**Stellenbeschrieb Pastoralraumleiter/-in und Gemeindeleiter/-in Pastoralraum Typ B**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Pastoralraumleiter/-in und Gemeindeleiter/-in  |
|  |  |
| **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 |
|  | Der Pastoralraumleiter / die Pastoralraumleiterin vertritt den Leitenden Priester, soweit es nicht die priesterlichen Dienste betrifft. Für diese ist eine Aushilfe zu suchen. |
| **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 leitet der Pastoralraumleiter / die Pastoralraumleiterin gemeinsam mit dem Leitenden 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/-in** |  |
| Berufsausbildung | Abschluss Theologiestudium |
|  | Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung |
| Anerkennung durch den Bischof | Missio canonica |
| gemäss Statut Pastoralraum | vergleiche Voraussetzungen für die Ernennung 1.4 |
|  | Kurs Gemeindeleiten |
| Berufserfahrung | mehrjährige Erfahrung als Pfarreiseelsorger/-in oder und 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 (MAG, usw.), Personalauswahl in Zusammenarbeit mit der Anstellungsbehörde |
|  | Mitglied der staatskirchenrechtlichen Gremien |
|  | Mitglied im Pastoralraumrat |
|  | ökumenische Zusammenarbeit |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung |
| weitere Aufgaben | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** | gemäss Statut und Funktionendiagramm des Pastoralraumes Typ B |
| Finanzielle Kompetenzen | Gemäss Beiblatt zur Missio canonica - Finanzielle Kompetenzen: Der Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin 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 | Der Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin informiert:* den Leitenden Priester
* 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 | Der Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:* durch den Leitenden Priester
* 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 Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | siehe Wegleitung |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativvorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoralvorgesetzte Person |  |