



# Fortbildungen 2024

für Pfarramtssekretärinnen  
und -sekretäre

EVANGELISCH-LUTHERISCHE  
LANDESKIRCHE HANNOVERS



Haus kirchlicher Dienste

**Fortbildungen 2024  
für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre**

**Herausgeber:** Haus kirchlicher Dienste der  
Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

**Verantwortlich:** Kirchliche Berufsgruppen  
(V.i.S.d.P.: Christa Schulz-Achelis)

**Hausanschrift:** Archivstraße 3, 30169 Hannover

**Postanschrift:** Postfach 2 65, 30002 Hannover

Tel.: 0511 1241-427

**E-Mail:** frauweiss.hkd@evlka.de

berufsgruppen.hkd@evlka.de

**Internet:** [www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere](http://www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere)

**Redaktion:** Christa Schulz-Achelis, Frauke Weiß

**Titelfoto:** © vectorhot/stock.adobe.com

**Fotos:** thomas/stock.adobe.com (S. 4); evangelische Medienarbeit (S. 6, 7); nnattalli/stock.adobe.com (S. 13)

**Satz und Layout:** HkD (14113)

**Druck:** Haus kirchlicher Dienste; gedruckt auf Recyclingpapier aus 100% Altpapier

**Auflage:** 300 Ausgabe: 2024

## Liebe\*r Pfarramtssekretär\*in,

in Veränderung, im Wandel und in Bewegung – so sind die Beschreibungen dessen, wie wir Kirche jetzt am Beginn des Jahres 2024 erleben. Neu ist das nicht, aber anders als bisher. Zu beobachten sind Reduzierungen, auch im Bereich des Personals, die sich durch Arbeitsverdichtung auch an Ihrem Arbeitsplatz zeigen. Sicher unterschiedlich. In den Gesprächen hören wir oft den Hinweis, dass die Arbeit im Pfarramtsbüro von einer zur anderen Kirchengemeinde, oder in größeren Zusammenschlüssen, recht verschieden ist.

Auch die Fortbildungsangebote unterliegen diesem Wandel und sind in Bewegung. Die Inhalte sind auf Ihre beruflichen Anforderungen hin konzipiert. Die digitalen Impulstreffen wird es weitergeben, sie haben sich bewährt. Seminare mit Themen, die Situationen aus dem Arbeitsalltag reflektieren finden Sie in diesem Programm. Wählen Sie aus, ob für Sie ein Tagesseminar oder ein digitales Format das geeignete ist.

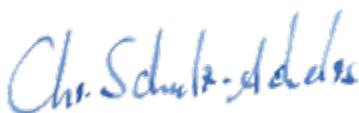
Freuen Sie sich auf Fachimpulse für Ihren Arbeitsalltag. Sie mögen dazu helfen den eigenen Alltag aus einer anderen Perspektive anzuschauen und neue Ideen zu entwickeln. Auch der Austausch mit anderen, die fachliche kollegiale Beratung, haben ihren Stellenwert. Durch eine Fortbildung werden Sie neu motiviert und gestärkt.

**Ein Hinweis:** Die Angebote, die bisher als mehrtägige Fortbildungen im Bereich EDV im Pfarrbüro durchgeführt wurden, wird es in der Form nicht mehr geben. Bitte informieren Sie sich auf der Internetseite der Berufsgruppenarbeit im Haus kirchlicher Dienste.

Die Jahreslosung für 2024 steht in 1. Korinther 16, Vers 14: *Alles, was ihr tut geschehe in Liebe. Möge dieser Text Sie durch das Jahr begleiten. Ich wünsche Ihnen, dass Sie voll Hoffnung und Vertrauen in das neue Jahr gehen. Gott segne Sie.*

Auf Gespräche und Begegnungen mit Ihnen freuen wir uns sehr.

