



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA



Ausbildungsmodule für haupt- und ehrenamtliche Pfarrsekretär*innen

2019
2020



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 umfasst Hintergründe zur Matrikenführung und Finanzverwaltung, der Umgang mit den diözesanen EDV-Programmen, Grundlagen der Kommunikation, die Anwendung der Diözesan-Website, Gestaltung von Plakaten und Büroorganisation. Dabei wird die theoretische Ausbildung in einer Praktikumsphase vertieft. Bereits erfolgte Schulungen werden anerkannt.

Die Finanzierung der Ausbildung übernimmt – mit Ausnahme der Fahrtspesen und Getränkekosten – die Bischöfliche Finanzkammer. Die einzelnen Einheiten dürfen im Rahmen der Planarbeitszeit innerhalb der Dienstzeit besucht werden.

📍 Kontaktadresse:

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

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

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

Ausbildungsmodule

Modul 1

Unterstützung beim Berufseinstieg

Die ersten Schritte in das neue Berufsfeld sind von vielen Fragen und so mancher Unsicherheit geprägt. In einem ersten Gespräch vor Ort wird dabei kompetente Unterstützung angeboten, damit der Start gut gelingt.

Inhalte:

- Umgang mit Matriken
- Hinweise über zuständige Personen und Stellen
- Informationen über Abläufe der Pfarrverwaltung

Ing. Wolfgang Otto

Termin nach Vereinbarung, Dauer: halber Tag

in der Pfarre vor Ort

Modul 2

Grundlagen der Matrikenführung I und II

Eine der Hauptaufgaben von Pfarrsekretär*innen 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, 11. September 2019, 9.00-17.00 Uhr und

Donnerstag, 12. September 2019, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt



Modul 3

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, 16. Oktober 2019, 9.00-17.00 Uhr

Donnerstag, 17. Oktober 2019, 9.00-17.00 Uhr

Schulungsraum am Benediktinerplatz, 9020 Klagenfurt

Modul 4

Mit der Kirche leben – in der Kirche arbeiten

Als haupt- bzw. ehrenamtliche Mitarbeiter*innen sind Pfarrsekretär*innen 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

Dr. Michael Kapeller

Mittwoch, 13. November 2019, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 5

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

In sehr vielen Pfarren ist eine korrekte und effektive Finanzverwaltung ohne Kirchenrechnungsprogramm nicht mehr vorstellbar. Weiters wird auch die Friedhofsverwaltung über ein eigens dafür konzipiertes Programm abgewickelt.

Inhalte:

- Einführung in die Grundlagen der Finanzverwaltung und ordnungsgemäße Buchführung
- Präsentation und Schulung der diözesanen Programme Buchhaltung und Friedhof
- Messstipendienordnung
- Allgemeines zu Kirchenrechnung, Inventarisierung

Mag.^a Edda Raunig

Mittwoch, 15. Jänner 2020, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 6

Aufmerksamer Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Pfarrsekretär*innen haben in ihrem Dienst auch Kontakt mit Kinder und Jugendlichen und brauchen wie alle anderen Mitarbeiter*innen eine Einführung in die Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz „Die Wahrheit wird auch frei machen“.

Inhalte:

- Informationsveranstaltung zur Rahmenordnung
- Unterschreiben der Verpflichtungserklärung

Mag.^a Melanie Bartholot-Dauschanr

Mittwoch, 19. Februar 2020, 8.30 (!)-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt



Modul 7

Kennenlernen der Berufsgemeinschaft der Pfarrsekretär*innen

Seit 1. Jänner 2017 bilden die Pfarrsekretär*innen eine Berufsgemeinschaft mit einem gewählten Vorstand. Die Berufsgemeinschaft bietet die Möglichkeit zu einem vertieften Austausch und vertritt die Anliegen der Pfarrsekretär*innen gegenüber der Diözesanleitung.

Inhalte:

- Aufgaben der Berufsgemeinschaft
- Kollegialer Austausch über die ersten Berufserfahrungen

Christine Siedler und Ursula Dworzak

Mittwoch, 19. Februar 2020, 14.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 8

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.^a Sonja Einspieler-Kraxner

Mittwoch, 18. März 2020, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Praktikumsphase

Im Zeitraum vom 24. Februar 2020 bis 3. April 2020 absolvieren die Teilnehmer*innen ein Praktikum in einem Pfarrbüro. Das Praktikum hat einen Umfang von insgesamt 6 Einheiten zu je 45 Minuten. Ziel des Praktikums ist eine vertiefte Kenntnis der Abläufe im Pfarrbüro. Die Zuordnung der Praktikumsstellen erfolgt beim Kurs nach geografischen Gesichtspunkten. Der Besuch des Praktikums wird von den Ausbildungs-Pfarrsekretär*innen mit Ihrer Unterschrift bestätigt.

Modul 9

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 im Pfarrbüro

Mag.^a Sonja Einspieler-Kraxner

Donnerstag, 22. April 2020, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

Modul 10

Einführung in die Diözesanwebsite – Workshop zum neuen Gottesdienstmodul

Dieses Modul gibt Einblicke in die diözesane Internetplattform www.kath-kirche-kaernten.at. Pfarren sollen 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
- Praktische Tipps zum Arbeiten im Gottesdienst-Modul

- 
- Vorstellung der „Glauben.Leben“-App der Katholischen Kirche Österreich

Hildegard Tschuitz, BEd

Donnerstag, 14. Mai 2020, 9.00-11.00 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

◀ Modul 11

Schaukasten- und Plakatgestaltung

Die Schaukästen sind die Visitenkarte einer Pfarre. Eine ansprechende Gestaltung kann viel dazu beitragen, dass die Pfarrgemeinde mit ihren Angeboten und Anliegen im Ort präsent ist.

Inhalte:

- Hinweise über die Werbewirksamkeit von Schaukästen
- Grundsätze der Plakatgestaltung

Mag. Maximilian Fritz

Donnerstag, 14. Mai 2020, 11.15-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt

◀ Modul 12

Besuch des Diözesanarchivs

Pfarrsekretär*innen stehen immer wieder vor der Frage, welche Dokumente zu archivieren sind und welche an das Diözesanarchiv weitergegeben werden können. Zudem ist es nicht immer einfach, mit den Wünschen von „Ahnenforschern“ gut umzugehen.

Inhalte:

- Kennenlernen des Diözesanarchivs
- Umgang mit Altmatriken

Dr. Robert Kluger

Donnerstag, 14. Mai 2020, 14.00-16.00 Uhr

Archiv der Diözese Gurk, Mariannengasse 6, 9020 Klagenfurt

Verleihung der Teilnahmebestätigungen

durch Ordinariatskanzler Dr. Jakob Ibounig

Donnerstag, 14. Mai 2020, 16.00 Uhr

Ordinariat, Sitzungszimmer, Mariannengasse 2, 9020 Klagenfurt



Anmeldung Ausbildungsmodule für Pfarrsekretär*innen

Name:

Tel. / Mail:

Adresse:

.....

Pfarre:

Datum des Dienstantritts:

Unterschrift:

Unterschrift des Pfarrers:



Mit **Jesus Christus**
den **Menschen** nahe sein