

*Klicken Sie im oberen Bereich der Email auf „Webansicht/Webview“, um eine optimale Ansicht zu erhalten.*



## Herzlich willkommen zu den ZePf-Infos 02/2024

Liebe Verwaltungsteams,

Haben Sie schon mal etwas von der VUCA-Welt gehört? VUCA beschreibt die veränderten Rahmenbedingungen und Herausforderungen, die sich heute Institutionen und Unternehmen stellen müssen. Da geht es um Schnelllebigkeit und Schwankungen, Unsicherheiten im direkten und indirekten Umfeld, immer mehr Komplexität und Abhängigkeiten und eine Zunahme von Unklarheiten.

Kommt Ihnen das bekannt vor? Die Welt in den Pfarrbüros beginnt sich immer schneller zu drehen, Bewährtes lässt sich nicht mehr übertragen, Kommunikation zeigt sich in den letzten Jahren als die Top-Herausforderung und eine neue Generation an KollegInnen kommt in die Verwaltungsteams mit veränderten Werten und Bedürfnissen.

Was erst einmal bedrohlich erscheint, bietet aber sehr viele Chancen, denn es können - und müssen - Prozesse, Methoden, das Selbstverständnis von Teamzusammenarbeit, in den Verwaltungsteams neu gedacht und beständig daran gearbeitet werden. Von daher - bringen Sie sich aktiv ein und gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld mit – es lohnt sich! Wir unterstützen Sie gerne dabei.

Herzlichst, Ihr Team von QS ZePf

---

## Vorschau Update Pfarrbüro 2024

Aktuell entsteht das neue Programm zur Tagung „Update Pfarrbüro“ am 8. Oktober 2024 im Priesterseminar Limburg. Erste Vorträge und Workshops stehen bereits fest wie:



- Konfliktmanagement unter Kollegen
- Effizientes Büromanagement
- Kirchenaustritt – mehr als ein Verwaltungsakt?!
- Coworking – Socialentrepreneur – Villa Gründergeist
- PGR- und Jugendvertreterwahlen – was steht demnächst an?

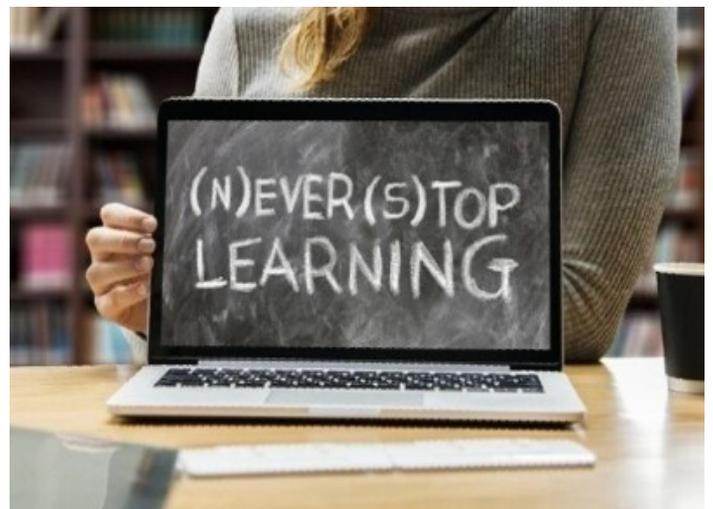
Es sind nur noch sehr wenige Plätze verfügbar. Melden Sie sich gerne [hier](#) an.

---

## Schulungsangebot im 2. Halbjahr

Da in diesem Jahr die Schulungen durch Sie sehr gut in Anspruch genommen werden, möchten wir Sie auf einige Punkte hinweisen:

- Prüfen Sie frühzeitig die Schulungstermine und melden Sie sich an. Aufgrund von Budgetvorgaben sind vor allem die Plätze der Präsenzs Schulungen limitiert.
- Immer mehr neue KollegInnen kommen in die Verwaltungsteams. Melden Sie auch diese frühzeitig für die Basiswissen-Schulungen an. Diese sind häufig die Grundlage, damit Ihre neuen Kolleginnen überhaupt im Büro arbeiten können.
- Aufgrund der hohen Nachfrage nach Word und Excel für Fortgeschrittene gibt es 2 weitere Termine im Dezember 2024. Herzliche Einladung! Wie immer [hier](#) buchbar.



---

## Rahmenvertragssituation Multifunktionsgeräte



Da es in der Vergangenheit Irritationen bzgl. der BO-Empfehlungen zu den Multifunktionsgeräten gab, haben wir versucht, Licht ins Dunkel zu bringen. Grundsätzlich hat das BO mit der Firma Pauly als auch der Firma Konica Minolta Rahmenverträge abgeschlossen. Pauly kümmert sich um die A4-Format-Geräte, Konica Minolta um die A3-Format-Geräte. Bei Unsicherheiten bzgl. Vertragsbedingungen, Ansprechpartnern etc. wenden Sie sich gerne an die IT (Pauly) und die BO-Hausverwaltung (Konica Minolta).

---

## Neue BO-Ansprechpartner-Liste

Aufgrund von Umstrukturierung im BO im Zuge der Transformation haben sich viele Ansprechpartner für unterschiedliche Themen geändert. Wir haben die für Sie zusammengestellte Liste überarbeitet. Ab Mitte Juni steht sie Ihnen [hier](#) zur Verfügung. Bitte verwenden Sie folgendes Passwort: ZePf2022



---

## Hilfestellungen zum Thema Datenschutz in den Pfarreien



Bei Maßnahmen zum Datenschutz bewegt man sich schnell auf unsicherem Terrain. Wichtige Hinweise oder Mustervorlagen finden Sie [hier](#). Herr Hilpüsch, Datenschutzbeauftragter für die Kirchengemeinden hilft bei Fragen weiter ([M.Hilpuesch@bistumlimburg.de](mailto:M.Hilpuesch@bistumlimburg.de))

## Gewusst wie – So bleibe ich am Schreibtisch fokussiert

Unordnung am Arbeitsplatz schafft Ablenkung. Fünf kleine Kniffe, die zu mehr Aufgeräumtheit und Übersicht führen:

- Nur das bleibt auf dem Schreibtisch, was auch täglich genutzt wird. Alles andere – ab in die Schublade!
- No Go bunte Haftnotizen – das schafft noch mehr optisches Chaos. Lieber ein Notizbuch oder eine digitale Version der Notiz.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre durch dekorative Elemente und Pflanzen schaffen, aber Vorsicht, nur ein paar ausgewählte Einzelstücke.
- Berufliche von privaten Aufgaben trennen, d.h. Smartphone auf stumm stellen und möglichst außerhalb der Reichweite legen.
- Einmal in der Woche Schreibtisch aufräumen, damit die Ordnung bleibt.



---

## Fragen? Anregungen? Unterstützungsbedarf?



Sie haben Ideen und Anregungen für den nächsten Newsletter? Kontaktieren Sie uns hierzu gerne.

Ihr Team der

Qualitätssicherung zentraler Pfarrbüros

Bereich Personalmanagement und -einsatz

Abteilung Personalentwicklung und -förderung

Roßmarkt 4, 65549 Limburg

Tel.: (06431) 295-198

[d.kunst@bistumlimburg.de](mailto:d.kunst@bistumlimburg.de)

