



Fortbildung 2014

*für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Augsburg
und der Pfarrkirchenstiftungen*



BISTUM AUGSBURG

Impressum

Herausgeber:

Bischöfliches Ordinariat
Fortbildungsabteilung
Thommstraße 24 a, 86153 Augsburg

Redaktionsteam:

Dr. Anton Schuster (verantwortlich)
Hannelore Kasztner
Susanne Fritz

unter Mitarbeit von:

Barbara Götz
Renate Hyvnar
Werner Zuber
Karl-Josef Müller

Homepage:

www.bistum-augsburg.de/fortbildung

Auflage: 6200

Gestaltung: Sekretariat der Fortbildungsabteilung
Druck: Druckerei Menacher, Augsburg

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dienst unserer Diözese

Es freut uns, Ihnen in diesem Jahr erstmals ein gemeinsames Fortbildungsheft für die Angehörigen der verschiedenen Berufsgruppen vorlegen zu können, die ihren Dienst in den Personalbereichen I und II, in der Pastoral oder in den Kirchenstiftungen der Diözese Augsburg verrichten. Damit erhalten Sie ein umfangreiches und vielgefächertes Angebot an Qualifizierungsmaßnahmen, die zum Teil berufsgruppenübergreifend stattfinden werden. Erste Erfahrungen mit gemischten Fortbildungskursen ermutigen uns, diesen Weg weiter zu beschreiten.

Auf den folgenden Seiten finden Sie zunächst Fortbildungen, die den Angehörigen aller Berufsgruppen offen stehen. In diesen Kursen werden unterschiedliche Kompetenzen vermittelt, die Ihnen für die Ausübung Ihres Berufs hilfreich sein können. Auch die allgemeinen EDV-Schulungen sollen dazu beitragen, Ihre Tätigkeit am Computer zu professionalisieren und neue Möglichkeiten zu entdecken, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern. In den weiteren Abschnitten des Heftes werden spezifische Fortbildungen für die unterschiedlichen Berufsgruppen aufgeführt.

Fortbildung soll immer auch ein Korrektiv sein. Wir stehen regelmäßig vor der Herausforderung, unser Leben, unsere Arbeitsbereiche und unsere Befähigungen neu auszurichten, den Verhältnissen anzupassen. Die berufsbegleitende Fortbildung möchte Ihnen dabei helfen, diese anstehenden Aufgaben anzugehen. Wir wissen um Ihre fachliche Kompetenz und um Ihre berufliche Erfahrung. Insofern hat Fortbildung nicht den Anspruch, Ihnen „zu zeigen, wie es gemacht wird“. Ziel unserer Bildungsmaßnahmen ist es, Ihnen Anregungen und Ergänzungen an die Hand zu geben, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern und Ihr Fachwissen vertiefen. Nicht zuletzt soll Ihnen aber auch die Möglichkeit zur persönlichen Reflexion gegeben werden.

Die Zuständigkeit der Fortbildungsabteilung für alle Berufsgruppen, die in der Kirche von Augsburg ihren Dienst versehen, erfordert verschiedene Anpassungen. Dies gilt insbesondere für

die Beantragung von Fortbildungsmaßnahmen und deren Bezuschussung. Zukünftig wird es einen einheitlichen Fortbildungsantrag geben, der auch Grundlage für die Höhe der Bezuschussung ist. Wir möchten Sie bitten, den Fortbildungsantrag gewissenhaft auszufüllen und an die für die jeweilige Berufsgruppe zuständige Stelle zu senden. Die Bezuschussung bzw. Kostenübernahme von Fortbildungen erfolgt nach den Vorgaben des ABD. Beachten Sie zur Bezuschussung und zur Arbeitsbefreiung unbedingt die "Hinweise" auf Seite 92 f.

Wir würden uns wünschen, dass die ausgeschriebenen Veranstaltungen für Ihren Dienst hilfreich und bereichernd sind und möchten Sie herzlich einladen, das reichhaltige Fortbildungsangebot unserer Diözese intensiv zu nutzen.

Ihnen alles Gute und Gottes Segen in Ihrer Arbeit.



Harald Heinrich
Generalvikar



Dr. Anton Schuster
Leiter der Fortbildung

Ihre Fortbildungsreferenten / –koordinatoren:



Dr. Anton Schuster
Leiter der Fortbildungsabteilung

Telefon 0821 / 3166–670

ab 15. November: 0821/3166–1400

Telefax 0821 / 3166–669

0821/3166–1409

E-Mail: anton.schuster@bistum-augsburg.de



Domkapitular Walter Schmiedel

Leiter der Priesterfortbildung

Telefon 0821 / 3166–660

ab 15. November: 0821/3166–1410

Telefax 0821 / 3166–669

0821/3166–1409

E-Mail: priesterfortbildung@bistum-augsburg.de



Diakon Stefan Reichhart

Fortbildung für Ständige Diakone

Telefon 0821 / 3166–664

ab 15. November: 0821/3166–1420

Telefax 0821 / 3166–669

0821/3166–1409

E-Mail: stefan.reichhart@bistum-augsburg.de



Hannelore Kasztner

Fortbildung für Gemeindereferenten/–innen, Pfarrhelfer/–innen

Telefon 0821 / 3166–657

ab 15. November: 0821/3166–1430

Telefax 0821 / 3166–669

0821/3166–1409

E-Mail: hannelore.kasztner@bistum-augsburg.de



Barbara Götz

Fortbildungskoordinatorin für Pfarrsekretäre/–innen

Franz-Kobinger-Str. 2, 86157 Augsburg

Telefon 0821 / 2 52 73–15

Telefax 0821 / 2 52 73–25

E-Mail: schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de



Renate Hyvnar

Fortbildungskoordinatorin für Mitarbeiter/–innen der Personalbereich I und II

Telefon 0821 / 705

ab 15. November: 0821/3166–1301

Telefax 0821 / 709

0821/3166–1309

E-Mail: renete.hyvvar@bistum-augsburg.de

**Werner Zuber**

Fortbildungskordinator für Kirchenmusiker/-innen

Peutingerstr. 5, 86152 Augsburg

Telefon 0821/3166-853

ab 15. November: 0821/3166-6403

Telefax 0821/3166-859

0821/3166-6409

E-Mail: kirchenmusik@bistum-augsburg.de

**Karl-Josef Müller**

Fortbildungskordinator für Mesner/-innen

Telefon 0821/3166-427

ab 15. November: 0821/3166-8541

Telefax 0821/3166-429

0821/3166-8549

E-Mail: karl-josef.mueller @bistum-augsburg.de

**Susanne Fritz**

Sekretariat der Fortbildungsabteilung

Telefon 0821/3166-671

ab 15. November: 0821/3166-1401

Telefax 0821/3166-669

0821/3166-1409

E-Mail: fortbildung@bistum-augsburg.de

**Christine Lohr**

Sekretariat der Fortbildungsabteilung

Bürozeiten: Dienstag und Donnerstag

Telefon 0821/3166-658

ab 15. November: 0821/3166-1402

Telefax 0821/3166-669

0821/3166-1409

E-Mail: fortbildung@bistum-augsburg.de

Termin	Titel	Kurs-Nr.	Seite
Überblick über alle Angebote			12
1. Berufsgruppengruppenübergreifende Fortbildungen			13
30.01.2014	Gesundheitsbewusst durch den Büroalltag	14BÜ1	14
11.02.2014	Höflich schreiben, aber nicht verstaubt	14BÜ2	15
12.02.2014	Telefon und Empfang – Ihre ganz persönliche Wirkung	14BÜ3	16
17.02. – 20.02.14	Den Umgang mit Belastungen konstruktiv gestalten	14A4	17
25.02.2014 06.05.2014	Kommunikation und Gesprächsführung am Telefon	14BÜ4-1 14BÜ4-2	18
10.03. – 11.03.14	Projektmanagement in Pastoral und Verwaltung vom "Irgendwie" zum "Know-how"	14VWA1	19
18.03.2014 04.11.2014	Begegnungen und Gespräche mit trauernden Menschen	14BÜ5-1 14BÜ5-2	20
12.03–14.03.2014	GLAUBENSWISSEN LEBEN	14BÜ6-1	21 /
27.09. / 11.10. / 25.10.2014	Die wesentlichen Themen des katholischen Glaubens in drei Tagen geklärt	14BÜ6-2	22
28.03. –29.03.14	Konstruktiver Umgang mit belasteten Menschen	14BÜ7	23
01.04.2014	"Tue Gutes und rede darüber"	14BÜ8-1	24
13.10.2014	Presse und Öffentlichkeitsarbeit in Pfarreien / Verbänden	14BÜ8-2	
28.04. – 29.04.2014	Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung	14BÜ9	25
05.05.2014 10.11.2014	Brücke von Mensch zu Mensch – der Pfarrbrief	14BÜ10-1 14BÜ10-2	26
19.05.2014	Lasst uns zieh'n zu den Quellen des Lebens! Oasentag mit Neuen Geistlichen Liedern	14BÜ11	27
22.05.2014	und redeten mit Engelszungen? – Kommunikationstraining	14BÜ12	28
30.06.2014	Organspende	14A15	29
02.07.2014	Job Sharing und Büroorganisation im Sekretariat	14BÜ13	30
03.07. – 06.07.2014	Neue Geistliche Lieder – Workshop in Meran	14BÜ14	31
09.07. – 10.07.2014	Kommunikation und Konfliktkompetenz	14BÜ15	32

INHALTSVERZEICHNIS

Termin	Titel	Kurs-Nr.	Seite
28.10.2014	Meldewesen + und Intentio Grundwissen	14BÜ16	33
07.11. – 09.11.2014	Liebe, Familie und Beruf – alles unter einen Hut?	14A21	34
21.11.2014	Einführung in die Strukturen der Diözese Augsburg	14BÜ17	35
	2. Allgemeine EDV-Fortbildungen		36
	<i>Adobe</i>		
25.03.2014	Adobe Acrobat Professional	14EDV1	37
	<i>Excel</i>		
18.03. / 26.03.2014 18.09. / 25.09.2014	Excel-Grundlagen	14EDV2-1 14EDV2-2	38
14.05.2014	Excel für Power User	14EDV3	39
25.11.2014	Excel – Auffrischung und Vertiefung	14EDV4	40
	<i>Intranet</i>		
19.02.2014 25.03.2014 03.06.2014 24.09.2014	Intranetportal – Einführung und aktuelle Applikationen / Anwendungen	14EDV5-1 14EDV5-2 14EDV5-3 14EDV5-4	41
18.11.2014	Intranetportal <i>nur für Mitarbeiter/-innen der Diözesanverwaltung und der angeschlossenen Dienststellen</i>	14VWA2	42
	<i>Outlook</i>		
25.03.2014 05.06.2014 07.10.2014	Outlook – Grundlagen	14EDV6-1 14EDV6-2 14EDV6-3	43
21.10.2014	Selbstorganisation mit MS Outlook – Workshop	14EDV7	44
	<i>Powerpoint</i>		
24.06.2014	Powerpoint Grundlagen – Professionell präsentieren	14EDV8	45
20.11.2014	Powerpoint Workshop – Professionell präsentieren	14EDV9	46

Termin	Titel	Kurs-Nr.	Seite
<i>Publisher</i>			
22.10.2014	Publisher – Grundlagen – Schnell anspruchsvolle Drucksachen erstellen	14EDV10	47
<i>Word</i>			
13.03.2014	Word – Grundlagen	14EDV11	48
20.05.2014	Word – Auffrischung und Vertiefung	14EDV12	49
03.07.2014	Word – Workshop Formatvorlagen / Formulare	14EDV13	50
23.09.214	Word – Workshop Seriendruck	14EDV14	51
<i>Sonstige EDV-Angebote</i>			
25.03.2014	Rund um die EDV – Fotografieren und anschließende Bildbearbeitung mit Corel Paint Shop Pro	14EDV15	52
15.10.2014	EDV – Workshop Automatisieren von Routinearbeiten	14EDV16	53
3. Fortbildungen für Verwaltungspersonal			54/55
13.02. – 14.02.14	Mitarbeiterführung in	14A3 – A1	56/
05.06. – 06.06.14	bewegten Zeiten	14A3 – A2	57
24.09. – 25.09.14	<i>Kurs-Reihe A</i>	14A3 – A3	
27.02. – 28.02.14	Mitarbeiterführung in	14A3 – B1	
03.07. – 04.07.14	bewegten Zeiten	14A3 – B2	
09.10. – 10.10.14	<i>Kurs-Reihe B</i>	14A3 – B3	
10.03. – 11.03.14	Projektmanagement in Pastoral und Verwaltung vom "Irgendwie" zum "Know-how"	14VWA1	58
18.11.2014	Intranetportal <i>nur für Mitarbeiter/-innen der Diözesanverwaltung und der angeschlossenen Dienststellen</i>	14VWA2	59
3. Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen und Mitglieder der Kirchenverwaltung			60/61
<i>Intentio</i>			
11.03.2014	Intentio – Effektive Verwaltung und Abrechnung von Messen und Stolarien	14PFS1–1	62
19.05.2014		14PFS1–2	
20.10.2014		14PFS1–3	
12.05.2014	Intentio – Effektive Verwaltung und Abrechnung von Messen und Stolarien – Workshop	14PFS2–1	63
04.11.2014		14PFS2–2	
<i>Meldewesen +</i>			

INHALTSVERZEICHNIS

Termin	Titel	Kurs-Nr.	Seite
15.01.2014	Meldewesen + – Grundseminar I	14PFS3-1	64
03.04.2014		14PFS3-2	
17.09.2014		14PFS3-3	
06.11.2014		14PFS3-4	
22.01.2014	Meldewesen + – Grundseminar II	14PFS4-1	65
10.04.2014		14PFS4-2	
29.09.2014		14PFS4-3	
12.11.2014		14PFS4-4	
17.07.2014	Meldewesen + – Workshop Korrespondenz	14PFS5-1	66
13.11.2014		14PFS5-2	
08.04.2014	Meldewesen + – Workshop zum Grundseminar	14PFS6-1	67
09.10.2014		14PFS6-2	
07.05.2014	Meldewesen + – Workshop – Auswertungen, Spenden	14PFS7-1	68
01.10.2014		14PFS7-2	
13.05.2014	Meldewesen + – Workshop – Vorlagen, Formulare	14PFS8-1	69
05.11.2014		14PFS8-2	
08.07.2014	Meldewesen + – Workshop – Bezirksarten, Bezirke	14PFS9	70
<i>Pfarrbüro</i>			
10.03.2014	Das Pfarrbüro – Workshop <i>Folgeseminar von Grundseminar IV / 2013</i>	14PFS10	71
17.03.2014	Fit für's Pfarrbüro – Module I – VII Kurs-Reihe A	14PFS11-1	72/ 73
24.03.2014			
31.03.2014			
07.04.2014			
28.04.2014			
05.05.2014			
17.09.2014			
22.09.2014	Fit für's Pfarrbüro – Module I –VII Kurs-Reihe B	14PFS11-2	72/ 73
29.09.2014			
06.10.2014			
13.10.2014			
20.10.2014			
27.10.2014			
16.03.2015			

Termin	Titel	Kurs-Nr.	Seite
<i>Kindertagesstätten / Ordentliches Haushaltswesen</i>			
09.04.2014	Verwaltung Kindertagesstätten – Grundseminar	14PFS12	74
27.05.2014	Ordentliches Haushaltswesen	14PFS13	75
15.10.2014	Kind- und buchungsbezogene Förderung in Kindertagesstätten – Aufbauseminar	14PFS14	76
<i>Besinnungstage</i>			
14.03. – 15.03.2014	Besinnungstage im Haus St. Ulrich	14PFS15	77
14.11. – 15.11.2014	Besinnungstage in der Landvolkshochschule Wies	14PFS16	78
4. Fortbildungen für Kirchenmusiker/–innen			79/80
10.03. – 11.03.2014	Die Feier des Glaubens zum Klingen bringen – mit dem neuen "Gotteslob"	14K4	81
19.03. – 20.03.2014	Tod und Auferstehung in Kunst und Musik	14A8	82
29.06. – 01.07.2014	Neue Orgelmusik in Liturgie & Konzert – ein Workshop	14KM1	83
29.09. – 01.10.2014	Orchesterpraxis für Kirchenmusiker/–innen	14KM2	84
5. Fortbildungen für Mesner/–innen			85/86
11.01. – 01.02.2014	Einführungskurs "Der Mesnerdienst"	14M1	87
10.03. – 28.03.2014	Grundkurs für Mesner/–innen	14M2	88
08.09. – 12.09.2014	Exerzitien für Mesner/–innen	14M3	89
7. Hinweise			90
Regelungen zu Fortbildungen und Exerzitien			91/92
Bildungshäuser			93
Zur Künstlerin			94
Anmeldeformular			95–98
Impressum (siehe Umschlaginnenseite)			

Überblick über alle Angebote

1 BERUFSGRUPPENÜBERGREIFENDE FORTBILDUNGEN

2 ALLGEMEINE EDV-FORTBILDUNGEN

**3 FORTBILDUNGEN FÜR MITARBEITER/-INNEN DER
PERSONALBEREICHE I UND II**

**4 FORTBILDUNGEN FÜR PFARRSEKRETÄRE/-INNEN UND
MITGLIEDER DER KIRCHENVERWALTUNG**

5 FORTBILDUNGEN FÜR KIRCHENMUSIKER/-INNEN

6 FORTBILDUNGEN FÜR MESNER/-INNEN

7 HINWEISE



Εφθ 2/14-16 Παιδα 21 επί Αθανάσιου Μανώλη

CNC 2009

Kurs-Nr.: 14BÜ1

Gesundheitsbewusst durch den Büroalltag

Unsere schnelllebige Zeit mit ihren hohen alltäglichen Anforderungen im Beruf und Privatleben verursacht häufig Stress. In diesem Seminar lernen Sie, was Sie konkret tun können, um entspannt durch den Büroalltag zu kommen. Der Fokus des Seminars liegt im praktischen Ausprobieren aller vermittelten Methoden, so dass Sie sofort entscheiden können, welche davon für Sie persönlich zuverlässig funktionieren.

