

Bildungsangebote 2017



für Pfarrsekretärinnen
und Pfarrsekretäre in
der Diözese Regensburg
und Interessierte in
Kirche und Verwaltung



Kontakt

BVPS Regensburg e.V.
Am Kirchberg 8
93170 Bernhardswald
Tel: 0176 57860142

info@bvps-regensburg.de
www.bvps-regensburg.de

Ansprechpartnerin

Martina Weinzierl, Fortbildungsbeauftragte
mweinzierl@bvps-regensburg-bayern.de

Andrea Stingl, Fortbildungsbeauftragte
astingl@bvps-regensburg-bayern.de

Gabriele Ludwig, 1. Vorsitzende und Fortbildungsbeauftragte
info@bvps-regensburg.de
0176 57860142

Inhaltsverzeichnis

Kontakt	2
Vorwort	3
Basisseminar für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre	4
Der professionelle Umgang mit ständigen Unterbrechungen im Pfarrbüro	6
Schriftgutverwaltung, Aktenplan und Archiv	8
Pfarrsekretärinnentag „Was steht in meinem Arbeitsvertrag“	9
Auffrischkurs „Rund um das Eherecht“	10
Buchhaltung im Pfarrbüro mit COPAS	11
Sekretariatsmanagement „Ordnung ist das halbe Leben“	12
Ausflug ins Stiftsland	14
Besonders Frau – Auszeit auf meiner Ruhe-Insel	15
Seminartag	16
Hinweise und Regelungen	18
Mitglied werden	19

Vorwort

Liebe Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,
liebe Interessierte aus Kirche und Verwaltung,

„Unruhig ist mein Herz“ (Hl. Augustinus)

Sie kennen es alle: wenn nicht alles erledigt und im Pfarrbüro gemacht ist, kommen wir nicht zur Ruhe. Sie alle mühen und bemühen sich in den Pfarreien, um das Beste für die Gläubigen und Hauptamtlichen zu wirken, zu sorgen.

Unser Bildungsangebot ist eine echte Investition für eine gelingende Pfarreiorganisation und somit auch für die Pfarrei und die Menschen darin.

„Ein Betrieb der nicht investiert, geht ein.“ (ehem. VW-Vorstand Piech)
Investieren Sie so in Ihre Aus- und Fortbildung. Es ist eine Investition, die lohnt.

Dass das Herz Ruhe findet in der Erfüllung.

Ihre Aufgaben sind wichtige Aufgaben für eine Kirche mit Zukunft. Wir sind ein Teil davon.

Erneut bietet Ihnen der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Diözese Regensburg e.V. eine Vielzahl von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Als allgemeine Grundlage für neue Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro dient das Basisseminar. Auch wenn Sie schon länger im Pfarrbüro arbeiten, können Sie Ihr Fachwissen im Basisseminar noch erweitern. Im Basiskurs erhalten Sie dazu die notwendigen fachlichen Inhalte.

Auch andere Interessierte aus Kirche und Verwaltung können unsere Bildungsangebote nutzen. So werden dieses Jahr wieder Kurse für das Kirchenrechnungsprogramm „COPAS“ angeboten.

Unser Ausflug führt uns dieses Jahr nach Waldsassen, die Kappl-Kirche und nach Wondreb, zur bekannten „Totentanzkapelle“.

Entdecken Sie bei den „Tagen der Achtsamkeit“ Visionen. Treten Sie aus dem Alltag heraus und nehmen Sie sich Zeit für sich. Gönnen Sie sich eine Auszeit zum Thema „Besonders Frau – Auszeit auf meiner Ruhe-Insel“

Wir hoffen, dass Sie die passenden Kurse für sich finden und freuen uns auf die Begegnungen mit Ihnen.

Ihr Fortbildungsteam vom BVPS Regensburg e.V.

Martina Weinzierl

Andrea Stingl

Gabriele Ludwig

Basisseminar für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Sie sind neu im Pfarrbüro und brauchen eine weitreichende Einführung in Ihr neues Aufgabengebiet? Oder arbeiten Sie schon länger im Pfarrbüro und wollen Ihr Fachwissen noch erweitern? Im Basiskurs erhalten Sie die notwendigen fachlichen Inhalte und haben gleichzeitig die Möglichkeit zum Austausch mit anderen Kolleginnen und Kollegen.

