

Ausbildungs- und Spezialisierungsmodule für haupt – und ehrenamtliche PfarrsekretärInnen 2019/2020



in Zusammenarbeit mit
der Berufsgemeinschaft der PfarrsekretärInnen

Ausbildungsmodule für PfarrsekretärInnen

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 dazu veranlasst, darüber nachzudenken, welche Unterstützungsangebote 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 ist in zwei Abschnitten unterteilt:

■ Grundausbildung

Die Grundausbildung, Modul 1-5 (ca. 24 Wochenstunden) wird verbindlich von allen neuen PfarrsekretärInnen besucht. Die Teilnahme ist verpflichtend vorgesehen.

■ Spezialausbildungen

Der Besuch der Spezialausbildungen ist vom jeweiligen Anstellungsprofil abhängig und kann freiwillig und nach Absprache mit dem/der Dienstvorgesetzten, zusätzlich in Anspruch genommen werden. Dazu ist ein Antrag auf Fort- und Weiterbildung (Pfarren) zu stellen. Siehe Intranet: <https://www.dibk.at/login>

Die Kosten für die Ausbildung werden über das Fortbildungsregulativ von der Diözese finanziert. Bei Anstellungen bis zu einem Ausmaß von 15 Wochenstunden werden anfallende Mehrdienststunden für die Absolvierung der verbindlichen Grundausbildung von der Diözese getragen. Siehe Betriebsvereinbarung.

Die Ausbildung findet statt, wenn sich zumindest fünf Personen dafür angemeldet haben.

Info und Anmeldung bis 01. September 2019 bei:

Mag. Carola Moser-Plattner

Referentin für das Pfarrpersonal

Tel.: 0512/2230-2402/ Fax: 0512/2230-2199

Mail: carola.moser-plattner@dibk.at

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

Referenten: Bernhard Franz, Personalreferat
Bernhard Tappeiner, Personalservice
Termin: Donnerstag, 19. September 2019
Zeit: 08:30 – 10:30 Uhr
Ort: Haus der Begegnung, Innsbruck, Rennweg 12

MODUL 2

Grundlagen der Matrikenführung

Referent: Reinhard Grübl, Matrikenreferat
Termin: Donnerstag, 19. September 2019
Zeit: 11:00 – 16:30 Uhr mit Mittagspause
Ort: Haus der Begegnung, Innsbruck, Rennweg 12

MODUL

3.1 EDV-Schulung: Pfarrpaket

Referentin: Rosina Fehr, Matrikenreferat
Termin: Donnerstag, 10. Oktober 2019
Zeit: 09:00 – 14:30 Uhr mit Mittagspause
Ort: EDV-Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

MODUL

3.2 ALLGEMEINE FINANZVERWALTUNG – INTENTIONENABRECHNUNG

Referentin: Marlies Hofer-Perktold, Finanzkammer
Termin: Dienstag, 12. November 2019
Zeit: 9:00 – 12:00 Uhr
Ort: EDV-Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

MODUL 4

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Referentin: Astrid Höpperger, Leiterin der Telefonseelsorge
Termin: Dienstag, 12. November 2019
Zeit: 13:00 – 16:30 Uhr
Ort: Besprechungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

MODUL 5

Tipps und Tricks zur Büroorganisation unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes

Referent: Reinhard Grübl, Datenschutzreferent
Termin: Dienstag, 14. Jänner 2020
Zeit: 09:00-12:30 Uhr
Ort: Haus der Begegnung, Innsbruck, Rennweg 12

II. Mögliche 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.

SPEZIALMODULE

1. Pfarrliche Finanzverwaltung, EDV-unterstützte Kirchenrechnung

In vielen Pfarren ist das Buchhaltungsprogramm „NAVITON“ bereits erfolgreich im Einsatz. Für jene, die auf das neue Programm umsteigen möchten oder neu die Buchhaltung übernehmen, werden Schulungen angeboten.

Inhalte:

- Allgemeines zur pfarrlichen Finanzverwaltung
- Einführung in das Programm zur Erstellung der Kirchenrechnung
- Angebot der weiteren Begleitung und Unterstützung
- Budgetierung (separate Schulung)

Referentin: Maria Kaufmann, Finanzkammer
Termin: wird rechtzeitig bekanntgegeben
Zeit: 13:00 – 17:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

Dieses Modul wird auf Nachfrage angeboten. Anmeldungen bei Maria Kaufmann 0512/2230-3101.