Ihre Christa Schulz-Achelis, Referentin für die Arbeit mit kirchlichen Berufsgruppen



und Ihre Frauke Weiß, Verwaltungsangestellte



Wenn Sie Hinweise, Anregungen und Themenwünsche haben, freuen wir uns sehr, wenn Sie sich melden. Auch Fragen zu den Fortbildungsangeboten beantworten wir gerne. Wenden Sie sich bitte an Frau Frauke Weiß | [frauke.weiss.hkd@evlka.de](mailto:frauke.weiss.hkd@evlka.de)

### **Bitte beachten Sie,**

- dass Sie sich über den Link unter der Veranstaltung über [formulare-e](#) zu dem jeweiligen Angebot anmelden können. Abweichungen sind angegeben.
- Programmänderungen sind möglich. Alle aktuellen Informationen finden Sie auf unserer Internetseite [www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere](http://www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere) unter Fortbildungen.

## Inhaltsverzeichnis

Impulstreffen für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre .....	4
Thema: Kommunikation .....	5
Einsatzmöglichkeiten von intern-e im Pfarrbüro .....	6
Einsatzmöglichkeiten von formulare-e im Pfarrbüro .....	7
Ich bin neu im Pfarrbüro .....	8
Ich bin schon lange im Pfarrbüro .....	9
Zeit- und Selbstmanagement für Pfarramtssekretär*innen .....	10
Vom Umgang mit Abschied, Tod und Trauer ....	11
Registratur, Archivwesen und Siegelrecht .....	12
Sind Sie noch Pfarramtssekretär*in oder schon Assistent*in? .....	13

## Impulstreffen für Pfarramtssekretär\*innen



### PAS Impulstreffen I

Termin: 22. Februar 2024, 11 - 12.30 Uhr  
Thema: Zeitmanagement – Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag  
Leitung: Antje Rohrbach, DenkManager

### PAS Impulstreffen II

Termin: 25. April 2024, 11 - 12.30 Uhr  
Thema: Kurzgespräche – Gespräche zwischen Tür und Angel  
Leitung: Helene Eißén-Daub, Pastorin i. R.

### PAS Impulstreffen III

Termin: 13. Juni 2024, 11 - 12.30 Uhr  
Thema: Datenschutz im Pfarrbüro  
Leitung: Cai Franke, Datenschutzbeauftragter der Evangelisch-lutherischenLandeskirche Hannovers

Anmeldung: Zu den Impulstreffen mit ZOOM wird gesondert per E-Mailing eingeladen!

## Thema: Kommunikation

### Miteinander sprechen und einander verstehen – Wie Kommunikation gelingt

„Hast du mich verstanden?“ diese Nachfrage kann helfen. Es sind nicht nur die Worte. Auch Mimik und Gestik spielen eine Rolle. Und der Ton macht die Musik.

Was ich sage, ist nicht immer das, was ich eigentlich meine, und vielleicht nicht das, was von meinem Gegenüber verstanden wird.

Im Seminar wird zu folgenden Themen und Fragen gearbeitet:

- Impulse aus Kommunikationstheorie und praxistaugliche Modelle
- Wie unterscheidet sich Kommunikation im Pfarrbüro von Alltagskommunikation
- Bedeutung und Einsatz der eigenen Körpersprache und Mimik
- Wie kann der lösungsorientierte Ansatz praktisch aussehen

Innerhalb Ihrer Berufsgruppe reflektieren und erweitern Sie ihre kommunikativen Fähigkeiten anhand von Fallbeispielen aus ihrer täglichen Arbeit. Spaß und Humor kommen dabei nicht zu kurz.

Termin: 22. Oktober 2024, 10 - 16 Uhr

Ort: Haus kirchlicher Dienste,  
Hannover

Kostenbeitrag: 25 Euro

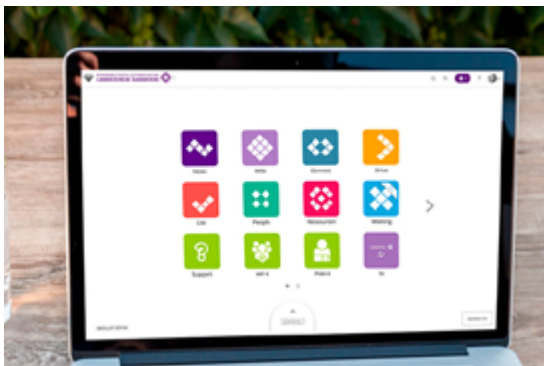
Leitung: Christa Schulz-Achelis, HkD

TN-Zahl: max. 16 Personen

Anmeldung: bis zum 19. September 2024

[www.formulare-e.de/f/kommunikation](http://www.formulare-e.de/f/kommunikation)

