

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

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

Muster