**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**  **Leiterin / Leiter Fachstelle Katechese** |  |
| **2. Stellung**   * **Übergeordnete Stelle(n):** Dekan inhaltlich/ Kleiner Landeskirchenrat administrativ * **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter Fachstelle Katechese * **Stellvertretung:** Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter Fachstelle Katechese |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**  Die Fachstelle ist verantwortlich für die Ausbildung, Weiterbildung, Begleitung und Beratung von KatechetInnen und Laien. Sie steht dem Dekanat und den Pfarreien als Fachstelle in Fragen der Katechese zur Verfügung. |  |
| **4. Aufgaben**  **4.1 Rektorat**   * Beratung, Begleitung, Inspektorat, Berufseinführung * Personalvermittlung, Anlaufstelle für Pfarreien * Kontakt zu Institutionen/Schule(n) * Beobachten, Einschätzen und Umsetzen von neuen Entwicklungen im RU, Lehrplanarbeit * Fördern und Begleiten von fachlichen Lern- und austauschgruppen * Vernetzung mit DKK, Netzwerk Katechese Schweiz, IKADS usw. * Koordination das Angebots „Religiöse Grundbildung“ an der Heilpädagogischen Schule   **4.2 Fachstelle**   * Personelle und fachliche Leitung der Fachstelle * Organisation, Koordination, Jahresplanung, Budget, Jahresbericht * Mitarbeit in Fachkommission Katechese, Dekanat, DKK, IKADS, Fachkommissionen * Betreuung der Homepage für den Bereich FS Katechese * Administrative Arbeiten der Fachstelle * Erstellen der Stundenrapporte * Datenschutz / Datensicherung   **4.3 Medienstelle**   * Gesamtverantwortung für die Medienstelle * Ausleihdienst * Suche neuer Medien * Katalogisieren der neuen Medien * Sichten von Neuanschaffungen * Unterhalt LUBIB * Kontakt zu anderen Medienstellen * Redaktion «TANKSTELLE»   **4.4 Aus- und Weiterbildung**   * Weiterbildungskurse für Laien (Muki-Fyrä, Bättä mit de Chlinä, Voreucharistische Feiern usw.) * Kurswesen im Dekanat (Fastenopfer, Liturgie, Kommunion, LektorInnen, Sterbegebet usw.)   **4.5 Religionsunterricht und Projekte**   * Mind. 3-4 Lektionen RU, Projekte (ForModula, Lehrerweiterbildung, PraktikantInnen)   **4.6 Ausbildungsleitung Modu-IAK**   * Mitarbeit am Modu-IAK nach Kompetenzen/Bedarf * Kann Teil der Ausbildungsleitung Modu-IAK sein.   **4.7 Spezielle Aufgeben** |  |
| **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 * Teamverantwortung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern |  |
| **7. Anforderungsprofil / Erfahrung**  **7.1 Fachausbildung:**   * Abschluss Religionspädagogik oder Theologie   **7.2 Anforderungen:**   * Selbständiges Arbeiten * Zuverlässigkeit * Verantwortungsbewusstsein * Einfühlungsvermögen * Flexibilität * Teamfähigkeit * Organisationsgeschick * EDV-Kenntnisse |  |
| **8. Stellendaten**   * xy % |  |
| **9. Unterzeichnung**  **Angestellte / Angestellter**  Ort und Datum: Name Funktion  **Anstellungsbehörde**  Ort und Datum: Name Funktion |  |