

Lehrgang für Mitarbeitende von Kirchgemeinde- sekretariaten

2022



Lehrgang für Mitarbeitende von Kirchgemeindesekretariaten

Der Kirchgemeindevorband des Kantons Bern hat in Form einer repräsentativen Umfrage das Bedürfnis nach einer Ausbildung für Mitarbeitende der Kirchgemeinden erhoben. Aufgrund des eindeutigen Ergebnisses der Umfrage wird ein berufsbegleitender Lehrgang für Mitarbeitende der Kirchgemeindevorwaltung angeboten. Im Vordergrund stehen dabei das rechtliche und technische „Verwaltungshandwerk“, das ungeachtet des konfessionsspezifischen Kirchenrechts für alle Landeskirchen gleichermaßen Gültigkeit hat. Wichtige Bestandteile des Lehrgangs sind die aktive Diskussion und der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden. Der Unterrichtsstoff basiert auf dem im Kanton Bern geltenden Recht.

Ziele und Inhalte

Die Absolventinnen und Absolventen

- erhalten eine Einführung in Fragen des rechtlichen Denkens und kennen die Grundbegriffe des Verwaltungsrechts und dessen Schnittstellen zum Kirchenrecht
- kennen die rechtliche Einbettung der Kirche im Rahmen der Kirchen- und Gemeindegesetzgebung und wissen um die rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit den verschiedenen Organen der Kirche (z.B. Ausstandspflicht, Verwandtensauschluss u.ä.)
- kennen die Herausforderungen im Umgang mit dem Datenschutz in Bezug auf die verschiedensten kirchlichen Aufgaben
- kennen die rechtlichen Grundlagen, verstehen die Zusammenhänge zwischen Protokoll, Registratur und Archivierung und erhalten Hinweise zu möglichen (elektronischen) Hilfsmitteln
- erhalten Hilfestellungen und Anregungen zur innerbetrieblichen Information und Kommunikation und kennen die wichtigsten Stolpersteine

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Mitarbeitende in Sekretariaten von bernischen Kirchgemeindevorwaltungen.

Fächerplan

Die Unterrichtsgebiete der Ausbildung sind:

- | | |
|---|--------------|
| - Einführung in das rechtliche Denken | 6 Lektionen |
| - Gemeindeorganisation/Organisationsrecht | 8 Lektionen |
| - Datenschutz | 6 Lektionen |
| - Protokollführung und Archivierung | 14 Lektionen |
| - Innerbetriebliche Information und Kommunikation | 6 Lektionen |

Dozierende

- Ueli Friederich, Recht & Governance
- Liz Fischli-Giesser, Datenaufsichtsstelle des Kantons Bern
- Peter Bühler, Abplanalp-Ramsauer AG
- Hannes Fankhauser, Abplanalp-Ramsauer AG
- Peter Vögeli, Prozessbegleitung & Training

Lehrgangsbestätigung

Beim Besuch von mindestens 80 % des Lehrgangs erhalten die Absolventinnen und Absolventen am Schluss der Ausbildung eine Lehrgangsbestätigung.

| | |
|-----------------------|--|
| Daten | Start 3. Mai bis 28. Juni 2022, 5 Schultage, zweiwöchiger Turnus |
| Zeit | Ganztags jeweils jeden 2. Dienstag 08.30 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 16.30 Uhr |
| Ort | bwd Bern, Papiermühlestrasse 65, 3014 Bern |
| Kosten | CHF 1'690 inkl. Kaffeepausen und Mittagessen |
| Teilnehmerzahl | Max. 25 Personen Falls der Lehrgang nicht ausgebucht ist, können einzelne Fächer separat besucht werden. Vorrang haben jedoch Personen, welche den ganzen Lehrgang besuchen |
| Anmeldung | www.weiterbildung-gemeindekader.ch |
| Anmeldeschluss | Freitag, 1. April 2022 |
| Kontaktperson | Nicole Spychiger, Kursmanagerin bwd Weiterbildung 031 330 20 19, wbgemeinden@bwdbern.ch |



Kanton Bern
Canton de Berne