

D. Fortbildung und Austausch

Für Pfarramtssekretäre und Pfarramtssekretärinnen gibt es zur Zeit eine Reihe von mehrtägigen und eintägigen Fortbildungsangeboten. Diese Fortbildungsangebote dienen der Wissensauffrischung, bieten Informationen zu aktuellen Themen und zum kollegialen Austausch in Bezug auf berufsbezogene Fragen. Daneben wird eine Reihe von EDV-Schulungen für Pfarramtssekre-

tärinnen angeboten, welche auf die speziellen EDV-Anforderungen in einem Pfarrbüro abgestimmt sind. Speziell für Berufseinsteiger gibt es einen speziellen Einführungslehrgang für Pfarramtssekretäre und Pfarramtssekretärinnen sowie ein auf die gemeindliche Arbeitssituation bezogene PC-Schulung.

Eine Liste der sortierten Wissensbereiche

Für das Selbststudium

(diese Liste ist nicht komplett, aber sie gibt einen Orientierungsrahmen vor)

lfd. Nr.	Thema	Schriftstücke vorhanden	Nachfragen bei	✓
1.	Verteilerverzeichnisse	x	Pastor/in + Kirchenkreisamt (KKA)	
2.	Fortbildungs- und Urlaubliste	x	Pastor/in + Vorgänger/in	
3.	Gruppen und Kreise	x	Pastor/in + Dienstbesprechung	
4.	Struktur des Landeskirche, Kirchenkreis, Diakonisches Werk, Geschichte und Tradition der Kirchengemeinde	x	Pastor + Landeskirchenamt (LKA)	
5.	Telefonverzeichnis Gemeinde, Kirchenkreis	x	Vorgänger/in	
6.	Kasualienverfahren	x	Vorgänger/in + Pastor/in	
7.	Tabelle II und dazugehörige Aufgaben	x	Pastor/in + Ephoralsekretär/in	
8.	Welche Dienstwege sind einzuhalten?	x	Ephoralsekretär/in	
9.	Zahlstellenverwaltung		Kirchenkreisamt (KKA) + Vorgänger/in	
10.	Rechtssammlung	x		
11.	Ablage und Archiv (Schriftgutverwaltung)	x	Landeskirchenamt (LKA)	

(Fortsetzung nächste Seite)

lfd. Nr.	Thema	Schriftstücke vorhanden	Nachfragen bei	✓
12.	Fortbildung / PC Schulungen		Haus kirchlicher Dienste (HkD), Hannover	
13.	Informationsweitergabe		Dienstbesprechung	
14.	Gemeindliche Besonderheiten		Pastor/in + Dienstbesprechung + Vorgänger/in	
15.	Arbeitsplatzbeschreibung		Dienstvorgesetzte + Mitarbeitervertretung (MAV)	
16.	Weisungsbefugnisse klären	x	Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in	
17.	Gottesdienstplan und -ordnung	x	Pastor/in	
18.	Gebäude & Inventar	x	Pastor/in + Kirchenvorstand (KV)	
19.	KU-Modell, Termine, Fahrten	x	Pastor/in + Vorgänger/in	
20.	Wichtige Ansprechpartner	x	Dienstbesprechung	
21.	Kollegen	x	Dienstbesprechung	
22.	Einrichtungen im Kirchenkreis	x	Pastor/in + Vorgänger/in	
23.	Jahresplan	x	Vorgänger/in	
24.	Gruppenleitungen	x	Vorgänger/in	
25.	Ehrenamtliche	x	Dienstbesprechung	
26.	Liste Organisten	x	Pfarrbüro	
27.	Liste Lektoren	x	Pfarrbüro	
28.	Organisation des Büros	x	Vorgänger/in	
29.	Vereine	x	Pfarramt + Dienstbesprechung	
30.	Geschenke bei Besuchen, Taufen, Trauungen, Jubiläen	x	Pastor/in + Vorgänger/in	
31.	Zeit, Ort, verantwortliche Gruppen & Kreise	x Gemeindebrief	Dienstbesprechung	
32.	Übersicht über das Archiv	x	Archivpfleger des Kirchenkreises (KK)	
33.	Infos um den Gemeindebrief	x	Redaktion	

Wissensbereiche für die Gespräche mit...

lfd. Nr.	Thema	Gespräch mit	✓
1.	Planung und Vorbereitung von Gottesdiensten	Pastor/in + Vorgänger/in	
2.	Kassenführung	Pastor/in + KKA + Vorgänger/in	
3.	Terminplanung und- überwachung	Pastor/in + Dienstvorgesetzte	
4.	PC-Einweisung	Systemverwalter + Schulung	
5.	Who is who?	Pastor/in + Vorgänger/in + KKA	
6.	Fortbildung und Kontaktpflege zu Pfarramtssekretäre/innen	Ephoralsekretär/in + HKD Fachberater/in	
7.	Urlaubsvertretung	Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in	
8.	Verfahren und Erwartungen für Öffentlichkeitsarbeit	Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in + Pastor/in	
9.	Kirchenkreisspezifisches Wissen	Pastor/in + Vorgänger/in	
10.	Wer ist das lebendige Archiv?	Dienstbesprechung + Vorgänger/in	
11.	Wer kann mit wem? / Gemeindliche Besonderheiten	Vorgänger/in	
12.	Wem kann man was an Aufgaben übertragen?	Pastor/in + Vorgänger/in	

Wissensbereiche für das moderierte Gespräch mit dem/der Vorgänger/in

lfd. Nr.	Thema	✓
1.	Planung und Vorbereitung von Gottesdiensten/Kirchenvorstandssitzungen (KV-Sitzungen)	
2.	Kassenführung	
3.	Kirchenbuchführung	
4.	Terminplanung und -überwachung	
5.	Besondere Veranstaltungen	
6.	Führen der Fortbildungs- und Urlaubsliste	
7.	Who is who?	
8.	Netzwerk	
9.	Geburtstagslisten	
10.	Wissenswertes zum Visitationsverfahren	
11.	Organisation der Urlaubsvertretung	
12.	Wissenswertes zur Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit mit Presse	
13.	Umgang mit Hierarchie	
14.	Kirchenkreisspezifisches Wissen	
15.	„Telefonjoker“ (Wen kann man anrufen wenn es „brennt“?)	
16.	Besondere Personen	

Die Zuständigkeiten

Die in den Tabellen aufgeführten Personen (Superintendent/in, Vorgänger/in) oder Einrichtungen (Kirchenkreisamt, LKA etc.) haben bei der Wissensübergabe so etwas wie eine „Bereithaltungspflicht“. Die Wissensnehmer kümmern sich um die Gesprächstermine.

Es handelt sich um eine „Hol-Schuld“. Der/die Wissensnehmer/in ist verantwortlich dafür, sich mit den Kenntnissen und dem Wissen zu versorgen, was er/sie braucht.