



ERZBISTUM
PADERBORN



fürs
Pfarrbüro



2020

Bildungsangebote

für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
im Erzbistum Paderborn

	<i>Seite</i>
Fit fürs Pfarrbüro	5
Beruf Pfarrsekretärin und Pfarrsekretär	8
Herzlich Willkommen im Pfarrsekretariat	8
Arbeitsplatz Kontaktbüro	10
Personenzentrierte Gesprächsführung – Grundkurs	10
Arbeitsplatz Sekretariat des Leiters	11
Wind of Change – Änderungen im Leitungsbüro durch den Einsatz von Verwaltungsleitungen	11
Arbeitsplatz Pfarrverwaltung	12
PC-Organisation für Anfängerinnen und Anfänger	12
Einführung in das kirchliche Meldewesen	13
Workshop kirchliches Meldewesen	14
TeRMIn	15
Effektiv arbeiten – Tipps und Tricks mit Microsoft Word 2010	16
Grundkurs Excel 2010	17
Kirchenvorstandsrarbeit im Pfarrbüro	18
Social Media nutzen	20
E-Learning – Registratur und Pfarrarchiv	21
Seminare zur Stressbewältigung/Spirituelle Angebote	22
Selbstfürsorge und Selbstliebe	22
Immer auf standby?!	23
Lernt von Lilien, die auf dem Feld wachsen ... (Mt 6,28)	24
Präventionsschulungen für die Gemeindepastoral „auf Bestellung“	25
Seminare zur Öffentlichkeitsarbeit und EDV „auf Bestellung“	26
Umsteiger-Seminare für Windows- und Office-Nutzer	26
Grundkurs Excel 2010	27
Publisher 2010	27
Effektiv arbeiten – Tipps und Tricks mit Microsoft Word	27
Microsoft Word: Vorlagen und Seriendruck	28
Grundlagen der Pressearbeit	28
Schreiben fürs Internet	28
Gestaltung von Flyern und Handzetteln	28
Der Schaukasten – Ort der Verkündigung	29
Gestaltung einer Homepage	29
Pflege der Internetseiten	29
Chronologische Übersicht	30
Informationen zum Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Erzbistum Paderborn	32

Inhalt

Fit fürs Pfarrbüro

	<i>Seite</i>
Allgemeine Infos zu dienstlichen Fort- und Weiterbildungen	34
Schritte für eine dienstliche Fort- oder Weiterbildung	35
Kann ich auch für Exerziten und Einkehrtage frei bekommen?	36
Ansprechpartnerinnen, Ansprechpartner und Anschriften	38
Redaktion Heft „Fit fürs Pfarrbüro“	38
KEFB Arnsberg	38
KEFB Bielefeld	38
KEFB Dortmund	38
KEFB Olpe	39
KEFB Paderborn	39
Zentralabteilung IT und Datensicherheit	39
Bildungs- und Tagungshaus Liborianum	40
Bildungs- und Exerzitenhaus St. Bonifatius	40

Sie halten die fünfte Ausgabe des Heftes „**fit fürs Pfarrbüro**“ in Ihren Händen und haben es bereits aufgeschlagen - der erste Schritt in Richtung Ihrer Fortbildung ist also getan!

Dieses Heft sammelt **Fort- und Weiterbildungsangebote**, die gezielt auf Sie und Ihr Aufgabengebiet im Pfarrbüro abgestimmt sind. Nach einem Rückblick auf die Angebote der vergangenen Jahre haben die verschiedenen Anbieterinnen und Anbieter der Kurse in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Erzbistum Paderborn die Angebote für 2020 zusammengetragen.

Die Anforderungen an Mitarbeitende in den Pfarrsekretariaten des Erzbistums Paderborn sind vielschichtig und variieren je nach Arbeitsbereich. Es wurde dennoch versucht, ein Angebot zu schaffen, dass für jeden und jede etwas dabei ist.

Tipp: Legen Sie das Heft jederzeit griffbereit für Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen im Pfarrbüro aus und nutzen Sie das Heft gemeinsam. Besonders im kollegialen Austausch werden Fortbildungsbedarfe sichtbar und können gut aufeinander abgestimmt werden.

Hilfen und Informationen für die Arbeit im Pfarrbüro finden Sie im Verwaltungshandbuch für das Erzbistum Paderborn im Internet unter der Adresse:

www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de.



Nutzen Sie den **Newsletter** des Erzbischöflichen Generalvikariats und verpassen Sie keine Neuigkeiten und Fortbildungsangebote! Das Referat Unterstützung der Verwaltung im Pastoralen Raum („PastorAdmin“) bietet einen Newsletter für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre an, der als E-Mail zugestellt wird und regelmäßig auch über kurzfristige Fortbildungsangebote informiert. Melden Sie sich dafür mit einer E-Mail an: pastor-admin@erzbistum-paderborn.de, Betreff: Newsletter Pfarrsekretariate.

Auf den letzten Seiten dieses Heftes finden Sie alle Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und Adressen im Überblick und auch allgemeine Hinweise zur Fort- und Weiterbildung für Mitarbeitende in Pfarrbüros. Für Fragen zu den einzelnen Angeboten stehen Ihnen die genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der jeweiligen Fortbildungen gerne zur Verfügung.

Alle Bildungsangebote finden Sie auch im Internet unter der Adresse:

www.kefb.de/pfarrbuero

Die Standorte der Katholischen Erwachsenen- und Familienbildung (KEFB) bieten ein breites Spektrum an Fortbildungen an. Auf Anfrage von Gruppen, z.B. Pfarrbüroteams, organisieren sie auch Kurse auf individuelle Bedarfe abgestimmt. Sprechen Sie die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner des Standortes in Ihrer Nähe (Arnsberg, Bielefeld, Dortmund, Olpe, Paderborn) direkt an.

Beruf Pfarrsekretärin und -sekretär



Herzlich Willkommen im Pfarrsekretariat

Einführungsmodule zu verschiedenen Themen
für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Der Beruf der Pfarrsekretärin und des Pfarrsekretärs ist fest im Alltag der Kirchengemeinden verankert: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sind für die Menschen erste Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, im positiven Sinn „Türöffner“ zu den Diensten der Kirche. Zugleich sind sie auch Verwaltungskräfte für die örtlichen Aufgaben der Kirche.

