**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 |  |