

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

**Pfarrer**

### 2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Generalvikar - Bischof
- **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam in fachlichen Belangen
- **Stellvertretung:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam - Dekan

### 3. Zweck, Funktion der Stelle

**Leitung der Seelsorge im Sinne von CIC Can. 519-538 gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica)**

### 4. Aufgaben

#### 4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung

- Vertretung der Pfarrei vor dem Bischof und in allen Rechtsgeschäften
- gemäss CIC Can. 532
- Einsitz in den Stiftungen (.....)
- Grundsätzliche Entscheidungen in der Seelsorge
- Verkündigung und Liturgie
- Verantwortung für die Katechese
- Leitung des Pfarramt
- Verwaltung der Pfarreifinanzen
- Überwachung der Pfarreibücher
- Überwachung Stiftungswesen (Stiftmessenfonds, Messstipendien, Messstiftungen)
- Erteilen der Erlaubnis für konfessionsverschiedene Eheschliessungen
- Einreichen von Gesuchen für: die Dispens von Ehehindernissen und von der Formpflicht bei konfessionsverschiedenen Eheschliessungen, Ehesanierungen, die administrative Feststellung der Ehenichtigkeit
- Teilnahme an den Sitzungen des Kirchenrates als gewähltes oder beratendes Mitglied
- Teilnahme an den Sitzungen des Pfarreirates (pfarreilicher Seelsorgerat)
- Einverständnis bei der Anstellung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst
- Delegation für die Taufspendung
- Beauftragungen für Lektorendienst und Kommunionhilfe
-

## 4.2 Liturgie

- Regelmässige Eucharistiefeiern in .....
- Andere Gottesdienste nach Bedarf
- Spendung der Sakramente
- Durchführung oder Beauftragung von Bestattungsfeiern
- Organisation Ministrantinnen- und Ministrantendienst
- 

## 4.3 Seelsorge und Diakonie

- Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
- Seelsorgerische Betreuung der Pfarreimitglieder
- Krankenkommunion
- Begleitung der kirchlichen Vereine
- Organisation der Diakoniebemühungen in der Pfarrei
- 

## 4.4 Personalführung und Administration

- Organisation und Führung des Seelsorgeteams
- Regelmässige Kontakte mit den Mitarbeitenden in der Seelsorge
- Anlaufstelle für die Mitarbeitenden in der Seelsorge
- Personalbeurteilungen
- Mitgliedschaft in Dekanatsversammlung
- Verantwortung für Pfarreiarchiv
- 

## 4.5 Verkündigung

- Predigtendienst
- Religionsunterricht im Rahmen der Möglichkeiten (Koordination im Seelsorgeteam)
- Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Pfarreiblatt)
- 

## 4.6 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

- Leitung der Pfarrei
- Verwaltung des Pfarreivermögen
- Ausgaben, die nicht mit Pfarreimitteln finanziert werden, sind über das Budget zu beantragen.
- Die Aufgabenteilung zwischen Pfarrei- und Kirchgemeindeverwaltung ist in ..... geregelt.
- 

## 7. Anforderungsprofil

### 7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Geweihter Priester
- Abgeschlossenes Theologiestudium
- Pastorkurs
- 

### 7.2 Anforderungen:

- Selbständiges Arbeiten
- Führungskompetenz
- Leitungskompetenz
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit
- usw.
- 

### 8. Stellendaten

- xy %

### 9. Unterzeichnung

#### Angestellte / Angestellter

Ort und Datum:

Name

Funktion

#### Anstellungsbehörde

Ort und Datum:

Name

Funktion

#### Genehmigung

Ort und Datum:

Name

Funktion

Die Aufgaben unter Punkt 4.1 sind Pflicht, die übrigen Aufgaben sind nach den örtlichen Gegebenheiten zu vereinbaren.