Inhalte:

- Der gute Start in den Tag – so komme ich entspannt im Büro an!
- Wie funktioniert mein Biorhythmus und was bedeutet das für meinen Arbeitsalltag?
- Persönliche Stressoren aufdecken, verstehen und Lösungswege finden
- Schnelle Entspannungsmethoden zum Abschalten und Regenerieren
- Gelungenes Pausenmanagement für anhaltend konzentriertes Arbeiten
- Die Kunst der Selbstmotivation – so erhalten Sie sich Freude und Lust an der Arbeit!
- Achtsam durch den Tag – Techniken zur Entschleunigung
- Die Ergonomie des eigenen Arbeitsplatzes

Donnerstag, 30. Januar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: IHK-Bildungshaus Schwaben

Referentin: **Helga von Winter**, Personal- & Organisationsberatung, Landsberg

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 12 Euro Verpflegung
154 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Höflich schreiben, aber nicht verstaubt

Sie müssen Briefe oder Mails schreiben, plagen sich mit vermeintlichen Schreibblockaden herum, wollen auch schwierigere Themen flüssig darstellen? Dann sind Sie in diesem Kurs richtig.

Oft muss es beim Schreiben einfach schnell gehen, was dazu führt, dass man sich für schöne Formulierungen im Schriftverkehr keine Zeit nimmt. Dieser Workshop gibt Ihnen Zeit zu analysieren, zu üben und auszuprobieren, wie Ihre Texte ankommen. Dazu erhalten Sie viele Beispiele und Anregungen, so dass Sie danach sicher die Schreibwut packt. Daneben werden die wichtigsten Regeln der DIN 5008 besprochen.

- Analyse von mitgebrachten Textbeispielen
- Beliebte "Fehler" gekonnt umgehen
- Selbständiges Schreiben von Musterbriefen (die Dateien können selbstverständlich mitgenommen werden)
- Feedback "Wie kommen Ihre Briefe an?"
- Die neuen Regeln der DIN 5008
- Die wichtigsten Regeln der neuen Rechtschreibung

Dienstag, 11. Februar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14BÜ3

Telefon und Empfang – Ihre ganz persönliche Wirkung

Das Training dient dazu, einen guten und gepflegten Umgang mit Ansprechpartnern aufzubauen. Schwerpunkt ist der Zugang zum Gespräch auf emotionaler Gesprächsebene. Die Fortbildung eignet sich besonders für Mitarbeiter/-innen, die an der Pforte, Rezeption oder in Pfarrbüros im Erstkontakt mit Besuchern und Anrufern stehen.

Als Methoden zur Vermittlung der Inhalte werden reflektiertes Handlungslernen, Fallbeispiele und Praxisübungen eingesetzt.

Inhalte:

- Was der Gesprächspartner erwartet
- Telefon, die Visitenkarte
- Stimmung beeinflusst Ihre Stimme
- Gezielt zuhören und bestätigen, zusammenfassen und verbalisieren
- Fragetechnik: Wer richtig fragt, führt; die Metasprache
- Empathie leben, ausstrahlen und kommunizieren
- Grundlagen der emotionalen Gesprächsführung
- Die richtige Einstellung zu Ansprechpartnern
- Positive Sprache und Sprachmuster
- K O N F A Methode für die Gesprächsleitung in schwierigen Situationen
- Gespräche gekonnt und freundlich zum Ende führen

Mittwoch, 12. Februar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: IHK-Bildungshaus Schwaben

Referentin: **Helga Janka**, Handelsfachwirtin, Jatel Training
und jankamedia, Langweid

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 12 Euro Verpflegung
154 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Den Umgang mit Belastungen konstruktiv gestalten

Ein afrikanisches Sprichwort sagt: "Wende Dein Gesicht der Sonne zu, dann fallen die Schatten hinter Dich"

Kennen Sie das Gefühl, im Hamsterrad zu sein, getrieben von den unterschiedlichsten Aufgaben und Erwartungen in Privatleben und Beruf? Für viele Menschen ist es alltägliche Realität, sich stark unter Druck zu fühlen.

Wir werden in diesem Seminar Möglichkeiten entwickeln, sich (wieder) selbst leiten zu können, sich der eigenen (Teil-) Mächtigkeit bewusst zu werden und sich frei zu fühlen für eigene Entscheidungen. Das Konzept der Salutogenese, das Züricher Ressourcenmodell und die Themenzentrierte Interaktion werden uns dafür Anregungen geben.

In den gemeinsamen Tagen werden wir auf eine gute Balance zwischen dem Arbeiten in der Gruppe und Besinnung auf uns selbst achten.

Die ganzheitliche Gesundheitslehre des Pfarrers Kneipp und ein darauf abgestimmtes Gesundheits- und Präventionsprogramm geben zusätzlich Möglichkeiten an die Hand, Ruhe und Gelassenheit in den Alltag zuhause zu bringen.

**Montag, 17. Februar 2014, 15:00 Uhr bis
Donnerstag, 20. Februar 2014, 13:30 Uhr**

Ort: Sebastianium, Bad Wörishofen

Referenten: **Christoph Huber**, Tübingen, Pädagoge, Erziehungswissenschaftler, Lehrbeauftragter der Universität Tübingen und des Ruth-Cohn-Institute for TCI
Christiane Maria Rapp, Bad Wörishofen, Leiterin Kneipp'sche Stiftungen

Leitung: Hannelore Kasztner

Kosten: 345 Euro Übernachtung, Verpflegung und Kursgebühr
In der Regel keine Pflichtfortbildung

Kurs-Nr.: 14BÜ4-1 / 14BÜ4-2

Kommunikation und Gesprächsführung am Telefon

Das Führen von Telefonaten ist im Bereich der Verwaltung und in den Pfarrbüros ein großer Bestandteil der täglichen Arbeit. Da man seinen Gesprächspartner nicht sieht, ist die Wirkung auf diesen von verschiedenen Faktoren wie Stimme, Wortwahl und Formulierungen abhängig.

Ein hörbares freundliches Lächeln zu Beginn kann beispielsweise den Verlauf des Anrufes positiv beeinflussen. Hilfreich ist es aber auch, zu wissen, wie man in schwierigen Gesprächssituationen und bei Beschwerden richtig reagiert.

Inhalte der Fortbildung sind unter anderem:

- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon – fehlende Körpersprache
- Die drei Phasen eines Telefongesprächs: Kontakt, Verständnisklärung, Lösen
- Spezialitäten beim Weiterverbinden
- Umgang mit Gesprächspartnern, die zu wenig Informationen geben
- Nutzen und gekonnter Einsatz von Rückrufvereinbarungen
- Die drei Phasen eines Beschwerdegesprächs
- Souveränes Reagieren bei persönlichen Angriffen
- Vielredner unterbrechen und Gespräche taktvoll beenden

Diese werden den Teilnehmern/-innen sowohl in einem theoretischen Teil als auch durch Einzel- und Gruppenarbeit sowie Diskussionen und Erfahrungsaustausch näher gebracht.

Kurs-Nr.: 14BÜ4-1

Dienstag, 25. Februar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Kurs-Nr.: 14BÜ4-2

Dienstag, 06. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Haus Katharina von Siena, Augsburg

Referentin: **Brigitte Simon**, Trainerin für Kommunikation und Rhetorik, Berlin

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 12 Euro Verpflegung
144 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Projektmanagement in Pastoral und Verwaltung

vom "Irgendwie" zum "Know-how"

Projektarbeit ist im pastoralen wie im Verwaltungsbereich an der Tagesordnung. Hier lernen Sie, wie man Projekte erfolgreich startet, plant, durchführt, steuert und gut abschließt.

Dabei werden folgende Themen von Bedeutung sein:

- Grundlagen und Phasen des Projektmanagements
- Methodenkoffer und Tools
- Planung von Struktur, Ablauf, Zeit und Ressourcen
- Kontrolle und Steuerung
- Umgang mit Konflikten
- Projektmoderation
- Informationswesen

Theorie und Praxis wechseln sich ab. Das erlernte Grundwissen wird in konkreten Projekten aus der Verwaltung und der Pastoral erfahrbar gemacht und ermöglicht somit eine fundierte Handlungskompetenz.

Teilnehmer/-innen: Mitarbeiter in der Pastoral und der Verwaltung

**Montag, 10. März 2014, 9:00 Uhr bis
Dienstag, 11. März 2014, 16:30 Uhr**

Ort: Zentrum Maria-Ward, Augsburg

Referent: **Reinhard Kühn**, Dipl.-Sozialpädagoge,
Trainings & Moderation, Kolping Akademie

Leitung: Hannelore Kasztner

Kosten: 34 Euro Übernachtung
43 Euro Verpflegung
125 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14BÜ5-1 / 14BÜ5-2

Begegnungen und Gespräche mit trauernden Menschen

Der Tod wird heute häufig aus der Lebenswirklichkeit ausgeblendet. In der Pfarrgemeinde oder im Pfarrbüro haben wir Kontakt zu trauernden Menschen. Wir fühlen uns oftmals verunsichert, wie wir mit solchen Situationen umgehen sollen.

In dieser Fortbildung geht es darum, die Situation trauernder Menschen zu verstehen, Hilfen für den Umgang und das Gespräch mit den Trauernden kennen zu lernen und aufzuzeigen, was Trauernden eher schadet, was ihnen gut tut und was sie brauchen.

Den Tod eines Menschen erlebt jeder anders: Die einen fallen in tiefe Trauer und sehnen sich nach dem Verstorbenen, andere können ihre Gefühle nicht zeigen oder werden sehr geschäftig, um die Situation auszuhalten.

Inhalte der Fortbildung:

- Grundwissen um Trauer
- Lernen, mit Trauernden zu leben
- Die Zeit zwischen Tod und Beerdigung und danach....
- Trösten statt vertrösten
- Was sag´ ich nur? – Gesprächshilfen
- Tod und Trauer und unsere christliche Botschaft

Referent: Norbert Kugler, Leiter der Kontaktstelle Trauerbegleitung

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14BÜ5-1

Dienstag, 18. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Pfarrzentrum Mühlried

Kurs-Nr.: 14BÜ5-2

Dienstag, 04. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

GLAUBENS_SWISSEN LEBEN

Die wesentlichen Themen des katholischen Glaubens in drei Tagen erklärt

Dieser Kurs will die wichtigsten Glaubensinhalte lebensnah und überblicksweise vermitteln. Er verhilft dazu, das persönliche Glaubenswissen zu vertiefen, um damit den eigenen Glauben zu stärken und kompetent Gespräche im persönlichen Umfeld führen zu können. Dabei geht es nicht allein um theologisches Wissen für den Kopf, sondern auch um eine spirituelle Aneignung.

Inhalte:

- Wo steht was in der Bibel?
- Was für ein Gott ist Gott?
- Ist Jesus Christus mehr als ein Prophet?
- Jesu Kreuzestod und Auferstehung – für uns?
- Was hat die Kirche in 2000 Jahren gelernt?
- Wie verhilft der Geist zum geistlich leben?
- Wozu Kirche?
- Was bringen die Sakramente?
- Brauchen wir Maria und die Heiligen?
- Der Tod – und dann?
- Ist Mission heute möglich?
- Heißt glauben nichts wissen?
- Bin ich mir nicht selbst der Nächste?
- Welche Regeln helfen im Zusammenleben?
- Was ist gut, was ist böse?
- Warum sonntags in die Kirche?

Abschluss mit Zertifikat des "Instituts für Neuevangelisierung und Gemeindepastoral" und der Fortbildungsabteilung des Bistums Augsburg

Referenten: **Andreas Theurer**, Institut für Neuevangelisierung und Gemeindepastoral, Augsburg
Dr. Veronika Ruf, Institut für Neuevangelisierung und Gemeindepastoral, Augsburg
Stefan Reichhart, Abteilung Fortbildung

Leitung: Stefan Reichhart

Eigenanteil: 30 Euro



Kurs-Nr.: 14BÜ6-1

Mittwoch, 12. März 2014, 9:00 Uhr bis

Freitag, 14. März 2014, 17:00 Uhr

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Kurs-Nr.: 14BÜ6-2

Samstag, 27. September 2014

Samstag, 11. Oktober 2014

Samstag, 25. Oktober 2014

jeweils von 9:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Ort: Bildungshaus St. Raphael, Kempten

Konstruktiver Umgang mit belasteten Menschen

Das Pfarrbüro, die Sakristei, die Tür zum Pfarrhaus: Oft sind dies die ersten Anlaufstellen von Menschen, die ihre Nöte zur Sprache bringen wollen. Unverhofft werden Sie zur Ansprechpartnerin oder zum Ansprechpartner für Hilfesuchende. Für viele kirchliche Mitarbeiter/innen sind derartige Gespräche eine Herausforderung.

Die Fortbildung will Ihnen vermitteln, worauf es in solchen Grenzsituationen ankommt. Dazu gehört es, mit den belasteten Menschen respektvoll umzugehen und ihnen in einer wertschätzenden Haltung zu begegnen. Entsprechende Methoden der Gesprächsführung werden eingeübt. Wichtig ist es aber auch, die eigenen Grenzen zu erkennen und sich selbst abzugrenzen.

**Freitag, 28. März 2014, 9:30 Uhr bis
Samstag, 29. März 2014, 16:00 Uhr**

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Referentin: **Monika Rothkopf**, Dipl.-Psychologin, München

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 33 Euro Verpflegung
33 Euro Übernachtung
95 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14BÜ8-1 /14BÜ8-2

"Tue Gutes und rede darüber"

Presse und Öffentlichkeitsarbeit in Pfarreien und Verbänden

Sie haben ein tolles Pfarrfest organisiert, über das auch die Presse berichten soll? Sie wollen als Verband Medien zu einem Event einladen? Gelegentlich erhalten Sie Anrufe von Journalisten, wissen aber nicht, wie Sie damit umgehen sollen?

Diese und andere Fragen werden in dem Kurzseminar behandelt. Sie werden dabei erfahren, wie Sie Ihre Themen und Veranstaltungen wirkungsvoll in die Presse bringen können.

Weitere Inhalte der Schulung sind unter anderem:

- PR – Was bedeutet das eigentlich?
- Stress pur? Ein kurzer Blick in den Arbeitsalltag von (Lokal-) Journalisten
- Journalisten rufen an – Wie mit Anfragen der Presse umgehen
- Die Presse braucht Sie: Intensive Kontaktpflege mit den Medien vor Ort
- Welche Inhalte gehören in eine gute Pressemeldung?
- Je persönlicher, desto besser – und am besten mit guten Fotos
- "Social media" – Warum der Apostel Paulus heute in Facebook wäre
- Internet statt Kirchentüren: PC und Smartphones als digitale Türöffner

Bitte bringen Sie zu dem Seminar gerne Beispiele aus Ihrer Arbeit mit. Sie können dem Dozenten auch vorab Ihre Fragen stellen. Er wird dann im Seminar darauf eingehen.

