**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** **Pfarreimitarbeiterin / Pfarreimitarbeiter** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarrer - Generalvikar – Bischof
* **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Katechese-/Seelsorgeteam nach Auftrag
* **Stellvertretung:** Mitarbeitende im Katechese-/Seelsorgeteam nach Auftrag
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**Mitarbeit in Religionsunterricht, Katechese und Seelsorge nach Auftrag |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung*** Mitarbeit im Seelsorgeteam
* Mitverantwortung in der Pastoralplanung der Pfarrei
* Mitgliedschaft im Dekanat

**4.2 Liturgie*** Verantwortung für Liturgien nach Auftrag

 - Schülerinnen- und Schülerliturgie, - Familienliturgien - Seniorenliturgien* Verantwortung in der Ministrantinnen- und Ministrantenpastoral
* Spezielle Aufgaben

**4.3 Seelsorge und Diakonie*** Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
* Seelsorgerische Aufträge

- Krankenseelsorge - Jugendseelsorge - Seelsorge für Familien und Erwachsene)* Begleitung kirchlicher Vereine und Verbände nach Auftrag
* Planung und Begleitung diakonischer Projekt in der Pfarrei

**4.4 Verkündigung*** Religionsunterricht nach Auftrag
* Katechese nach Auftrag

- Sakramentenkatechese, - Familienkatechese,- Erwachsenenkatechese)* Predigtdienst mit Beauftragung
* Öffentlichkeitsarbeit nach Auftrag

**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*** Finanzkompetenz innerhalb des Budgets
* Vertretung der Pfarrei nach aussen (z.B. Schule) gemäss Auftrag
* selbständige Arbeitsplanung innerhalb des Pflichtenheftes
 |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Theologiestudium
* Ev. Pastoralkurs
* Religionspädagogik (IAK/RPI)
* Abschluss nach ForModula

**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 |  |