar fachlich gefordert, sondern es werden immer wieder auch die Lebenseinstellung und der persönliche Glaubenshintergrund am Prüfstand stehen.

Inhalte:

- Reflexion der eigenen Glaubens- bzw. Kirchenbiographie
- Einführung in die Kirchenkonstitution des Zweiten Vaticanums
- Kennenlernen diözesaner Strukturen

*Waltraud Kraus-Gallob, Dr. Michael Kapeller
Donnerstag, 20. Oktober 2011, 9.00-16.00 Uhr
Missionskloster Wernberg*

Modul 2

Tipps und Tricks zur Büroorganisation

Für eine effektive Erledigung der Arbeit im Pfarrbüro gibt es Standards, die für alle gelten. Es ist jedoch auch darauf zu achten, dass die Organisation des Pfarrbüros auf den Arbeitsstil der Menschen ausgerichtet ist, die hier ihren Dienst verrichten. Die Anforderungen nehmen nochmals zu, wenn in einem Pfarrbüro die Verwaltung mehrerer Pfarren geleistet werden soll.

Inhalte:

- Gestaltung des unmittelbaren Arbeitsbereichs
- Ablagesysteme
- Informationsweitergabe

*Mag. Birgit Wurzer
Mittwoch, 16. November 2011, 9.00-12.30 Uhr
Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt*

Modul 3

Damit Erstgespräche und Telefonate (besser) gelingen

Pfarrsekretär/innen sind oft die ersten Ansprechpersonen, die man in einer Pfarre antrifft. Das hat zur Folge, dass ihr Verhalten am Telefon bzw. im persönlichen Gespräch nicht unwesentlich dazu beiträgt, welches Bild „die Pfarre“ von sich zeigt.

Inhalte:

- Einführung in die Grundlagen der Kommunikation
- Reflexion des eigenen Gesprächs- und Telefonierverhaltens

Mag. Sonja Einspieler-Kraxner

Mittwoch, 16. November 2011, 14.00-17.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 4

Schwierige Erstgespräche gut meistern

Immer wieder einmal melden sich in einer Pfarre Menschen, die einen Trauerfall zu bewältigen haben bzw. eine persönliche Krise durchmachen. Bei solchen Gesprächen braucht es viel Fingerspitzengefühl und ein gut entwickeltes Einfühlungsvermögen.

Inhalte:

- Kennenlernen der Phasen von Trauerprozessen bzw. von Krisen
- Einübung in Erstgespräche in der Pfarrkanzlei

Mag. Sonja Einspieler-Kraxner

Mittwoch, 14. Dezember 2011, 09.00-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 5

Grundlagen der Matrikenführung I und II

Eine der Hauptaufgaben eines/einer Pfarrsekretärs/in besteht in der korrekten Matrikenführung. Dazu ist eine gute Kenntnis der Grundlagen der Matrikenführung unerlässlich. Als Grundlage dieser Schulung dient der „Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken“.

Inhalte:

- Allgemeine Richtlinien zur Matrikenführung
- Vertraut werden mit diversen Matrikulierungen

Ing. Wolfgang Otti

Mittwoch, 14. Dezember 2011, 14.00-17.30 Uhr und

Mittwoch, 1. Februar 2012, 9.00-17.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

II. Spezialausbildungen

Je nach Aufgabenfeldern eines/einer Pfarrsekretärs/in kann es erforderlich sein, zusätzlich zur Grundausbildung auch noch Spezialkompetenzen zu erwerben. Der Besuch dieser Module ist frei wählbar.

Modul 1

EDV-Schulung: Pfarrpaket

Die Arbeit mit der EDV-gestützten Pfarrkartei bietet vielfältige Möglichkeiten, um die vorhandenen Daten der Pfarrbevölkerung im Sinne einer nachgehenden Seelsorge zu warten und so aufmerksam mit den Anliegen der Pfarrbevölkerung umzugehen. Das Matrikenprogramm wiederum hilft dabei, die Vorbereitung bzw. die Bearbeitung der Matriken effektiv und zeitgemäß durchzuführen.

