

Bischöfliches Generalvikariat | Postfach 1153 | 36001 Fulda

An alle
Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
im Bistum Fulda

Fortbildungstag für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Sehr geehrte Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,
sehr geehrte Pfarrer,
sehr geehrte Verwaltungsleitungen,

wir laden alle Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre zum diesjährigen Fortbildungstag am Mittwoch, **24. September 2025 von 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr** ins Bonifatiushaus (Neuenberger Str. 3-5) nach Fulda ein.

Die Workshop-Angebote finden Sie differenziert in der Anlage beschrieben. Es gibt auch wieder die Möglichkeit während einer Workshop-Zeit an einer freien Austauschrunde mit Kolleginnen und Kollegen teilzunehmen.

Geplanter Tagesablauf:

- ab 9.30 Uhr Stehkafee und Austausch
- 10.00 Uhr Begrüßung und Willkommen
- 10.15 Uhr Geistlicher Impuls
- 10.45 Uhr Workshop-Phase I
- 12.15 Uhr Kleine Pause
- 12.30 Uhr Mittagessen
- 13.30 Uhr Workshop-Phase II
- 15.00 Uhr Kaffee und Kuchen
- 15.30 Uhr Workshop-Phase III
- 17.00 Uhr Ende

In den Workshop-Phasen finden gleichzeitig sechs bis acht unterschiedliche Workshops mit 8 bis 12 Personen statt.

In der Anmeldemaske zum Fortbildungstag wählen Sie **vier** Workshops aus, an denen Sie teilnehmen möchten. Davon wird Ihr **Erstwunsch** auf jeden Fall **berücksichtigt** und von den anderen drei genannten Workshops versuchen wir zwei Workshops für Sie zu realisieren, können es aber nicht versprechen. Des Weiteren wählen Sie einen Workshop aus, an dem Sie auf keinen Fall teilnehmen möchten. Diese Auswahl wird garantiert berücksichtigt.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Fragen oder Themenwünsche für die Workshops im Anmeldebogen zu notieren. Diese leiten wir an die Referentinnen und Referenten weiter.

Bischöfliches Generalvikariat

Fachbereich Personal
Abteilung Personalentwicklung und -gewinnung

Paulustor 5
36037 Fulda

Telefon 06051 5384021

Datum

Juni 2025

Ihre Nachricht/Ihr Zeichen

Aktenzeichen

Bearbeiter/in

Silvia Möller
Holzgasse 17 – 63571 Gelnhausen
silvia.moeller@bistum-fulda.de

www.bistum-fulda.de

Bankverbindung

Bank für Kirche und Caritas eG
IBAN: DE69 4726 0307 0016 0100 00
BIC: GENODEM1BKC

Für Ihre Anmeldung klicken Sie bitte [hier](#)

Anmeldeschluss ist der 18. August 2025!

Es können max. 80 Personen am Fortbildungstag teilnehmen. Die Anmeldungen werden in zeitlicher Reihenfolge berücksichtigt.

Bitte sprechen Sie Ihre Teilnahme am Fortbildungstag mit Ihrem Dienstvorgesetzten, dem Pfarrer oder der Verwaltungsleitung ab, und bitten Sie um Freistellung für den Tag.

Die Kosten für Referentinnen, Referenten, Raummiete und Verpflegung werden vom Bistum getragen. Die Fahrtkosten gehen zu Lasten der jeweiligen Pfarrei.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne mit Frau Silvia Möller (06051-5384021, silvia.moeller@bistum-fulda.de) in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen



Beate Lopatta-Lazar
Leitung Fachbereich Personal



Silvia Möller
Referentin in der Personalentwicklung

**Workshop-Angebote am Fortbildungstag
für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
am 24. September 2025 im Bonifatiushaus, Fulda**

✚ Workshop: Arbeits- und Gesundheitsschutz – Nicholas Glöckner und Hans Jürgen Diel
Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Fachstelle Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Unterstützung bei den Aufgaben im Arbeitsschutz
- Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Leistungen der Berufsgenossenschaften und der Fachstelle Arbeits- und Gesundheitsschutz

✚ Workshops: ChurchDesk – Emanuel Werner
Externer Referent, Programmierung und Webdesign

Wenn möglich, bringen Sie bitte zu diesen Workshops ein **dienstliches Endgerät** (z. B. Laptop) mit. Klären Sie die Mitnahme des Endgerätes unbedingt in der Kirchengemeinde mit Ihrer Dienststelle ab. Eine Teilnahme ist auch ohne Endgerät möglich!