Teilnehmer/-innen: Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Mitglieder von Pfarrgemeinderäten und Kirchenverwaltungen, Ehrenamtliche in der Öffentlichkeitsarbeit von Pfarreien und Verbänden

Referent: **Dr. Karl-Georg Michel**, Leiter der Bischöfl. Pressestelle, Augsburg

Leitung: Renate Hyvnar

Kurs-Nr.: 14BÜ8-1

Dienstag, 01. April 2014, 19:00 Uhr bis 21:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Kurs-Nr.: 14BÜ8-2

Montag, 13. Oktober 2014, 19:00 Uhr bis 21:30 Uhr

Ort: Pfarrheim St. Lorenz, Kempten

Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung

In der heutigen Zeit ist der Arbeitsalltag von zunehmender Arbeitsflut, Zeit- und Leistungsdruck geprägt. Eine klare Strukturierung der Aufgabenerledigung und diverse Selbstmanagement-Techniken führen zu einer effizienteren Arbeitsweise und weniger Stress.

In dem Seminar lernen Sie Ihre persönliche Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung zu verbessern und erhöhen dadurch Ihre Arbeitszufriedenheit.

Inhalte:

- Analyse des persönlichen Aufgabenspektrums und Arbeitsstils
- Prioritäten setzen
- Störeinflüsse ausschalten
- Planung von Kernaufgaben nach dem Prinzip des Qualitätsmanagements
- Verbesserung der persönlichen Arbeitsgestaltung wirksam einleiten

**Montag, 28. April 2014, 9:00 Uhr bis
Dienstag, 29. April 2014, 17:00 Uhr**

Ort: Haus Katharina von Siena, Augsburg

Referent: **Rudolf G. Bildhauer**, Dipl.-Psychologe, BVS

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 24 Euro Verpflegung
41 Euro Übernachtung (im Haus St. Ulrich)
208 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14BÜ10-1 / 14BÜ10-2

Brücke von Mensch zu Mensch – der Pfarrbrief

Der Pfarrbrief ist das zentrale Kommunikationsmedium für die Öffentlichkeitsarbeit von Pfarreien. Wird er ausgetragen, werden damit mehr als zwei Drittel der Gläubigen erreicht – ob jung oder alt, kirchlich gebunden oder nur in losem Kontakt mit der Kirche stehend. Der Pfarrbrief ist somit Brücke von Mensch zu Mensch und ein wichtiges Instrument für die Seelsorge.

Im Kurzseminar wird es um wichtige Bausteine eines guten Pfarrbriefs gehen.

Konkret sind dies:

- Pfarrbriefkonzeption: von der ersten Redaktionskonferenz bis zum Andruck
- Journalistische Inhalte: Gute Geschichten, spannend erzählt
- Gestaltung und Technik: auch das Auge liest mit – warum das Layout nicht nebensächlich ist

Bitte bringen Sie zu dem Seminar gerne auch Ihre Pfarrbriefe mit. Sie können dem Referenten auch vorab Ihre Fragen stellen. Er wird dann im Seminar darauf eingehen.

Teilnehmer/-innen: Redakteurinnen und Redakteure von Pfarrbriefen, Haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referent: Dr. Karl-Georg Michel, Leiter der Bischöfl. Pressestelle, Augsburg

Leitung: Renate Hyvnar

Kurs-Nr.: 14BÜ10-1

Montag, 05. Mai 2014, 19:00 Uhr bis 21:30 Uhr

Ort: Pfarrheim "Zu Unserer Lieben Frau", Donauwörth

Kurs-Nr.: 14BÜ10-2

Montag, 10. November 2014, 19:00 Uhr bis 21:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Lasst uns zieh'n zu den Quellen des Lebens!

Oasentag mit Neuen Geistlichen Liedern

Viele Neue Geistliche Lieder sind mit ihren Melodien und starken Texten eine große Bereicherung für unsere Welt des Glaubens. Wir singen mit ihnen Lob und Dank, Trauer und Angst, Begeisterung und Freude, Bitte und Sehnsucht – ein tiefer Gebetsschatz tut sich da auf.

Geistliche Lieder zu singen und zu meditieren, ihren Aussagen nachzuspüren und mit dem je eigenen Leben in Kontakt zu bringen, kann jeden Alltag heilsam unterbrechen.

Der Tag ist geprägt von Musik und Gesang, von Gebet und Gottesdienst sowie von Zeiten des Schweigens und des gemeinsamen Austausches.

Montag, 19. Mai 2014, 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Ort: Haus Katharina von Siena, Augsburg

Referenten: **P. Norbert Becker MSC**, Oase Steinerskirchen

Leitung: **Werner Zuber**, Amt für Kirchenmusik

Kosten: Gemeinsames Mittagessen kann auf allgemeinen Wunsch organisiert werden

Anmeldung bis: 11. April 2014

Kurs-Nr.: 14BÜ12

und redeten mit Engelszungen? – Kommunikationstraining

Reden ist Ihr tägliches Geschäft: am Telefon, im direkten Kontakt, mit Gruppen, in schwierigen Situationen und von "Amt zu Amt".

In diesem Seminar erfahren Sie,

- wie Sie direkt und menschlich kommunizieren können
- worauf es ankommt beim Reden, wenn es Spannungen gibt
- wie Missverständnisse entstehen und ausgeräumt werden können
- welche Rolle das aktive Zuhören spielt
- was Ihre Körpersprache verrät und
- wie Sie mit Respekt und Wertschätzung zu einer erfolgreichen Kommunikation kommen.

Das Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen gelingender Kommunikation. An Hand konkreter Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag können Sie üben. So kommunizieren Sie zielgerichtet und souverän.

Donnerstag, 22. Mai 2014, 9:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Ort: Haus Katharina von Siena, Augsburg

Referentin: **Andrea Schmid**, Supervisorin, Moderatorin und TZI-Leiterin, Friedberg

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 12 Euro Verpflegung
42 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Organspende

Organspende kann Leben retten oder erträglicher machen. 2012 gab es in Deutschland 1046 Organspender. Auf der Warteliste für ein Herz standen 972, für eine Niere 7645 und für eine Leber 1815 Personen.

Ein neues Gesetz legt fest, regelmäßig dazu aufzufordern, eine Entscheidung zur eigenen Organspende zu treffen. Allerdings fühlen sich 53 % der Deutschen hinsichtlich der Organspende nur schlecht oder gar nicht informiert.

Die Fortbildung will vor allem informieren und dabei helfen, einen eigenen Standpunkt zu gewinnen. Dazu wird auf Problemstellungen eingegangen, die die Organspende und die Todesfeststellung des Spenders, insbesondere der Hirntod mit sich bringen.

Weihbischof Dr. Dr. Anton Losinger ist als Mitglied des Deutschen Ethikrates in die Beratungen um die Organspende eingebunden und wird aus der Sicht einer christlich geprägten Ethik Stellung beziehen. Der Neurologe Prof. Dr. Heinz Angstwurm befasst sich seit 1974 mit den Grundsatz- und Detailfragen des Hirntods. Seine sachliche und zugleich empathische Annäherung an die sensible Thematik trug wesentlich zur Entemotionalisierung der Diskussion bei.

Montag, 30. Juni 2014, 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Referenten: **Weihbischof Dr. theol. Dr. rer. pol. Anton Losinger**, Augsburg
Dr. med. Heinz Angstwurm, Gauting, Univ.Prof. für Neurologie i.R.

Leitung: Dr. Anton Schuster

Kosten: 15 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14BÜ13

Job Sharing und Büroorganisation im Sekretariat

In den Pfarrbüros aber auch in der Verwaltung findet sich die Konstellation, dass sich zwei oder mehr Personen einen Arbeitsplatz teilen oder eine Sekretariatskraft mehrere Vorgesetzte unterstützt.

Um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, sind hier der Austausch von Informationen, transparente Abläufe und klare Absprachen unter den Beteiligten besonders wichtig.

Dieses Seminar soll hierzu wertvolle Hilfestellungen geben.

Inhalte:

- Am Anfang stehen das Vertrauen, der Respekt und das Bewusstsein für die Beteiligten in einem Büro
- Doppelter Boden aber keine doppelte Arbeit
- Gewinnbringende und zeitsparende Ordnungsmittel im Team
- Übergaben und Aufgabenteilung – das ideale System für die Übergabe von Vorgängen
- So bewältigen Sie den Spagat zwischen Informationsflut und -mangel
- Vernetzte Kommunikation und kollegiales Verhalten
- Missverständnisse und Konflikte im Team vermeiden

Mittwoch, 02. Juli 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: IHK-Bildungshaus Schwaben

Referentin: **Marion Etti**, Training Beratung Coaching ETTI + Partner, München

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 12 Euro Verpflegung
154 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Neue Geistliche Lieder – Workshop in Meran

Der Arbeitskreis Neues Geistliches Lied im Amt für Kirchenmusik des Bistums Augsburg bietet einen NGL-Workshop in Meran an. Eingeladen sind alle Chorleiterinnen und Chorleiter sowie interessierte Sängerinnen und Sänger, die gerne Neue Geistliche Lieder singen. Wir werden während dieser Tage in dem sehr schön gelegenen Kolpinghotel zu Gast sein, das mit seiner Ausstattung und einer guten Verpflegung beste Voraussetzungen für unsere gemeinsame Zeit bietet.

Infos zum Hotel gibt es unter www.kolpingmeran.it

Erarbeitet werden mit den Liedermachern P. Norbert M. Becker und Robert Haas, beide im Arbeitskreis Neues Geistliches Lied des Bistums Augsburg, neue ein- und mehrstimmige Lieder, mit denen wir am 03. Juli einen Gruppengottesdienst im Kolpinghotel und am 05. Juli den Gemeindegottesdienst sowie ein anschließendes kurzes Konzert in der Pfarrkirche Sankt Josef in Meran-Algund gestalten.

**Donnerstag, 03. Juli 2014, 16:00 Uhr bis
Sonntag, 06. Juli 2014, 10:00 Uhr**

Ort: Kolpinghotel Meran

Referenten: **P. Norbert Becker MSC**, Hohenwart
Robert Haas, Kempten

Leitung: Werner Zuber

Kosten: 215 Euro Übernachtung im Zweibettzimmer inkl. Halbpension
39 Euro Zuschlag für Einzelzimmer
In der Regel keine Pflichtfortbildung

Kurs-Nr.: 14BÜ15

Kommunikation und Konfliktkompetenz

Bei Ausübung von Tätigkeiten, die den häufigen Kontakt mit anderen Menschen beinhalten, bleiben in der Regel Spannungen und Konflikte nicht aus. Das Erlernen und Anwenden bestimmter Techniken trägt dazu bei, mit entsprechenden Situationen besser umgehen, Konflikte lösen oder diesen sogar vorbeugen zu können.

Inhalte der Schulung sind unter anderem:

- Bedeutung von Sach- und Beziehungsebene in Konfliktsituationen
- Leitlinien für erfolgreiches und konstruktives Konfliktmanagement
- Was tun, wenn jemand unsere Grenzen überschreitet
- Professionell vermitteln in Konflikten zwischen Dritten
- Einfluss innerer Einstellung auf unser Konfliktverhalten
- Konfliktursachen, Konfliktsignale erkennen

Methoden:

- Kurzvorträge und Diskussionen
- Übungen in Einzelarbeit oder Kleingruppen
- Einsatz von Filmausschnitten
- Auswertung von Gruppenarbeiten im Plenum
- Videofeedback

**Mittwoch, 09. Juli 2014, 9:00 Uhr bis
Donnerstag, 10. Juli 2014, 17:00 Uhr**

Ort: Haus Katharina von Siena, Augsburg

Referent: **Andreas Steinborn**, Psychologe, Supervisor und Mediator

Leitung: Renate Hyvnar

Kosten: 24 Euro Verpflegung
41 Euro Übernachtung
268 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Meldewesen+ und Intentio Grundwissen

In diesem Seminar werden Sie in die Programme Meldewesen + und Intentio eingeführt und mit den Grundzügen der Anwendungen vertraut gemacht. Sie lernen, die Programme zu öffnen und es werden Ihnen die Möglichkeiten aufgezeigt, die Ihnen die Programme bieten.

Teilnehmer/-innen: Pastorales Personal, Pfarrsekretäre/-innen und Mesner/-innen

Dienstag, 28. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14A21

Liebe, Familie und Beruf – alles unter einen Hut?

Wenn das Leben zu Zweit bereichert wird durch Nachwuchs, stellen sich vielfache Herausforderungen an den Alltag, die man bis dahin nur vermuten konnte. Familiäre Erfordernisse und berufliche Anforderungen unter einen Hut zu bekommen ist oft gar nicht so leicht und bedarf vieler Planung und Absprachen. Nicht selten bleibt die Zeit der Zweisamkeit dabei auf der Strecke und die Familienzeit erschöpft sich in Alltagsorganisation.

An diesem Wochenende besteht für sich persönlich und als Paar Austauschmöglichkeit über die vielen Fragen, die Familie und Beruf mit sich bringen:

- Wie organisieren wir den Familienalltag?
- Wie sind unsere Berufe vereinbar?
- Wie finden wir als Paar Zeit miteinander?
- Was bringt der pastorale Beruf für Ansprüche mit sich und wie können diese mit dem Familienleben vereinbart werden?
- Mein Beruf ist meine Berufung – und wie ist es für meinen Partner / Partnerin?

Es soll Zeit sein für den Austausch untereinander, für das Gespräch zu Zweit, aber auch für die eigene Spiritualität.

Die Fortbildung findet im Familienhotel Allgäuhaus Wertach statt, in dem es viele Spielmöglichkeiten auch für Kinder gibt, die natürlich in eigenen Gruppen betreut werden.

Die Umgebung lädt zu Outdoor-Aktivitäten ein. Kinderbetreuung wird angeboten.

Freitag, 07. November 2014, 18:00 Uhr bis

Sonntag, 09. November 2014, 13:00 Uhr

Ort: Allgäuhaus Wertach

Referenten: **Helga Kramer-Niederhauser**, Leiterin der Beratungsstellen für Ehe, Familien- und Lebensfragen – Beratungsstelle, Augsburg

Christian Öxler, Leiter der Ehe- und Familienseelsorge, Augsburg

Leitung: Hannelore Kasztner

Eigenanteil: 63 Euro Erwachsene
52 Euro Kinder 12 – 17 Jahre
43 Euro Kinder 7 – 11 Jahre
34 Euro Kinder 3 – 6 Jahre

Einführung in die Strukturen der Diözese Augsburg

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzem bei der Diözese Augsburg eine Beschäftigung aufgenommen haben, aber auch manche langjährig Tätigen sind mit der organisatorischen Struktur der Diözese Augsburg und den innerkirchlichen Begrifflichkeiten nicht oder nur wenig vertraut.

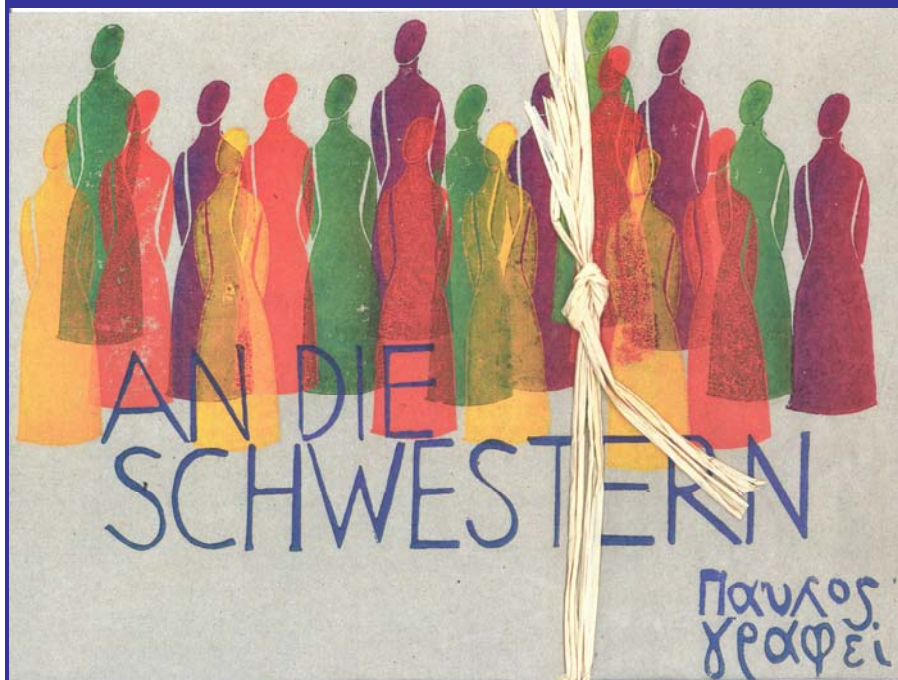
Die Erfüllung der Aufgaben im diözesanen Arbeitsalltag erfordert jedoch Kenntnisse dieser Materie. Entsprechendes Wissen hierzu vermittelt diese Veranstaltung. Sie eignet sich besonders für Neueingestellte, aber auch alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind herzlich willkommen.

