**LOGO Arbeitgeberin**

Der vorliegende Funktionsbeschrieb versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

**Funktionsbeschrieb**

Name: Vorname:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Stellenbezeichnung** **Pfarrer** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n):** Generalvikar - Bischof
* **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam in fachlichen Belangen
* **Stellvertretung:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam - Dekan
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle****Leitung der Seelsorge im Sinne von CIC Can. 519-538 gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica)** |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung*** Vertretung der Pfarrei vor dem Bischof und in allen Rechtsgeschäften
* gemäss CIC Can. 532
* Einsitz in den Stiftungen (…….)
* Grundsätzliche Entscheidungen in der Seelsorge
* Verkündigung und Liturgie
* Verantwortung für die Katechese
* Leitung des Pfarramt
* Verwaltung der Pfarreifinanzen
* Überwachung der Pfarreibücher
* Überwachung Stiftungswesen (Stiftmessenfonds, Messstipendien, Messstiftungen)
* Erteilen der Erlaubnis für konfessionsverschiedene Eheschliessungen
* Einreichen von Gesuchen für: die Dispens von Ehehindernissen und von der Formpflicht bei konfessionsverschiedenen Eheschliessungen, Ehesanierungen, die administrative Feststellung der Ehenichtigkeit
* Teilnahme an den Sitzungen des Kirchenrates als gewähltes oder beratendes Mitglied
* Teilnahme an den Sitzungen des Pfarreirates (pfarreilicher Seelsorgerat)
* Einverständnis bei der Anstellung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst
* Delegation für die Taufspendung
* Beauftragungen für Lektorendienst und Kommunionhilfe

**4.2 Liturgie*** Regelmässige Eucharistiefeiern in ………….
* Andere Gottesdienste nach Bedarf
* Spendung der Sakramente
* Durchführung oder Beauftragung von Bestattungsfeiern
* Organisation Ministrantinnen- und Ministrantendienst

**4.3 Seelsorge und Diakonie*** Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
* Seelsorgerische Betreuung der Pfarreimitglieder
* Krankenkommunion
* Begleitung der kirchlichen Vereine
* Organisation der Diakoniebemühungen in der Pfarrei

**4.4 Personalführung und Administration*** Organisation und Führung des Seelsorgeteams
* Regelmässige Kontakte mit den Mitarbeitenden in der Seelsorge
* Anlaufstelle für die Mitarbeitenden in der Seelsorge
* Personalbeurteilungen
* Mitgliedschaft in Dekanatsversammlung
* Verantwortung für Pfarreiarchiv

**4.5 Verkündigung*** Predigtdienst
* Religionsunterricht im Rahmen der Möglichkeiten (Koordination im Seelsorgeteam)
* Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Pfarreiblatt)

**4.6 Spezielle Aufgaben** |  |
| **5. Information und Kommunikation*** Ist besorgt, dass er alle für seine Aufgaben nötigen Informationen und Unterlagen erhält und die für die Zusammenarbeit relevanten Informationen und Unterlagen weitergibt
* Informiert bei ausserordentlichen Ereignissen sofort den (die) vorgesetzte(n) Stelle(n)
* Bespricht seine Arbeit regelmässig mit der (den) vorgesetzten Stelle(n)
 |  |
| **6. Kompetenzen und Verantwortung*** Leitung der Pfarrei
* Verwaltung des Pfarreivermögen
* Ausgaben, die nicht mit Pfarreimitteln finanziert werden, sind über das Budget zu beantragen.
* Die Aufgabenteilung zwischen Pfarrei- und Kirchgemeindeverwaltung ist in ……… geregelt.
 |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Geweihter Priester
* Abgeschlossenes Theologiestudium
* Pastoralkurs

**7.2 Anforderungen:*** Selbständiges Arbeiten
* Führungskompetenz
* Leitungskompetenz
* Zuverlässigkeit
* Verantwortungsbewusstsein
* Einfühlungsvermögen
* Flexibilität
* Teamfähigkeit
* Organisationsgeschick
* Kommunikationsfähigkeit
* usw.
 |  |
| **8. Stellendaten*** xy %
 |  |
| **9. Unterzeichnung****Angestellte / Angestellter**Ort und Datum: Name Funktion**Anstellungsbehörde**Ort und Datum: Name Funktion**Genehmigung**Ort und Datum: Name Funktion |  |

Die Aufgaben unter Punkt 4.1 sind Pflicht, die übrigen Aufgaben sind nach den örtlichen Gegebenheiten zu vereinbaren.