

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

Priesterlicher Mitarbeiter oder Vikar

2. Stellung

- **Übergeordnete Stelle(n):** Pfarrer oder Pfarradministrator – Dekan - Generalvikar – Bischof
- **Untergeordnete Stellen:** Funktionsbezogene Mitarbeitende im Seelsorgeteam
- **Stellvertretung:** Funktionsbezogene Mitarbeitende im Seelsorgeteam

3. Zweck, Funktion der Stelle

Priesterlicher/sakramentaler Dienst in der Pfarrei, oder dem Seelsorgeteam gemäss Beauftragung des Bischofs (Missio canonica).

4. Aufgaben

4.1 Liturgie

- Regelmässige Eucharistiefeiern in
- Andere Gottesdienste nach Bedarf und Möglichkeit
- Schulgottesdienste
- Spendung und Vorbereitung der Sakramente
- Bestattungsfeiern
- Ministrantinnen- und Ministrantenbetreuung
- Organisation Lektorinnen- und Lektorendienst und Kommunionhilfe
-

4.2 Seelsorge und Diakonie

- Begegnungen mit den Kirchenmitgliedern durch Pflege des Pfarreilebens
- Seelsorgerische Betreuung
- Krankenkommunion
- Begleitung der kirchlichen Vereine
-

4.3 Verkündigung

- Predigtendienst
- Religiöse Bildung
- Religionsunterricht im Rahmen der Möglichkeiten (Koordination im Seelsorgeteam)
- Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Pfarreiblatt)
-

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 gemäss Budget
- Nicht budgetierte Ausgaben sind über den Vorgesetzten beim Kirchenrat zu beantragen
-

7. Anforderungsprofil

7.1 Fachausbildung / Erfahrung:

- Geweihter Priester
- Abgeschlossenes Theologiestudium
- Pastorkurs
-

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