Freitag, 21. November 2014, 8:30 Uhr bis 11:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referent: **Josef Binder**, Diöz.-Rechtsdirektor

Leitung: Renate Hyvnar



Kurs-Nr.: 14EDV1

Adobe Acrobat Professional

Grundlegendes Arbeiten mit Adobe Acrobat Professional, Kennenlernen der weiteren Möglichkeiten von Adobe Acrobat Professional

Bestandteile und Funktionsübersicht von Adobe Acrobat Professional

- Einsatzmöglichkeiten der Acrobat-Technologie
- Office Dokumente konvertieren
- PDF Ausgabenqualität anpassen
- Erstellung von Formularen
- Formatierungen
- Vorprüfung für Druckerei

Teilnehmer/-innen: Interessierte und Anwender, die Dokumente schützen und versenden, PDF-Dateien rückumwandeln sowie Formulare erstellen möchten

Dienstag, 25. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Claudia Prinzing**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Excel – Grundlagen

2

Berechnungen, die Sie regelmäßig benötigen und die Ihnen andere Programme nicht liefern, können Sie mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel mit wenig Aufwand erstellen und wieder verwenden. Außerdem lassen sich Datenlisten (z.B. Adresslisten für Serienbriefe 14EDV14) führen und auswerten – auch solche, die Sie zuvor aus einem Datenbankprogramm erhalten haben.

- Grundbegriffe: Aufbau von Excel, Text und Zahlen eingeben und korrigieren
- Rechnen: Grundrechenarten, Zahlen schnell summieren, Einblick in Funktionen
- Kopieren und Verschieben
- Tabellen gestalten und ausdrucken: Formatieren, Lösen der gängigsten Druckprobleme
- Einfache Listen schreiben und auswerten

Sie müssen ein konkretes Problem in Excel lösen? Bringen Sie es bitte auf USB-Stick oder als Skizze mit. Gerne können Sie es auch mit einer kurzen Erklärung des Problems vorab per Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de senden.

Teilnehmer/-innen: Anwender, die noch nicht oder schon lange nicht mehr mit Excel gearbeitet haben oder gelegentlich mit Excel arbeiten, sich aber unsicher fühlen und in Zukunft mehr mit Excel arbeiten sollen oder möchten.

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 24 Euro Verpflegung
110 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

14EDV2-1

Dienstag, 18. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr und

Mittwoch, 26. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Pfarrzentrum Mühlried

14EDV2-2

Donnerstag, 18. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr und

Donnerstag, 25. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Kurs-Nr.: 14EDV3

Excel für Power User

Die Teilnehmer/-innen lernen weiterführende Techniken kennen, die sie in die Lage versetzen, komplexere Probleme mit Excel zu lösen.

- Datenlisten mit dem Autofilter filtern
- Weitere Funktionen
- Datumsrechnung
- Mustervorlagen erstellen und verwenden
- Tabellen verknüpfen
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Diagramme

Sie haben ein konkretes Excel-Problem? Dann bringen Sie es bitte auf USB-Stick oder als Skizze mit in diesen Kurs. Gerne können Sie es auch mit einer kurzen Erklärung des Problems vorab per Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de senden.

Teilnehmer/-innen: Anwender, die effizienter mit dem Programm umgehen und weitere Möglichkeiten kennen lernen möchten.

Voraussetzungen: Ausstattung des Büros mit PC und Excel. Gute Excel-Kenntnisse bzw. Besuch des Grundlagenkurses.

Bitte buchen Sie diesen Kurs nicht gleich nach dem Besuch des Grundlagenkurses, sondern lassen Sie sich zwischen den Kursen ein wenig Zeit zum Üben.

Mittwoch, 14. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Excel – Auffrischung und Vertiefung

An Beispielen aus der täglichen Büropraxis oder Ihren eigenen Beispielen erhalten Sie einen Überblick, wie Sie sich mit Excel effiziente Lösungen erarbeiten können.

2

- Kurze Wiederholung der Grundlagen
- Effizient mit Excel arbeiten: Wie können Sie Tabellenblätter und ganze Excel-Mappen wieder verwenden? Wie verwalten und verknüpfen Sie Tabellenblätter? Schützen Sie Blätter, so dass Eingaben nur an den vorgesehenen Stellen möglich sind
- Die wichtigsten Funktionen im Überblick kennen lernen: Lassen Sie Excel die Entscheidung treffen (WENN), lassen Sie Excel nur bestimmte Werte zählen oder summieren (ZÄHLENWENN; SUMMEWENN). Texte zusammenfügen (VERKETTEN)
- Bedingte Formatierung: Formatieren Sie Zellen in Abhängigkeit vom Inhalt
- Sortieren und filtern Sie Datenlisten (Messlisten, Adresslisten) richtig
- Word und Excel: In Word können Sie gut schreiben, in Excel gut rechnen oder Datenlisten auswerten. Kombinieren Sie die Möglichkeiten der beiden Programme doch einfach, fügen Sie Excel-Tabellen in Word ein, um eine Rechnung zu schreiben. Oder verwenden Sie eine Excel-Liste als Datenquelle für einen Seriendruck
- Arbeiten mit Funktionen: Der Assistent hilft!
- Auf Wunsch werden weitere Funktionen vorgestellt: Datumsfunktion, Textfunktion etc.
- Wir lösen Ihre mitgebrachten Probleme

Sie haben ein konkretes Excel-Problem? Dann bringen Sie es bitte auf USB-Stick oder als Skizze mit in diesen Kurs. Gerne können Sie es auch mit einer kurzen Erklärung des Problems vorab per Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de senden.

Dieser Kurs baut auf dem Kurs Excel-Grundlagen auf.

Teilnehmer/-innen: Anwender mit Grundlagenwissen in Excel, die komplexere Fragestellungen mit Excel lösen möchten oder mit Excel-Vorlagen der Diözese arbeiten und diese anpassen möchten.

Dienstag, 25. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV5-1 / 14EDV5-2 / 14EDV5-3 / 14EDV5-4

Intranetportal – Einführung und aktuelle Applikationen/Anwendungen

Das Intranetportal bietet verschiedene Applikationen/Anwendungen, die die täglich anfallenden Arbeiten der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre unterstützen und erleichtern. In dieser Tagesschulung bekommen die Teilnehmer/-innen einen allgemeinen Überblick über das Intranetportal.

Bedienoberfläche

- wichtige Applikationen/Anwendungen (Telefonbuch, Pfarreienverzeichnis, Newsletter, Dokumente etc.)
- Suchen
- Auswertungen erstellen

Des Weiteren werden folgende Applikationen geschult:

- Inventarverzeichnis
- Postbuch
- Pfarrheimverwaltung

Ziel der Schulung ist es, die genannten Applikationen sicher zu bedienen und die täglichen Arbeitsabläufe in den Applikationen abbilden zu können.

Teilnehmer/-innen: **Pfarrer, pastorale Mitarbeiter/-innen, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre**, die ihre alltägliche Arbeit mit speziellen Applikationen / Anwendungen aus dem Intranetportal erleichtern möchten.

Für Mitarbeiter/-innen der Bischöflichen Verwaltung wird der Kurs 14VWA2 angeboten.

Referent: **Franz Winter**, Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

14EDV5-1 **Mittwoch, 19. Februar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Abt. Organisation und Datenverarbeitung

14EDV5-2 **Dienstag, 25. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Pfarrheim St. Stephan, Mindelheim

14EDV5-3 **Dienstag, 03. Juni 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Pfarrzentrum Mühlried

14EDV5-4 **Mittwoch, 24. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Intranetportal – Einführung und aktuelle Applikationen/Anwendungen

2

Das Intranetportal bietet verschiedene Applikationen/Anwendungen, die die täglich anfallenden Arbeiten unterstützen und erleichtern. In dieser Halbtageschulung bekommen die Teilnehmer/-innen einen allgemeinen Überblick über das Intranetportal:

- Bedienoberfläche
- wichtige Applikationen (Telefonbuch, Pfarreienverzeichnis, Newsletter, Dokumente, EDV-Anfragen, etc.)
- globale Suche
- Datenweiterverarbeitung (Export der Daten für z.B. Auswertungen)
- Des Weiteren werden folgende Applikationen geschult:
 - Postbuch
 - Fahrzeug-/ Raumreservierung
 - DB – Fahrkartenbestellung

Ziel der Schulung ist es, die genannten Applikationen sicher zu bedienen und die täglichen Arbeitsabläufe in den Applikationen abbilden zu können.

Teilnehmer/-innen: **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözesanverwaltung und der angeschlossenen Dienststellen**, die den Funktionsumfang des Intranetportals nutzen möchten, um ihre tägliche Arbeit effektiver zu gestalten.

Dienstag, 18. November 2014, 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Ort: Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Referent: **Franz Winter**, Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Leitung: Renate Hyvnar

Outlook – Grundlagen

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie sich in MS Outlook zurechtfinden und erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten.

- Die Oberfläche von Outlook: Wie Sie sich zurechtfinden, wie Sie Outlook bedienen
- Electronic Mail:
E-Mails schreiben, senden und empfangen
- E-Mails richtig schreiben (Betreff, Cc und Bcc)
- Vertraulichkeit und Priorität einer Mail
- Anhänge senden und empfangen
- Verteilerlisten (z. B. E-Mails an Ehrenamtliche)
- Signatur (Die Adresse Ihrer Pfarrei erscheint automatisch, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben)
- Signaturen als Textbausteine für wiederkehrende Formulierungen
- Suchen von Mails
- Umgang mit personenschutzrechtlichem Material (APC-Regeln)
- Termine und Aufgaben: Termine und Aufgaben eingeben und sich erinnern lassen
- Terminkalender für eine Pfarreiengemeinschaft führen
- Grundlagen Kontaktverwaltung

Teilnehmer/-innen: Anwender, die nicht nur E-Mails, sondern auch Termine und evtl. Aufgaben und Adressen mit Outlook verwalten möchten.

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

14EDV6-1 **Dienstag, 25. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

14EDV6-2 **Donnerstag, 05. Juni 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Pfarrheim St. Johannes Baptist, Asch

14EDV6-3 **Dienstag, 07. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Selbstorganisation mit MS Outlook – Workshop

2

Microsoft Outlook ist mehr als ein E-Mail-Programm. Als persönlicher Informationsmanager hilft Ihnen das Programm die tägliche Informationsflut zu bewältigen, die in Form von Nachrichten, Terminen und Aufgaben auf Sie einströmt. Richtig angewendet, lassen sich damit auch Teamfunktionen abbilden, die die Organisation z.B. einer Pfarreiengemeinschaft erleichtern.

- E-Mail, Termin, Aufgabe, Notiz oder Kontakt: Welches Element für welche Art von Information? – Eine kleine Wiederholung mit Tipps und Tricks zur Auffrischung der Grundlagen
- Verteilerlisten
- Kategorien und Farben verwenden
- Der schnelle Zugang zur gewünschten Information durch die richtige Ansicht, Filtern oder Sortieren
- Teamwork mit Besprechungsanfragen
- Seriendruck und Serienmails mit Outlook
- Legen Sie eine eigene Ordnerstruktur und persönliche Ordner an, um einen Überblick zu behalten
- Tipps und Tricks, z.B. Regeln (z.B. Mails aus einem Gruppenpostfach automatisch an Hand von Stichwörtern in das Postfach der angesprochenen Person verschieben, Abwesenheitsnotiz)
- Umgang mit personenschutzrechtlichem Material (APC-Regeln)

Teilnehmer/-innen: Anwender, die ihre Kenntnisse vertiefen und Outlook benutzen möchten, um Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren.

Voraussetzungen: Dieser Kurs baut auf dem Kurs – Outlook-Grundlagen 14EDV6 – auf.

Bitte buchen Sie diesen Kurs nicht gleich nach dem Besuch des Grundlagenkurses, sondern lassen Sie sich zwischen den Kursen ein wenig Zeit zum Üben.

Dienstag, 21. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referent: Dr. Jürgen Nürnberger, Dozent an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV8

Powerpoint Grundlagen – Professionell präsentieren

Möchten Sie die digitalen Bilder vom letzten Pfarrfest präsentieren oder einen bunten Abend gestalten? Soll ein Jugendgottesdienst multimedial gestaltet werden? Ist ein Projekt angemessen vorzustellen? Verpacken Sie die Inhalte, die Sie vorstellen wollen, doch mal in eine Powerpoint-Präsentation! Lernen Sie in diesem Kurs anhand von Beispielen, was dieses Präsentationsprogramm für Sie alles erledigen kann.

Müssen Sie demnächst etwas vortragen? Dann bringen Sie das Thema einfach mit in den Kurs!

- Ansichten in Powerpoint
- Präsentationsfolien anlegen und gestalten
- Bildbearbeitung (Welche Bildqualität für welchen Druck, Speicherbedarf von Bildern heruntersetzen, Helligkeit, Kontrast und Farben optimieren mit MS Photo Editor bzw. MS Picture Manager)
- Grundlegendes zu Copyright und Urheberrechten bei Verwendung von Bildmaterial
- Präsentationen drucken / Begleitmaterial
- Tipps und Tricks für gelungene Präsentationen

Teilnehmer/-innen: Anwender, die mit Powerpoint präsentieren möchten.

Dienstag, 24. Juni 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Powerpoint Workshop – Professionell präsentieren

Sie möchten Ihre Kenntnisse in Richtung auf die optimale Präsentation erweitern und noch mehr Pep in Ihre Präsentation bringen.

- Präsentation gezielt vorbereiten und systematisch aufbauen
- Masterfolien gestalten und anwenden
- Zeichnen Sie, was Sie sagen wollen
- Schaubilder und Grafiken mit Perspektive
- Texte und Zahlen gekonnt darstellen
- Informationsaufnahme über Farben und Layout steuern
- Strukturen, Abläufe und Ziele professionell visualisieren
- Animation: Wann, wo und wie?
- Tipps und Tricks
- Grundlegendes zu Copyright und Urheberrechten bei Verwendung von Bildmaterial

Teilnehmer/-innen: Anwender, die den Powerpoint-Grundlagen-Kurs besucht haben oder über vergleichbares Grundlagenwissen in diesem Programm verfügen und die regelmäßig Powerpoint-Präsentationen erstellen wollen.

Donnerstag, 20. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV10

Publisher – Grundlagen – Schnell anspruchsvolle Drucksachen erstellen

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken, um mit Microsoft Publisher einfache und dennoch ästhetisch gelungene Publikationen, Zeitungen, Plakate, Einladungen und Handzettel erstellen zu können.

- So bedienen Sie den Publisher
- Einfache Layouts auswählen
- Mit Text- und Grafikrahmen arbeiten
- Speicherbedarf von Bildern, Kompressionen über Publisher
- Das richtige Bildmaterial verwenden (Urheberrechte bei Verwendung von Bildern und ClipArts)
- WordArt einsetzen
- Rasterseiten anlegen und einfach gestalten
- Druckgestaltung

Teilnehmer/-innen: Anwender, die regelmäßig anspruchsvollere Drucksachen erstellen möchten.

Mittwoch, 22. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Word – Grundlagen

Sie erlernen oder wiederholen das grundlegende Arbeiten mit Word und erhalten Tipps, wie Sie sich im Textverarbeitungsalldag Arbeit sparen können.

- Einführung in die Textverarbeitung: Texte schreiben und verbessern
- Text formatieren
- Seitengestaltung
- Autokorrektur, Textbausteine
- Text kopieren und verschieben
- Kopf- und Fußzeilen
- Speichern – aber richtig!
- Wie gehe ich mit bestehenden Dokumenten bzw. Vorlagen um?

Teilnehmer/-innen: Anwender, die schon länger nicht mehr mit Microsoft gearbeitet haben oder gelegentlich mit Microsoft Word arbeiten, sich aber unsicher fühlen und in Zukunft mehr mit Word arbeiten sollen oder möchten.

Donnerstag, 13. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV12

Word – Auffrischung und Vertiefung

Typische Aufgabenstellungen der Textverarbeitung im modernen Büro sind der Inhalt dieses Kurses. An Beispielen aus der Praxis erhalten Sie einen Überblick, wie Sie mit Word Ihre tägliche Arbeit vereinfachen bzw. wie Sie schneller und effektiver mit der Software umgehen können.

- Gestalten, z. B. von Aushängen, mit Grafiken und ClipArts
- Der Umgang mit Bildmaterial (Copyright, Datenschutz etc.)
- Kopf- und Fußzeilen
- Textbausteine für wiederkehrende Texte
- Tabellen
- Tipps & Tricks

Teilnehmer/-innen: Anwender mit Grundlagenwissen in Word, die weiterführende Aufgaben wahrnehmen möchten (z.B. Einladungen schreiben, Info-schreiben erstellen).

