

Der vorliegende Funktionsbeschreibung versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

Funktionsbeschreibung

Name:

Vorname:

1. Stellenbezeichnung

Diakon

2. Stellung

- Übergeordnete Stelle(n): Pfarreiverantwortlicher- Dekan - Generalvikar-Bischof
- Untergeordnete Stellen: Mitarbeitende im Seelsorgeteam
- Stellvertretung: Pfarrer / Pfarreiverantwortliche Person - Dekan

3. Zweck, Funktion der Stelle

Verantwortung/Unterstützung der Seelsorge in der Pfarrei, oder dem Seelsorgeteam gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica)

4. Aufgaben

4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung

- Verantwortung/Mitarbeit im Seelsorgeteam
- Verantwortung/Mitverantwortung in der Pastoralplanung der Pfarrei
- Mitgliedschaft im Dekanat
- Austausch mit Pfarreirat

4.2 Liturgie

- Verantwortung für Liturgien nach Auftrag
- Mitarbeit bei Kleinkinderfeiern
- Verantwortung/Mitverantwortung Schülerliturgie
- Verantwortung/Mitverantwortung Familienliturgien
- Verantwortung/Mitverantwortung Seniorenliturgien
- Verantwortung/Mitverantwortung Segensfeiern o.ä.)
- Verantwortung/Mitverantwortung der Ministrant*innenpastoral
- Spezielle Aufgaben (z.B. Beerdigungen/Beisetzungen, Taufen, Eheassistenz) mit Auftrag

4.3 Seelsorge und Diakonie

- Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
- Seelsorgerische Aufträge (Kranke, Jugend, Familien, Erwachsene)
- Verantwortung/Mitverantwortung für kirchlicher Vereine und Verbände nach Auftrag
- Präsidium in Vereinen und Verbänden
- Verantwortung/Mitverantwortung für diakonische Projekte in der Pfarrei

4.4 Verkündigung

- Religionsunterricht nach Möglichkeit und Auftrag
- Katechese nach Möglichkeit und Auftrag (Sakramente, Familien, Erwachsene)
- Verantwortung / Mitverantwortung für katechetische Projekte in der Pfarrei
- Predigtendienst (mit Beauftragung)
- Öffentlichkeitsarbeit

4.5 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

- Finanzkompetenz innerhalb des Budgets
- Vertretung der Pfarrei nach aussen gemäss Auftrag
- selbständige Arbeitsplanung innerhalb des Pflichtenheftes
- Austausch mit dem Seelsorgeteam

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Theologiestudium abgeschlossen
- Pastorkurs absolviert
- Zusatzqualifikation im Bereich Pastoral
- Zusatzqualifikation im Bereich Seelsorge
- Zusatzqualifikation im Bereich Diakonie

7.2 Anforderungen:

- Selbständiges vorbereiten, durchführen und evaluieren von (beauftragen) Aktivitäten in Seelsorge, Liturgie, Diakonie, Religionsunterricht und Katechese
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Kommunikationskompetenz

8. Stellendaten

- xy %

9. Unterzeichnung

Angestellte / Angestellter

Ort und Datum:

Name

Funktion

Anstellungsbehörde

Ort und Datum:

Name

Funktion

Genehmigung

Ort und Datum:

Name

Funktion

Muster