

# Bildungsangebote 2020



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



## Kontakt

### **BVPS Regensburg e.V.**

Ludwig-Raith-Weg 2  
93092 Barbing  
Tel: 0176 83021770  
info@bvps-regensburg.de  
www.bvps-regensburg.de

## Ansprechpartnerin

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

Gabriele Ludwig, 1. Vorsitzende und Fortbildungsbeauftragte  
info@bvps-regensburg.de  
0176 83021770

## Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	S. 3
10.02.	Arbeits- und Datenschutz im Pfarrbüro	S. 4
div. Term.	Buchhaltung im Pfarrbüro mit COPAS	S. 6
18.03.	Kirchenrechnung im Pfarrbüro	S. 7
29.04.	Umgang mit Trauernden	S. 8
12.05.	Pfarrsekretärinentag mit Mitgliederversammlung	S. 9
28.05.	Schriftgutverwaltung, Archiv und Matrikel	S. 10
18.06.	Kommunikation und Kompetenzen	S. 12
30.06.	Was gibt´s Neues im Meldewesen Plus	S. 14
16.-18.10	Oasentage für Beschäftigte im Pfarrbüro	S. 15
19./20.10.	Basisseminar	S. 16
11.11.	Verwaltungskräfte im Kindergarten	S. 17
	Hinweise und Regelungen	S. 18
	Antrag auf Mitgliedschaft im BVPS	S. 19

## **Vorwort**

### ***Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Hört man damit auf, treibt man zurück.***

(Chinesisches Sprichwort)

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

die berufliche und private Fortbildung dient der individuellen Weiterentwicklung, erhöht die Arbeitszufriedenheit und fördert soziale Kompetenzen. Daher freue ich mich, Ihnen mit dem neuen Programm wieder interessante Fortbildungsveranstaltungen vorstellen zu können.

Das Pfarrbüro der Zukunft braucht gut qualifizierte, aufgeschlossene, leistungsfähige und motivierte Beschäftigte. Bedarfsgerechte Fortbildung ist und bleibt daher ein absolutes Muss. Das neue Jahresprogramm 2020 entspricht den vielfältigen Anforderungen an unsere Berufsgruppe.

Ein wichtiger Aspekt unserer Fortbildungen liegt auch in der Vernetzung innerhalb unserer Berufsgruppe. Das Basisseminar für neue Beschäftigte soll den Start im Pfarrbüro erleichtern, aber auch die anderen Veranstaltungen fördern das „Miteinander“ und die Kommunikation und den Austausch.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, es lohnt sich, Zeit für Fortbildungen zu investieren. Wissen ist die Währung der Zukunft. Ich hoffe, dass auch in diesem Jahr die Seminare gut gefüllt sind und sich großer Beteiligung und intensiver Interaktion erfreuen.

Allen, die sich für die Realisierung der Seminare engagieren, danke ich an dieser Stelle ebenso herzlich, wie allen Referentinnen und Referenten.

Ich wünsche Ihnen eine interessante und erfolgreiche Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen und danke im Voraus für Ihr Interesse.

Gabriele Ludwig  
1. Vorsitzende

## Arbeitshilfen und Informationen zum Datenschutz im Pfarrbüro Die Anforderungen des neuen Datenschutzgesetzte - KDG

Das Pfarrbüro ist die Schaltstelle des Datenschutzes in einer Kirchenstiftung. Was dieses nicht beachtet, kann (fast) nicht mehr repariert werden. Deswegen braucht es gute Informationen zum Datenschutz, die hier vermittelt werden. Neben ausführlichen Informationen gibt es reichlich Gelegenheit, Fragen zu stellen.

### Inhalte:

- Ziel und Zweck des kirchlichen Datenschutzes
- Betroffenenrechte, Datenschutzmanagement
- Meldung von Datenschutzverstößen
- Rechtsweg und Bußgelder
- Auskünfte aus den Matrikelbüchern – was ist erlaubt

Referent: **Gerhard Bielmeier**, Datenschutzbeauftragter für die Dekanate und Kirchenstiftungen



## Das Pfarrbüro als Schaltzentrale für die Arbeitschutzorganisation in der Kirchengemeinde



### Inhalte:

- Aufgaben und Leistungen der gesetzl. Unfallversicherung
- Versicherungsfall: Arbeits- u. Wegeunfall, Unfallmeldung
- Verantwortliche und Ansprechpartner im Arbeitsschutz
- Erste Hilfe und Notfallorganisation
- Betrieblicher Brandschutz
- Arbeitsplatz Pfarrbüro: Der Bildschirmarbeitsplatz
- Kontroll- und Prüffristen

Referent: **Stefan Meier**, Fachkraft für Arbeitssicherheit

Termin: Montag, 10.2.2020, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regensburg

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und  
Interessierte aus Kirche und Verwaltung

Kosten: 42,00 € (37,00 € für Mitglieder BVPS)  
inkl. Mittagessen, Kaffee/Gebäck und Seminargebühren

Teilnehmer: max. 25

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

## Buchhaltung im Pfarrbüro mit COPAS

*Anfänger – 4stündig, Fortgeschrittene 3-stündig*

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.

