**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** **Pfarradministrator in der Pfarrei** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n):** Generalvikar - Bischof
* **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam in fachlichen Belangen
* **Stellvertretung:** 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 (…….)
* Pfarramt
* Pfarreifinanzen
* Überwachung der Pfarreibücher
* Überwachung Stiftungswesen (Stiftmessenfonds, Messstipendien, Messstiftungen)
* Pfarramt
* 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*** Liturgie

**4.3 Seelsorge und Diakonie*** Grundsätzliche Entscheidungen in der Seelsorge

**4.4 Verkündigung*** Verkündigung
* Katechese

**4.5 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*** Die Verfügung über das Pfarreivermögen ist mit der Anstellungsbehörde und der Gemeindekoordination zu regeln
 |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Geweihter Priester
* Abgeschlossenes Theologiestudium
* Pastoralkurs

**7.2 Anforderungen:** |  |
| **8. Stellendaten*** xy %
 |  |
| **9. Unterzeichnung****Angestellte / Angestellter**Ort und Datum: Name Funktion**Anstellungsbehörde**Ort und Datum: Name Funktion**Genehmigung**Ort und Datum: Name Funktion |  |