

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

Pfarrreimitarbeiterin / Pfarrreimitarbeiter

2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarrer - Generalvikar – Bischof
- **Untergeordnete Stellen:** Mitarbeitende im Katechese-/Seelsorgeteam nach Auftrag
- **Stellvertretung:** Mitarbeitende im Katechese-/Seelsorgeteam nach Auftrag

3. Zweck, Funktion der Stelle

Mitarbeit in Religionsunterricht, Katechese und Seelsorge nach Auftrag

4. Aufgaben

4.1 Kirchenrechtliche Verantwortung

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

4.2 Liturgie

- Verantwortung für Liturgien nach Auftrag
 - Schülerinnen- und Schülerliturgie,
 - Familienliturgien
 - Seniorenliturgien
- Verantwortung in der Ministrantinnen- und Ministrantenpastoral
- Spezielle Aufgaben
-

4.3 Seelsorge und Diakonie

- Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
- Seelsorgerische Aufträge
 - Krankenseelsorge
 - Jugendseelsorge
 - Seelsorge für Familien und Erwachsene)
- Begleitung kirchlicher Vereine und Verbände nach Auftrag
- Planung und Begleitung diakonischer Projekt in der Pfarrei
-

4.4 Verkündigung

- Religionsunterricht nach Auftrag
- Katechese nach Auftrag
 - Sakramentenkatechese,
 - Familienkatechese,
 - Erwachsenenkatechese)
- 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

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Theologiestudium
- Ev. Pastoralkurs
- Religionspädagogik (IAK/RPI)
- Abschluss nach ForModula
-

7.2 Anforderungen:

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

Muster