

Hilfestellung zum Modulbericht 1: „Administration“

Folgende Fragen können als Anregung und Hilfestellung dienen, um den Bericht zum Modul 1: Administration zu schreiben.

1. Beschreibung des Moduls

- Welche Tätigkeiten hast du im Bereich Administration ausgeübt? Dies kann innerhalb deiner pastoralen Ausbildung gewesen sein oder auch in einem säkularen Beruf. Mögliche Tätigkeiten:
 - Bürotätigkeiten und allgemeine administrative Abläufe kennenlernen und eigenständig ausführen
 - Telefondienst
 - interne Gemeindeabläufe kennenlernen
 - Standardsoftware beherrschen
 - Terminplanung und -überwachung
 - Statistiken, Formulare erstellen können
 - Organigramm verstehen und erstellen können
 - Rechenschafts- und Informationsstrukturen kennen und einhalten
 - Planung und Durchführung von Veranstaltungen
 - Projektplanung und -umsetzung mit anschließender Auswertung (z. B. Projektverantwortung in einem Dienstbereich wie Kinder-, Jugendarbeit)
 - Daten aus der Buchhaltung lesen und auswerten können
 - Budgets verstehen und einhalten, später selbst erstellen können
 - Teilnahme am Finanzrat
 - Pastorenhandbuch (foursquare Deutschland) lesen
 - Einführung in Öffentlichkeitsarbeit, selbständiges Erstellen von Preetexten, Kontakt mit Medien

- in welchem Zeitraum war das?
- wo war das?
- wer hat dich darin angeleitet und dir Rückmeldung gegeben?

→ ca. 1 Din A4 Seite

2. Reflexion / Bewertung

- was hast du in diesem Bereich gelernt? wo siehst du deinen größten Lernerfolg?
- was hast du in diesem Bereich über dich selbst gelernt? Was fiel dir leicht, was schwer? Warum?
- was würdest du heute anders machen? Warum?
- welche Rückmeldung hast du zu deiner Leistung bekommen?

→ ca. 2 Din A4 Seiten

3. Fazit

- in 2-3 Sätzen: fasse deine Erfahrungen in diesem Bereich kurz zusammen.
- welche Schlussfolgerungen ergeben sich für dich daraus?

4. Bücher

- welche 2 Bücher hast du zu diesem Bereich gelesen?
- hast du die Buchbesprechungen dazu schon fertig gestellt und abgegeben? Wenn nein, bis wann?