Themen des dreitägigen Basisseminars:

- Datenschutz im Pfarrbüro
- MW+ und Intentio – Programme für die Arbeit im Pfarrbüro
- Rechte und Pflichten der Pfarrsekretärin
- Rund um Schriftgutverwaltung (Aktenplan) und Archiv
- Führen der Kirchenbücher
- Organigramm und Strukturen im Bischöflichen Ordinariat
- Aufgabenverteilung
- Kirchenrecht

Referenten: Herr Gerhard Bielmeier, Datenschutzbeauftragter für die Dekanate und Kirchenstiftungen
Karin Neeb, Diözese Eichstätt
Dr. Camilla Weber, Bischöfliches Zentralarchiv
Domkapitular Thomas Pinzer, Seelsorgeamtsleiter
Ulrich Kaiser, Lic. jur. can., Bischöfliches Konsistorium
BVPS Regensburg

Termine: 06. bis 08. März 2017
16. bis 18. Oktober 2017

Beginn: jeweils Montag um 9.00 Uhr
Ende: jeweils Mittwoch um 17.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,
Spindlhofstraße 23, 93128 Regensburg

Zielgruppe: Neue Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und Kolleginnen und Kollegen, die bereits länger im Pfarrbüro tätig sind.

Teilnehmer: 10 – 15

Kurs BS1

mit Übernachtung

Basisseminar

Beginn: Montag, 06.03.2017, 9.00 Uhr
Ende: Mittwoch, 08.03.2017 17.00 Uhr

Kosten: 220,00 € inkl. zwei Übernachtungen im EZ und VP
(195,00 € für Mitglieder BVPS)

Kursbetreuung: Gabriele Ludwig

Kurs BS2

mit Übernachtung

Basisseminar

Beginn: Montag, 16.10.2017, 9.00 Uhr
Ende: Mittwoch, 18.10.2017 17.00 Uhr

Kosten: 220,00 € inkl. zwei Übernachtungen im EZ und VP
(195,00 € für Mitglieder BVPS)

Kursbetreuung: Martina Weinzierl



Der professionelle Umgang mit ständigen Unterbrechungen im Pfarrbüro

Besucher und Vorgesetzte erwarten von der Pfarrsekretärin, dass sie immer ansprechbar für alle Arten von Fragen, offenen Punkten und Problemen ist, dass sie das Informationsmanagement zwischen hauptamtlichen Mitarbeitern / ehrenamtlich Engagierten und dem Pfarrer beherrscht und den Büroalltag für alle stressfrei und angenehmer gestaltet.

Besucher/innen wiederum erwarten einen stets freundlichen und kompetenten Menschen, der ihnen das Gefühl von Willkommen sein, von Aufmerksamkeit und Interesse vermittelt. Störungen und Unterbrechungen im Arbeitsfluss sind also die Regel und nicht die Ausnahme im Pfarrbüro und der souveräne Umgang damit gehört zu einem gewissen Grad zu den Kernkompetenzen einer Pfarrsekretärin.

Wie aber kann man allein durch Stimme und Wortwahl das entstehende Gespräch lenken oder sogar beenden, wie kann man überzeugen? Wie bleibt man freundlich und gelassen, auch wenn es stressig wird und der andere einfach nur nervt?

Ziel ist es, sich über die eigenen Grenzen Klarheit zu verschaffen und sie in angemessener Weise gegenüber anderen zu vertreten. Durch Organisation und Orientierung auf das Wesentliche sollen die Teilnehmer/Innen lernen, den Arbeitsalltag realistisch und zufriedenstellend planen und gestalten zu können. In praktischen Übungen optimieren die Teilnehmer/Innen ihr Kommunikationsverhalten.

- **Organisation des Arbeitsumfeldes**
- **Körpersprache als Ausdruck von Sicherheit und Kompetenz**
- **Stimme und Sprechweise**
- **Klare Aussagen formulieren**
- **Den eigenen Standpunkt souverän vertreten**
- **Schwierige Gesprächstypen: Besserwisser, aggressive Menschen u.a.**



Termin: Montag, 20.02.2017, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und
Interessierte aus Kirche und Verwaltung

Referentin: Frau Barbara Bruns,
Trainerin, Bankkauffrau und Beraterin

Kosten: Mitglieder: 55,00 € (inkl. Kaffee und Mittagessen)
Nichtmitglieder: 75,00 € (inkl. Kaffee und Mittagessen)

Teilnehmer: max. 16

Kursbetreuung: Gabriele Ludwig

Anmeldeschluss: 13. Januar. 2017

Schriftgutverwaltung, Aktenplan und Archiv

Was muss wo abgelegt werden und warum? Sind Schriftgutverwaltung und Archiv so wichtig? Und warum genügt es nicht, die Daten auf dem Computer zu speichern?