Termine: Montag, 02.03.2020 – Anfänger, Fortgeschrittene  
Freitag, 06.03.2020 – Anfänger, Fortgeschrittene  
Freitag, 13.03.2020 – Anfänger

Montag, 05.10.2020 – Anfänger, Fortgeschrittene  
Freitag, 09.10.2020 – Anfänger, Fortgeschrittene  
Freitag, 16.10.2020 – Fortgeschrittene

Ort: EDV-Raum, Speichergasse 3, Regensburg

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

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

Teilnehmer: max. 8 - 10

Kosten: 15,00 €

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

*ganztägig*

Inhalte des Seminars:

- Kirchenrechnung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Richtlinien für Jahresrechnungserstellung und Haushaltsplanungen
- Stipendien- u. Stolarienordnung in der Diözese Regensburg
- Erhebung Kirchgeld
- Spendenrecht
- Organistenbestätigung
- Ehrenamtspauschale
- Führen von Inventarlisten
- Aufbewahrungsfristen
- Siegelordnung
- Erläuterung "System Schlüsselzuweisung" in der Diözese Regensburg
- Bestandteile eines Kirchenverwaltungsbeschluss
- Aufbewahrung von Bargeld im Pfarrbüro

Referent: **Thomas Mühlbauer**, Abteilung Kirchenrechnung der  
Bischöflichen Finanzkammer Regensburg

Termin: Mittwoch, 18.03.2020, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Zielgruppe: Interessierte, die mit der Kirchenrechnung in den  
Pfarreien beauftragt sind (Beschäftigte im Pfarrbüro,  
Kirchenrechner, Pfarrer, etc.)

Kosten: 47,00 € (42,00 € für Mitglieder BVPS)  
inkl. Mittagessen, Kaffee/Gebäck und Seminargebühren

Teilnehmer: max. 40

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

## Im Umgang mit Trauernden

*nachmittags*

Als Pfarrsekretär/in sind Sie oft der erste Ansprechpartner für Angehörige, die den Pfarrer z.B. für eine Krankensalbung anfragen oder eine Beerdigung anmelden möchten. Das Gespräch mit den Trauernden ist oft schwierig und noch schwieriger, wenn man eigentlich keine Zeit hat.



Der Kurs bietet Hilfestellungen an, den eigenen Umgang mit dem Thema „Trauer, Tod und Sterben“ zu betrachten und dieses als Grundlage der eigenen Arbeit in der Pfarrei zu nutzen. Was erleben Menschen nach einem Todesfall, wie verläuft ein Trauerprozess,

wie kann ich unterstützen und wo sind meine eigenen Grenzen? Gemeinsam suchen wir nach Möglichkeiten, mit diesen schwierigen Situationen im Pfarrbüro umzugehen.

- Referent: **Pfr. Stefan Wissel**
- Termin: Mittwoch, 29.04.2020, 14.00 Uhr – 16.30 Uhr
- Ort: Pfarrsaal St. Martin Barbing, Kirchstraße 25, 93092 Barbing
- Zielgruppe: Beschäftigte im Pfarrbüro,  
Interessierte aus Kirche und Verwaltung
- Kosten: 10,00 € (darin enthalten Kaffee/Kuchen)
- Teilnehmer: max. 20
- Anmeldeschluss: Drei Tage vor Kursbeginn



## **Pfarrsekretärinentag mit Mitgliederversammlung**

*nachmittags mit anschl. Mitgliederversammlung*

### **Mit Bischof Dr. Rudolf Voderholzer im Dialog**

Dieser Nachmittag dient dem Austausch und der Begegnung zwischen unserer Bistumsleitung und den Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären unserer Diözese. Bischof Dr. Voderholzer stellt sich den Fragen der Anwesenden und hat zur Beantwortung verwaltungstechnischer Detailfragen auch einen Vertreter der Abteilung Stiftungswesen dabei.

Zu Beginn um 14.00 Uhr feiern wir gemeinsam mit ihm eine Andacht in der St. Wolfgangskirche in Regensburg.

