**Stellenbeschrieb Leitender Priester Pastoralraum Typ B**

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** | 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 des Bischofs von Basel und gemeinsam mit dem Pastoralraumleiter/der Pastoralraumleiterin leitet der Leitende Priester pastoral und organisatorisch den Pastoralraum und die dazugehörenden Pfarreien (vgl. Missio canonica) gemäss kirchlichem Recht (CIC c. 528-535; c. 517.2) und dem Pastoralraumstatut (vgl. 1.2.). |
| **Anforderungen an Stelleninhaber** |  |
| Berufsausbildung | * Abschluss Theologiestudium
* Priesterweihe
* Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung
 |
| Anerkennung durch den Bischof | Missio canonica |
| gemäss Statut Pastoralraum | Vergleiche dazu Voraussetzungen für die Ernennung 1.4Kurs Gemeindeleiten |
| Berufserfahrung | Mehrjährige Erfahrung als Vikar/Kaplan/Pfarrer |
| Spezialkenntnisse | siehe Wegleitung |
| Persönlichkeitsanforderungen | siehe Wegleitung |
| **Aufgaben** |  |
| im Bereich Leitung | * Aufgaben gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes
* Pfarrverantwortung gemäss den Aufgaben des Status und dem Funktionendiagramm
* Mitglied im Pastoralraumrat
 |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung |
| weitere Aufgaben | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** | gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes Typ B |
| finanzielle Kompetenzen | -- |
| Unterschriftsberechtigung | Unterschriftsberechtigung bei kirchlichen Dokumenten gemäss dem kirchlichen Recht |
| **Informationen** |  |
| Informationspflicht | Der Leitende Priester informiert:* die zuständige Person im Bischofsvikariat
* den Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin
* die zuständige staatskirchliche Körperschaft (z. B. bei Krankheit)

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