**Stellenbeschrieb Katechet/-in (RPI/KIL/FH)**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Katechet/-in |
| **Stelleninhaber/-in** |  |
| Name, Vorname |  |
| Pensum (%) | siehe Wegleitung |
| **Vorgesetzte Stelle** | Pastorale Instanz: N. N., FunktionAdministrative Instanz: N. N., Funktionsiehe Wegleitung |
| **Stellvertretung** | N. N. siehe Wegleitung |
| **Fachlich unterstellte Mitarbeiter/-innen** | Im Statut Pastoralraum (Anhang 2, Anhang 5) findet sich das Organigramm. Die unterstellten Personen und die Strategieverantwortlichen sind dort namentlich aufgeführt. Die Anhänge sind integrierender Bestandteil des Stellenbeschriebs. |
| **Ziele und Hauptaufgaben der Stelle** | Im Auftrag der fachlich vorgesetzten Person übernimmt sie/er alle Rechte und Pflichten, die im Bistum Basel für Katechetinnen und Katecheten (RPI) vorgesehen sind (Schulischer Religionsunterricht, Gemeindekatechese und Kirchliche Jugendarbeit). |
| **Anforderungen an den/die Stelleninhaber/-in** |  |
| Berufsausbildung | Abschluss RPI, KIL, FH |
| Anerkennung durch den Bischof | Missio canonica |
| Spezialkenntnisse | siehe Wegleitung |
| Persönlichkeitsanforderungen | siehe Wegleitung |
| **Aufgaben** |  |
| im Bereich Leitung |  |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung |
| weitere Aufgaben | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** |  |
| finanzielle Kompetenzen | -- |
| Unterschriftsberechtigung |  |
| **Informationen** |  |
| Informationspflicht | Die Katechetin/der Katechet informiert* die fachlich vorgesetzte Person
* die zuständige staatskirchenrechtliche Körperschaft

rechtzeitig und umfassend über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit.  |
| Informationsrecht | Die Katechetin/der Katechet wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:* durch die fachlich vorgesetzte Person
* 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 Katechet/-in untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | Es besteht keine Residenzpflicht. |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativvorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoralvorgesetzte Person |  |