**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 |  |