Dienstag, 20. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren *(nur für externe Teilnehmer/-innen)*

Word – Workshop Formatvorlagen / Formulare

Word bietet durch die Verwendung von Vorlagen und Formularen zahlreiche Möglichkeiten, wiederkehrende Aufgaben der Textverarbeitung schneller und effizienter zu erledigen. Ein Überblick über die gar nicht immer einfach zu bedienenden Nummerierungen, Aufzählungen und Gliederungen rundet diesen Kurs ab.

- Ein wenig Grundlegendes: Zeichen- und Absatzformatierung unterscheiden
- Formatvorlagen: Mit wenig Arbeit eine durchgängige Formatierung (z.B. in Infoschreiben) erreichen
- Dokumentenvorlagen: Wie Sie Word-Dokumente, die Sie immer wieder brauchen, schnell verfügbar machen (Beispiele: Faxvorlagen, Briefvorlagen)
- Kopf- und Fußzeilen in verschiedenen Abschnitten
- Formulare erstellen und online ausfüllen
- Nummerierungen / Aufzählungen
- Gliederungen / Inhaltsverzeichnisse
- Querverweise
- Querverweise über Formularfelder

Sie haben ein konkretes Textverarbeitungs-Problem? Dann bringen Sie es bitte auf USB-Stick oder als Skizze mit in diesen Kurs. Gerne können Sie es auch mit einer kurzen Erklärung des Problems vorab per Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de senden.

Teilnehmer/-innen: Anwender, die regelmäßig mit Word arbeiten und wiederkehrende Aufgaben durch die gezielte Verwendung von Vorlagen und Formularen rationalisieren möchten.

Donnerstag, 03. Juli 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Word – Workshop Seriendruck

Für diese Aufgabe verfügt Microsoft Word über die Funktion "Seriendruck". Damit können Sie u.a. Serienbriefe, Serien-Etiketten etc. erstellen.

- Welche Vorteile habe ich mit der Seriendruck-Funktion?
- Die Seriendruckfunktion
- Die Seriendruckfunktion für einzelne Adressen anwenden
- Immer nur eine Datenquelle: Seriendruck filtern
- Empfänger/Adress-Listen in Excel als Datenquelle: Wie bauen Sie eine Excel-Datenquelle auf (auch wenn Sie vorher nie etwas mit Excel gemacht haben), was können Sie in Excel damit erledigen, wie binden Sie eine Excel-Liste an einen Seriendruck
- Outlook-Kontakte als Datenquelle verwenden
- Ihre mitgebrachten Probleme!

Dieser Kurs baut auf dem Kurs Word-Grundlagen auf.

Sie haben ein konkretes Seriendruck-Problem? Dann bringen Sie es bitte auf USB-Stick oder als Skizze mit in diesen Kurs. Gerne können Sie es auch mit einer kurzen Erklärung des Problems vorab per Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de senden.

Teilnehmer/-innen: Anwender, die immer wieder Dokumente mit verschiedenen Datensätzen verbinden müssen. Beispiel: Ein Brief, der mit gleichem Inhalt an verschiedene Adressen gesendet werden muss.

Voraussetzungen: Bitte buchen Sie diesen Kurs nicht gleich nach dem Besuch des Grundlagenkurses, sondern lassen Sie sich zwischen den Kursen ein wenig Zeit zum Üben.

Dienstag, 23. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV15

Rund um die EDV – Fotografieren und anschließende Bildbearbeitung mit Corel Paint Shop Pro

2

Die Teilnehmer/-innen lernen, wie sie digitale Bilder unter optimalen Gesichtspunkten nachbearbeiten, speichern und verwalten.

Grundlagen der Bildbearbeitung

- Bilder und Bildformate
- Auswahl und Bearbeitung von Bildbereichen
- Freistellen von Bildern
- Bilder anpassen
- Bildweiterbearbeitung für MS Office und Druck
 - Bildgröße, Bildauflösung, Schärfe
 - Nachbearbeitung von Fotos und Optimierung der Bildqualität
 - Dateigrößen minimieren

Wenn möglich, bringen Sie zum Kurs diverse Bilder auf CD oder USB-Stick mit bzw. senden Sie diese vorab per E-Mail an schulungen.pfarrsekretaerinnen@bistum-augsburg.de.

Teilnehmer/-innen: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Dokumentationszwecken digital fotografieren oder Fotos mit Corel Paint Shop Pro auch bearbeiten müssen.

Voraussetzungen: Windows-Grundlagen
Das Programm Corel Paint Shop Pro muss auf Ihrem Rechner installiert oder per Terminalserver bereitgestellt sein.

Dienstag, 25. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Com Training, Augsburg

Referent: **Andreas Hartmann**, Dipl. Audio Engineer, Mediendesigner

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 15 Euro Verpflegung
80 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14EDV16

EDV – Workshop – Automatisieren von Routinearbeiten

Mitarbeiter/-innen im Büro müssen in immer kürzerer Zeit immer mehr Arbeit erledigen. Bewältigen lässt sich das nur noch, wenn die Möglichkeiten des Computers optimal ausgeschöpft werden.

Es wird demonstriert, wie durch Einsatz entsprechender Techniken der Zeitaufwand für wiederkehrende Aufgaben auf das Nötige beschränkt wird.

Motivation: Warum soll ich automatisieren?

- Analyse bisheriger Arbeitstechniken – "Wettrennen" mit dem Dozenten an Hand eines komplexen Praxisbeispiels. Der Dozent demonstriert, wie schnell es gehen kann.
- Wo und wie können Sie Ihre Arbeitstechnik optimieren?
- Arbeiten mit Tastenkombinationen
- Schneller schreiben und formatieren durch Textbausteine und Vorlagen
- Serienbriefe machen auch bei kleinen Auflagen Sinn (Bestätigungen, Etiketten, Listen)
- (Große) Excel-Tabellen richtig sortieren und filtern
- Wiederkehrende Rechenaufgaben durch Excel-Formeln, die man sogar kopieren kann, vereinfachen
- Wünsche der Teilnehmer/-innen

Teilnehmer/-innen: Anwender speziell mit langjähriger Tätigkeit und Erfahrung zur Auffrischung, Überprüfung und Vertiefung Ihrer Kenntnisse.

Mittwoch, 15. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)



Unabhängig von den in diesem Programmheft aufgeführten Seminaren können jederzeit auch Qualifizierungsmaßnahmen bei externen Veranstaltern besucht bzw. fachspezifische hausinterne Schulungen organisiert werden.

Gerne recherchiert Frau Hyvnr für Sie den passenden Anbieter bzw. organisiert bei Bedarf hausinterne Schulungen.

Bei Anregungen und Wünsche zu Qualifizierungsmaßnahmen können Sie sich selbstverständlich an sie wenden.

Ab dem Jahr 2014 finden Sie Fortbildungsveranstaltungen zu berufsgruppen-
übergreifenden Themen und im Bereich der EDV in diesem Programmheft und
auf der Homepage des Bistums unter folgendem Link "[Hauptabteilung-
I/Abteilung-Fortbildung/nicht-pastorales-Personal/Mitarbeiter-innen-der-
Fachbereiche-PB-I-und-II/Veranstaltungen](#)".

Kurs-Nr.: 14A3 A1-3 / 14A3 B1-3

Mitarbeiterführung in bewegten Zeiten

Mit dem eigenen Team die gesteckten Ziele erreichen: Voraussetzung dafür ist eine wirk-
same Mitarbeiterführung. Die größer werdenden Seelsorgeräume wie auch die sich verän-
dernden Strukturen im Bistum bringen es mit sich, dass Führungskräfte in der Pas-
toral und in der kirchlichen Verwaltung zahlreiche Mitarbeiter/innen zur Seite ha-
ben, mit denen sie anstehende Aufgaben gemeinsam bewältigen. Eine professionelle
Mitarbeiterführung wird damit zur Kernaufgabe. In dem drei Module umfassenden
Curriculum werden die Grundlagen der Mitarbeiterführung sowie des Selbstmanagements
vermittelt und eingeübt.

3

Zentrale Themen zur Mitarbeiterführung sind die Reflexion der Führungsrolle und des
eigenen Führungsstils, das Aneignen praxiserprobter Führungsinstrumente sowie das
Einüben effektiver Kommunikation in herausfordernden Situationen. Neben institutional-
isierten Bewerbungs-, Mitarbeiter- und Dienstgesprächen umfasst dies auch Gespräche in
Konfliktsituationen. Im Bereich des Selbstmanagements geht es darum, wie Führungs-
kräfte unter komplexen, herausfordernden Rahmenbedingungen ihre Leistungsfähigkeit
und persönliche Energie halten bzw. sogar steigern können. Wichtige Themen hierfür
sind die effektive Gestaltung der eigenen Arbeitsprozesse sowie das Herstellen einer
guten persönlichen Balance.

Die Arbeitsweise in den Seminaren orientiert sich stark an den Bedürfnissen der Teilneh-
mer/-innen und bietet viel Raum für Praxisfälle und eigene Anliegen.

Zwischen den Modulen erhalten die Teilnehmer/-innen Transferaufgaben, die sie dabei
anleiten, das Gelernte praktisch umzusetzen. Zusätzlich kann eine begleitende Supervisi-
on in Anspruch genommen werden. Die drei Module werden durch eine Einheit zum
Thema "Geistliche Führung" ergänzt.

Umfassendere Informationen zu der Weiterbildung finden Sie auf der Homepage der
Fortbildungsabteilung.

Teilnehmer/-innen: Priester und Mitarbeiter/-innen in leitender Funktion

Kurs-Nr.: 14A3-A1

Donnerstag, 13. Februar 2014, 9:30 Uhr bis

Freitag, 14. Februar 2014, 17:00 Uhr

Kurs-Nr.: 14A3-A2

Donnerstag, 05. Juni 2014, 9:30 Uhr bis

Freitag, 06. Juni 2014, 17:00 Uhr

Kurs-Nr.: 14A3-A3

Mittwoch, 24. September 2014, 9:30 Uhr bis

Donnerstag, 25. September 2014, 17:00 Uhr



Kurs-Nr.: 14A3-B1

Donnerstag, 27. Februar 2014, 9:30 Uhr bis

Freitag, 28. Februar 2014, 17:00 Uhr

Kurs-Nr.: 14A3-B2

Donnerstag, 03. Juli 2014, 9:30 Uhr bis

Freitag, 04. Juli 2014, 17:00 Uhr

Kurs-Nr.: 14A3-B3

Donnerstag, 09. Oktober 2014, 9:30 Uhr bis

Freitag, 10. Oktober 2014, 17:00 Uhr

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Referent: **Matthias Blenke**, Fa. Hauserconsulting, Augsburg

Leitung: Dr. Anton Schuster
Gertrud Brem

Kosten: 100 Euro Übernachtung
180 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14VWA1

Projektmanagement in Pastoral und Verwaltung: vom "Irgendwie" zum "Know-how"

Projektarbeit ist im pastoralen wie im Verwaltungsbereich an der Tagesordnung. Hier lernen Sie, wie man Projekte erfolgreich startet, plant, durchführt, steuert und gut abschließt.

3

Dabei werden folgende Themen von Bedeutung sein:

- Grundlagen und Phasen des Projektmanagements
- Methodenkoffer und Tools
- Planung von Struktur, Ablauf, Zeit und Ressourcen
- Kontrolle und Steuerung
- Umgang mit Konflikten
- Projektmoderation
- Informationswesen

Theorie und Praxis wechseln sich ab. Das erlernte Grundwissen wird in konkreten Projekten aus der Verwaltung und der Pastoral erfahrbar gemacht und ermöglicht somit eine fundierte Handlungskompetenz.

Teilnehmer/-innen: Mitarbeiter/-innen in der Pastoral und der Verwaltung

**Montag, 10. März 2014, 9:00 Uhr bis
Dienstag, 11. März 2014, 16:30 Uhr**

Ort: Zentrum Maria-Ward, Augsburg

Referent: **Reinhard Kühn**, Dipl.-Sozialpädagoge, Trainings & Moderation,
Kolping Akademie

Leitung: Hannelore Kasztner

Kosten: 34 Euro Übernachtung
43 Euro Verpflegung
125 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer*)

Kurs-Nr.: 14VWA2

Intranetportal – Einführung und aktuelle Applikationen/Anwendungen

Das Intranetportal bietet verschiedene Applikationen/Anwendungen, die die täglich anfallenden Arbeiten unterstützen und erleichtern. In dieser Halbtagesschulung bekommen die Teilnehmer/-innen einen allgemeinen Überblick über das Intranetportal:

- Bedienoberfläche
- wichtige Applikationen (Telefonbuch, Pfarreienverzeichnis, Newsletter, Dokumente, EDV-Anfragen, etc.)
- globale Suche
- Datenweiterverarbeitung (Export der Daten für z.B. Auswertungen)
- Des Weiteren werden folgende Applikationen geschult:
 - Postbuch
 - Fahrzeug-/ Raumreservierung
 - DB – Fahrkartenbestellung

Ziel der Schulung ist es, die genannten Applikationen sicher zu bedienen und die täglichen Arbeitsabläufe in den Applikationen abbilden zu können.

Teilnehmer/-innen: **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözesanverwaltung und der angeschlossenen Dienststellen**, die den Funktionsumfang des Intranetportals nutzen möchten , um ihre tägliche Arbeit effektiver zu gestalten.

Dienstag, 18. November 2014, 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Ort: EDV Schulungsraum, EG Kitzenmarkt 20, Augsburg

Referent: **Franz Winter**, Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Leitung: Renate Hyvnar



Für den Dienst in den Pfarrbüros haben Sie sich umfangreiche Kompetenzen angeeignet. Die zunehmende Automatisierung im Pfarrsekretariat erfordert jedoch ein hohes Maß an Lernbereitschaft und Veränderungswillen.

Gerade mit Blick auf die pastorale Raumplanung und die damit zusammenhängenden Strukturveränderungen, die auch die Mitarbeiter/-innen in den Pfarrbüros betreffen, werden Flexibilität und Teamfähigkeit notwendige Voraussetzungen für ein gutes Miteinander sein.

Die Fortbildungsangebote tragen dazu bei, angeeignete Kompetenzen zu festigen bzw. zu erweitern, Arbeitsabläufe zu optimieren und mögliche Fehlerquellen zu vermindern.

Oftmals sind Sie die Anlaufstelle für Pfarrangehörige oder für Menschen, die mit einem Anliegen kommen. Sie sind die „Visitenkarte“ der Pfarrei und nicht selten geschieht in Ihren Gesprächen die erste Seelsorge. Deshalb finden auch Angebote zur Gesprächsführung und zum Umgang mit Menschen in schwierigen Situationen statt.

Ansprechpartner:

Mw+	Frau Gerber	0821/3258-447
	Frau Jürges	0821/3166-1307 oder 0175/8627945
Intentio	Herr Zielonka	0821/3166-8276
	Frau Jürges	0821/3166-1307 oder 0175/8627945
Word, Excel, Outlook, ProfiCash	Herr van Gemmeren	0821/3166-8273
	Frau Kreitmair	0821/3166-8274
Intranetportal	Herr Winter	0821/3166-8271
	Frau Eberle	0821/3166-8272
Diözesannetz (Internet, EMail)	Herr Duschek	0821/3166-8285
Technische Probleme (Terminal etc.)	Herr Jaumann	0821/3166-8284
	Herr Fiedler	0821/3166-8282

Bei sonstigen Fragen und Sorgen wenden Sie sich bitte an Frau Jürges.

Vorstand der Berufsgruppe

Jürges Ulrike	Dompfarramt Augsburg	Tel. 0821/3166-1307 Fax 0821/3166-8519
Privat:	Kiefernstraße 18 f	Tel. 0175/8627945
Trautmann Georg	St. Justina, Bad Wörishofen	Tel. 08247/2736 Fax 08247/34164
Privat:	Herm:-Aust-Straße 14 b 86825 Bad Wörishofen	Tel. 08247/32209 Fax 08247/395391
Noll Madelaine	Herz Jesu, Kaufbeuren	Tel. 08341/962111 Fax 08341/962112
Privat:	Erlerweg 8, 87660 Irsee	Tel. 08341/101346 Fax 08341/18224

Intentio – Effektive Verwaltung und Abrechnung von Messen und Stolarien – Grundseminar

Mit INTENTIO verwalten Sie, mit der Unterstützung eines Kalenders, Intentionen, Stiftsmessen und Stolarien. Fast automatisch erhalten Sie verschiedene Auswertungen z.B. Gottesdienstordnungen. Intentionen und Stolarien lassen sich bequem, automatisch und zuverlässig abrechnen.