Dieser Kurs richtet sich erst einmal vorrangig an Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger. Wer schon länger im Pfarrbüro arbeitet, aber gerne in einem Thema noch einmal eine Auffrischung wünscht, ist natürlich auch gerne dazu eingeladen. Die einzelnen aufgelisteten Module sind auch einzeln belegbar.

Die Module finden an den KEFB-Standorten Paderborn und Dortmund an unterschiedlichen Terminen statt. Wählen Sie einfach das/ die für Sie passende/n Modul/e aus und melden Sie sich beim jeweiligen KEFB-Standort unter Angabe der Kursnummer an. Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie die Adressen finden Sie hinten im Heft. Möchten Sie zwei Module an aufeinanderfolgenden Tagen gerne kombinieren, sind die KEFB-Standorte gerne bereit, Ihnen eine Übernachtungsmöglichkeit zu vermitteln.

Modul 1: Praktische Tipps für das Pfarrbüro:

Büroalltag organisieren, Arbeitshilfen und Verwaltungshandbuch kennen lernen

Referentinnen: Ute Schreckenberg,
Nadine Küpke

Kosten: 30,- €

Ort: KEFB Paderborn
Termin/Uhrzeit: 17.03.2020, 09.30 - 13.00 Uhr

G50KBBK003

Ort: KEFB Dortmund
Termin/Uhrzeit: 14.09.2020, 09.30 - 13.00 Uhr

H30DOBK003

Modul 2: Meldewesen und Führung der Kirchenbücher

In diesem Kurs lernen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre das kirchliche Meldewesen in Kombination mit der Führung der Kirchenbücher kennen und anwenden.

Hinweis: Bitte bringen Sie einen Token mit zur Schulung.

Referenten: Ralf Köller und Alexander Schlüter
Kosten: 60,- €

Ort: KEFB Paderborn
Termin/Uhrzeit: 22.04.2020, 09.00 - 16.30 Uhr

G50KBBK006

Ort: KEFB Dortmund
Termin/Uhrzeit: 04.11.2020, 09.00 - 16.30 Uhr

H30DOBK004

Modul 3: Grundelemente der Buchführung

In dieser Veranstaltung geht es um die grundlegenden Elemente der Buchführung im Pfarrbüro.

Referent: Raimund Eilebrecht
Kosten: 30,- €

Ort: KEFB Paderborn
Termin/Uhrzeit: 16.03.2020, 13.30-16.30 Uhr

G50KBBK004

Modul 4: Verwaltung im Pfarrsekretariat – Kommunikation

Das Pfarrbüro ist die Drehscheibe für Information und Kommunikation in einer Gemeinde. Es werden Telefonate und Gespräche geführt, Mitteilungen werden weitergeleitet. Sicheres Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten sind die Basis für eine erfolgreiche Sekretariatsarbeit – nicht nur im Pfarrbüro. Sie werden in diesem Modul das eigene Kommunikationsverhalten besser kennen lernen und erfahren, wie sie rhetorische Instrumente zielgerichtet einsetzen. So eignen sie sich die Fähigkeit an, im Beruf wirkungsvoll zu argumentieren und freundlich, souverän aufzutreten.

Referentin: Nicole Barth
Kosten: 60,- €

Ort: KEFB Dortmund
Termin/Uhrzeit: 15.09.2020, 9.00-16.30 Uhr

H30DOBK002

Arbeitsplatz Kontaktbüro

Erfolgreiche Kommunikation in sozialen Arbeitskontexten

Personzentrierte Gesprächsführung
Grundkurs

Begegnungen in sozialen Arbeitsfeldern führen häufig zu intensiven Situationen. Im Alltag, Ehrenamt und Beruf laden Sie Menschen ein, sich Ihnen anzuvertrauen. Im Gespräch zu stützen, zu stärken, den Blick zu weiten ist eine ganz besondere Herausforderung. Auf der Grundlage des Persönlichkeitskonzeptes von Carl Rogers möchten wir Begegnung erleben und Kommunikationstechniken anwenden, die vertrauensvolle Atmosphäre schaffen und entwicklungsfördernde Beziehungen herstellen können. Aufmerksam wird auch die Wirkung solcher intensiver Begleitungen auf die eigene Person reflektiert.

Termin 1

Termin: 03.02.-07.02.2020
Uhrzeit: Beginn: 15.00 Uhr (Anreisetag)
Ende: 13.15 Uhr (Abreisetag)
Ort: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius, Elkeringhausen
Referentinnen: Britta Jeserich, Heike Menne
Kosten: 319,- €
Anmeldung: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Tel. 02981 9273-0, info@bst-bonifatius.de

QP 741, AWBG

Termin 2

Termin: 19.10.-23.10.2020
Uhrzeit: Beginn: 15.00 Uhr (Anreisetag)
Ende: 13.15 Uhr (Abreisetag)
Ort: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius, Elkeringhausen
Referentinnen: Britta Jeserich, Heike Menne
Kosten: 319,- €
Anmeldung: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Tel. 02981 9273-0, info@bst-bonifatius.de

QP 903, AWBG

Arbeitsplatz Sekretariat des Leiters

H01PBBK100

Wind of Change

Änderungen im Leitungsbüro durch den Einsatz von Verwaltungsleitungen
– Das neue Rollengeflecht im Pastoralen Raum

Der Einsatz von Verwaltungsleitungen in Pastoralen Räumen führt im Pfarrsekretariat zu neuen Rollenzuschreibungen und zu einem veränderten Rollenzusammenspiel. Dies hat Auswirkungen auf bisherige Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe, Rollenverständnisse und auf Kommunikationswege. Viele verschiedene Fragen werden in diesem Kontext aufgeworfen:

- Welche Rechte und Pflichten hat die Verwaltungsleitung?
- Gibt es Vorgaben und Konzepte für die Zusammenarbeit von Verwaltungsleitung und Pfarrsekretär/in?
- Wie werden die Kompetenzen und Aufgabenbereiche im Leitungsbüro festgelegt?
- Wie können gut Absprachen zwischen Pfarrer, Verwaltungsleitung und Kirchenvorstand getroffen werden? Haben die Leitungsbüros ein „Mitspracherecht“?
- Was ändert sich am Arbeitsverhältnis zum Pfarrer?
- Was ändert sich konkret für die Leitungspfarrsekretärinnen und -sekretäre?
- Wie kann man noch ungeklärten Rollenzuschreibungen und sich verändernden Arbeitsverhältnissen kommunikativ professionell begegnen?

