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

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Pastoralraumleiter/-in |
| **Stelleninhaber** |  |
| Name, Vorname |  |
| Pensum (%) | mindestens 60% siehe Wegleitung |
|  |  |
| **vorgesetzte Stelle** | Pastoral: N.N., Funktion, Instanz  Administrativ: N.N., Funktion, Instanz  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 die Pastoralraumleiterin/der Pastoralraumleiter pastoral und organisatorisch den Pastoralraum (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 und/oder Gemeindeleiter/-in |
| 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 eines neuen Gemeindeleiters/einer neuen Gemeindeleiterin 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 Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin informiert   * den Leitenden Priester * die zuständige Person im Bischofsvikariat XY * 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 Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:   * durch den Leitenden Priester * durch das regionale Bischofsvikariat und die Diözesankurie (Leitungskonferenzen, Newsletter des Bistums Basel usw.) * durch die zuständige staatskirchliche Körperschaft |
| **Besondere Hinweise** |  |
| Berufsauslagen (Erwähnung nur, wenn im Dienstvertrag nicht aufgeführt) | -- |
| Weiterbildung (Erwähnung nur, wenn nicht im Dienstvertrag aufgeführt; Details werden in der Regel in einem eigenen Reglement geklärt.) | Siehe Stellenbeschrieb Gemeindeleiter/-in der Pfarreien im Pastoralraum Typ A |
| Schweigepflicht | Der Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleiterin 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 |  |