**Stellenbeschrieb Leitender Priester im Pastoralraum Typ A**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Leitender Priester |
| **Stelleninhaber/-in** |  |
| Name, Vorname |  |
| Pensum (%) | mindestens 60% (siehe Wegleitung) |
| **Vorgesetzte Stelle** | Pastoral: N.N., Funktion, InstanzAdministrativ: N.N., Funktion, Instanzsiehe Wegleitung |
| **Stellvertretung** | N. N. (siehe Wegleitung) |
| **Fachlich unterstellte Mitarbeiter/-innen** | siehe Wegleitung |
| **Ziele und Hauptaufgaben der Stelle** | Im Auftrag des Bischofs von Basel und gemeinsam mit dem Pastoralraumleiter/der Pastoralraumleiterin leitet der Leitende Priester pastoral und organisatorisch den Pastoralraum (vgl. Missio canonica) gemäss kirchlichem Recht (CIC c. 528-535; c. 517.2) und den entsprechenden Anhängen des Pastoralraumstatus. |
| **Anforderungen an Stelleninhaber** |  |
| Berufsausbildung | * Abschluss Theologiestudium
* Priesterweihe
* Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung
 |
| Anerkennung durch den Bischof | * Missio canonica
* Kurs Gemeindeleiten
 |
| gemäss Statut Pastoralraum | vergleiche Voraussetzungen für die Ernennung 1.4 |
| Berufserfahrung | mehrjährige Erfahrung als Vikar/Kaplan/Pfarrer |
| Spezialkenntnisse | siehe Wegleitung |
| Persönlichkeitsanforderungen | siehe Wegleitung |
| **Aufgaben** |  |
| im Bereich Leitung | Aufgaben gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes |
|  | * Personalführung: Gemäss Anhang 5 im Statut (MAG, Koordination und Mitsprache bei der Wahl einer neuen Gemeindeleiter/-in in einer der Pfarreien im Pastoralraum)
* Mitglied in den staatskirchenrechtlichen Gremien auf Ebene Pastoralraum
* Mitglied im Pastoralraumrat
 |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung |
| weitere Aufgaben | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** | gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes Typ A |
| finanzielle Kompetenzen | -- |
| Unterschriftsberechtigung | Unterschriftsberechtigung bei kirchlichen Dokumenten gemäss dem kirchlichen Recht. |
| **Informationen** |  |
| Informationspflicht | Der Leitende Priester informiert* die Pastoralraumleiterin/den Pastoralraumleiter
* die zuständige Person im Bischofsvikariat
* die zuständige staatskirchliche Körperschaft auf der Stufe Pastoralraum (Mitarbeitende, Anstellung, Budgetfragen)

rechtzeitig und umfassend über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit. |
| Informationsrecht | Der Leitende Priester wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:* durch die Pastoralraumleiterin / den Pastoralraumleiter
* durch das regionale Bischofsvikariat und die Diözesankurie (Leitungskonferenzen, Newsletter Bistum Basel usw.)
* 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) | Siehe Stellenbeschrieb «Leitender Priester der Pfarreien im Pastoralraum» |
| Schweigepflicht | Der/die Gemeindeleiter/-in untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | siehe Wegleitung |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativvorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoralvorgesetzte Person |  |