## Einsatzmöglichkeiten von intern-e im Pfarrbüro



In der Schulung werden die einzelnen Apps und ihre Funktionsweise vorgestellt und auch Einsatzmöglichkeiten in der Gemeinde mit Haupt- und Ehrenamtlichen aufgezeigt.

Gerne können auch konkrete Fragestellungen (möglichst vorher an [frauke.weiss.hkd@evlka.de](mailto:frauke.weiss.hkd@evlka.de) einreichen) aus dem Teilnehmer\*innenkreis aufgenommen und gemeinsam eine Lösung erarbeitet werden.

Ort:	konferenz-e
Kostenbeitrag:	25 Euro
Leitung:	Petra Schäfer, EMA
TN-Zahl:	max. 12 Personen
Termin:	13. März 2024 von 10-12 Uhr
Anmeldung:	bis zum 29. Februar 2024
Termin:	15. Oktober 2024 von 10-12 Uhr
Anmeldeschluss:	29. September 2024

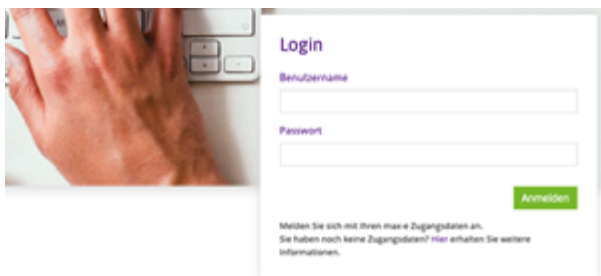
[www.formulare-e.de/f/intern-e-im-pfarrbuero](http://www.formulare-e.de/f/intern-e-im-pfarrbuero)



## Einsatzmöglichkeiten von formulare-e im Pfarrbüro

Anmeldungen zu Freizeiten, Taufen und Konfirmandenzeit erstellen und auf Webseiten einbinden – in dieser Schulung bekommen Sie einen Überblick darüber, wie Sie mit dem digitalen Tool formulare-e Anmeldungen und Umfragen einfach und schnell erstellen und auswerten können.

Gerne können auch konkrete Fragestellungen (möglichst vorher an [frauke.weiss.hkd@evlka.de](mailto:frauke.weiss.hkd@evlka.de) einreichen) aus dem Teilnehmer\*innenkreis aufgenommen und gemeinsam eine Lösung erarbeitet werden.



Ort:	konferenz-e
Kostenbeitrag:	25 Euro
Leitung:	Petra Schäfer, EMA
TN-Zahl:	max. 12 Personen
Termin:	16. April 2024 von 10-12 Uhr
Anmeldung:	bis zum 31. März 2024
Termin:	21. Oktober 2024 von 10-12 Uhr
Anmeldung:	bis zum 6. Oktober 2024

[www.formulare-e.de/f/formulare-e-im-pfarrbuero](http://www.formulare-e.de/f/formulare-e-im-pfarrbuero)

## Ich bin neu im Pfarrbüro

### Einführungslehrgang für Pfarramtssekretär\*innen

Dieses Fortbildungsangebot richtet sich speziell an Pfarramtssekretär\*innen, die nicht länger als drei Jahre in einem Pfarrbüro arbeiten. Sie erhalten Grundlagenwissen für ein sicheres und professionelles Arbeiten in einem evangelischen Pfarrbüro

- Berufsbild Pfarramtssekretär\*in
- Aufgaben und Fähigkeiten
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Datenschutz im Pfarrbüro
- Arbeitsrecht
- Visitation
- Struktur der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Termin:	13. bis 17. Mai 2024
Ort:	EBZ Hermannsburg
Kostenbeitrag:	Die Kosten übernimmt die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers.
Leitung:	Christa Schulz-Achelis, HkD
TN-Zahl:	max. 20 Personen
Anmeldung:	Evangelisches Bildungszentrum Hermannsburg, Lutterweg 16, 29320 Hermannsburg
Tel.:	05052 98990
E-Mail:	info@bildung-voller-leben.de

