**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** **Sakristanin / Sakristan** **Hauswartin / Hauswart** |  |
| **2. Stellung*** **Übergeordnete Stelle(n):**
* **Untergeordnete Stellen:**
* **Stellvertretung:**
 |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**Gesamte Vorbereitung der liturgischen Feiern innerhalb und ausserhalb der Kirche. Aufgaben im Zusammenhang mit dem Unterhalt und der Sicherung des Kirchengebäudes sowie der Werterhaltung des kirchlichen Inventars. |  |
| **4. Aufgaben****4.1 Kirchlicher Dienst****4.2 Kirchengebäude und Umgebung****4.3 Technische Anlagen und Geräte****4.4 Spezielle Aufgaben**4.4.1. Mithilfe in der Seelsorge* + Durchführung von Andachten in ausserordentlichen Fällen oder im Auftrag des zuständigen Seelsorgers
	+ Betreuen der Ministrantinnen und Ministranten
	+ Pfarreiarbeit (Aktionen, Anlässe usw.)

4.4.2. Sekretariatsarbeiten* + Telefondienst
	+ Allfällige weitere Hilfsdienste
 |  |
| **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*** Beschaffen von Material und Erteilen von Aufträgen im Rahmen des Budgets und in Absprache mit der Kirchenverwaltung
 |  |
| **7. Anforderungsprofil****7.1 Fachausbildung / Erfahrung:*** Sakristanenschule
* Technische Grundausbildung (Sanitärinstallateur, Elektroinstallateur, Maurer, usw.)
* Fachperson Betriebsunterhalt EFZ
* Hauswart mit eidg. Fachausweis
* Anlehre

**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 |  |