Termin: Dienstag, 12.05.2020

Ort: Beginn 14.00 Uhr mit einer Andacht in der St. Wolfgangskirche in Regensburg anschließend Pfarrsaal St. Wolfgang, Bischof-Wittmann-Straße 24C, 93051 Regensburg

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Kosten: keine

Eine Anmeldung ist erforderlich bis 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn

Anschließend gegen 16.15 Uhr findet die Mitgliederversammlung mit Neuwahl der Vorstandschaft statt. Ende ca. 18.00 Uhr.

### **Mitgliederversammlung**

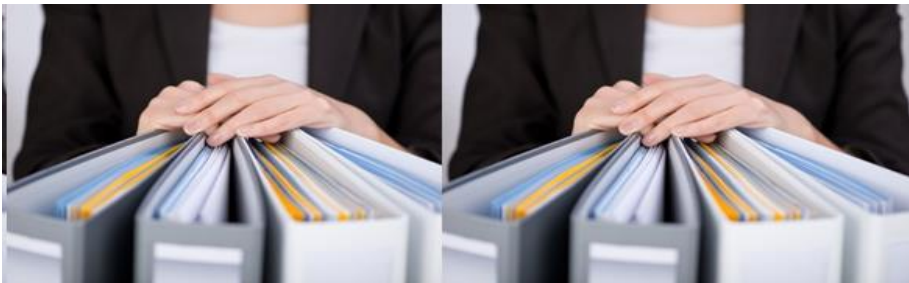


## Praktische Schriftgutverwaltung (Aktenplan, Aufbewahrung, Archivierung)

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 und Archiv, der Ablagensystematik nach Aktenplan, den Aufbewahrungsfristen und den Voraussetzungen, die für ein Archiv in der Pfarrgemeinde vorliegen sollten.

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



## Matrikelschulung

Die Kirche ist eine sichtbare Gemeinschaft von glaubenden Menschen. Durch den Empfang der Sakramente übernehmen Christen Rechte und Pflichten in der Kirche, z.B. durch die Taufe, Firmung, Eheschließung. So ist es selbstverständlich, dass die Kirche „Buch führt“ über ihre Mitglieder. Es muss auch äußerlich nachweisbar sein, wer zu Kirche gehört, wer welche Rechte und Pflichten in der Kirche hat. Zu diesem Zweck gibt es

Kirchenbücher, kirchliche „Personenstandsbücher“, meist einfach „Matrikel“ genannt. Was bei der Führung der Kirchenbücher wichtig ist, ist Inhalt der Matrikelschulung. Fragen hierzu können schon vorab bei uns eingereicht werden.



Referenten: **Ulrich Kaiser**, Lic. jur. can., Bischöfliches Konsistorium und  
**Dr. Camilla Weber**, Archiv- und Bibliotheksdirektorin

Termin: Donnerstag, 28.05.2020, 9.00 Uhr – 16.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regensburg

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und  
Interessierte aus Kirche und Verwaltung

Kosten: 42,00 € (37,00 € für Mitglieder BVPS)  
inkl. Mittagessen, Kaffee/Gebäck und Seminargeb.

Teilnehmer: max. 25

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

# Kommunikation und Kompetenzen

## Informieren und motivieren

*ganztägig*

Der Tag steht unter dem Motto:

**Informieren und motivieren - einüben und realisieren.**

Oder ganz einfach:

**learning by doing.**

„Kommunikation im Alltag“ und „Kompetenzen sichtbar machen“ waren Inhalte des Seminars im April 2019.

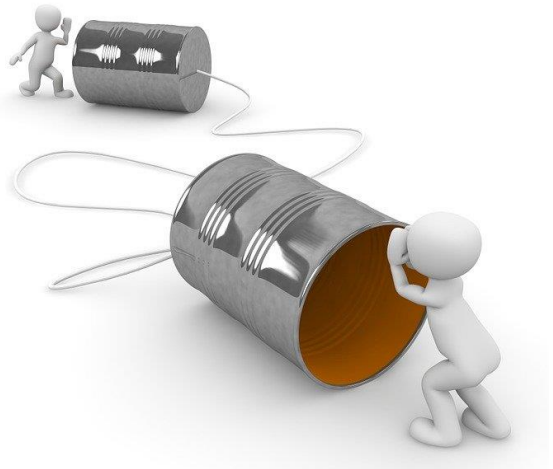
Über Grundlagenkenntnisse zu verfügen, Wissen über theoretische Modelle zu haben ist das Eine,

ist Basis für erfolgreiches Kommunizieren und kompetentes Auftreten.