▪ **Modul I: Kalender, Ressourcen, Intentionen und Verknüpfung mit Webseiten**

In diesem Workshop lernen Sie die Kernfunktionen des ChurchDesk-Kalenders kennen. Wir behandeln die effiziente Verwaltung von Terminen sowie die Buchung und Verwaltung von Ressourcen wie Räumen und Material. Ein besonderer Fokus liegt zudem auf Messintentionen. Abschließend schauen wir auf die Verbindung des Kalenders mit der Gemeinde-Website, um eine optimale Aktualität zu gewährleisten.

Inhalte:

- Navigation und Grundfunktionen des Kalenders
- Erstellung und Verwaltung von Ereignissen
- Anlegen und Buchen von Ressourcen (Räume, Material)
- Verwaltung von Messintentionen
- Verknüpfung des Kalenders mit der Gemeinde-Webseite

▪ **Modul II: Kalender, Dienstpläne, Berichte, Plakate**

Dieser Workshop vertieft Ihre Kenntnisse im Umgang mit dem ChurchDesk-Kalender und stellt Ihnen weiterführende Module vor. Sie lernen, wie Sie Dienstpläne für Haupt- und Ehrenamtliche erstellen und verwalten, sodass Zuständigkeiten klar verteilt und einsehbar sind. Ich zeige Ihnen, wie Sie mithilfe der Berichtsfunktion verschiedene Listen (z.B. Gottesdienstordnungen) erstellen, filtern und exportieren können. Zudem erfahren Sie, wie Sie direkt aus Kalendereinträgen ansprechende Veranstaltungsplakate mit dem ChurchDesk Studio erstellen.

Inhalte:

- Vertiefung Kalenderfunktionen
- Erstellung und Verwaltung von Dienstplänen
- Zuweisung von Diensten direkt im Kalendereintrag
- Nutzung der Berichtsfunktion (Suche, Filter, Export von Listen wie Gottesdienstordnungen)

- Erstellung von Veranstaltungsplakaten direkt aus dem Kalender mit ChurchDesk Studio
 - Überblick über Status und Besetzung von Diensten
- **Modul III: Kontakte, Newsletter und Formulare**
- Der Fokus dieses Workshops liegt auf der Kontaktverwaltung und Kommunikation mit ChurchDesk. Sie lernen, wie Sie Kontakte anlegen, verwalten und mithilfe von Schlüsselwörtern organisieren. Ich zeige Ihnen, wie Sie E-Mails und Newsletter erstellen und versenden. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Erstellung und Nutzung von Online-Formularen für Anmeldungen (z.B. zu Veranstaltungen, Freizeiten, Newsletter), die direkt in ChurchDesk integriert sind und eine sichere Datenverarbeitung gewährleisten.
- Inhalte:**
- Grundlagen der Kontaktverwaltung (Anlegen, Bearbeiten, Schlüsselwörter, Listen)
 - Kommunikation per E-Mail und SMS direkt aus ChurchDesk
 - Erstellung, Gestaltung und Versand von Newslettern
 - Erstellung von Online-Formularen mit Vorlagen oder per Drag & Drop
 - Einbindung von Formularen auf Webseiten und in Newslettern
 - Automatisierte Aufnahme von Kontakten und Zuordnung von Schlüsselwörtern über Formulare
 - Verwaltung von Einwilligungen (DSGVO-konform)

 **Workshop: Datenschutz im Pfarrbüro – Martin Böhm**
Datenschutzbeauftragter für die Kirchengemeinden

▪ **Modul I - Grundlagen**

Die Arbeit im Pfarrbüro beinhaltet den täglichen Umgang mit teils sensiblen personenbezogenen Daten. Meldewesen, Ortskirchensteuer, Personalangelegenheiten, Fotos und Homepage sind hier nur einige Stichworte. Hinzukommen die zunehmende Digitalisierung und eine Menge rechtlicher Vorgaben.