1.1 Pfarrliche Finanzverwaltung – Jahresabschlussrechnung

Referentin: Maria Kaufmann, Finanzkammer
Termin: wird rechtzeitig bekanntgegeben
Zeit: 14:00 – 17:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Riedgasse

Dieses Modul wird auf Nachfrage angeboten. Anmeldungen bei Maria Kaufmann 0512/2230-3101.

1.2 Pfarrliche Finanzverwaltung – Budget

Referentin: Marlies Hofer-Perktold, Finanzkammer
Termin: wird rechtzeitig bekanntgegeben
Zeit: 14:00 – 17:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

Dieses Modul wird auf Nachfrage angeboten. Anmeldungen bei Maria Kaufmann 0512/2230-3101.

2. Archivierung

Welche Dokumente werden in der Pfarre archiviert, welche müssen zehn Jahre aufgehoben werden und was darf gleich in den Abfall? Soll ich Dokumente noch ausdrucken und wohin damit? Was mache ich mit Ahnen- oder Heimatforschern? ... auf diese und ähnliche Fragen wird es Antworten und Hilfestellungen geben. Mit einer Führung durch das Diözesanarchiv schließt der Nachmittag ab.

Referent: Martin Kapferer, Archivar der Diözese Innsbruck
Termin: Dienstag, 14. Jänner 2020
Zeit: 14:00 – 16:30 Uhr
Ort: Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

3. Computerkurse

Ein modernes Pfarrbüro ohne Computer ist unvorstellbar. Vermittelt werden die gängigsten Anwendungen für die tägliche Computerarbeit im Pfarrbüro. Damit der Referent auf die individuellen Bedürfnisse der TeilnehmerInnen eingehen kann, bitten wir vorab um Bekanntgabe der Vertiefungswünsche. Diese Module werden auf Nachfrage in Innsbruck und auch in den Regionen (Oberland/Osttirol) durchgeführt (mindestens 5 TeilnehmerInnen).

3.1 MS-Office: Excel – Fortgeschritten

Referentin: BFI – Gerhard Stummvoll
Termin: Mittwoch, 16.10.2019
Zeit: 08:00 – 12:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse 11

3.2 MS Office: Word – Fortgeschritten

Referentin: BFI – Gerhard Stummvoll
Termin: Mittwoch, 16.10.2019
Zeit: 13:00 – 17:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse 11

3.3 MS Office: Outlook

Referentin: BFI – Gerhard Stummvoll
Termin: Dienstag, 05.11.2019
Zeit: 13:00 – 17:00 Uhr
Ort: EDV Schulungsraum, Innsbruck, Diözesanhaus Riedgasse

4. Supervision

Im Sinne einer qualitätvollen Arbeit ist eine berufsbegleitende Reflexion für PfarrsekretärInnen, die im Rahmen ihrer täglichen Arbeit mit unterschiedlichsten Gesprächs- und Beratungssituationen konfrontiert sind, empfehlenswert. Wir unterstützen Gruppensupervision für KollegInnen in kleinen Gruppen, bei Bedarf regional organisiert und begleitet von einer erfahrenen Supervisorin. So können belastende Gespräche verarbeitet bzw. Problemlösungsstrategien entwickelt werden. Ziel ist, die eigene Arbeitszufriedenheit zu erhalten bzw. diese wieder zu gewinnen.

Starttermin: Mittwoch, 06.11.2019 von 15.00 – 17.15 Uhr
nach Anmeldung von mind. 7 Personen
Die weiteren Termine (viermal jährlich) werden beim ersten Treffen vereinbart.

Ort: bei Bedarf in den jeweiligen Dekanaten oder in Innsbruck

Leitung: in Innsbruck:
Astrid Höpperger, Supervisorin, Psychotherapeutin u. Theologin
in den Dekanaten:
SupervisorInnen aus der Region

Anmeldung: bis 23.10.2019 erbeten

An dieser Stelle weisen wir auf die Betriebsvereinbarungen zu Supervision und Fort- und Weiterbildungen hin.