Die Fortbildung befasst sich mit dem Thema Schriftgutverwaltung, Matrikelbuchführung und Archiv, der Ablagensystematik nach Aktenplan, den Aufbewahrungsfristen und den Voraussetzungen, die für ein Archiv in der Pfarrgemeinde vorliegen sollten.

Termin 1: Montag, 20.03.2017, 9.00 Uhr – ca. 13.00 Uhr
Ort: Pfarrsaal St. Barbara in 93326 Abensberg

Termin 2: Montag, 13.11.2017, 9.00 Uhr – ca. 13.00 Uhr
Ort: Pfarrsaal St. Jakob in 93413 Cham

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,
Bedienstete im Pfarrbüro

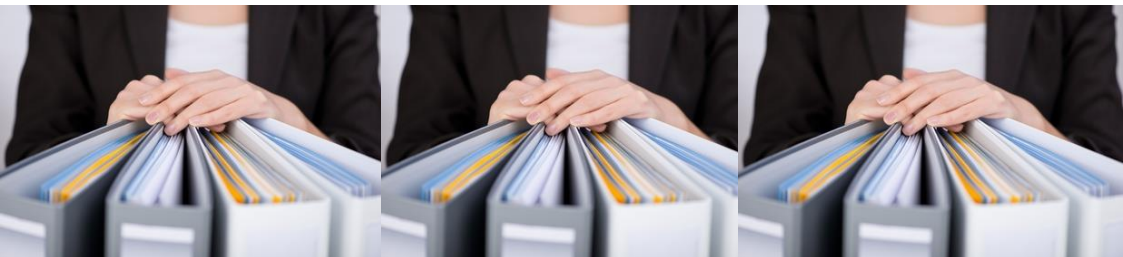
Referentin: Dr. Camilla Weber, Archiv- und Bibliotheksdirektorin,
Bischöfliches Zentralarchiv

Teilnehmer: 50 - 60

Kosten: 5,00 €
Der Betrag ist am Veranstaltungstag zu begleichen

Kursbetreuung: Gabriele Ludwig, Martina Weinzierl

Anmeldeschluss: jeweils eine Woche vor Kursbeginn



Arbeitsrecht im Pfarrbüro

Vortrag zum Arbeitsrecht und zur Entgeltordnung.
„Was steht in meinem Arbeitsvertrag?“



Termin: Samstag, 29.04.2017, 9.00 Uhr – 13.00 Uhr

Ort: Pfarrsaal in Regensburg (genaue Örtlichkeit wird rechtzeitig bekannt gegeben)

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und Interessierte aus Kirche und Verwaltung.

Referent: Manfred Weidenthaler
Mitglied der Bayerischen Regional-KODA
Redaktionsleiter KODA Kompass

Kosten: Mitglieder: 8,00 €
Nichtmitglieder: 10,00 €

(darin enthalten Kaffee und Gebäck sowie Weißwurstfrühstück mit alkoholfreiem Bier)

Der Betrag ist am Veranstaltungstag zu begleichen

Kursbetreuung: Andrea Stingl

Anmeldeschluss: 07. April. 2017

Im Anschluss daran findet die Mitgliederversammlung des Berufsverbandes mit Neuwahlen der Vorstandsmitglieder statt.

Dauer ca. 1,5 bis 2 Stunden.

Auffrischkurs „Rund um das Eherecht“

Wann wird ein Dispens benötigt und warum? Welche Formulare werden für eine Eheschließung benötigt und wer füllt sie aus? Was passiert, wenn die Eheleute nicht in der örtlichen Pfarrei getauft und gefirmt wurden? Diese und mehr Fragestellungen tauchen in der täglichen Arbeit im Pfarrbüro immer wieder auf. Dieser Auffrischkurs befasst sich mit den Themen Katholisches Eherecht, Eheprotokoll und Matrikelführung, Formulare rund um die Eheschließung und Eherecht im kirchlichen Meldewesen.