# Ich bin schon lange im Pfarrbüro

## Austausch und kollegiale Beratung

Wir laden ein zu einem besonderen Angebot für Pfarramtssekretär\*innen, die viel Erfahrung in ihrer Tätigkeit gesammelt haben. In dieser Fortbildung wird es um die Frage gehen, was sich verändert hat, verknüpft mit dem fachlichen Austausch und dem Blick auf die mehrjährige Praxis. Ebenso soll für aktuelle Herausforderungen und Ideen für die Zukunftsgestaltung Raum sein. Für die Praxisreflexion wird in die Methode der Fallbesprechung eingeführt.

Dieses Fortbildungsangebot richtet sich speziell an Pfarramtssekretär\*innen, die schon länger als drei Jahre in einem Pfarrbüro arbeiten.

Termin:	5. bis 6. September 2024
Ort:	EBZ Hermannsburg
Kostenbeitrag:	50 Euro
Leitung:	Christa Schulz-Achelis, HkD Helene Eißer-Daub, Pastorin i. R.
TN-Zahl:	max. 20 Personen
Anmeldung:	bis zum 1. August 2024
<a href="http://www.formulare-e.de/f/lange-im-pfarrbuero">www.formulare-e.de/f/lange-im-pfarrbuero</a>	

## Zeit- und Selbstmanagement für Pfarramtssekretär\*innen

Sie jonglieren täglich mit Aufgaben, Anrufen und Gesprächen und verspüren Druck, in begrenzter Zeit Höchstleistungen zu erbringen? Die ständig wachsenden Anforderungen erfordern ein ausgeklügeltes Zeitmanagement. Doch wie gelingt es, effektiv und zielgerichtet die Zeit zu nutzen, um die beruflichen Aufgaben zu bewältigen?

Im intensivem Austausch entwickeln wir gemeinsam Ihre persönliche Strategie für einen organisierten Arbeitsalltag.

Inhalte

- Bestandsaufnahme: meine Zeit – meine Aufgaben
- Erkennen und umgehen mit Zeitdieben
- Effektive Zeitmanagement-Strategien für den Arbeitsalltag
- Umsetzungsideen für den persönlichen Arbeitsbereich

Freuen Sie sich auf einen Tag voller praxisnaher Tipps und Tricks, die Ihnen helfen werden, den Spagat zwischen Ihren vielfältigen Aufgaben souverän zu meistern und das Gelernte direkt in Ihrem Alltag anzuwenden.

Termin: 22. August 2024, 10 - 16 Uhr

Ort: Haus kirchlicher Dienste,  
Hannover

Kostenbeitrag: 25 Euro

Leitung: Antje Rohrbach, DenkManager

TN-Zahl: max. 16 Personen

Anmeldung: bis zum 22. Juli 2024

[www.formulare-e.de/f/zeitmanagement](http://www.formulare-e.de/f/zeitmanagement)

## Vom Umgang mit Abschied, Tod und Trauer

In Ihrem beruflichen Kontext kommen Sie als Pfarramtssekretär\*in auch mit Menschen in Kontakt, die Abschied von einem lieben Menschen nehmen mussten. Neben Ihren Kompetenzen rund um die formalen Fragen, die zu klären sind, kann sich in diesen Situationen plötzlich ein weiteres Thema auftun. Es geht um die Trauernden selbst mit ihrer ganz persönlichen Erfahrung. Vielleicht um den deutlichen Wunsch, dass ihnen jemand zuhört, tröstet oder einfach für einen Moment für sie da ist.

Und vielleicht stellen Sie sich die Frage, was Sie dann sagen oder tun können. Sie möchten sensibel reagieren und sprachfähig werden, wenn es nicht leicht ist, die richtigen Worte zu finden?