Wir möchten diesen Tag nutzen, um das eigene Rollenverständnis zu definieren und Ihre kommunikativen Stärken und Fähigkeiten hervorzuheben und nutzen zu lernen. So kann Veränderung nicht nur für Sie oder im Pfarrsekretariat zu einer Chance werden, welches der Dreh- und Angelpunkt der Kirchengemeinden ist, sondern für den gesamten Pastoralen Raum.

Termin: 12.10.2020
Uhrzeit: 09.00 - 16.00 Uhr
Ort: Bildungs- und Tagungshaus Liborianum
Referentinnen: Annegret Koch
Kosten: 140,- €
Anmeldung: Bildungs- und Tagungshaus Liborianum,
Tel.: 05251 125-4462, anmeldung@liborianum.de



G50KBBK005

PC-Organisation für Anfängerinnen und Anfänger

In diesem Kurs lernen Sie zum einen verschiedene Nutzungsmöglichkeiten von Outlook kennen und einsetzen. Dazu gehören: unterschiedliche Kalenderfunktionen, Aufgabe, Organisation in Outlook und mehr. Darüber hinaus geht es um Windows Grundlagen – Ordner anlegen und sichern, Organisation von Daten, Verknüpfungen erstellen, Sicherung der Daten. Der Umgang mit Medien (Speichern auf USB-Stick etc.) ist ein weiterer Bestandteil dieser Schulung. Weitere Grundlagen werden bei Bedarf ergänzt.

Termin: 23.04.2020
Uhrzeit: 09.00 - 16.00 Uhr
Ort: KEFB Paderborn
Referent: Thomas Völker
Kosten: 60,- €
Anmeldung: KEFB Paderborn, paderborn@kefb.de

Einführung in das kirchliche Meldewesen

Das kirchliche Meldewesen ist das „Einwohnermeldeamt“ der Kirchengemeinde. Mit dem Programm MW+ haben alle Pfarreien im Erzbistum Paderborn Zugriff auf die Daten ihrer Gemeindemitglieder. Der 3-tägige Einführungskurs vermittelt die Fähigkeiten zur Arbeit mit dieser Datenbank. Inhalte sind: Pflege und Neuanlage von Personendokumenten, Erfassen der kirchlichen Amtshandlungen, Auswertungen, Formulare, Vorlagen, Drucken von Adresstiketten und das Einrichten von Bezirken.

Zielgruppe: Hauptberuflich bei einer Kirchengemeinde angestellte Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sowie Mitarbeitende des Pastoralteams mit dem Arbeitsfeld Meldewesen

Termin: drei aufeinanderfolgende Tage nach Absprache
Uhrzeit: jeweils 09.00 - 16.30 Uhr
Ort: nach Absprache
Ansprech- und Referent: Ralf Köller, Erzbischöfliches Generalvikariat, Zentralabteilung IT und Datensicherheit
Kosten: Die Teilnahme ist gebührenfrei.
Anmeldung: Erzbischöfliches Generalvikariat, Zentralabteilung IT und Datensicherheit, Ralf Köller, Tel. 05251 125-1591, ralf.koeller@erzbistum-paderborn.de

Arbeitsplatz Pfarrverwaltung



Workshop kirchliches Meldewesen

Das Programm MW+ unterliegt regelmäßigen Weiterentwicklungen. Auch die Anforderungen an das Meldewesen verändern sich (z.B. durch die Umsetzung der Präventionsordnung). Dieser eintägige Kurs richtet sich an Anwenderinnen und Anwender, die sich über aktuelle Entwicklungen informieren und Anwendungsfragen aus ihrem Arbeitsalltag im Seminar klären möchten.

Zielgruppe: Hauptberuflich bei einer Kirchengemeinde angestellte Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sowie Mitarbeitende des Pastoralteams mit dem Arbeitsfeld Meldewesen

Termin: nach Absprache (ein Tag)
Uhrzeit: 09.00- 16.30 Uhr
Ort: nach Absprache
Ansprechp. und Referent: Ralf Köller, Erzbischöfliches Generalvikariat, Zentralabteilung IT und Datensicherheit
Kosten: Die Teilnahme ist gebührenfrei.
Anmeldung: Erzbischöfliches Generalvikariat, Zentralabteilung IT und Datensicherheit, Ralf Köller, Tel. 05251 125-1591, ralf.koeller@erzbistum-paderborn.de

TeRMIn

Termine, Räume, Messen und Intentionen verwalten

Für die häufigsten Aufgaben im Pfarrbüro-Alltag bietet das Erzbistum Paderborn seinen Pastoralverbänden/Kirchengemeinden die Anwendung mit dem Namen TeRMIn an. Die Lösung unterstützt bei der Termin- und Raumplanung, bei Erstellung von Dienstplänen, der Annahme und Abrechnung von Intentionen und der Veröffentlichung von Gottesdienstterminen.

Die Einführung und Nutzung von TeRMIn unterstützt das Erzbistum Paderborn mit einem kostenlosen Dienstleistungsangebot, das die Einrichtung und Strukturierung des Programms vor Ort, die Schulung aller Anwenderinnen und Anwender sowie die Unterstützung bei Fragen und Problemen umfasst und nach Absprache in Ihrem Pastoralverbund/Ihrer Kirchengemeinde durchgeführt wird.

Zielgruppe: Hauptberuflich bei einer Kirchengemeinde angestellte Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sowie Mitarbeitende des Pastoralteams mit dem Arbeitsfeld Intentionenverwaltung, Erstellung der Gottesdienstkalender und Raumplanung und -belegung.

Termin: nach Absprache
Uhrzeit: nach Absprache
Ort: nach Absprache
Ansprechp. und Referentin: Miriam Völker
Kosten: Die Teilnahme ist gebührenfrei.
Anmeldung: Erzbischöfliches Generalvikariat, Zentralabteilung IT und Datensicherheit, Miriam Völker, Tel. 05251 125 1424, miriam.voelker@erzbistum-paderborn.de



G3099BE45S

Effektiv arbeiten

Tipps und Tricks mit Microsoft Word 2010

Microsoft Word kennt vermutlich jeder, es ist wohl das Programm, das die meisten Anwender am häufigsten nutzen. Für wen kann ein Word-Seminar dennoch sinnvoll sein?

Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt im Erlernen des effektiven Einsatzes von Word 2010:

Sie lernen, Texte, Briefe und Tabellen in möglichst kurzer Zeit und mit wenig Aufwand zu erstellen und zu bearbeiten, das Programm ökonomisch zu nutzen und Sie erarbeiten sich Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag.

Termin: 12.03.2020
Uhrzeit: 09.00- 16.00 Uhr
Ort: KEFB Dortmund
Referentin: Hanna Lea Räckers
Kosten: 30,- €
Anmeldung: KEFB Dortmund, dortmund@kefb.de

G3099BE42S

Grundkurs Excel 2010

Die meisten Menschen kennen Excel 2010 zunächst als Programm zum Rechnen, häufig wird es zudem als kompliziert empfunden. Lohnt sich die Mühe, dieses Programm kennenzulernen?

Excel 2010 kann Sie auf vielfältige Weise unterstützen: Neben Berechnungen jeder Art können Sie mit Excel Adresslisten verwalten, die Sie für den Serienbrief mit Word nutzen, sowie Diagramme und Übersichten erstellen. Das Programm bietet in jedem Büro einen Zugewinn.

In diesem Seminar erhalten Sie eine umfangreiche Einführung in Excel 2010: Sie lernen sämtliche Grundfunktionalitäten des Programms kennen und erlernen das Rechnen mit Excel. Die Möglichkeiten der Excel-Nutzung erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt in überschaubaren Einheiten und konkreten Übungen und bekommen so eine systematische Übersicht über das Programm.

Termin: 25.03.2020
Uhrzeit: 09.00 - 16.00 Uhr
Ort: KEFB Dortmund
Referent: René Räckers
Kosten: 30,- €
Anmeldung: KEFB Dortmund, dortmund@kefb.de



G30DOBK004

Kirchenvorstandsarbeit im Pfarrbüro

Einführung in die Aufgaben des Kirchenvorstands, die Protokollführung und das Wahlverfahren

Der Kirchenvorstand verwaltet das Vermögen in der Kirchengemeinde.

Obwohl er ein Gremium in der Kirchengemeinde ist, ist seine Arbeitsweise durch das staatliche Vermögensverwaltungsgesetz geregelt. Der Kurs führt ein in die Aufgaben und Rolle des Kirchenvorstands und des Finanzausschusses im Pastoralverbund.

Mit Praxisbeispielen und Übungen wird die Vorbereitung, Protokollierung und Nacharbeit von Kirchenvorstandsbeschlüssen eingeübt (inkl. Einführung in das digitale Sitzungsbuch). Auch in die Aktenführung, die Erteilung von Vollmachten und den Ablauf der Wahl gibt der Tag eine Einführung.

In diesem Kurs erhalten Sie Informationen zum Arbeitsfeld Kirchenvorstand und Ihre Fragen aus der Arbeitspraxis werden hier geklärt.

- Handlungssicherheit im Arbeitsfeld Kirchenvorstand entwickeln können.
- Aufgaben und Rolle des Kirchenvorstands und des Finanzausschusses
- alltägliche Rechtsgeschäfte
- Vermögensübergabe beim Pfarrstellenwechsel
- Rollen und Aufgaben der Geschäftsführer und Pfarrer

Sitzungsdienst:

- Beschlussvorlagen
- Einladung
- Niederschrift
- Terminplanung und Wiedervorlage
Aktenführung für den Kirchenvorstand
Vollmachten
Wahl und Ernennung

Angesprochen sind Hauptberuflich bei einer Kirchengemeinde angestellte Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre mit dem ausgewiesenen Arbeitsfeld Kirchenvorstand.

Termin: 18.03.2020
Uhrzeit: 10.00 - 16.00 Uhr
Ort: KEFB Dortmund
Referent: Bernd Kriener, Ute Schreckenber
und Rudolf Weinstock
Kosten: 60,- €
Anmeldung: KEFB Dortmund, dortmund@kefb.de

Arbeitsplatz Pfarrverwaltung



G01PBMK001

Social Media nutzen

Grundlagen zu Strategie, Kanälen und Praxis

Facebook, Instagram und Co. nehmen in vielen Bereichen des Arbeitens und Lebens eine immer größere Rolle ein. Dabei eignen sie sich nicht nur für Schnappschüsse vom Mittagessen oder für Werbung eines Großkonzerns, sondern auch für pastorale und ehrenamtliche Arbeit. Dieses Seminar richtet sich an Menschen mit keiner bis wenig Social-Media-Erfahrung, IT-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Termin: 06.06.2020
Uhrzeit: 09.00 - 16.00 Uhr
Ort: KEFB Paderborn
Referent: Thomas Kuhr
Kosten: 15,- €
Anmeldung: Bildungs- und Tagungshaus Liborianum,
Tel.: 05251 125-4462, anmeldung@liborianum.de

E-Learning

Registratur und Pfarrarchiv

In diesem Seminar lernen Sie die Systematik der Pfarrregistratur und des Pfarrarchives kennen. Ziel ist, dass Sie sachgerechte Entscheidungen für Anlässe im Zusammenhang mit Registratur und Archiv treffen können.

Dieser Kurs ist vollständig online zu bearbeiten und bietet sich für das Selbststudium an. Sobald Sie sich für den Kurs angemeldet und Ihre Zugangsdaten erhalten haben, ist der Kurs für mind. 3 Monate für Sie freigeschaltet. In diesem Zeitraum können Sie sich Ihre tatsächliche Lernzeit und -dauer vollkommen frei einteilen.

Termin: Der Kursbeginn ist jederzeit möglich
Uhrzeit: jederzeit
Ort: an Ihrem eigenen Computer
Ansprechp.: Nastasja Mayer, Erzbischöfliches Generalvikariat,
Abteilung Erwachsenen- und Familienbildung
Referent: Dr. Arnold Otto, Leiter Erzbistumsarchiv Paderborn
Kosten: Die Teilnahme ist gebührenfrei.
Anmeldung: www.elearning-erzbistum-paderborn.de

Seminare zur Stressbewältigung/ Spirituelle Angebote

RS887

Selbstfürsorge und Selbstliebe

Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
zwischen Organisation und Seelsorge

Oft sind die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre der Mittelpunkt des Geschehens. Es gibt Begegnungen, da sind sie mehr Seelsorgerin und Seelsorger als Sekretärin bzw. Sekretär. Zwischen Trauer und Freude begegnen ihnen die ganzen Gefühle der Gemeindemitglieder, auf die sie auch eingehen wollen. Doch nicht immer reicht die Zeit, und neue Anforderungen kommen hinzu. Dabei ist es wichtig, gut für sich selbst zu sorgen und eigene Grenzen zu kennen und zu achten.