Das Andere: dies auch anwenden können und reflektieren.

Um im nächsten Schritt dann auch zu sehen, zu was befähigt mich dieses Wissen? Wie wirke ich in der Situation? Wie gehe ich damit um, wie kommuniziere ich, welche Signale sende ich mit meiner Körpersprache? Wie ist meine Selbstwahrnehmung? (meist zu kritisch)

In einem weiteren Schritt gleichen wir dann diese mit der sogenannten Fremdwahrnehmung durch die Referentin und die Kolleginnen ab- heißt Sie erhalten die Rückmeldung, wie andere Sie wahrnehmen. Tipps und Empfehlungen durch die Referentin schließen sich an.



## Inhalt und Ablauf:

Im Seminar werden wir nach einer kurzen Wiederholung und Vertiefung konkrete Situationen, Ereignisse Ihres beruflichen Alltags besprechen und diese „nachspielen“. Das Besondere: die Gespräche werden mit Kamera aufgenommen, danach angeschaut und besprochen.



## Ziel:

Sie durch die Übungen und das anschließende Feedback zu motivieren, zu stärken und eben Ihre Kompetenzen sichtbar zu machen.

**Bitte mitbringen:** Beispiele aus Ihrem Alltag für zu besprechende Situationen, USP -Stick.

Referentin: **Ursula Wagner**, Dipl. Pädagogin, Mediatorin, Wirtschaftspatin, Dozentinentätigkeit/Lehraufträge ([www.wissen-fuer-morgen.de](http://www.wissen-fuer-morgen.de))

Termin: Donnerstag, 18.06.2020, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und Interessierte aus Kirche und Verwaltung

Kosten: 90,00 € (80,00 € für Mitglieder BVPS)  
inkl. Mittagessen, Kaffee/Gebäck und Seminargeb.

Teilnehmer: max. 20

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

## Was gibt´s Neues im Meldewesen Plus

*halbtägig*

Wer schon länger keinen MW+ Kurs mehr besucht hat, bekommt oftmals Neuerungen im Programm nicht mit. Eintragungen werden jetzt vielleicht anders vorgenommen, als es zur damaligen Schulung gezeigt wurde.

Der Berufsverband bietet deshalb in Zusammenarbeit mit Frau Neeb dazu eine Halbtages Schulung an. Frau Neeb zeigt, was sich in den Programmen geändert hat. Bei noch ausreichender Zeit geht Frau Neeb gerne auch auf die Fragen der Teilnehmer/innen ein.

Referentin: **Karin Neeb**

Termin: Dienstag, 30.06.2020, 9.00 Uhr – ca. 13.00 Uhr

Ort: Pfarrsaal St. Martin Barbing, Kirchstraße,  
93092 Barbing

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro, die mit den Programmen Meldewesen Plus arbeiten

Kosten: keine

Eine Anmeldung ist über unsere Homepage erforderlich



Anmeldeschluss: Drei Tage vor Kursbeginn

# Oasentage für Pfarrsekretärinnen

*mit Übernachtung*

## Die achtsame Beziehung zu mir selbst

An diesen Oasentagen steht die achtsame Beziehung zu uns selbst im Mittelpunkt. Eine Mischung aus mit sich allein sein, in Gemeinschaft sein, erfüllender Anregung, Stille und kreativen Impulsen, kann für Erholung und seelischer Energie genau das Richtige sein. Diese Seminartage sollen Erfahrungs-, Reflexions- und Begegnungsräume eröffnen.

Inhalte:

- Impulse
- Gespräche in Kleingruppen
- Geführte Meditation und Stille
- Körperübungen
- Kreative Impulse



Referentin: **Petra Mayer**, Trainerin für Palliative Care (DGP) und Mediatorin (ITM)

Termin: Freitag, 16.10.2020, 14.30 Uhr  
bis Sonntag, 18.10.2020, 13.00 Uhr

Ort: Benediktinerabtei Kloster Rohr  
93352 Rohr in Niederbayern

Zielgruppe: Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,  
Beschäftigte im Pfarrbüro

Kosten: Mitglieder: 160,00 € / Person im EZ  
Nichtmitglieder: 180,00 € / Person im EZ  
Darin enthalten: Übernachtung im Einzelzimmer/VP,  
Referentenkosten, Benutzung des Schwimmbades

Teilnehmer: 10 – 15

Anmeldeschluss: ca. vier Wochen vor Beginn

*mit Übernachtung*

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:

- Kommunikation, Organisation, Zeitmanagement im Pfarrbüro
- Rechte und Pflichten der Pfarrsekretärin
- Tipps für die Arbeit im Pfarrbüro
- Kirchenrechtliche Alltagsfragen des Pfarrbüros: Eherecht, Taufe und Firmung, Paten, Kirchengaus- und Wiedereintritt; Übertritt usw.