Termin 1: Montag, 08.05.2017, 9.00 Uhr – ca. 13.00 Uhr

Ort: Pfarrsaal St. Josef in 84130 Dingolfing, Höllerstr. 4

Termin 2: Montag, 10.07.2017, 9.00 Uhr – ca. 13.00 Uhr

Ort: Pfarrsaal St. Johannes, 92637 Weiden

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und Bedienstete im Pfarrbüro

Referent: Ulrich Kaiser, Lic. jur. can., Bischöfliches Konsistorium

Teilnehmer: 20 - 30

Kosten: 5,00 €

Der Betrag ist am Veranstaltungstag zu begleichen

Kursbetreuung: Gabriele Ludwig, Martina Weinzierl

Anmeldeschluss: jeweils eine Woche vor Kursbeginn

Buchhaltung im Pfarrbüro mit COPAS

Das Programm ermöglicht eine Menge an Erleichterungen bei der Erstellung der Jahresrechnung.

Zum einen sollen die Nutzer des Programms eine Hilfestellung im Umgang mit dem Programm erhalten, zum anderen können Neueinsteiger in diesem Programm geschult werden.

Termin: Frühjahr und Herbst

Ort: wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Interessierte aus Kirche und Verwaltung und Personen, die mit der Erstellung der Kirchenrechnung, der Kindergartenabrechnung oder sonstiger Abrechnungen beauftragt sind.

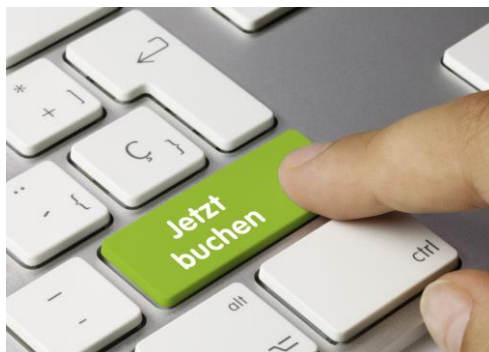
Referenten: Thomas Mühlbauer, Agnes Hirner
Diözese Regensburg, Abteilung Kirchenrechnung

Teilnehmer: max. 8 - 10

Kosten: Nichtmitglieder: 15,00 €
Mitglieder BVPS: 10,00 €

Anmeldeschluss: jeweils eine Woche vor Kursbeginn

Die genauen Termine für die Anfänger- und Fortgeschrittenenkurse geben wir ihnen rechtzeitig über den Pfarreiverteiler bekannt.



„Ordnung ist das halbe Leben“

Die Anforderungen der Pfarrbürobesucher und die Arbeitsbelastung im Büroalltag nimmt immer mehr zu. Ob Telefon, Gesprächsnotiz, E-Mails, Ablage oder Zeitplanung – der Büroalltag verlangt von uns PfarrsekretärInnen große Vielseitigkeit. Effizienz in der Arbeitsorganisation, gelingende Kontakte, gute Zusammenarbeit im Team – all dies setzt eine hohe Professionalität voraus.



Daher laden wir alle Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre zum Seminar

„Ordnung ist das halbe Leben“

ein. Holen Sie sich Tipps & Tricks für Ihren Arbeitsalltag. Nach der Devise „miteinander und voneinander“ lernen, werden Sie sich mit folgenden Themen befassen:

- **Selbstorganisation:**
Mein Arbeitsbereich, mein Schreibtisch und ich
- **Schreibtischorganisation:** Notizen, Dokumentation & Ablage
- **Zeitmanagement:**
Prioritäten setzen und Arbeitsabläufe strukturieren
- **Informationsflut:**
Post, E-Mails und Informationen effizient managen
- **Kundenkontakte:** Gelingende Kommunikation: persönlich, telefonisch als auch per Brief oder E-Mail
- **Gesprächskultur:** Führen von schwierigen Gesprächen, Beschwerden professionell meistern
- **Zusammenarbeit:** Gelungener Kontakt zu KollegInnen, Vorgesetzten, Lieferanten & Co

Termin: Montag, 15.05.2017, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

Bei ausreichendem Interesse kann am Dienstag, 16.05.2017 ein Zusatztermin angeboten werden.

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und
Interessierte aus Kirche und Verwaltung.