- Programmoberfläche
- Anlage der Stammdaten (Pfarreien, Kirchen, Zelebranten etc.)
- Terminarten: Einzel- und Jahrestermine
- Kalender (Erstellen, Einrichten und Arbeiten mit Kalender)
- Intentionen (Anlegen und Verwalten)
- Stiftungen (Anlegen und Verwalten)
- Stolarien (Anlegen und Verwalten)
- Auswertungen (Gottesdienstordnung, Abrechnung von Intentionen, Stiftungen, Stolarien)

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre nach Ablauf der Probezeit, aber auch langjährige, erfahrene Pfarrsekretäre/-innen, die schneller und effizienter mit der Software umgehen möchten.

Voraussetzungen: Gute Windows- und Wordkenntnisse

Sofern das Programm "Intentio" auf Ihrem Rechner nicht installiert ist, erhalten Sie einige Tage vor dem Kurs die Installations-CD mit entsprechenden Hinweisen zugesandt.

Bei Fragen bzw. zur Vereinbarung eines Installationstermins kontaktieren Sie bitte die Abteilung "Organisation und Datenverarbeitung", Herrn Adrian Zielonka (Tel. 0821/3152-653 oder Mail: edv@bistum-augsburg.de).

14PFS1-1 **Dienstag, 11. März 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS1-2 **Montag, 19. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS1-3 **Montag, 20. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referent: **Adrian Zielonka**, Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14PFS2-1 / 14PFS2-2

Intentio – Effektive Verwaltung und Abrechnung von Messen und Stolarien – Workshop

Mit INTENTIO verwalten Sie, mit der Unterstützung eines Kalenders, Intentionen, Stiftsmessen und Stolarien. Fast automatisch erhalten Sie verschiedene Auswertungen z.B. Gottesdienstordnungen. Intentionen und Stolarien lassen sich bequem, automatisch und zuverlässig abrechnen.

- Kurze Wiederholung
- Auswertungen im Detail
 - Gottesdienstordnung
 - Lektorenplan
 - Ministrantenplan
- Auswertungen anpassen
- Mitgebrachte Fragen

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretäre/-innen, nach Ablauf der Probezeit, aber auch langjährige, erfahrene Pfarrsekretäre/-innen, die schneller und effizienter mit der Software umgehen möchten.

Voraussetzungen: Gute Windows- und Wordkenntnisse
Sie arbeiten bereits mindestens 1 Jahr mit dem Programm Intentio.

14PFS2-1 Montag, 12. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

14PFS2-2 Dienstag, 04. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referent: **Adrian Zielonka**, Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Meldewesen+ – Grundseminar I

- Was kann Mw+
- Öffnen des Programmes
- Programmoberfläche (Arbeitsfläche, Ansichten)
- Einmalige Einstellungen (Kennwort, Seitenformat ...)
- Personendokument (Person suchen und öffnen, Maske (alle Reiter) durchsprechen)
- Personendokument (neue Person in Pfarrei/Firma anlegen)
- Schlüsselwörter anlegen (z.B. Bankverbindung, Bestattungsart, usw.)
- Kirchliche Amtshandlungen z. B. Erstkommunion, Firmung, Trauung, Sterbedaten usw.

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretäre/-innen, die mit Meldewesen+ regelmäßig arbeiten, aber auch Pfarrsekretärinnen, die Meldewesen+ neu im Pfarrbüro installiert bekommen haben

Voraussetzungen: Eine Anmeldung für dieses Seminar ist nur in Verbindung mit dem Meldewesen + Grundseminar II möglich!

Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert oder per Terminalserver bereitgestellt sein.

14PFS3-1 **Mittwoch, 15. Januar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS3-2 **Donnerstag, 03. April 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS3-3 **Mittwoch, 17. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS3-4 **Donnerstag, 06. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS4-1 / 14PFS4-2 / 14PFS4-3 / 14PFS4-4

Meldewesen+ – Grundseminar II

- Wiederholung Grundkurs
- Personendokument an eine Fremdpfarrei übermitteln
- Schlüsselwörter anlegen (Adresszielgruppen für Auswertungen etc.)
- Adresszielgruppe der Person vergeben
- Massенbearbeitung
- Vorlagen duplizieren, ändern und speichern
- Auswertungen (u.a. Filter nach Adresszielgruppen / Bezirke, Kurzinfo FinePrint usw.)

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretäre/-innen, die mit Meldewesen+ regelmäßig arbeiten, aber auch Pfarrsekretärinnen, die das Meldewesen+ neu im Pfarrbüro installiert bekommen haben.

Voraussetzungen: Eine Anmeldung für dieses Seminar ist nur in Verbindung mit dem Mw+ Grundseminar I möglich!
Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert oder per Terminalserver bereitgestellt sein.

14PFS4-1 **Mittwoch, 22. Januar 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS4-2 **Donnerstag, 10. April 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS4-3 **Montag, 29. September 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS4-4 **Mittwoch, 12. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühr (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS5-1 / 14PFS5-2

Meldewesen+ – Workshop Korrespondenz

Sie lernen, wie Sie direkt in Meldewesen+ einen Großteil Ihre Korrespondenz erledigen können und wie Sie eigene Vorlagen für Ihre Pfarrei erstellen.

- Vorlagen duplizieren, ändern und speichern
- FinePrint (z.B. Erstellung Briefkopf)
- Vorlage erstellen (individuell)
- Textbausteine
- Erstellung Serienbriefe

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die das Programm Meldewesen+ schwerpunktmäßig im Pfarrbüro bearbeiten und pflegen.

Voraussetzungen: Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert sein.
Sie haben das Grundseminar besucht und arbeiten mit Meldewesen+.

14PFS5-1 **Donnerstag, 17. Juli 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS5-2 **Donnerstag, 13. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS6-1 / 14PFS6-2

Meldewesen+ – Workshop zum Grundseminar

Dieser Workshop ist optimal für Personen geeignet, die seit ca. 1/2 Jahr mit Meldewesen+ arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

- Wiederholung kirchliche Amtshandlungen
- Wiederholung Schlüsselwörter
- Wiederholung Massenbearbeitung
- Familienbild
- Fragen beantworten / Austausch

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die das Programm Meldewesen+ schwerpunktmäßig im Pfarrbüro bearbeiten und pflegen und die sich eine Auffrischung des Grundseminars wünschen.

Voraussetzungen: Gute Windows- und Word-Kenntnisse. Sie haben das Mw+ Grundseminar besucht.

Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert oder per Terminalserver bereitgestellt sein.

14PFS6-1 **Dienstag, 08. April 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS6-2 **Donnerstag, 09. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren *(nur für externe Teilnehmer/-innen)*

Kurs-Nr.: 14PFS7-1 / 14PFS7-2

Meldewesen+ – Workshop Auswertungen, Spenden

Sie lernen, wie Sie über Auswertungen Ihren Meldewesen-Bestand optimal filtern und gruppieren können und wie Sie die Spendenverwaltung bestmöglich organisieren können.

- Wiederholung Schlüsselwörter
- Spendenbescheinigung
- Spendenjournal, Stolgebührenjournal
- Auswertungen (u.a. Filter nach Adresszielgruppen / Bezirke, usw.)
- Fragen beantworten / Austausch

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die das Programm Meldewesen+ schwerpunktmäßig im Pfarrbüro bearbeiten und pflegen.

Voraussetzungen: Sie haben das Grundseminar besucht und arbeiten mit Meldewesen+.

Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert sein.

14PFS7-1 **Mittwoch, 07. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

14PFS7-2 **Mittwoch, 01. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS8-1 /14PFS8-2

Meldewesen+ – Workshop Vorlagen, Formulare

Sie lernen, wie Sie die vom Programm zur Verfügung gestellten Vorlagen für Ihre Pfarrei nutzen können und wie diese im Nu mit Personen verknüpft werden können. Darüber hinaus erhalten Sie einen Einblick in die Möglichkeiten des FinePrint.

- Vorlagen duplizieren, ändern und speichern
- Vorlagen mit Personen verknüpfen
- Etiketten
- FinePrint (z.B. Erstellung Briefkopf)
- Fragen beantworten / Austausch

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die das Programm Meldewesen+ schwerpunktmäßig im Pfarrbüro bearbeiten und pflegen müssen

Voraussetzungen: Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert sein.

Sie haben das Grundseminar besucht und arbeiten mit Meldewesen+.

14PFS8-1 **Dienstag, 13. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**
14PFS8-2 **Mittwoch, 05. November 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr**

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS9

Meldewesen+ – Workshop Bezirksarten, Bezirke

Sie lernen, wie Sie Personen in Bezirke (Regionen) einteilen können und diese einer Betreuungsperson zuweisen. Darüber hinaus können Sie z.B. Straßenlisten für Austräger erstellen und Personen nach diesen Kriterien auswerten.

- Bezirksarten und Bezirke
- Straßenlisten
- Auswertungen (u.a. Filter nach Adresszielgruppen / Bezirke, usw.)
- Fragen beantworten / Austausch
- Wiederholung Schlüsselwörter

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die das Programm Meldewesen+ schwerpunktmäßig im Pfarrbüro bearbeiten und pflegen.

Voraussetzungen: Das Programm Meldewesen+ muss auf Ihrem Rechner installiert sein.

Sie haben das Grundseminar besucht und arbeiten mit Meldewesen+.

Dienstag, 08. Juli 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kolping Akademie, Augsburg

Referentin: **Alexandra Martin**, Dozentin an der Kolping Akademie, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung
55 Euro Kursgebühren (*nur für externe Teilnehmer/-innen*)

Kurs-Nr.: 14PFS10

Das Pfarrbüro – Workshop

Folgeseminar von Grundseminar IV / 2013

Dieses Seminar wendet sich an die Teilnehmer/-innen des Grundseminars IV im Jahr 2013.

Mitgebrachte Fragen werden beantwortet.

Archivordnung; EU-Datenschutzrecht usw. werden vorgestellt.

Montag, 10. März 2014, 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referenten: **Ulrike Jürges**, Sprecherin der Berufsgruppe der Pfarrsekretärinnen
Stefan Frühwald, Fachreferent für Datenschutz

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Fit für's Pfarrbüro

In dieser Grundqualifizierung werden Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in ihre neue Tätigkeit im Pfarrbüro eingeführt.

Das Pfarrbüro unterscheidet sich vom Büro eines Unternehmens. Es ist Teil der Kirche vor Ort und hat eine starke Außenwirkung. Für zahlreiche Menschen ist es die Anlaufstelle, wenn es um Kirche geht.

Sie erhalten einen Überblick über die Arbeiten, die im Pfarrbüro anfallen, über innerkirchliche Strukturen und die Strukturen einer Pfarrei.

Thematisiert werden auch die besonderen Anforderungen, die an die Mitarbeiter/-innen im Pfarrbüro gestellt werden. Dazu gehört das Vertrautwerden mit den verschiedenen Verwaltungsabläufen, die gelingende und zielführende Kommunikation ebenso wie theologische, pastorale und diakonische Aspekte der Arbeit im Pfarrbüro.

Es kann nur die komplette Kursreihe A oder B belegt werden. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Kursmodulen ist nicht möglich. Neben der Grundlagenqualifizierung kann es der spezifische Einsatz im Pfarrbüro erforderlich machen, die Grundkurse für das Meldewesen + und Intentio zu belegen.

4

Teilnehmer/-innen: Pflichtfortbildung für alle Berufsanfänger/-innen im Pfarrbüro

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Referenten: **Mentorinnen**

Ulrike Jürges Sprecherin der Berufsgruppe der Pfarrsekretärinnen

Pfarrer Konrad Huber, Stadtbergen

Pfarrer Franz-Xaver Sontheimer, Gablingen

Angelika Maucher, Leitung, Ausbildung der Pastoralreferenten/innen

Gertrud Brem, Stabsstelle für Personal- und Organisationsentwicklung

Andrea Schmid, Supervisorin, Moderatorin und TZI-Leiterin, Friedberg

Norbert Kugler, Leiter der Kontaktstelle Trauerbegleitung, Wiesenbach

Stefan Frühwald, Fachreferent für Datenschutz

Stephan Lottes, , Abt. Organisation und Datenverarbeitung, Augsburg

Dietmar Bauer, Bereichsleiter Soziales, Caritasverband Augsburg



Kurs-Nr.: 14PFS11-1 / 14PFS11-2

Modul I

- Berufsbild
- Was ist ein Pfarrbüro?
- Gemeinde/Seelsorgeeinheit/Kirche

Modul II

- Handbuch des Pfarrbüros
- Zusammenarbeit mit Pfarrer, Hauptamtlichen, Ehrenamtlichen und Gremien

Modul III

- Aktenplan
- Messstipendien
- Stolarien
- Datenschutz / Urheberrecht

Modul IV

- Kommunikation im Pfarrbüro
- Gespräch mit Trauernden

Modul V

- Führung von Matrikelbüchern
- Kirchliches Meldewesen
- Arbeitsorganisation
- Terminkalender

Modul VI

- Kleine Sakramentenlehre
- Caritas

Modul VII

Reflexionstag und Wiederholungen

14PFS11-1 / Kursreihe A

Montag, 17. März 2014

Montag, 24. März 2014

Montag, 31. März 2014

Montag, 07. April 2014

Montag, 28. April 2014

Montag, 05. Mai 2014

Mittwoch, 17. September 2014

14PFS11-2 / Kursreihe B

Montag, 22. September 2014

Montag, 29. September 2014

Montag, 06. Oktober 2014

Montag, 13. Oktober 2014

Montag, 20. Oktober 2014

Montag, 27. Oktober 2014

Montag, 16. März 2015

jeweils von 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Kurs-Nr.: 14PFS12

Verwaltung Kindertageseinrichtung – Grundseminar

Dieses Seminar ist für Neueinsteiger/-innen gedacht, die erst im letzten halben Jahr die Verwaltung einer Kindertageseinrichtung übernommen haben.

Inhalte der Fortbildung:

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen kirchlicher Kindertageseinrichtungen
- Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG) mit Ausführungsverordnung
- Beantragung von Abschlagszahlungen und Abrechnung der kindbezogenen Förderung
- Personalangelegenheiten
- Finanzierungsangelegenheiten bei außerordentlichen Haushaltsmaßnahmen (wie Darlehensaufnahme, Zuschussanträge an die Kommune und sonstige Stellen)
- Verhandlungen mit den Kommunen zur Finanzierung der kirchlichen Kindertagesstätten und Abschluss von Betriebsvereinbarungen
- Wer hilft und unterstützt? (Bischöfliche Finanzkammer, Caritasverband, Seelsorgeamt)

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Kindergartenleitung, Kindergartenverwaltung, Mitglieder der Kirchenverwaltung

Mittwoch, 09. April 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referent: **Stefan Hintermayr**, Kindertageseinrichtungen – Haushaltswesen, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14PFS13

Ordentliches Haushaltswesen

Inhalte der Fortbildung:

- **Haushaltswesen**
 - Verwaltungshaushalt / laufende Rechnung
 - Erträge des Stiftungsvermögens
 - Opfergeld, freie und gebundene Kollekten
 - Zweckgebundene Spenden
 - sonstige Einnahmen
 - Personalkosten
 - Verwaltungssachbedarf
 - kirchlicher Sachbedarf
 - sonstige Ausgaben
 - Haushalt kirchliches Pfarr- und Jugendheim
 - Haushalt kirchlicher Friedhof
 - Haushalt Bücherei in kirchlicher Trägerschaft
 - Haushalt sonstige kirchliche Einrichtungen
 - Haushalt – Beschluss – Auflage – Genehmigung
 - Haushaltsvollzug
 - Haushaltsüberwachung
 - Nachtragshaushalt
 - Vermögenshaushalt / Vermögensrechnung
- **Rechnungswesen**
 - Belegführung
 - Führung Kassentagebuch
 - Fertigung Jahresrechnung
 - Festsetzung – Auflage – Entlastung
 - überplanmäßige Ausgaben
 - außerplanmäßige Ausgaben
 - Kontoführung

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Mitglieder von Kirchenverwaltungen

Dienstag, 27. Mai 2014, 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referent: **Albert Kalter**, Leitung Haushalts- und Rechnungswesen
ortskirchlicher Stiftungen, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14PFS14

Kind- und buchungszeitbezogene Förderung in Kindertageseinrichtungen – Aufbauseminar

Dieses Seminar ist für Profis, die schon seit längerem im Geschäft sind und die Neuerungen sowie die neue Rechtssprechung erfahren wollen.