Im Seminar wird zu folgenden Themen gearbeitet:

- Eigene Haltung zu Abschied und Trauer bewusst wahrnehmen
- Emotionen von Angehörigen besser verstehen
- Die Phasen des Trauerprozesses unterscheiden
- Die Rollen der professionell Beteiligten bedenken
- Sensibel und mitfühlend reagieren

Termin:	7. Oktober 2024, 10 - 16 Uhr
Ort:	Hanns-Lilje-Haus Hannover
Kostenbeitrag:	25 Euro
Leitung:	Helene Eißel-Daub, Pastorin i. R.
TN-Zahl:	max. 16 Personen
Anmeldung:	bis zum 5. September 2024
<a href="http://www.formulare-e.de/f/abschied-tod-trauer">www.formulare-e.de/f/abschied-tod-trauer</a>	

## Registratur, Archivwesen und Siegelrecht

Zu folgenden Themenbereichen erhalten Sie Informationen und praktische Hinweise:

- Wie führe ich die Registratur und was ist dabei zu beachten?
- Wie lege ich Schriftstücke richtig ab?
- Wie beschrifte ich die Schriftgutbehälter/ Aktenordner?
- Wie überführe ich die Aktenbestände ggf. in die Altregistratur?

Ferner erhalten Sie Informationen zu den Bereichen Siegelwesen, Kirchbuchführung, Archivierung und Ahnenforschung

Termin: 6. Juni 2024, 10 - 16 Uhr  
Ort: Haus kirchlicher Dienste,  
Hannover

Kostenbeitrag: 25 Euro

Leitung: Sonja Schoske,  
Landeskirchliches Archiv

TN-Zahl: max. 16 Personen

Anmeldung: bis zum 5. Mai 2024

Termin: 8. Oktober 2024, 10 - 16 Uhr  
Ort: Hanns-Lilje-Haus, Hannover

Kostenbeitrag: 25 Euro

Leitung: Sonja Schoske,  
Landeskirchliches Archiv

TN-Zahl: max. 16 Personen

Anmeldung: bis zum 8. September 2024

[www.formulare-e.de/f/registratur-und-archiv](http://www.formulare-e.de/f/registratur-und-archiv)

## Sind Sie noch Pfarramtssekretär\*in oder schon Assistent\*in?



Neue Aufgabe? Neue Rolle?

Was muss geklärt werden, wenn Sie eine neue Aufgabe bekommen haben oder sich das Team neu zusammensetzt?

Was ist mit Rollenklarheit gemeint und wie kann sie die Zusammenarbeit bereichern und effizientes Arbeiten fördern?

Termin: 5. November 2024, 10 - 16 Uhr  
Ort: Hanns-Lilje-Haus Hannover  
Kostenbeitrag: 25 Euro  
Leitung: Claudia Generotzky  
Supervisorin DGsv  
TN-Zahl: max. 16 Personen  
Anmeldung: bis zum 1. Oktober 2024  
[www.formulare-e.de/f/pfarramtssekretar-in-oder-assistent-in](http://www.formulare-e.de/f/pfarramtssekretar-in-oder-assistent-in)

## **Ansprechpartnerinnen**

Haus kirchlicher Dienste  
der Evangelisch-lutherischen  
Landeskirche Hannovers  
Arbeitsfeld Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre  
Archivstraße 3  
30169 Hannover



**Christa Schulz-Achelis**

Referentin für Berufsgruppenarbeit  
Diakonin

Gemeindeberaterin/  
Organisationsentwicklerin

Tel.: 0511 1241 - 462

Mobil: 0160 98253596

E-Mail: [christa.schulz-achelis@evlka.de](mailto:christa.schulz-achelis@evlka.de)



**Frauke Weiß**

Verwaltungsangestellte

Tel.: 0511 1241 - 427

E-Mail: [frauke.weiss.hkd@evlka.de](mailto:frauke.weiss.hkd@evlka.de)

[www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere](http://www.kirchliche-dienste.de/pfarramtssekretaere)

### **Hinweis Reisekosten:**

Die Teilnehmer\*innen haben nach § 5 der Reisekostenbestimmungen Anspruch auf Erstattung einer Bahnfahrkarte 2. Klasse.