

# BERUFSBEGLEITENDE AUSBILDUNG (BBA)

für Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre

Gemeindeentwicklung und Gottesdienst

## DIE KOSTEN

Die Ausbildung kostet 2100 €, zahlbar in drei Raten (zu Kursbeginn, Januar 2019 und Januar 2020). Darin enthalten sind sämtliche Kurskosten und die Kosten für Unterkunft und Verpflegung. Der Preis ist subventioniert; die realen Kosten belaufen sich auf ca. 3300 €.

## KURSLEITUNG



Ute Berger

Dozentin für die Aus- und Fortbildung von Pfarramtssekretärinnen, Gemeindeentwicklung und Gottesdienst (Evang. Bildungszentrum Haus Birkach)

## MITARBEIT

Fachreferentinnen und -referenten des Evang. Oberkirchenrats, von landeskirchlichen Dienststellen und aus anderen Bereichen

## INFORMATIONEN

Sie möchten noch mehr Informationen?

Rufen Sie mich einfach an:

Ute Berger, Tel. 0711 45804-9436.

## ANMELDUNG

Anmeldeformulare können Sie bei Martina Fischle anfordern:

Tel. 0711 45804-9426 oder  
E-Mail [martina.fischle@elk-wue.de](mailto:martina.fischle@elk-wue.de)

Internet-Anmeldung:  
[www.gemeindeentwicklung-und-gottesdienst.de](http://www.gemeindeentwicklung-und-gottesdienst.de)

**Anmeldeschluss: 1. Juli 2018**

**Veranstalter:**

Evangelisches Bildungszentrum

Gemeindeentwicklung und  
Gottesdienst

Evangelisches Bildungszentrum  
im Haus Birkach

Grüningerstraße 25  
70599 Stuttgart  
Tel 07 11 - 4 58 04 - 94 26  
[ute.berger@elk-wue.de](mailto:ute.berger@elk-wue.de)

Kraemerteam.de



# BERUFSBEGLEITENDE AUSBILDUNG

für Pfarramts-  
sekretärinnen und  
Pfarramtssekretäre

2018 - 2020





## UNSERE ZIELE

- Der Erwerb von **Grundkenntnissen** in Theologie, Kirchen- und Gemeinschaftskunde
- Die Vermittlung von **Fachwissen** für das Führen eines Sekretariats für Pfarramt und Kirchengemeinde
- Die Entwicklung der **Fähigkeit**, dieses Wissen in der eigenen Situation umzusetzen
- Die gezielte Förderung der zur Professionalität gehörenden **sozialen Kompetenzen**

## UNSERE THEMEN:

### 1 Kirchenkunde:

Theologische Grundlagen, Evangelische Landeskirche in Württemberg, Verwaltung der Kirchengemeinde  
(z. B. *Kirchliche Strukturen, Kirchliches Meldewesen, Statistik, Wahlen, Vakatur, Visitation, Kirchengeschichte, Gemeindeleben und Gemeindeverwaltung*)

### 2 Gemeinschaftskunde:

Sozialkunde, Arbeitsrecht, Finanzwesen  
(z. B. *Gesellschaftliche Strukturen, Kirche und Kommune, Soziale Probleme und soziales Netz, Kirchliche Anstellungsordnung, Interessenvertretung kirchlicher Arbeitnehmer/-innen, Finanzwesen der Kirche*)

### 3 Sekretariatskunde (Kommunikation):

Gesprächsführung, Schriftverkehr, Kommunikationstechnik, Öffentlichkeitsarbeit

(z. B. *Kommunikative Kompetenz, Publikumsverkehr und Telefon, Sprachnormen und Stilistik, Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit und praktische Anwendung, Abkündigungen*)

### 4 Sekretariatskunde (Organisation):

Büro- und Arbeitsorganisation, Terminplanung und -überwachung, Informationsmanagement

(z. B. *Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsabläufe, Zeitmanagement, Durchführung des Informationsmanagements, Datenschutz*)

### 5 Sekretariatskunde (Verwaltung):

Verzeichnisführung, Schriftgutverwaltung, Arbeitsmaterial

(z. B. *Kasualien bearbeiten, Verzeichnisse führen, Postbearbeitung, Handakten, Ablage und Archiv, KGR-Protokoll, Materialeinkauf*)

### 6 Berufskunde:

Berufsbild, Soziale Kompetenzen, Selbstmanagement

(z. B. *Stellenbeschreibung und Dienstansweisung, Berufsethik, Konfliktmanagement, Selbständigkeit und Teamfähigkeit, Stressbewältigung*)

### Vorraussetzung

Teilnahme am „Grundkurs für Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarrbüro“.

## TERMINE

Wir treffen uns im aufgeteilten 6-Wochen-Kurs mit EDV-Seminar (3-tägig)

- **Kurswoche 1** 17. - 21. September 2018
- **Kurswoche 2** 4. - 8. Februar 2019
- **Kurswoche 3** 8. - 12. Juli 2019
- **Kurswoche 4** 14. - 18. Oktober 2019
- **Kurswoche 5** Frühjahr 2020
- **EDV-Seminar** Frühjahr 2020
- **Kurswoche 6** Sommer 2020

### Tagungsort für die Ausbildung:

Tagungszentrum Haus Birkach  
Exkursionen (Evang. Oberkirchenrat, Landeskirchliches Archiv, evtl. weitere)

### Aufgaben zwischen den Kurswochen:

- Tests und mündliches Fachgespräch vorbereiten
- zwei Hausarbeiten verfassen

### Am Ende bekommen Sie...

... ein kirchlich anerkanntes Zeugnis mit Noten aus Tests und Hausarbeiten für die Fächer Kirchenkunde, Gemeinschaftskunde, Sekretariatskunde (Kommunikation, Organisation, Verwaltung) und einer Note für das mündliche Fachgespräch in der letzten Kurswoche.