Zum Kurs sind alle Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre eingeladen, die sich eine Auszeit gönnen möchten. Als Kraftquelle erwarten sie Wanderungen in der Natur, Zeit für Stille und Gebet, Austausch und Reflexion der Arbeit in Kleingruppen.

Kreative Methoden für Körper, Geist und Seele ergänzen das Programm.

Termin: 02.09. - 04.09.2020
Uhrzeit: Beginn: 15.00 Uhr (Anreisetag)
Ende: 13.15 Uhr (Abreisetag)
Ort: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius, Elkeringhausen
Referent: Barbara Vogt
Kosten: 154,- €
Anmeldung: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Tel. 02981 9273-0, info@bst-bonifatius.de



GP 768, AWBG

Immer auf standby?!

Aus dem gewohnten Alltags- bzw. Berufsrahmen heraustreten und die entstehende Auszeit zum Auftanken nutzen! Wir laden ein, das Konzept der Stressbewältigung durch Achtsamkeit kennenzulernen.

Achtsamkeit bedeutet eine bewusste, absichtslose und bewertungsfreie Haltung im gegenwärtigen Moment. In einer sich immer mehr beschleunigenden Alltags- bzw. Berufswelt – verbunden mit einer ständig wachsenden Flut an Informationen, permanenter Geschäftigkeit und Erreichbarkeit – bietet ein Verankern im gegenwärtigen Augenblick die Chance, Körperempfindungen zu beruhigen und sich über Gedanken und Gefühle bewusst zu werden. Wie lebe ich meinen Alltag? Wie ist mein Umgang mit Zeit? Wie und wann kann ich gestalten? Oder bin ich permanent im Stand-by-Modus? Jederzeit zu reagieren bereit, sodass ich mich im Alltag verliere?

Den Zauber des Alltags wieder entdecken und die eigene Balance stärken durch: Übungen zur Achtsamkeit, Anleitung zu Selbsterfahrung und kreativem Tun, Weisheit und verdichtete Lebenserfahrung aus Literatur und Bibel, Entspannung und Erholung, Stärkung eigener Kompetenzen im Umgang mit Stress, Zentrierung und Neuausrichtung im Angebot der Erfahrung einer halbtägigen Schweigezeit.

Termin: 02. - 06.03.2020
Uhrzeit: Beginn: 15.00 Uhr (Anreisetag)
Ende: 13.15 Uhr (Abreisetag)
Ort: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius, Elkeringhausen
Referentinnen: Christine Feldmann und Maria Köhne
Kosten: 344,- €
Anmeldung: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Tel. 02981 9273-0, info@bst-bonifatius.de

Seminare zur Stressbewältigung/ Spirituelle Angebote

RS 769

Lernt von Lilien, die auf dem Feld wachsen ... (Mt 6,28)

Einübungen ins Gott-Vertrauen

Jesus selbst teilt uns mit: Sorgt euch nicht! Für die Pflanzen und Tiere ist Tag für Tag gesorgt. Wie sehr müssen wir denn Gott am Herzen liegen? Dies zu glauben und darauf zu vertrauen fällt uns in der alltäglichen Lebensmühe nicht leicht. Aber es geht und es trägt!

Inhalte:

- Ermutigung und Impulse aus der Bibel
- kreative und fröhliche Besinnung
- Übungen der Achtsamkeit und Stille
- gemeinsame Gebetszeiten

Termin: 06. - 08.03.2020
Uhrzeit: Beginn: 15.00 Uhr (Anreisetag)
Ende: 13.15 Uhr (Abreisetag)
Ort: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Elkeringhausen
Referentin: Esther Dufner
Kosten: 184,- €
Anmeldung: Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius,
Tel. 02981 9273-0, info@bst-bonifatius.de

Präventionsschulungen für die Gemeindepastoral „auf Bestellung“

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den katholischen Kirchengemeinden, z.B. Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Katechetinnen und Katecheten, Küsterinnen und Küster, Kinderchorleiterinnen und -leiter etc. sind Umfang und Inhalt der Schulungen je nach Grad der Verantwortung unterschiedlich. Darum hat jede Kirchengemeinde eine Checkliste vom Erzbischöflichen Generalvikariat bekommen, anhand derer sie ermitteln kann, welche Schulung für welche Zielgruppe die richtige ist. Die Schulungen werden auf der Ebene der Pastoralverbände oder Pastoralen Räume organisiert und durchgeführt.

Anmeldungen werden im Pastoralen Raum gesammelt und über eine Exzelliste an den zuständigen KEFB-Standort weitergegeben. Die Schulungen finden in der Regel in einem Pfarrheim des Pastoralen Raumes statt.

Einzelne Termine werden bei Bedarf in den KEFB-Standorten oder in den Bildpunkten durchgeführt.

Wenn also eine Präventionsschulung nicht für den gesamten Pastoralen Raum ansteht, sondern nur Sie als (neue) Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär geschult werden sollen, dann dürfen Sie sich gerne direkt an Ihren kefb-Standort wenden und Sie bekommen Auskunft über anstehende nächste Präventionsschulungstermine in Ihrer Umgebung.

Hierzu melden Sie sich einfach per Mail oder telefonisch beim:

KEFB-Standort Arnsberg: arnsberg@kefb.de oder 02931/52976 10
KEFB-Standort Bielefeld: bieiefeld@kefb.de oder 0521/528152-0
KEFB-Standort Dortmund: dortmund@kefb.de oder 0231/1848-132
KEFB-Standort Olpe: olpe@kefb.de oder 02761/94220- 0
KEFB-Standort Paderborn: paderborn@kefb.de oder 05251/689858-0

Seminare zur Öffentlichkeitsarbeit und EDV-Seminare „auf Bestellung“



Seminare zur Öffentlichkeitsarbeit und EDV-Seminare „Auf Bestellung“

Für alle Angebote auf den folgenden Seiten gilt:

- Sie können für jedes Seminar individuelle Termine für Ihre Einrichtung, Gruppen und Gremien vor Ort vereinbaren.
- Die Mindestteilnehmerzahl für diese Seminare liegt bei 6 Personen.
- Der zeitliche Umfang der Seminare liegt in der Regel bei einer Tages- oder zwei Halbtagsveranstaltungen.
- Bei den Inhalten der Seminare ist es möglich, Ihre Themenwünsche, Fragen und Erfahrungen einzubeziehen.
- Für die EDV-Seminare steht in der KEFB Dortmund ein EDV-Studio mit 10 Teilnehmerplätzen zur Verfügung.
- Da der zeitliche Umfang der Seminare variiert, können die Teilnahmekosten erst bei der konkreten Absprache der Seminare festgelegt werden.

