**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.