Inhalte der Fortbildung:

- Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG) mit Ausführungsverordnung
- Finanzierungsverpflichtung nur für bedarfsfestgestellte KITA-Plätze
- Beantragung von Abschlagszahlungen und Abrechnung der kindbezogenen Förderung
- Existenzsicherung eingruppiger Einrichtungen
- Gastkinder-Regelung
- Anstellungsschlüssel und Qualifikationsschlüssel
- Krankheitsfälle und sonstige Fehlzeiten
- Tipps und Tricks – Erfahrungen und Details
- Personalangelegenheiten
- Eingabe in adebisKITA

4

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Kindergartenleitung, Kindergartenverwaltung, Mitglieder der Kirchenverwaltung

Mittwoch, 15. Oktober 2014, 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referent: **Stefan Hintermayr**, Kindertageseinrichtungen – Haushaltswesen, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 12 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14PFS15

Besinnungstage

"Die spirituelle Botschaft von Bruder Franziskus und Schwester Klara von Assisi als Kraftquellen für unseren Alltag"

Bitte beachten Sie, dass für die Besinnungstage 2 Tage vorgesehen sind.
Sie können bereits am Donnerstagabend anreisen.

Um im Voraus planen zu können, erbitten wir bereits bei Ihrer Anmeldung die verbindliche Angabe, ob Sie eine oder zwei Übernachtungsmöglichkeiten wünschen.

Sollten Sie am Freitag anreisen, bitte bis spätestens 8:30 Uhr, damit die Formalitäten (Zimmerzuteilung u.a.) vor Beginn des Seminars erledigt werden können.

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

**Freitag, 14. März 2014, 9:00 Uhr bis
Samstag, 15. März 2014, 13:00 Uhr**

Ort: Haus St. Ulrich

Referentin: **Sr. Petra Grünert** OSF, Bischöfliches Jugendamt, Augsburg

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 20 Euro Eigenbeteiligung

Kurs-Nr.: 14PFS16

Besinnungstage

"Fragen Jesu an unser Christsein".

Es sollen die Fragen Jesu an seine Jünger in den Evangelienberichten aufgegriffen und auf unsere heutige Situation übertragen werden, als Impulse für unser alltägliches Christsein, unseren Beruf und unser Lebensumfeld.

Bitte beachten Sie, dass für die Besinnungstage 2 Tage vorgesehen sind.
Sie können bereits am Donnerstagabend anreisen.

4

Um im Voraus planen zu können, erbitten wir bereits bei Ihrer Anmeldung die verbindliche Angabe, ob Sie eine oder zwei Übernachtungsmöglichkeiten wünschen.

Sollten Sie am Freitag anreisen, bitte bis spätestens 8.30 Uhr, damit die Formalitäten (Zimmerzuteilung u.a.) vor Beginn des Seminars erledigt werden können.

Teilnehmer/-innen: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

**Freitag, 14. November 2014, 9:00 Uhr bis
Samstag, 15. November 2014, 18:00 Uhr**

Ort: Landvolkshochschule Wies

Referent: **Msgr. Gottfried Fellner**, Kurat der Wieskirche

Leitung: Barbara Götz

Kosten: 20 Euro Eigenbeteiligung



In diesem Programmheft finden Sie Fortbildungen aus dem liturgisch-pastoralen Arbeitsbereich und Angebote zur Erweiterung Ihrer Kompetenzen hinsichtlich neuer Orgelmusik und Orchesterpraxis.

Weitere Schulungen, Unterstützung und Hilfen für Ihre kirchenmusikalische Arbeit in den Pfarreien des Bistums Augsburg finden Sie auf der Homepage des Amts für Kirchenmusik.

Diese finden Sie unter folgendem Link: "www.kirchenmusik.bistum-augsburg.de".

Außerdem informiert das Amt für Kirchenmusik in der Broschüre "kirchenmusikalische Mitteilungen" regelmäßig über Neues, Interessantes und Wissenswerthes auf dem Gebiet der Kirchenmusik.

Für Wünsche, Anregungen und Fragen steht Ihnen Herr Zuber gerne zur Verfügung.

Kurs-Nr.: 14K4

Die Feier des Glaubens zum Klingen bringen – mit dem neuen "Gotteslob"

Wir beginnen unseren Gottesdienst im Namen des Vaters und ...?" – Nein: Da hat er schon längst begonnen mit dem Einzug und (in der Regel) mit Gesang und Musik.

Singen und Musizieren sind eben nicht Rahmen oder Zutat, sondern bilden die Klanggestalt der Feier. Wie die Menschen darin sich einbringen, berühren und bewegen lassen, dafür ist, was und wie gesungen und musiziert wird, von nicht geringer Bedeutung.

Im Workshop geht es darum, diese Bedeutung von Gesang und Musik für die Feier des Glaubens genauer in den Blick zu nehmen, Regeln und Formen für eine stimmige musikalische Gestaltung von Messfeier und Tagzeitenliturgie kennen zu lernen und dabei natürlich das Repertoire des neuen "Gotteslob" gemeinsam auszuprobieren und zum Klingen zu bringen.

5

**Sonntag, 10. März 2013, 12:00 Uhr bis
Montag, 11. März 2013, 15:00 Uhr**

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Referent: **Prof. Dr. Markus Eham**, Professor für Liturgik, Musik und Stimmbildung an der Religionspädagogischen Fakultät der Katholischen Universität Eichstätt; seine Schwerpunkte liegen in praxisbezogenen Projekten der Liturgik und Kirchenmusik, konkret in der Erarbeitung von Publikationen zur Gottesdienstfeier unter besonderer Berücksichtigung sinnvoller musikalischer Gestaltung

Leitung: Werner Zuber

Kosten: 41 Euro Übernachtung
34 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14A8

Tod und Auferstehung in Kunst und Musik

"Dies irae", der biblische Tag des Herrn und seines Gerichts (vgl. Mt 26): Die nachkonziliare Reform strich die großartigste Sequenz der Kirchenmusik (Choral, Mozart, Verdi). Dennoch lebt sie irgendwie in liturgischer und konzertanter Musik weiter (Gesualdo da Venosa, Liszt, Brahms, Rachmaninoff), wenn vom Tod die Rede ist, von den Fragen, die er aufwirft, und von der Hoffnung, die dennoch bleibt (Strauss, Mahler, Schostakowitsch).

Die Kunst bildet nicht nur ab, sie bildet den Menschen, der sich auf sie einlässt. Ihre Sprache geht über das Wort hinaus – weil sie Erfahrungen machen lässt und Einsicht gewährt; weil sie Ungegenständliches in eine Form bringt und dem Menschen vor Augen stellt; weil sie den Betrachter zum Teil des Kunstwerkes werden lässt. Für die Fragen nach "Tod" und "Auferstehung" müssen sich somit zwangsläufig interessante "Einsichten" und "Erfahrungen" ergeben. Anhand ausgewählter Bildwerke vom Mittelalter bis zur Gegenwart sollen solche Einsichten erprobt werden.

**Mittwoch, 19. März 2014, 10:00 Uhr bis
Donnerstag, 20. März 2014, 17:00 Uhr**

Ort: Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Referenten: **Prof. Dr. Peter Hofmann**, Lehrstuhl für Fundamentaltheologie, Universität Augsburg

Dr. Andreas Matena, wissenschaftl. Assistent am Lehrstuhl für Fundamentaltheologie in Augsburg

Leitung: Dr. Anton Schuster

Kosten: 34 Euro Übernachtung
35 Euro Verpflegung

Kurs-Nr.: 14KM1

Neue Orgelmusik in Liturgie & Konzert

Ein Workshop

Dieser Workshop begibt sich auf die Suche nach Kriterien für geeignete neue Orgelliteratur in Liturgie und Konzert. Dabei werden Fragen der Dramaturgie, der Verzahnung von Texten und Musik, der austauschenden Kommunikation Verantwortlicher, des Verhältnisses von liturgischen und konzertanten Elementen gemeinsam reflektiert.

Stiftsorganist Wolfgang Sieber stellt eine Auswahl geeigneter Orgelliteratur auf verschiedenen Instrumenten vor. Gleichzeitig wird die Kunst des Registrierens thematisiert und die Möglichkeit eröffnet, vor Ort die klangliche Vielfalt praktisch am Instrument zu erproben.

Hervorragende zeitgenössische aber auch historische Orgeln werden in die Kursarbeit einbezogen. Der Kurs ist als Orgelfahrt in die Schweiz geplant. Es geht auch darum, charakteristische Instrumente verschiedener Provenienz und Größe kennenzulernen und einen Eindruck der vielfältigen Orgellandschaft zu erhalten, in der Einflüsse aus Süddeutschland, Frankreich und Italien zusammenkommen.

Weitere Detailinformationen zu den Kursinstrumenten im Amt für Kirchenmusik, Email: kirchenmusik@bistum-augsburg.de

Sonntag, 29. Juni 2014, 17:00 Uhr bis

Dienstag, 01. Juli 2014, 17:00 Uhr

Ort: Stiftskirche St. Leodegar, Luzern

Referent: **Wolfgang Sieber**, Kirchenmusiker der Stifts- und Pfarrkirche St. Leodegar in Luzern, verdankt seine Ausbildung in Klavier, Orgel und Kirchenmusik u. a. Hans Vollenweider in Zürich, Jirí Reinberger in Prag, Gaston Litaize und Jean Langlais in Paris und Franz Lehnrdorfer in München.

Weitere Infos: www.hoforgel-luzern.ch

Leitung: Werner Zuber

Kosten: 130 Euro Übernachtung im Einzelzimmer und Frühstück

Anmeldung bis: 25. April 2014

Kurs-Nr.: 14KM2

Orchesterpraxis für Kirchenmusiker/-innen

Der Kurs hat das Ziel, umfassende Hilfestellungen im Bereich Orchesterleitung für Kirchenmusiker/-innen zu geben, die sich in ihrem musikalischen Wirken auch der Aufführung von Werken für Chor und Orchester stellen möchten. Es geht im Kurs insbesondere um Dirigiertechnik mit Schwerpunkt Orchesterleitung, die Unterschiede in der Proben-technik mit Orchester bzw. Chor und Orchester sowie die Spieltechnik der Streichinstrumente. Ganz konkret soll auch mit Instrumenten bzw. Chor und Instrumenten und ggf. auch Solisten an den Kurswerken geprobt werden.

Als Kurswerke sind vorgesehen:

- Dietrich Buxtehude, Kantate "Alles, was ihr tut mit Worten oder Werken", BuxWV 4. Chor (SATB) und Solisten (SB) und Orchester (2 Violinen, 2 Bratschen, Violone und Basso continuo)
- Wolfgang Amadeus Mozart, Missa brevis in F, KV 192 für Chor, Soli, Streicher (2 Violinen, und Basso Continuo)
- Felix Mendelssohn-Bartholdy, Choralkantate, "Wer nur den lieben Gott lässt walten"

Montag, 29. September 2014, 11:00 Uhr bis

Mittwoch, 01. Oktober 2014, 13:00 Uhr

Ort: Kloster Roggenburg

Referent: **Gerd Schaller**, Dirigent und Gastdirigent mit zahlreichen bekannten Orchestern im In- und Ausland; Gründer und künstlerischer Leiter des Ebracher Musiksommers (www.gerdschaller.com)

Leitung: P. Stefan Kling O.PRAEM. Roggenburg, Leiter des Amtes für Kirchenmusik im Bistum Augsburg

Kosten: 120 Euro Übernachtung im Einzelzimmer
66 Euro Verpflegung



Mesnerverband der Diözese Augsburg

(gegründet 1908)

Diözesanleiter:

Klaus Probst

Basilika-Mesner in Dillingen

Kapellenweg 22

89438 Holzheim-Eppisburg

Tel. 09075/6035

klaus.a.probst@gmx.de

Geschäftsstelle:

Kornhausgasse 2 (Postadresse: Fronhof 4)

86152 Augsburg

Geschäftsführer: Karl-Josef Müller

Sekretärin: Waltraud Seidl

Tel 0821 / 3166 – 8540 (Diözesanleiter und Geschäftsführer)

– 8541 (Sekretariat)

– 8549 (Fax)

Öffnungszeiten: Dienstag 10 Uhr – 12 Uhr, Donnerstag 14 Uhr – 16 Uhr

Der Mesnerverband der Diözese Augsburg ist ein kirchlicher, vom Bischof bestätigter Verein. Satzungsgemäße Aufgaben sind:

1. die Förderung des geistlichen Lebens (spirituelle Aufgabe).
2. die Sorge für die berufliche Aus- und Weiterbildung und
3. die Wahrnehmung der Standesinteressen (berufsständische Aufgabe).

Gerade im Hinblick auf die zweite Aufgabe hoffen wir, durch die Angebote in diesem Heft Anregungen liefern zu können, die bei vielen Kolleginnen und Kollegen Interesse zur Fort- und Weiterbildung weckt. Lassen Sie sich einladen!

Ihr Klaus Probst, Diözesanleiter des Mesnerverbandes

Kurs-Nr.: 14M1

Einführungskurs "Der Mesnerdienst"

Inhalt der Fortbildung:

- Information über den Mesnerdienst und seine Geschichte
- Überblick über das Aufgabenfeld
- Einführung in die Arbeitsplätze Kirche und Sakristei
- Kurzeinführung in die kirchliche Liturgie
- Erklärung der verschiedenen Gottesdienstformen
- Vorbereitung der verschiedenen Gottesdienste und der dazu nötigen Gegenstände
- Umgang, Aufbewahrung und Pflege der liturgischen Gewänder, Geräte und Bücher
- Pflege, Gestaltung und Ausschmückung des Kirchenraumes dem Kirchenjahr entsprechend
- Information über Anstellungs- und Arbeitsrecht.

Ein Flyer, in dem dieser Kurs ausgeschrieben ist, wird an alle Kirchenstiftungen versandt.

6

Teilnehmer/-innen: Dieser Einführungskurs ist für neu angestellte Mesner/-innen gedacht, die geringfügig oder in Teilzeit beschäftigt sind

Samstag, 11. Januar 2014

Samstag, 18. Januar 2014

Samstag, 25. Januar 2024

Samstag, 01. Februar 2014

jeweils von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Ort: Haus St. Ulrich, Augsburg

Kosten: 110 Euro Kursgebühr inkl. Verpflegung
(Kostenübernahme erfolgt durch die Kirchenstiftung)

Anmeldung bei: Geschäftsstelle des Mesnerverbandes
Fronhof 4, 86152 Augsburg
Herrn Karl-Josef Müller
Tel.: 0821 / 3166-8540 oder -8541 (Sekretariat)

Kurs-Nr.: 14M2

Grundkurs für Mesner/-innen

Inhalt des Grundkurses:

- Information über den Mesnerdienst und seine Geschichte
- Überblick über das Aufgabenfeld
- Einführung in die Arbeitsplätze Kirche und Sakristei
- Einführung in die kirchliche Liturgie und Lektorenschulung
- Erklärung der verschiedenen Gottesdienstformen
- Vorbereitung der verschiedenen Gottesdienste und der dazu nötigen Gegenstände
- Anleitung der Ministranten/Ministrantinnen und Begleitung ihres Dienstes
- Umgang, Aufbewahrung und Pflege der liturgischen Gewänder, Geräte und Bücher
- Pflege, Gestaltung und Ausschmückung des Kirchenraumes dem Kirchenjahr entsprechend
- Umgang mit Glocken und dem Kirchengebäude
- Information über Anstellungs- und Arbeitsrecht
- Der Umgang mit den Kirchenbesuchern und ihren Anliegen

Teilnehmer/-innen: Mesner/-innen mit einer Arbeitszeit von mehr als 19,5 Wochenstunden

**Montag, 10. März 2014 bis
Freitag, 28. März 2014**

Ort: Überdiözesane Mesnerschule Freising

Kosten: 200 Euro Eigenleistung (*voraussichtlich*)

Anmeldung Die betreffenden Personen werden von der Bischöflichen Finanzkammer Augsburg angeschrieben

Kurs-Nr.: 14M3

Exerzitien für Mesner/-innen

Inhalt der Exerzitien:

Vertiefung von Glauben und Frömmigkeit sowie Pflege einer christlichen Gemeinschaft durch Vorträge des Geistlichen Leiters Pfarrer Thomas Gerstlacher zum Thema: Wer ist ein Christ? Wie wird man Christ? Wie bleibt man Christ?"

Außerdem tägliche Feier der Hl. Messe sowie Teilnahme an den Gebetszeiten des Ordens von St. Ottilien.

Anreise und Zimmerverteilung ab 11 Uhr. Möglichkeit zum Mittagessen ist gegeben nach vorheriger Anmeldung über den Mesnerverband. Die Kosten dafür (6 Euro) werden vor Ort abgerechnet.

