**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** **Mitarbeiterin / Mitarbeiter Fachstelle Katechese** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n): Leitung Fachstelle Katechese**
* **Untergeordnete Stellen: keine**
* **Stellvertretung: Leitung und Mitarbeiterin / Mitarbeiter Fachstelle Katechese**
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen das Führen der Ausleihe der Medienstelle der Fachstelle Katechese. |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Medienstelle*** Ausleihdienst
* Suche nach Medien Schwerpunkt Unterstufe und Sakramente
* Suche neuer Medien Schwerpunkt Mittelstufe und Liturgie
* Regelmässiges überprüfen und ordnen der Gestelle
* Sichten von Neuanschaffungen
* Bearbeitung des Themenkreises BILDERBÜCHER; Führen der Listen; Ordnen der Bilderbücher; regelmässiges «Ausmisten»
* Bearbeiten des Themenkreises LITURGIE: Führen der Listen; Ordnen der Liturgien; regelmässiges «Ausmisten»
* Unterhalt der Adresskartei
* Mahnwesen
* Druck und Versand TANKSTELLE

**4.2 Verschiedenes*** Erstellen der Stundenrapporte

**4.3 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** |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Abschluss ForModula

**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 |  |