Im Workshop werden grundlegende Schritte für einen sicheren Umgang mit Datenschutzfragen behandelt. Beispielhaft werden Risiken und Schutzmaßnahmen beleuchtet sowie Maßnahmen zur sicheren Kommunikation und Datenübermittlung. Bringen Sie gerne auch individuelle Themen und Fragen mit.

▪ **Modul II - Datenschutzrechtlicher Umgang mit Fotos**

Fotos sind fester Bestandteil der pfarrlichen Öffentlichkeitsarbeit, werden aber auch bei vielen anderen Anlässen verwendet.

Ganz häufig sind auch Personen auf den Fotos zu erkennen oder sollen abgebildet werden. Ganz häufig bekommt das Pfarrbüro auch Fotos zur Veröffentlichung zugeliefert.

Wann und unter welchen Voraussetzungen darf ich Fotos aufnehmen oder veröffentlichen. Benötige ich immer eine Einwilligung und wie informiere ich die betroffenen bzw. abgebildeten Personen? Wie lange darf ich Personenbildnisse aufheben oder speichern? Der Workshop soll Grundlagen im Umgang mit Fotos

vermitteln und dadurch einen sichereren Umgang mit dem Thema ermöglichen.
Beispiel Fotos können gerne mitgebracht und besprochen werden.

Workshops: Elektronisches Meldewesen im Pfarrbüro - Bettina Schreiner und Karin Spiegel

Sachbearbeiterinnen Meldewesen, Stabsabteilung Kanzlei

▪ **Modul I**

- Vorstellung der Startseite – was verbirgt sich hinter den einzelnen Reitern, wie z.B. „Personenanzeige“, Formulare, etc.
- Welche Formulare stehen zur Verfügung und welche Besonderheiten müssen beachtet werden (praktische Beispiele „Taufe“ und „Trauung“)
- Erstellen von Listen unter Nutzung der Selektionen
- Hinweis auf FAQ
- Zeit für Austausch und Fragen

▪ **Modul II**

- Bereich und Bezirke verwalten, was ist der Unterschied
- Zuordnungen verwalten
- Übersicht aller Zuordnungen
- Straßenlisten / Austrägerlisten erstellen
- Hinweis auf FAQ
- Zeit für Austausch und Fragen

Workshops: Finanzen und Buchhaltung – Edwin Storch und Ulrike Ritzel

Dezernent und Sachbearbeiterin in der Zentralrendantur, Fachbereich Ressourcen

▪ **Modul I**

- Webkasse
- Faktura-App
- Messstipendien/Messstiftungen

▪ **Modul II**

- Spendenwesen
- Vergabe von Geschenken
- Zahlungen an Ehrenamtliche und Übungsleiter

Freie Austauschrunde mit Kolleginnen und Kollegen

Möglichkeit, sich untereinander über verschiedene berufliche Themen auszutauschen.
Die Themen bestimmen die Teilnehmenden jeder Runde selbst.

Führung durchs Bistumsarchiv mit Schwerpunkt Pfarrarchive – Joachim Forderer, Lukas Happ und Christof Ohnesorge

Mitarbeiter des Bistumsarchivs

Das Team des Diözesanarchivs bietet Ihnen vor dem Hintergrund, dass derzeit im Zuge der Pfarrefusionen sehr viele Pfarrarchive als Deposita ins Diözesanarchiv überführt werden, eine Führung durch das Archiv an. Hier können Sie nicht nur dessen Arbeitsweise kennenlernen, sondern auch einen Einblick in die Unterbringung „Ihrer“ Unterlagen bekommen. Die Führung erfolgt unter Berücksichtigung anschaulicher Beispiele und der Möglichkeit zu Rückfragen. Vom Bonifatiushaus aus ist es ein Fußmarsch (oder auch eine kurze Autofahrt) von jeweils zehn bis 15 Minuten zum Archivgebäude, das südwestlich hinter dem Generalvikariat oberhalb des Dompfarrzentrums gelegen ist.

