**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 |  |