

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

Pastoralassistentin / Pastoralassistent

2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarreverantwortlicher-Generalvikar-Bischof
- **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam nach Auftrag
- **Stellvertretung:** bestimmte Person aus dem Seelsorgeteam - Dekan

3. Zweck, Funktion der Stelle

Mitarbeit in Religionsunterricht, Katechese und Seelsorge und Jugendarbeit nach Auftrag

4. Aufgaben

4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung

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

4.2 Liturgie

- Verantwortung für Liturgien nach Auftrag
- Kleinkinderfeiern
- Schülerinnen- und Schülerliturgie
- Familienliturgien
- Seniorenliturgien
- Segensfeiern o.ä.)
- Verantwortung in der Ministrantinnen- und Ministrantenpastoral
- 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)
- Begleitung kirchlicher Vereine und Verbände nach Auftrag
- Präsidium in Vereinen und Verbänden
- Verantwortung für diakonische Projekte in der Pfarrei

-

4.4 Verkündigung

- Religionsunterricht nach Auftrag
- Katechese nach Auftrag (Sakramente, Familien, Erwachsene)
- Verantwortung für Katechetische Projekte in der Pfarrei
- Predigtendienst mit Beauftragung
- Öffentlichkeitsarbeit nach Auftrag
-

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 (z.B. Schule) gemäss Auftrag
- selbständige Arbeitsplanung innerhalb des Pflichtenheftes
- Austausch mit dem Seelsorgeteam
-

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Abgeschlossenes Theologiestudium
- Pastorkurs absolviert
- Zusatzqualifikation im Bereich Pastoral
- Zusatzqualifikation im Bereich Seelsorge
- Zusatzqualifikation im Bereich Diakonie
- Oder ähnliches
-

7.2 Anforderungen:

- Missio canonica
- 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