Referentin: Frau Susanne Hölzl,
MA, Unternehmensberatung

Teilnehmer: max. 20

Kosten: Mitglieder: 55,00 € (inkl. Kaffee und Mittagessen)
Nichtmitglieder: 75,00 € (inkl. Kaffee und Mittagessen)

Kursbetreuung: Gabriele Ludwig, Martina Weinzierl

Anmeldeschluss: 03. April 2017



Ausflug ins Stiftsland

Unser gemeinsamer Ausflug führt uns dieses Jahr ins Stiftsland. Gemeinsam wollen wir uns einen kulturell/informativen Tag machen und lernen dabei auch die Kolleginnen/Kollegen aus den anderen Pfarreien kennen.

Vorläufiges Programm:

8.00 Uhr	Abfahrt mit dem Bus in Regensburg, Hauptbahnhof
8.45 Uhr	Zusteigemöglichkeit in Schwandorf, Klardorfer Str.
9.15 Uhr	Zusteigemöglichkeit Autohof Wernberg-Köblitz
10.00 Uhr	Ankunft in Waldsassen
10.30 Uhr	Führung durch die Basilika (ca. 45 min) Anschließend Fahrt nach Kappl und Besichtigung der Kirche
12.00 Uhr	Mittagessen beim „Kappl-Wirt“
14.30 Uhr	Führung durch die Bibliothek in Waldsassen (ca. 45 min)
15.30 Uhr	Fahrt nach Wondreb und Besichtigung der Totentanzkapelle
16.30 Uhr	Fahrt nach Tirschenreuth zur Einkehr mit Brotzeit
18.00 Uhr	Rückfahrt nach Regensburg

Termin: Samstag, 20.05.2017

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Teilnehmer: max. 50

Kosten: bis zu 30 Teilnehmer: 20,00 €
darüber: 15,00 €

Darin enthalten: Fahrt mit dem Bus, Eintrittsgelder für Führungen

Nicht enthalten: Kosten für Mahlzeiten

Leitung: Martina Weinzierl

Der Ausflug wird vom Berufsverband bezuschusst.

Anmeldeschluss: 06. Mai 2017

Tage der Achtsamkeit

Besonders Frau - Auszeit auf meiner Ruhe-Insel

Aus dem Alltag heraustreten - Zeit für mich haben! - Visionen entdecken

Gönnen Sie sich eine Auszeit, um ...

- mit einem liebevollen Blick auf das zu schauen, was war.
- mit Entdeckergeist zu erforschen, was noch kommen kann.
- mit Experimentierfreude Neues auszuprobieren.

Erleben Sie die Kraft weiblicher Solidarität. Nehmen Sie bewusst Ihre eigenen Stärken wahr. Lassen Sie andere Frauen an Ihrer Lebenserfahrung und Ihren Erkenntnissen teilhaben.

Termin: Freitag, 27.10.2017, 14.30 Uhr
bis Sonntag, 29.10.2017, 13.00 Uhr

Ort: Haus Johannisthal, Johannisthal 1
92670 Windischeschenbach



Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,
Beschäftigte im Pfarrbüro

Referentin: Cornelia Büchl
Dipl. Sozialpädagogin (FH) Gestaltpädagogin (IGB)
Gestaltberaterin (Symbolon),
Ausbildung in Gestalttherapie (Symbolon)

Teilnehmer: 10 – 15

Kosten: Mitglieder: 140,00 € / Person im EZ
Nichtmitglieder: 170,00 €
Darin enthalten:
Übernachtung im Einzelzimmer,
Vollpension und Referentenkosten



Kursbetreuung: Martina Weinzierl

Anmeldeschluss: 25.09.2017

Seminartag

Alle Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre unserer Diözese sind vom Berufsverband herzlich zum Seminartage mit verschiedenen Workshops eingeladen.

Dieser Tag dient der Fort- und Weiterbildung. Wählen Sie unter den verschiedenen Workshops Ihre Favoriten.

Nachfolgende Workshopeinheiten stehen dieses Jahr zur Auswahl (Änderungen vorbehalten)

- EDV in der Pfarreiverwaltung
- „Alte Dokumente lesen“ – Kurs für Sütterlein und Kurrentschrift
- „Was steckt eigentlich hinter ... was versteht man unter...“
Erläuterungen kirchlicher Begriffe und deren Hintergründe
- Spendenrecht
- Spirituelles Angebot
- Märchen deuten unseren Lebensweg
- „Jeder Tag ist ein Geschenk“. Das positive Lebensgefühl stärken
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Abwicklung kirchlicher Baumaßnahmen
- Defizitabrechnung im Kindergarten

Referenten: Ulrich Kaiser, Lic. jur. can., Bischöfliches Konsistorium
Christian Pfeilschifter, EDV-Stelle, Bischöfl. Ordinariat
Pfr. Stefan Wissel, Diözesan-Kolpingpräses
Pfr. Adolf Schöls, Geistlicher Begleiter BVPS, Pfarrer in Nittenau
Dr. Camilla Weber, Archiv- und Bibliotheksdirektorin,
Bischöfliches Zentralarchiv
Sebastian Wurmdobler, Pastoraler Mitarbeiter Kolpingwerk
Paul Höschl, Dipl. Ing. (FH) – Architekt, Bischöflicher Baudirektor
u.a.