Wenn Sie Interesse an einem oder mehreren dieser Angebote haben, wenden Sie sich bitte an den KEFB-Standort Dortmund: Tel. 0231 1848-132, dortmund@kefb.de.

Umsteiger-Seminare für Windows- und Office-Nutzer

Nach dem Ende des Supports für Windows XP steigen viele Nutzerinnen und Nutzer auf Windows 07 und das Office-Paket 2010 oder 2013 um. Dieses Seminar bietet Ihnen eine Einführung in veränderte Menüs und Funktionen des neuen Betriebssystems und Office-Paketes und in Neuerungen in Outlook.

Grundkurs Excel 2010

Die meisten Menschen kennen Excel 2010 zunächst als Programm zum Rechnen, häufig wird es zudem als kompliziert empfunden. Lohnt sich die Mühe, dieses Programm kennenzulernen?

Excel 2010 kann Sie auf vielfältige Weise unterstützen: Neben Berechnungen jeder Art können Sie mit Excel Adresslisten verwalten, die Sie für den Serienbrief mit Word nutzen, sowie Diagramme und Übersichten erstellen. Das Programm bietet in jedem Büro einen Zugewinn.

Publisher 2010

Flyer, Plakate, Visitenkarten, Einladungen und nicht zuletzt auch die Pfarrnachrichten - Publikationen in unterschiedlichen Formaten und Formen werden im Pfarrbüro regelmäßig erstellt.

Gerade in der Konzeption von Faltblättern und Plakaten mit variierenden Größen und unterschiedlichen Layouts, mit Bildern und mehrspaltigen Texten, bei denen das Zusammenspiel von Format, Text und Illustration wichtig ist, liegt die Stärke von Microsoft Publisher. Mit diesem Programm erstellen Sie Publikationen unterschiedlichster Formate auf der Basis verfügbarer Vorlagen schnell und unkompliziert.

Effektiv arbeiten – Tipps und Tricks mit Microsoft Word

Microsoft Word kennt vermutlich jeder. Es ist wohl das Programm, das die meisten Anwenderinnen und Anwender am häufigsten nutzen. Für wen kann ein Word-Seminar dennoch sinnvoll sein? Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt im Erlernen des effektiven Einsatzes von Word 2010. Sie lernen, Texte, Briefe und Tabellen in möglichst kurzer Zeit und mit wenig Aufwand zu erstellen und zu bearbeiten, das Programm ökonomisch zu nutzen und Sie erarbeiten sich Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag.

Seminare zur Öffentlichkeitsarbeit und EDV-Seminare „auf Bestellung“



Microsoft Word: Vorlagen und Seriendruck

Der Schriftverkehr im Büroalltag beruht häufig auf Standards, vielfach erleichtern und beschleunigen einmal entwickelte Vorlagen die Arbeitsabläufe.

Die Konzeption und das Erstellen derartiger Vorlagen für den Schriftverkehr sowie die Nutzung des Word Serienbriefs für Briefe, E-Mails oder Etiketten werden in diesem Seminar schrittweise erarbeitet.

Grundlagen der Pressearbeit

Erfolgreiche Pressearbeit ist kein Zufallsprodukt. Wer Pressearbeit macht, muss die Arbeitsweise von Journalistinnen und Journalisten kennen und wissen, nach welchen Handwerksregeln Presstexte geschrieben werden müssen, wenn sie erfolgreich sein sollen. Dieses Seminar bietet Ehrenamtlichen und nebenberuflich in der Pressearbeit Tätigen anhand von Praxisbeispielen und Übungen eine Fülle von Anregungen für die professionelle Pressearbeit.

Schreiben fürs Internet

Texte für Internet-Nutzerinnen und Nutzer müssen noch mehr „auf den Punkt“ geschrieben sein, als dies in anderen Medien notwendig ist. Das Seminar vermittelt mit praktischen Übungen Basiswissen zum verständlichen und journalistischen Schreiben von Texten für das Internet. Vorgestellt wird außerdem die Arbeit mit einem Content-Management-System (CMS).

Gestaltung von Flyern und Handzetteln

Das Seminar bietet konkrete Hilfe und Übung an, um selber Medien angemessen zu gestalten, werbewirksam Öffentlichkeit zu schaffen und Andere zu begeistern.

Der Schaukasten – Ort der Verkündung

In diesem Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeiten eines Schaukastens als Ort der Verkündung kennen. Es beinhaltet theoretische Inputs genauso wie praktisches Ausprobieren: Für wen wird der Schaukasten gestaltet? Was muss bei der Umsetzung beachtet werden? Welche Kriterien und Elemente gibt es für die Schaukasten-Gestaltung?

Gestaltung einer Homepage

Die Homepage zählt heute zu den wichtigsten Medien in der Öffentlichkeitsarbeit. Durch die heutigen technischen Möglichkeiten ist die Pflege einer Homepage mit normalen EDV-Anwenderkenntnissen möglich. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars lernen die Chancen und Möglichkeiten der Publikation im Netz und Kriterien für eine gute Website kennen und skizzieren die Struktur der eigenen Homepage.

Pflege der Internetseiten

Das Erzbischöfliche Generalvikariat bietet Kirchengemeinden Internetseiten mit einem hinterlegten Redaktionssystem an. In diesem Seminar erlernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Umgang mit eben diesem hinterlegten Content Management System „dialogperfekt“, um die eigene Homepage gestalten und pflegen zu können.

