**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**  **Priesterlicher Mitarbeiter oder Vikar** |  |
| **2. Stellung**   * **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarrer oder Pfarradministrator – Dekan - Generalvikar –Bischof * **Untergeordnete Stellen:** Funktionsbezogene Mitarbeitende im Seelsorgeteam * **Stellvertretung:** Funktionsbezogene Mitarbeitende im Seelsorgeteam |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**  Priesterlicher/sakramentaler Dienst in der Pfarrei, oder dem Seelsorgeraum gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica). |  |
| **4. Aufgaben**  **4.1 Liturgie**   * Regelmässige Eucharistiefeiern in …………… * Andere Gottesdienste nach Bedarf und Möglichkeit * Schulgottesdienste * Spendung und Vorbereitung der Sakramente * Bestattungsfeiern * Ministrantinnen- und Ministrantenbetreuung * Organisation Lektorinnen- und Lektorendienst und Kommunionhilfe   **4.2 Seelsorge und Diakonie**   * Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens * Seelsorgerische Betreuung * Krankenkommunion * Begleitung der kirchlichen Vereine   **4.3 Verkündigung**   * Predigtdienst * Religiöse Bildung * Religionsunterricht im Rahmen der Möglichkeiten (Koordination im Seelsorgeteam) * Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Pfarreiblatt)   **4.4 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**   * Finanzkompetenz gemäss Budget * Nicht budgetierte Ausgaben sind über den Vorgesetzten beim Kirchenrat zu beantragen |  |
| **7. Anforderungsprofil**  **7.1 Fachausbildung / Erfahrung:**   * Geweihter Priester * Abgeschlossenes Theologiestudium * Pastoralkurs   **7.2 Anforderungen:**   * Selbständiges Arbeiten * Zuverlässigkeit * Verantwortungsbewusstsein * Einfühlungsvermögen * Flexibilität * Teamfähigkeit * Organisationsgeschick * 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 |  |