Referenten: **Ulrich Kaiser**, Lic. jur. can., Bischöfliches Konsistorium  
**Ursula Wagner**, „Wissen für Morgen“  
**Gabriele Ludwig**, BVPS

Termin: 19. bis 20. Oktober 2020

Beginn: Montag um 9.00, Ende Dienstag um 17.00

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstein

Zielgruppe: Beschäftigte im Pfarrbüro

Kosten: 155,00 € inkl. einer Übernachtungen im EZ und VP  
(145,00 € für Mitglieder BVPS)

Teilnehmer: 10 – 15

Anmeldeschluss: Einen Monat vor Kursbeginn



*ganztägig*

Dieses Modul richtet sich an alle Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre, die in den Kindergartenbüros die Leitungen entlasten sollen:

Dabei oft auftauchende Fragen sind z.B.:

- Wie funktioniert eine Defizitabrechnung
- Das Pfarrbüro übernimmt die Kita-Trägeraufgaben: Was ist zu beachten
- Neue Richtlinien f. Kitas lt. Amtsblatt 2016: Was bedeutet das?
- Was bedeutet die neue Fehlzeitenregelung ab 2017?
- Was bedeutet „4,5 + X“???
- Wie sieht eine Haushaltsabrechnung aus?
- Weitere Fragen und Wichtiges

Da der Kurs als Workshop aufgebaut ist, bleibt noch etwas Zeit um Fragen der Teilnehmer mit aufzunehmen. Dazu können die Teilnehmer einige Wochen vor dem Kursbeginn per Mail noch ca. 1-2 Fragen an den Berufsverband stellen, die dann nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Referent: **Hr. Meier**, Caritasverband

Termin: Mittwoch, 11.11.2020, 9.00 Uhr – 16.00 Uhr

Ort: Bildungshaus Schloss Spindlhof,  
Spindlhofstraße 23, 93128 Regenstauf

Zielgruppe: Beschäftigte im Pfarrbüro die Kindergartenleitungen entlasten sollen

Kosten: 75,00 € (65,00 € für Mitglieder BVPS)  
inkl. Mittagessen, Kaffee/Gebäck und Seminargeb.

Teilnehmer: max. 20

Anmeldeschluss: Zwei Wochen vor Kursbeginn

## Hinweise und Regelungen

### Anmeldung

Bitte **nur** online über [www.bvps-regensburg.de](http://www.bvps-regensburg.de) > Fort- und Weiterbildungsangebote > bitte gewünschte Fortbildung anklicken und über das jeweilige Anmeldeformular anmelden.

Ihre Anmeldung wird per Mail bestätigt.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung:

Mehrtägige Kurse sind immer mit Übernachtung im jeweiligen Bildungshaus.

### Seminarbedingungen:

Nach Ihrer Anmeldung zum Kurs erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überweisen Sie bei eintägigen Kursen die entstehenden Seminargebühren nach Erhalt der Anmeldebestätigung innerhalb der nächsten 14 Tage (außer Basisseminar und Oasentage, hier erhalten Sie eine gesonderte Rechnung per Mail). Erst mit Zahlungseingang auf dem Konto des Berufsverbandes ist die Anmeldung verbindlich.

Konto des Berufsverbandes der Pfarrsekretärinnen Regensburg e.V.

**Liga Bank Regensburg, IBAN DE25 750 903 00 010 1390961**

Bitte geben Sie als Verwendungszweck das Kursdatum und den Namen des Teilnehmers an. Die Quittung für die Gebühr bekommen Sie beim Kurs ausgehändigt.

Bei einer Abmeldung, die spätestens 30 Tage vor dem Seminartermin beim Berufsverband eingeht, entfällt die Gebühr. Danach werden die Seminargebühren anteilig fällig.

Abmeldungen bitten wir schriftlich per Email unter [info@bvps-regensburg.de](mailto:info@bvps-regensburg.de) mitzuteilen. Bei fehlender Abmeldung ist ebenfalls die volle Seminargebühr 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.**  
Ludwig-Raith-Weg 2  
93092 Barbing

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

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



Dieses Produkt **Dachs** ist mit dem Blauen Engel ausgezeichnet. [www.GemeindebriefDruckerei.de](http://www.GemeindebriefDruckerei.de)