Chronologische Übersicht



Januar 2020

–

Februar 2020

03. - 07.02.2020

Erfolgreiche Kommunikation in sozialen Arbeitskontexten – Personenzentrierte Gesprächsführung (S. 10)

März 2020

02. - 06.03.2020

Immer auf standby? Achtsam leben (S. 23)

06. - 08.03.2020

Lernt von Lilien, die auf dem Feld wachsen ...
Einübungen ins Gott-Vertrauen (S. 24)

12.03.2020

Effektiv arbeiten – Tipps und Tricks mit Microsoft Word 2010 (S. 16)

16.03.2020

Grundelemente der Buchführung (S. 9)

17.03.2020

Praktische Tipps für das Pfarrbüro (S. 8)

18.03.2020

Kirchenvorstandsarbeit im Pfarrbüro (S. 18)

25.03.2020

Grundkurs Excel (S. 17)

April 2020

22.04.2020

Meldewesen und Führung der Kirchenbücher (S. 9)

23.04.2020

PC-Organisation für Anfängerinnen und Anfänger (S. 12)

Mai 2020

–

Juni 2020

06.06.2020

Social Media nutzen – Grundlagen zu Strategie, Kanälen und Praxis (S. 20)

Juli 2020

–

August 2020

–

September 2020

02. - 04.09.2020

Selbstfürsorge und Selbstliebe –
Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre zwischen
Organisation und Selbstliebe (S. 22)

14.09.2020

Praktische Tipps für das Pfarrbüro (S. 8)

15.09.2020

Verwaltung im Pfarrsekretariat – Kommunikation (S. 9)

Oktober 2020

12.10.2020

Wind of Change. Änderungen im Leitungsbüro
durch den Einsatz von Verwaltungsleitungen –
Das neue Rollengeflecht im Pastoralen Raum (S. 11)

19. - 23.10.2020

Erfolgreiche Kommunikation in sozialen Arbeitskontexten – Personenzentrierte Gesprächsführung (S. 10)

November 2020

04.11.2020

Meldewesen und Führung der Kirchenbücher (S. 9)

Dezember 2020

–

Kontinuierliche Angebote bzw. auf Anfrage:

- Einführung in das kirchliche Meldewesen
- Workshop kirchliches Meldewesen
- TeRMIn
- E-Learning: Registratur und Pfarrarchiv
- Präventionsschulungen für die Gemeindepastoral „auf Bestellung“
- Seminare zur Öffentlichkeitsarbeit und EDV-Seminare

Informationen zum Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarr- sekretäre im Erzbistum Paderborn



Im Jahr 1999 gründete sich der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Erzbistum Paderborn mit dem Ziel, sich gegenseitig in der Arbeit zu unterstützen und effektiv für die gemeinsamen Interessen einzusetzen.

Wofür stehen wir?

- Wir sind ein unabhängiger Berufsverband.
- Wir sind Ansprechpartner und Stimme für die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Erzbistum Paderborn.
- Wir organisieren Veranstaltungen für unsere Mitglieder.
- Wir pflegen enge Kontakte zum EGV und vertreten die Interessen unserer Berufsgruppe in diversen Arbeitsgruppen.
- Öffentlichkeitsarbeit sowie Aufbau und Pflege von Netzwerken – auch über Bistumsgrenzen hinaus – sind uns wichtig.
- Unser Antrieb ist es, Gemeinschaft zu stiften, Energien zu bündeln und den Anliegen unserer Berufsgruppe Gehör zu verschaffen.

Beruf oder Berufung

Das Pfarrbüro ist ein Ort der Information, Organisation und Verwaltung, oftmals findet hier der erste und alleinige Kontakt zur Pfarrgemeinde statt. Eine menschenfreundliche Atmosphäre und ein ansprechender Umgang sind daher von großer Bedeutung.

Der Dienst im Pfarrbüro hat somit auch eine pastorale Zielrichtung und prägt durch die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre einen großen Teil der „Visitenkarte“ der Pfarrgemeinde.

Mitglied werden

Gerade in der heutigen Zeit mit der Bildung von neuen pastoralen Räumen und Zentralbüros ist der Zusammenschluss im Berufsverband besonders wichtig. Je mehr Mitglieder unserem Verband angehören, desto stärker ist unsere Position und desto effektiver können wir unsere Ziele nach außen vertreten. Wir freuen uns, wenn Sie sich gemeinsam mit uns für die Ziele unseres Berufsverbands engagieren und Ihre Ideen und Vorschläge mit einbringen. Der Mitgliedsbeitrag beträgt 20 Euro pro Jahr. Die Mitgliederversammlung findet jährlich im Rahmen des PS-Tages statt.

Entscheiden auch Sie sich für die Mitgliedschaft in unserem Verband: Gemeinsam sind wir stark!

Weitere Informationen erhalten Sie auf unsere Homepage:

www.bvps-paderborn.de

Allgemeine Infos zu dienstlichen Fort- und Weiterbildungen



„Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. Diese umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes. Hierbei müssen auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste angemessen berücksichtigt werden.“ (Artikel 9 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.09.1993).

Geregelt ist dieser Anspruch in den „Bestimmungen über Fort- und Weiterbildung für Mitarbeitende“ in der Anlage 25 der Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

- Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit voller Stelle hat nach der KAVO einen Anspruch auf fünf Arbeitstage Fort- oder Weiterbildung im Kalenderjahr (Wird regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche gearbeitet, erhöht oder verringert sich der Anspruch entsprechend). Der Dienstgeber kann auch mehr Bildungstage genehmigen.
- Fort- und Weiterbildungen können vom Dienstgeber angeordnet oder von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter selbst beantragt werden.
- Die Kosten trägt der Dienstgeber in Abhängigkeit von seinem Interesse am Bildungsthema. Erfolgt eine Fort- oder Weiterbildung überwiegend im dienstlichen Interesse, werden Arbeitsbefreiung und Kostenübernahme durch den Dienstgeber gewährt. Liegt die Fort- oder Weiterbildung sowohl im dienstlichen wie auch im privaten Interesse der/des Mitarbeitenden (z.B. wenn die Qualifikation auf der derzeitigen Stelle nicht benötigt wird, aber eine Weiterentwicklung der oder des Mitarbeitenden beim Dienstgeber ermöglicht), erfolgt eine anteilige Kostenübernahme und Freistellung durch den Dienstgeber. Nimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus überwiegend privatem Interesse an einer Fort- oder Weiterbildung teil, erfolgen keine Kostenübernahme oder Freistellung. Es kann jedoch unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Tipp: Für eine Weiterbildung aus privatem Interesse können Sie sich nach Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) des Landes für bis zu fünf Tage vom Dienst freistellen lassen, wenn die Voraussetzungen nach dem AWbG vorliegen. Auskunft hierzu erteilen öffentliche Bildungsberatungsstellen, z.B. Volkshochschulen.