Inhalte:

- Einführung in die beiden Programme
- Übungsmöglichkeit am PC

Ing. Wolfgang Otti

Mittwoch, 29. Februar 2012, 9.00-17.30 Uhr und

Donnerstag, 1. März 2012, 9.00-17.30 Uhr

Schulungsraum, Benediktinerplatz 10, 2. Stock, 9020 Klagenfurt

Modul 2

Pfarrliche Finanzverwaltung, EDV-unterstützte Kirchenrechnung und Friedhofsverwaltung, Erstellen eines Gebrauch-Inventars

Mittlerweile hat das neue Kirchenrechnungsprogramm bereits in vielen Pfarren das bisherige Buchhaltungsprogramm „Quicken“ abgelöst. Weiters wird auch die Friedhofsverwaltung über ein eigens dafür konzipiertes Programm abgewickelt. Zusätzlich gibt es bei diesem Modul eine Einführung in das Erstellen von Inventarien.

Inhalte:

- Allgemeines zur pfarrlichen Finanzverwaltung
- Einführung in die Programme der Kirchenrechnung und Friedhofsverwaltung
- Einführung in die Erstellung von Gebrauchs
- Inventarverzeichnissen
- Angebot der weiteren Begleitung und Unterstützung

Waltraud Fischer

Mittwoch, 28. März 2012, 9.00-17.30 Uhr

Schulungsraum, Benediktinerplatz 10, 2. Stock, 9020 Klagenfurt

Modul 3

Einführung in die Diözesanwebsite

Dieses Modul gibt Einblicke in die diözesane Internetplattform www.kath-kirche-kaernten.at. Pfarren wollen ihre Informationen und Aktivitäten ergänzend zum Pfarrbrief auch im Internet präsentieren. Die Diözesanwebsite bietet Pfarren eine effektive Möglichkeit, eine eigene Pfarrwebsite zu gestalten.

Inhalte:

- Vorstellung der Diözesanwebsite
- Hinweise zum Erstellen einer Pfarrwebsite

Hildegard Tschuitz, Mag. Maximilian Fritz

Mittwoch, 25. April 2012, 8.30-10.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 4

Schaukasten- und Plakatgestaltung

Die Schaukästen sind die Visitenkarte einer Pfarre. Eine ansprechende Gestaltung kann viel dazu beitragen, dass auch Menschen, die nicht regelmäßig die Kirche besuchen, wertvolle Informationen und wichtige Impulse bekommen.

Inhalte:

- Hinweise über die Werbewirksamkeit von Schaukästen
- Grundsätze der Plakatgestaltung

Mag. Maximilian Fritz

Mittwoch, 25. April 2012, 11.00-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 5

Einführung in die Kurrentschrift; Altmatriken

In einer Pfarrkanzlei ist es immer wieder einmal notwendig, Daten aus älteren Tauf- oder auch Trauungsbüchern herauszusuchen, dabei bereitet das Entziffern der Kurrentschrift oft nicht wenig Mühe. Weiters gibt es immer wieder Anfragen von „Ahnenforschern“.

Inhalte:

- Grundstrukturen der Kurrentschrift
- Kennenlernen der Tätigkeiten des Diözesanarchivs

Dr. Peter Tropper

Mittwoch, 25. April 2012, 14.45-17.00 Uhr

Archiv der Diözese Gurk, Mariannengasse 6, 9020 Klagenfurt

ANMELDUNG

Ausbildungsmodule für Pfarrsekretärinnen

Grundausbildung*

- Modul 1 bis 5

Spezialausbildung:

- EDV-Schulung: Pfarrpaket (Modul 1)
- EDV-Schulung: Kirchenrechnungsprogramm (Modul 2)
- Einführung in die Diözesanwebsite (Modul 3)
- Schaukasten und Plakatgestaltung (Modul 4)
- Ausbildung in Kurrentschrift (Modul 5)

Name:

Tel. / Mail:

Adresse.....

Pfarre:

Datum des Dienstantritts:

Unterschrift:

Unterschrift des Pfarrers:

Anmeldung bis Freitag, 30. September 2011

Bitte Zutreffendes ankreuzen. Die Grundausbildung ist für Einsteiger immer zu wählen. Erfahrenere Pfarrsekretär/innen können nach vorheriger Absprache auch nur an Teilen der Grund- bzw. Spezialausbildung teilnehmen.