Workshop: Immobilien der Kirchengemeinde – Johanna Wenzel

Dezernentin Kaufmännisches Immobilienmanagement und Aufsicht, Fachbereich Ressourcen

Im Workshop werden verschiedene Themen rund um die Immobilien der Kirchengemeinden vorgestellt. Dabei geht es im Besonderen um den Ablauf einer Baumaßnahme unter Berücksichtigung der Vorgaben aus der Bauordnung des Bistums, die Vermietung und Verpachtung von Immobilien sowie den Abschluss von Wartungsverträgen. Neben den rechtlichen Rahmenbedingungen werden Ihnen kleine Hilfestellungen, wie Musterverträge, mitgegeben. Die Vorgaben zur kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung werden ebenfalls erläutert.

Workshop Jahresgespräche - Silvia Möller

Referentin in der Personalentwicklung, Interne Supervisorin, Fachbereich Personal

Das Jahresgespräch zwischen Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär und Pfarrer bzw. Verwaltungsführung bietet den Raum, die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden in den Blick zu nehmen und die Arbeitsabläufe im Pfarrbüro zu betrachten und weiterzuentwickeln. Der Workshop lädt ein, sich mit der Thematik zu beschäftigen und sich auf das Jahresgespräch, das allen Mitarbeitenden einmal im Jahr zusteht, vorzubereiten.

Workshop: KiTa Plus im Pfarrbüro – Heike Schüller

Pfarrsekretärin, Zentrales Pfarrbüro Stadtpfarrei Fulda

Die Kindergarten-Software KITA-PLUS wird in einigen Pfarrbüros benutzt. Gerne beantworte ich Ihre Anwendungsfragen, wie z.B.

- Stammdatenpflege der Kinder
- Pflege der Betreuungszeiten
- Bearbeitung der jährlichen Statistiken
- Abrechnungen der Verpflegungs- und Betreuungsbeiträge

Gerne kann ich in diesem Workshop auch auf individuelle Fragen von Ihnen eingehen. Ich freue mich auf Sie!

Workshop: Prävention im Pfarrbüro – Julia Diezemann und Andrea Koob

Referentinnen der Fachstelle Prävention

Das Angebot richtet sich an Pfarrsekretärinnen, die mind. eine 3-stündige Präventionsschulung besucht haben. In diesem Workshop werden wir den Fokus auf die Aufgaben der Pfarrsekretärinnen in Bezug auf die Präventionsarbeit richten und vorhandene Fragen beantworten.

Im Rahmen der Präventionsarbeit haben wir festgestellt, dass nicht nur Maßnahmen zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen wichtig sind, sondern ein achtsamer und wertschätzender Umgang aller Beteiligten in der Pfarrei zum Gelingen beiträgt. Wir wollen ins Gespräch darüber kommen, wie Sie Ihren Berufsalltag in Beziehung darauf erleben.

Workshop: Wie erstelle ich in „Power Point“ ein Veranstaltungsplakat? – Heike Schüller

Pfarrsekretärin, Zentrales Pfarrbüro Stadtpfarrei Fulda

In unserer visuellen und digitalen Welt werden ansprechend gestaltete Veranstaltungsplakate immer wichtiger. Doch wie soll das im Pfarrbüro „schnell“ und „einfach“ gemacht werden? Gerne zeige ich Ihnen Lösungsansätze in Power Point. Wir überlegen uns ein Layout für Ihre Veranstaltungen. Wir erstellen ein gemeinsames Plakat für eine fiktive Veranstaltung. Sie erstellen ein erstes Plakat für Ihre Veranstaltung.

Fragen der „Bildrechte“ werden geklärt und Quellen, wo man kostenfreie Bilder erhalten kann, werden bekanntgegeben.

Wenn möglich, bringen Sie bitte zu diesem Workshop ein **dienstliches Endgerät** (z. B. Laptop) mit, auf dem PowerPoint aktiviert sein muss. Klären Sie die Mitnahme des Endgerätes unbedingt in der Kirchengemeinde mit Ihrer Dienststelle ab. Eine Teilnahme ist auch ohne Endgerät möglich!

Ich freue mich auf Sie!