

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

Kirchliche Sozialarbeiterin / kirchlicher Sozialarbeiter

2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarrer/Pfarreiverantwortliche Person
- **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam nach Bedarf und Absprache
- **Stellvertretung:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam

3. Zweck, Funktion der Stelle

Mitarbeit in der Seelsorge mit Schwerpunkten Sozialarbeit und Diakonie. Mitverantwortung in der Krankenseelsorge.

4. Aufgaben

4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung

- Mitarbeit im Seelsorgeteam
- Mitverantwortung in der Pastoralplanung der Pfarrei
- Mitgliedschaft im Dekanat
-

4.2 Seelsorge und Diakonie

- Verantwortung für die Diakonie in der Pfarrei
- Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
- Seelsorgerische Aufträge (Kranke, Jugend, Familien, Erwachsene, Seniorinnen und Senioren)
-

4.3 Verkündigung

- Öffentlichkeitsarbeit nach Auftrag
-

4.4 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

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Hochschulabschluss in Sozialarbeit
- HSLU
-

7.2 Anforderungen:

- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
-

8. Stellendaten

- xy %

9. Unterzeichnung

Angestellte / Angestellter

Ort und Datum:

Name

Funktion

Anstellungsbehörde

Ort und Datum:

Name

Funktion