**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 |  |