**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** **Seelsorgende** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarreiverantwortlicher-Generalvikar-Bischof
* **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam nach Auftrag
* **Stellvertretung:** bestimmte Person aus dem Seelsorgeteam - Dekan
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**Mitarbeit in Religionsunterricht, Katechese und Seelsorge und Jugendarbeit nach Auftrag |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung*** Mitarbeit im Seelsorgeteam
* Mitverantwortung in der Pastoralplanung der Pfarrei
* Mitgliedschaft im Dekanat
* Austausch mit Pfarreirat

**4.2 Liturgie*** Verantwortung für Liturgien nach Auftrag
* Kleinkinderfeiern
* Schülerinnen- und Schülerliturgie
* Familienliturgien
* Seniorenliturgien
* Segensfeiern o.ä.)
* Verantwortung in der Ministrantinnen- und Ministrantenpastoral
* Spezielle Aufgaben (z.B. Beerdigungen/Beisetzungen, Taufen, Eheassistenz mit Auftrag)

**4.3 Seelsorge und Diakonie*** Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
* Seelsorgerische Aufträge (Kranke, Jugend, Familien, Erwachsene)
* Begleitung kirchlicher Vereine und Verbände nach Auftrag
* Präsidesamt in Vereinen und Verbänden
* Verantwortung für diakonische Projekte in der Pfarrei

**4.4 Verkündigung*** Religionsunterricht nach Auftrag
* Katechese nach Auftrag (Sakramente, Familien, Erwachsene)
* Verantwortung für Katechetische Projekte in der Pfarrei
* 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
* Austausch mit dem Seelsorgeteam
 |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Abgeschlossenes Theologiestudium
* Pastoralkurs absolviert
* Zusatzqualifikation im Bereich Pastoral
* Zusatzqualifikation im Bereich Seelsorge
* Zusatzqualifikation im Bereich Diakonie
* Oder ähnliches

**7.2 Anforderungen:*** Missio canonica
* Selbständiges vorbereiten, durchführen und evaluieren von beauftragen Aktivitäten in Seelsorge, Liturgie, Diakonie, Religionsunterricht und Katechese
* Zuverlässigkeit
* Verantwortungsbewusstsein
* Einfühlungsvermögen
* Flexibilität
* Teamfähigkeit
* Organisationsgeschick
* Kommunikationskompetenz
 |  |
| **8. Stellendaten*** xy %
 |  |
| **9. Unterzeichnung****Angestellte / Angestellter**Ort und Datum: Name Funktion**Anstellungsbehörde**Ort und Datum: Name Funktion**Genehmigung**Ort und Datum: Name Funktion |  |