**Stellenbeschrieb Gemeindeleiter/-in Pastoralraum Typ A**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchliche Instanz  (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Gemeindeleiter/-in |
| **Stelleninhaber** |  |
| Name, Vorname |  |
| Pensum (%) | siehe Wegleitung |
| **Vorgesetzte Stelle** | Pastorale Instanz: N. N., Funktion  Administrative Instanz: N. N., Funktion  siehe Wegleitung |
| **Stellvertretung** | N. N. siehe Wegleitung |
| **Fachlich unterstellte Mitarbeiter/-innen** | siehe Wegleitung |
| **Ziele und Hauptaufgaben der Stelle** | Im Auftrag des Bischofs von Basel leitet der/die Gemeindeleiter/-in pastoral und organisatorisch die Pfarreien (vgl. Missio canonica) gemäss kirchlichem Recht (CIC c. 528-535; c. 517.2) und dem Pastoralraumstatut (vgl. 1.2.) samt den entsprechenden Anhängen zum Statut. |
| **Anforderungen an den/die Stelleninhaber/-in** |  |
| Berufsausbildung | * Abschluss Theologiestudium * Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung |
| Anerkennung durch den Bischof | * Missio canonica * Kurs Gemeinde leiten |
| Berufserfahrung | Erfahrung als Pfarreiseelsorger/-in und/oder Gemeindeleiter/-in |
| Spezialkenntnisse | siehe Wegleitung |
| Persönlichkeitsanforderungen | siehe Wegleitung |
| **Aufgaben** |  |
| im Bereich Leitung | Aufgaben gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes |
|  | * Administrative Führung des Pfarramts (Führung der Pfarreibücher, Verwaltung der kirchlichen Gelder, Führung Pfarreiarchiv). * Personalführung der Mitarbeiter/-innen in den Pfarreien (MAG usw.) in Zusammenarbeit mit der Anstellungsbehörde. * Mitglied in den staatskirchenrechtlichen Gremien auf Ebene Pfarrei * Mitglied im Pastoralraumrat |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung |
| weitere Aufgaben | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** |  |
| finanzielle Kompetenzen | Gemäss Beiblatt zur Missio canonica: Der/die Gemeindeleiter/-in verfügt über die alleinige finanzielle Kompetenz über die Pfarreigelder, wofür er/sie gegenüber dem Bischof rechenschaftspflichtig ist. |
| Unterschriftsberechtigung | Unterschriftsberechtigung bei kirchlichen Dokumenten gemäss dem kirchlichen Recht |
| **Informationen** |  |
| Informationspflicht | Die Gemeindeleiterin/der Gemeindeleiter informiert   * die Pastoralraumleitung * den Leitenden Priester der Pfarrei und im Pastoralraum * die zuständige Person im Bischofsvikariat * die zuständige staatskirchliche Körperschaft (Mitarbeitende, Anstellung, Budgetfragen)   rechtzeitig und umfassend über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit. |
| Informationsrecht | Die Gemeindeleiterin/der Gemeindeleiter wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:   * durch den Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleitern * durch den Leitenden Priester * durch die zuständige staatskirchenrechtliche Körperschaft |
| **Besondere Hinweise** |  |
| Berufsauslagen (Erwähnung nur, wenn im Dienstvertrag nicht aufgeführt) | Berufsauslagen, Spesenvergütung und Weiterbildungen richten sich nach den personalrechtlichen Grundlagen der Kirchgemeinde/des Zweckverbands |
| Weiterbildung (Erwähnung nur, wenn nicht im Dienstvertrag aufgeführt; Details werden in der Regel in einem eigenen Reglement geklärt.) | * Das Recht auf und die Pflicht zur Weiterbildung, Einzelsupervision und Exerzitien richten sich nach den Richtlinien der Diözese Basel. * Die Weiterbildungen werden im Rahmen des Mitarbeitergesprächs MAG jeweils geklärt und definiert. Die vorgesetzte kirchliche Instanz gibt ihre Zustimmung zu den geplanten Kursen und zum Zeitpunkt der Kursbesuche. * Gesuche für Weiterbildung, Einzelsupervision und Exerzitien (Kurskosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten, Kosten für Literatur) sind rechtzeitig zuhanden des Kirchgemeinderates/des Vorstandes des Zweckverbandes zu budgetieren. |
| Schweigepflicht | Der/die Gemeindeleiter/-in untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | siehe Wegleitung |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativ  vorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoral  vorgesetzte Person |  |