Termin: Montag, 03.07.2017 (ganztäglich)

Kosten:	Mitglieder BVPS	37,00 €
	Nichtmitglieder	47,00 €

Darin enthalten sind die Kurskosten, Stehkafee,
3-Gang Mittagessen sowie Kaffee und Kuchen am Nachmittag

Eine halbtägige Anmeldung für den Seminartag ist nicht möglich.

Ort: Schloss Spindlhof, Bildungshaus der Diözese
Regensburg, Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Teilnehmer: max. 100

Kursbetreuung: Martina Weinzierl, Gabriele Ludwig

(Anmeldung ab März möglich)

Anmeldeschluss: 14 Tage vor Seminarbeginn



Hinweise und Regelungen

Anmeldung

Bitte nur online über www.bvps-regensburg.de > Fort- und Weiterbildungsangebote > bitte gewünschte Fortbildung anklicken und über das jeweilige Anmeldeformular anmelden.

Ihre Anmeldung wird per Mail bestätigt. Zwei Wochen vor dem jeweiligen Kurs erhalten Sie weitere Informationen.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung:
Mehrtägige Kurse sind immer mit Übernachtung im jeweiligen Bildungshaus.

Seminarbedingungen:

Falls bei der Kursbeschreibung nicht anders angegeben, überweisen Sie bitte die entstehenden Kursgebühren bis spätestens 14 Kalendertage vor Seminarbeginn auf das Konto des Berufsverbandes der Pfarrsekretärinnen Regensburg e.V.

Liga Bank Regensburg, IBAN DE25 750 903 00 010 1390961

Bitte geben Sie als Verwendungszweck den Kurs und den Namen des Teilnehmers an.

Nach Ihrer Anmeldung zum Kurs erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Die Quittung für die Gebühr bekommen Sie beim Kurs ausgehändigt. Bei einer Abmeldung, die spätestens 30 Tag vor dem Seminartermin beim Berufsverband eingeht, entfällt die Gebühr. Danach werden die vollen Kursgebühren fällig.

Abmeldungen bitten wir schriftlich per Email unter info@bvps-regensburg.de mitzuteilen. Bei fehlender Abmeldung ist ebenfalls die volle Kursgebühr zu zahlen.

Wir behalten uns vor, bis 5 Kalendertage vor einem Kurs bei zu geringer Teilnehmerzahl, Referentenausfall oder aus sonstigen organisatorischen Gründen abzusagen. Sie erhalten dann eine Absage vom Berufsverband. Im Falle der rechtzeitigen Abmeldung oder Absage des Kurses werden die bereits bezahlten Gebühren zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Ich unterstütze die Arbeit des Berufsverbandes und will Mitglied werden:



Name: _____

Anschrift: _____

Tel. privat: _____

Email privat: _____

Pfarrgemeinde / Dekanat / Region _____

Diensteintritt am: _____

(Ort, Datum, Unterschrift)

Hiermit ermächtige ich Sie, den Mitgliederbeitrag von z. Zt.

€ 18,- jährlich für Vollbeschäftigte

€ 12,- jährlich für Teilzeitbeschäftigte

Fördermitglied mit _____ € (mind. 11,- €)

von meinem Konto abzubuchen. Die Ermächtigung kann ich jederzeit widerrufen.

IBAN _____

BIC _____

Bank _____

Ort, Datum

Unterschrift

*Beitrittserklärung bitte an den BVPS Regensburg schicken.
Die Adresse finden Sie auf der letzten Seite*

Impressum:

BVPS Regensburg e.V.

Am Kirchberg 8
93170 Bernhardswald

info@bvps-regensburg.de
www.bvps-regensburg.de

Gestaltung: BVPS Regensburg e.V.
Fotos: www.fotolia.com

