

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

Pfarradministrator in der Pfarrei

2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Generalvikar - Bischof
- **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Seelsorgeteam in fachlichen Belangen
- **Stellvertretung:** 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 (.....)
- Pfarramt
- Pfarrefinanzen
- Überwachung der Pfarreibücher
- Überwachung Stiftungswesen (Stiftmessenfonds, Messstipendien, Messstiftungen)
- Pfarramt
- 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

- Liturgie
-
-

4.3 Seelsorge und Diakonie

- Grundsätzliche Entscheidungen in der Seelsorge
-
-

4.4 Verkündigung

- Verkündigung
- Katechese
-

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

- Die Verfügung über das Pfarreivermögen ist mit der Anstellungsbehörde und der Gemeindekoordination zu regeln

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Geweihter Priester
- Abgeschlossenes Theologiestudium
- Pastorkurs
-

7.2 Anforderungen:

-
-
-

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