



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA



Ausbildungsmodule für haupt- und ehrenamtliche Pfarrsekretär/innen

2025
2026

Ausbildungsmodule für Pfarrsekretär*innen

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

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

Dieses Ausbildungsprogramm richtet sich an Pfarrsekretärinnen, die sich noch in der Einarbeitungsphase befinden aber auch an Pfarrsekretärinnen, 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 und des Mittagessens übernimmt das Institut für kirchliche Ämter und Dienste. Getränke sind selbst zu bezahlen. Fahrtspesen können auf der Grundlage des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels abgerechnet werden. Die einzelnen Einheiten dürfen im Rahmen der Dienstzeit besucht werden. Es dürfen sich daraus aber keine Überstunden ergeben.

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 Otti

Termin nach Vereinbarung, Dauer: halber Tag

in der Pfarre vor Ort

Modul 2

Grundlagen der Matrikenführung

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

Termin nach Vereinbarung, Dauer: ca. ein Tag

in der Pfarre vor Ort

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

Dienstag, 14. Oktober 2025, 9.00-17.00 Uhr

Mittwoch, 15. Oktober 2025, 9.00-17.00 Uhr

Ort: wird noch bekannt gegeben

Modul 4

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 Barbara Pirker, Carmen Puntschart

Mittwoch, 12. November 2025, 9.00-17.00 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt



Modul 5

Dienstrecht, Zeiterfassung und Fahrtspesenabrechnung

Als diözesane Mitarbeiterinnen gilt für Pfarrsekretär/innen das diözesane Dienstrecht. Sie sind verpflichtet ihre Dienstzeiten korrekt zu erfassen, vom dienstrechtlichen Vorgesetzten unterschreiben zu lassen und zeitgerecht an die Personalstelle zu übermitteln. Pfarrsekretär/innen, die in mehreren Pfarren tätig sind, können unter gewissen Umständen Fahrten auch vergütet bekommen.

Inhalte:

- Grundlagen des Dienstrechtes
- Handhabung des Zeiterfassungsprogramms
- Regelungen bei der Fahrtspesenvergütung

Mag. Oskar Stissen, Dagmar Tusch

Donnerstag, 11. Dezember 2025, 09.00-11.00 Uhr

Videokonferenz MS-Teams

Modul 6

Mit der Kirche leben – in der Kirche arbeiten

Als haupt- bzw. ehrenamtliche Mitarbeiterinnen 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, 14. Jänner 2026, 9.00-12.30 Uhr

Videokonferenz MS-Teams

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

Donnerstag, 19. Februar 2026, 10.00-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt

Modul 8

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

Mag.^a Veronika Polloczek, MA

Donnerstag, 19. Februar 2026, 14.00-16.30 Uhr

Archiv der Diözese Gurk, Klagenfurt



Modul 9

Damit Gespräche (besser) gelingen I

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 2026, 09.00-16.00 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt

Praktikumsphase

Im Zeitraum vom **23. März 2026 bis 24. April 2026** 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 10

Aufmerksamer Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Pfarrsekretär/innen haben in ihrem Dienst auch Kontakt mit Kindern 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 Angelika Wrienz

Termin wird angekündigt

Diözesanhaus, Klagenfurt

Modul 11

Damit Gespräche (besser) gelingen II

Auf der Grundlage des ersten Teils dieses Kommunikationstrainings geht es bei diesem Modul darum die Erfahrungen, der letzten Monaten zu reflektieren und am eigenen Kommunikationsverhalten weiterzuarbeiten.

Inhalte:

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

Mag.^a Sonja Einspieler-Kraxner

Mittwoch, 29. April 2026, 09.00-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt



Modul 12

Einführung in die Diözesanwebsite – Workshop zum 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 mit einer Online-Gottesdienstsuche zu gestalten (vor allem sehr gefragt zu den Festkreisen Ostern und Weihnachten)

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

Dr. Karl-Heinz Kronawetter

Mittwoch, 27. Mai 2026, 9.00-11.00 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt

Modul 13

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

Mittwoch, 27. Mai 2026, 11.15-12.30 Uhr

Diözesanhaus, Klagenfurt

Verleihung der Teilnahmebestätigungen

Seelsorgeamtsleiterin Mag.^a Elisabeth Schneider-Brandauer
Ing. Wolfgang Otti

*Mittwoch, 27. Mai 2026,
12.30 Uhr Mittagessen,
Verleihung im Anschluss daran
Diözesanhaus, Klagenfurt*



Anmeldung Ausbildungsmodule für Pfarrsekretär/innen

Name:

Tel. / Mail:

Adresse:

.....

Pfarre:

Datum des Dienstantritts:

Unterschrift:

Unterschrift des Pfarrers:



Weil Gott Liebe ist ...
Ker je Bog ljubezen ...