Welche Schritte sind für eine dienstliche Fort- oder Weiterbildung nötig?

Wenn Sie an einer Fort- oder Weiterbildung teilnehmen möchten, stellen Sie einen entsprechenden Antrag an Ihren Pfarrer als Dienstvorgesetzten. Natürlich ist es sinnvoll, schon vorab mündliche Absprachen zu treffen. Nach der KAVO soll ein Fortbildungsantrag sechs Wochen vor Beginn der Maßnahme vorgelegt werden. Bedenken Sie, dass vor der Genehmigung die Kostenübernahme (bei kostenintensiven Fortbildungen u.U. mit KV-Beteiligung) geklärt werden muss, dass die Öffnungszeiten des Pfarrbüros betroffen sein können und Ihre Vertretung oder die Schließung des Büros geklärt sein müssen, usw.

In größeren Einrichtungen – vor allem in solchen, die eine elektronische Zeiterfassung haben – wird zusätzlich ein Dienstreiseantrag gestellt, der die Grundlage für die Zeitgutschrift und die Reisekostenabrechnung bildet.

Zu den Fortbildungskosten gehören die Kursgebühren, die Fahrtkosten (eventuell auch Unterbringungs- und Verpflegungskosten) und die Kosten der Arbeitsfreistellung. Da der Kirchenvorstand für die Finanzen einer Kirchengemeinde zuständig ist, muss er – falls die Kosten die Verfügungsgrenze des Pfarrers übersteigen – die Fortbildungsmaßnahme beschließen.

Falls durch eine Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme die Öffnungszeiten des Pfarrbüros betroffen sind, klären Sie im Vorfeld die Vertretungsfrage. Muss jedoch, wenn z.B. das gesamte Sekretariatsteam geschult wird, das Pfarrbüro geschlossen werden, so treffen Sie die notwendigen Entscheidungen so früh, dass ein Hinweis auf die geänderten Öffnungszeiten des Büros in die Pfarrnachrichten aufgenommen werden kann.

Allgemeine Infos zu dienstlichen Fort- und Weiterbildungen



Wenn die Fragen der Notwendigkeit der Maßnahme, die Freistellungs- und Kostenfragen geklärt sind, wird die Fortbildung durch den Pfarrer genehmigt. Danach kann die verbindliche Anmeldung erfolgen.

Kann ich auch für Exerzitien und Einkehrtage frei bekommen?

Unabhängig von Fort- und Weiterbildung kann jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter für die Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen drei Tage Arbeitsbefreiung im Jahr beantragen (gemäß KAVO §40 (1) k); im Vorjahr nicht in Anspruch genommene Tage können zusätzlich genutzt werden. Der Antrag bedarf des Einverständnisses durch die Führungskraft und wird anschließend durch die Personalabteilung bearbeitet.

Wer im Erzbistum Paderborn lebt, kann darüber hinaus beim Referat Exerzitien und Spiritualität im Erzbischöflichen Generalvikariat einen Zuschuss von 8 Euro pro Exerzitien-Tag beantragen. Für Jugendliche (16-21 Jahre) kann ein weiterer Zuschuss von 2,50 Euro pro Tag gewährt werden.

Auskunft gibt das Referat Exerzitien und Spiritualität
Sabine Grabowski, Tel. 05251 125-1267
exerzitien@erzbistum-paderborn.de

Notizen _____

Allgemeine Infos zu dienstlichen Fort- und Weiterbildungen



Ansprechpartnerinnen, Ansprechpartner und Anschriften

Redaktion Heft „Fit fürs Pfarrbüro“

Hauptabteilung Pastorale Dienste
Katholische Erwachsenen-
und Familienbildung (KEFB)
Domplatz 3
33098 Paderborn

Ansprechpartnerin:

Marina Kräling

Tel.: 05251 125-4236

marina.kraeling@erzbistum-paderborn.de



KEFB Olpe

Friedrichstraße 4
57462 Olpe/Biggesee
Tel.: 02761 94220-0
www.kefb.de/olpe
olpe@kefb.de

KEFB Paderborn

Giersmauer 21
33098 Paderborn
Tel.: 05251 689 858- 0
www.kefb.de/paderborn
paderborn@kefb.de

KEFB Arnsberg

Hellefelder Str. 15
59821 Arnsberg
Tel.: 02931 52976 10
www.kefb.de/arnsberg
arnsberg@kefb.de

KEFB Bielefeld

Turnerstraße 4
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 528152-0
www.kefb.de/bielefeld
bielefeld@kefb.de

KEFB Dortmund

Propsteihof 10
44137 Dortmund
Tel: 0231 1848-132
www.kefb.de/dortmund
dortmund@kefb.de

Zentralabteilung IT und Datensicherheit

Erzbischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung Personal und Verwaltung
Zentralabteilung IT und Datensicherheit
Domplatz 3, 33098 Paderborn
Ansprechpartnerin und Ansprechpartner:

Miriam Völker

Tel.: 05251 125-1424
miriam.voelker@erzbistum-paderborn.de

Ralf Köller

Tel.: 05251 125-1591
ralf.koeller@erzbistum-paderborn.de



ERZBISTUM
PADERBORN

Allgemeine Infos zu dienstlichen Fort- und Weiterbildungen

Bildungs- und Tagungshaus Liborianum

An den Kapuzinern 5-7

33098 Paderborn

Tel. 02981 9273 0

www.liborianum.de

LIBORIANUM

Bildungs- und Tagungshaus des
Erzbistums Paderborn

Bildungs- und Exerzitienhaus St. Bonifatius

Bonifatiusweg 1-5

59955 Winterberg-Elkeringhausen

Tel. 02981 9273-0

www.bst-bonifatius.de

info@bst-bonifatius.de

St. Bonifatius

Bildungs- und Exerzitienhaus
Elkeringhausen



Notizen _____



Erzbistum
Paderborn

Erzbischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung Pastorale Dienste
Domplatz 3
33098 Paderborn