Teilnehmer/-innen: Mesner/-innen

6

**Montag, 08. September 2014, 15:00 Uhr bis
Freitag, 12. September 2014, 13:00 Uhr**

Ort: Exerzitienhaus St. Ottilien

Leitung/

Referenten: Karl Josef Müller, Augsburg
Msgr. Thomas Gerstlacher, Priesterseelsorger

Kosten: 179 Euro Kursgebühr (im Einzelzimmer)
159 Euro Kursgebühr (im Doppelzimmer)

Anmeldung bei: Geschäftsstelle des Mesnerverbandes
Fronhof 4, 86152 Augsburg
Herrn Karl-Josef Müller
Tel.: 0821/3166-8540 oder -8541 (Sekretariat)



7

Hinweise

Regelungen zu Fortbildungen

Arbeitsbefreiung für Fortbildung

Bei verpflichtenden oder vom Arbeitgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahmen gilt keine Begrenzung auf eine bestimmte Anzahl von Tagen. Zeiten vereinbarter Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit. Kann bei Teilzeitkräften aus dienstlichen Gründen die dadurch angefallene Mehrarbeit nicht in Freizeit ausgeglichen werden, kann ein schriftlicher Antrag auf Mehrarbeitsvergütung gestellt werden.

Ansonsten werden gemäß § 5a Abs. 1 ABD Teil A, 1. pro Kalenderjahr bis zu 3 Tage Arbeitsbefreiung für freiwillige Qualifizierungsmaßnahmen gewährt. Bei Teilzeit richtet sich die Arbeitsbefreiung nach der Anzahl der individuellen Arbeitstage pro Woche (1–2 Tag(e) pro Woche = Arbeitsbefreiung 1 Arbeitstag jährlich; 3–4 Tage pro Woche = Arbeitsbefreiung 2 Arbeitstage jährlich; 5–6 Tage pro Woche = Arbeitsbefreiung 3 Arbeitstage jährlich).

Abweichend von dieser Regelung sieht Ziff. 4.4 der Ordnung für die Qualifizierung von nicht pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Diözese Augsburg folgende Regelung vor: Für Sozialpädagogen/innen namentlich im Bischöflichen Jugendamt, im Bund der Katholischen Jugend und in den kirchlichen Verbänden, Bildungsreferenten/innen und für Pfarrsekretäre/innen ist der Anspruch auf Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts auf 5, bei Mesnern/innen auf 6 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt, sofern die Qualifizierungsmaßnahme im überwiegend dienstlichen Interesse liegt.

Vom Arbeitgeber veranlasste Qualifizierungsmaßnahmen nach § 5 Abs. 3 ABD Teil A, 1. vermindern den Anspruch auf Arbeitsbefreiung um die Arbeitstage, die die angeordnete Qualifizierungsmaßnahme dauert.

Anmeldung

Zur Anmeldung benützen Sie bitte das Anmeldeformular am Ende dieses Fortbildungsheftes (**bitte Vorder- und Rückseite einsenden!!**) oder das Formular auf der Homepage des Bistums Augsburg (www.bistum-augsburg.de/index.php/bistum/Hauptabteilung-I/Abteilung-Fortbildung/Download). Der Fortbildungsantrag ist durch die/den Dienstvorgesetzte/n zu genehmigen. Die Anmeldung ist an den/die für die Berufsgruppe zuständige/n Fortbildungskoordinator/-in zu richten. Formlose oder mündliche Anmeldungen werden nicht bearbeitet. Eine nachträgliche Beantragung für bereits erfolgte Qualifizierungsmaßnahmen ist nicht möglich.

Bei Weiterbildungen ist der besondere Anmeldemodus zu beachten.

Anmeldefrist

Die Anmeldung muss spätestens fünf Wochen vor Beginn der jeweiligen Fortbildungsmaßnahme erfolgen, sofern im Ausschreibungstext keine abweichenden Anmeldefristen angegeben sind.

Finanzierung

Die Übernahme der Kosten für Qualifizierungsmaßnahmen bzw. deren Bezuschussung richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 5 und 5a ABD Teil A,1. Es wird unterschieden zwischen

- vom Dienstgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahmen im Sinne des § 5 ABD Teil A,1. Dabei handelt es sich um Fortbildungen, die Grundvoraussetzung für die Dienstaussübung sind und vom Dienstvorgesetzten angeordnet werden. Die Kosten für diese Qualifizierungsmaßnahmen werden von der Diözese Augsburg übernommen.
- freiwilligen Qualifizierungsmaßnahmen mit überwiegend dienstlichem Interesse im Sinne des § 5a Abs. 3 ABD Teil A,1. Das dienstliche Interesse muss vom/von der /Dienstvorgesetzten begründet werden. Die anfallenden Kosten für die Qualifizierungsmaßnahme werden von der Diözese Augsburg zu 50% bezuschusst.
- freiwillige Qualifizierungsmaßnahmen mit überwiegend persönlichem Interesse des/der Mitarbeiters/in im Sinne des § 5a Abs. 1 ABD Teil A, 1. Für derartige Qualifizierungsmaßnahmen kann entsprechend der Bestimmungen der jeweiligen Dienstordnung Arbeitsbefreiung gewährt werden. Eine Bezuschussung der anfallenden Kosten erfolgt nicht.

Zuschüsse zu Qualifizierungsmaßnahmen werden über das Gehaltskonto angewiesen, sobald eine Teilnahmebestätigung oder Quittung bei der zuständigen Stelle in der Fortbildungsabteilung eingeht, spätestens bis 10. Dezember des Jahres.

Ausfallgebühren

Bei kurzfristiger Absage oder vorzeitiger Abreise müssen die Teilnehmer/-innen die entstehenden Ausfallgebühren der Tagungshäuser selbst tragen. Nicht eingenommene Mahlzeiten können nicht erstattet werden.

Einzugsermächtigung

Für diözesane Kurse, die nicht oder nicht vollständig erstattet werden, besteht die Möglichkeit, die Kursgebühren bzw. den Eigenanteil per Einzugsermächtigung abbuchen zu lassen. Dieser Service erübrigt die Begleichung der Kosten im Tagungshaus und die nachträgliche Zuschussanforderung. Die Kursgebühren werden nach der Fortbildungsveranstaltung abgebucht.

Bildungshäuser:

Abt. Organisation / Datenverarbeitung

Kitzenmarkt 20, 86150 Augsburg
☎ 08 21/31 66-8261

Com training

Steinerne Furt 78, 86167 Augsburg
☎ 08 21/8 09 98 90

Haus St. Ulrich

Kappelberg 1, 86150 Augsburg
☎ 0 821/31 52-0

Haus Katharina von Siena

Thommstr. 24 a, 86153 Augsburg
☎ 08 21/31 62-1401

IHK Bildungshaus Schwaben

Stettenstraße 1 + 3, 86150 Augsburg
☎ 08 21/31 62-300

Kolping Akademie

Frauentorstr. 29, 86152 Augsburg
☎ 08 21/34 43-0

Zentrum Maria Ward

Karmelitengasse 9, 86152 Augsburg
☎ 08 21/9 07 94 60

Sebastianeum

Kneippstr. 8, 86825 Bad Wörishofen
☎ 0 82 47/351-518

Pfarrheim "Zu unserer lieben Frau"

Münsterplatz 5, 86609 Donauwörth
☎ 09 06/7 06 28-0

Pfarrheim St. Johannes Baptist, Asch

Kirchenweg 2, 86925 Fuchstal
☎ 0 82 43/23 05

Pfarrheim "St. Lorenz"

Herrenstr. 1, 87439 Kempten
☎ 08 31/54 05 60-0

Bildungshaus St. Raphael

Bischof-Freundorfer-Weg 24,
87439 Kempten
☎ 08 31/54 04 33-0

Stiftskirche St. Leodegar

Sankt Leodegarstrasse 6, Ch-6006 Luzern
☎ 00 41/41/4 10 52 41

Kolpinghotel Meran

Cavourstraße, 101, I-39012 Meran
☎ 00 39/04 73/25 32 00

Pfarrheim "St. Stephan"

Pfarrstr. 1, 87719 Mindelheim
☎ 0 82 61/76 28 10

Kloster Roggenburg

Klosterstr. 5, 89297 Roggenburg
☎ 0 73 00/9 61 10

Pfarrzentrum Mühlried

Griesweg 25 a, 86529 Schrobenhausen
Tel. 0 82 52/26 74

Diözesan-Exerzitienhaus "St. Paulus", Leitershofen

Krippackerstr. 6, 86391 Stadtbergen
☎ 08 21/90754-11

Überdiözesane Mesnerschule im Bildungszentrum Freising

Staufenstraße 4,
83278 Traunstein/Haslach
☎ 08 61/1 36 24

Exerzitienhaus St. Ottilien

Ottilienheim, 86941 St. Ottilien
☎ 0 81 93/71-600

Kath. Landvolkshochschule

Wies 20, 86989 Steingaden
☎ 08 862/9104-0

Allgäuhaus Wertach

Kolpingstr. 1, 87497 Wertach
☎ 0 83 65/79 00

Zur Künstlerin

Claudia Nietsch-Ochs, Jahrgang 1957
Diplomtheologin und Pastoralreferentin

Tätig als Referentin im Jugendbildungshaus Feuerstein/Ebermannstadt, beim KDFB Diözesanverband in Augsburg und seit 2004 Bildungsreferentin im Diözesan-Exerzitienhaus St. Paulus.

Verheiratet, zwei Söhne, wohnhaft in Merching

Seit 1983 beschäftige ich mich als Autodidaktin mit der Technik des Linoldrucks. Ausstellungen, Illustrationen in Büchern, Plakate und Gestaltung von Internet-Exerzitien und die Schaffung eines Zyklus von 11 Motiven für ein Frauen-Fastentuch ermöglichten es mir, meine Drucke einem Publikum zu zeigen.



Statt eines Portraits möchte ich mich mit einem Linoldruck vorstellen.

Ein Blatt wird vom Druckstock gehoben. Warum sind die Initialen verkehrt herum? Warum zeigt sich auf dem Blatt etwas ganz anderes?

7

Linoldruck ist eine langsame Technik, in der auch der Blickwechsel eine Rolle spielt. Nach einem Entwurf, der spiegelverkehrten Vorzeichnung auf der Linolplatte und dem Schneiden zeigt sich – manchmal überraschend – im Aus-Druck das Ergebnis der Arbeit mit einem Eindruck. Viel Freude beim Betrachten, Entdecken und persönlichen Deuten der Drucke in diesem Fortbildungsheft

Antrag für

☐ Fortbildung☐ Exerzitien

Name, Vorname _____

Berufsgruppe/Tätigkeit _____

Dienststelle _____

Dienstanschrift _____

Privatanschrift _____

Telefon

dienstl. _____

privat _____

EMail _____

Wochenarbeitszeit/Std. _____

Arbeitstage

☐ Mo☐ Di☐ Mi☐ Do☐ Fr☐ Sa☐ So

Titel der Fortbildung/Exerzitien _____

Kurs-Nr. _____

Termine _____

Ort: _____

Kosten: _____

Externer Veranstalter¹: _____

Übernachtung

☐ ja☐ nein

Verpflegung

☐ ja☐ nein

Ich beantrage Arbeitsbefreiung für _____ Tage

Ich benötige Schulbefreiung

☐ ja☐ nein

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

¹ Bei externen Veranstaltern Ausschreibung beilegen.

Nur von FB-Abteilung auszufüllen!

Genehmigung von Fortbildungen und Exerzitien

Die Teilnahme wird:

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

Kategorie:

A ☐ B ☐ C ☐

Fahrtkosten werden erstattet:

☐ nein ☐ ja %

Kurskosten:

Zuschuss:

Eigenanteil:

Sonstiges:

Arbeitsbefreiung für Tage

Mitteilung an Antragsteller/-in

per: ☐ EMail ☐ Fax ☐ Post

Kopie/Mail an Abt.:

Schulbefreiung versandt

Per: ☐ EMail ☐ Fax ☐ Post

Augsburg, den

Unterschrift des/der
Fortbildungsreferenten/in

.....

Stellungnahme des/der Dienstvorgesetzten²

Ich befürworte die Qualifizierungsmaßnahme

☐ ja ☐ nein wenn ja, als

A ☐ vom Dienstgeber veranlasste Qualifizierungsmaßnahme (im Rahmen der festgelegten Fortbildungspflicht oder Fortbildungen, die als Grundqualifizierung für die ausgeübte Tätigkeit dienen; alle anfallenden Kosten werden übernommen)

B ☐ freiwillige Qualifizierungsmaßnahme mit überwiegend dienstlichem Interesse (Übernahme von 50 % der anfallenden Kosten)

C ☐ freiwillige Qualifizierungsmaßnahme mit überwiegend persönlichem Interesse des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin (keine Übernahme der anfallenden Kosten)

Begründung³:

Ort, Datum

.....
Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten

² Leitende Priester und Pfarrer kreuzen die entsprechende Kategorie an und reichen ihren Antrag direkt beim Leiter der Priesterfortbildung ein.

³ Die Kategorien A und B müssen begründet werden.

Antrag für ☐ Fortbildung ☐ Exerzitien

Name, Vorname _____

Berufsgruppe/Tätigkeit _____

Dienststelle _____

Dienstanschrift _____

Privatanschrift _____

Telefon dienstl. _____ privat _____

EMail _____

Wochenarbeitszeit/Std. _____

Arbeitstage ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Titel der Fortbildung/Exerzitien _____

Kurs-Nr. _____ Termine _____

Ort: _____ Kosten: _____

Externer Veranstalter⁴: _____

Übernachtung ☐ ja ☐ nein Verpflegung ☐ ja ☐ nein

Ich beantrage Arbeitsbefreiung für _____ Tage

Ich benötige Schulbefreiung ☐ ja ☐ nein

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

⁴ Bei externen Veranstaltern Ausschreibung beilegen.

Nur von FB-Abteilung auszufüllen!

Genehmigung von Fortbildungen und Exerzitien

Die Teilnahme wird:

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

Kategorie:

A ☐ B ☐ C ☐

Fahrtkosten werden erstattet:

☐ nein ☐ ja %

Kurskosten:

Zuschuss:

Eigenanteil:

Sonstiges:

Arbeitsbefreiung für Tage

Mitteilung an Antragsteller/-in

per: ☐ EMail ☐ Fax ☐ Post

Kopie/Mail an Abt.:

Schulbefreiung versandt

Per: ☐ EMail ☐ Fax ☐ Post

Augsburg, den

Unterschrift des/der
Fortbildungsreferenten/in

.....

**Stellungnahme des/der
Dienstvorgesetzten⁵**

Ich befürworte die Qualifizierungs-
maßnahme

☐ ja ☐ nein wenn ja, als

A ☐ vom Dienstgeber veranlasste
Qualifizierungsmaßnahme (im
Rahmen der festgelegten Fortbil-
dungspflicht oder Fortbildungen, die
als Grundqualifizierung für die aus-
geübte Tätigkeit dienen; alle anfal-
lenden Kosten werden übernommen)

B ☐ freiwillige Qualifizierungsmaß-
nahme mit überwiegend
dienstlichem Interesse (Über-
nahme von 50 % der anfallenden
Kosten)

C ☐ freiwillige Qualifizierungsmaß-
nahme mit überwiegend per-
sönlichem Interesse des Mitar-
beiters / der Mitarbeiterin (kei-
ne Übernahme der anfallenden Kos-
ten)

Begründung⁶:

Ort, Datum

.....
Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten

⁵ Leitende Priester und Pfarrer kreuzen die entspre-
chende Kategorie an und reichen ihren Antrag direkt
beim Leiter der Priesterfortbildung ein.

⁶ Die Kategorien A und B müssen begründet werden.

Bildnachweis

Titelbild	Starre nicht auf das, was früher war, Jes 43, 18, 19, 2012
S. 13	Denn er ist unser Friede, Eph 2,14–16, 2009
s. 36	An die Schwestern, 2009
S. 54	La donna verde, 2012
S. 60	Akelei / Colombina, 2010, Detail
S. 79	La donna, 2011
S. 85	Du lebst im Wandel, 2012
S. 90	... und wenn du durchs Feuer gehst, Jes 43,2, 2012
Rückseite	Segenshand, 2002



Anschrift und Anmeldung:

Für pastorales Personal:

Bischöfliches Ordinariat
Fortbildungsabteilung

- Domkapitular Schmiedel –Priester
- Stefan Reichhart – Diakone
- Dr. Anton Schuster – PR
- Hannelore Kasztner –GR / PH

Haus Katharina von Siena
Thommstr 24 a, 86153 Augsburg

Für Pfarrsekretäre/-innen:

Barbara Götz
Kath. Pfarramt "Hlgst. Herz Jesu"
Franz-Kobinger-Str. 2
86157 Augsburg-Pfersee

Für Mitarbeiter/-innen der Personalbereiche I und II:

Renate Hyvnar
Fronhof 4
86152 Augsburg

Für Kirchenmusiker/-innen

Werner Zuber
Amt für Kirchenmusik
Peutingerstr. 5
86152 Augsburg

Für Mesner/-innen:

Karl-Josef Müller
Geschäftsstelle
Kornhausgasse 2
(Postadresse: Fronhof 4)
86152 Augsburg