**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 |  |