**Stellenbeschrieb Pfarreiseelsorger/-in, Diakon, Vikar, Kaplan**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung |  |
| **Stelleninhaber** |  |
| Name, Vorname |  |
| Pensum (%) | siehe Wegleitung |
| **Vorgesetzte Stelle** | siehe Wegleitung |
| **Stellvertretung** | 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 Aufgaben in den Grundvollzügen der Kirche und gemäss dem kirchlichen Recht und bei Pfarreiseelsorger/-innen gemäss dem Pastoralschreiben der Schweizer Bischöfe Nr. 12 «Beauftragte Laien im kirchlichen Dienst» (2005) |
| **Anforderungen an den/die Stelleninhaber/-in** |  |
| Berufsausbildung | Abschluss Theologiestudium, ggf. Priesterweihe |
|  | Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung |
| 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 Pfarreiseelsorgerin, der Pfarreiseelsorger / der Diakon / der Kaplan / der Vikar informiert   * die fachlich vorgesetzte Person * die zuständige staatskirchenrechtliche Körperschaft   rechtzeitig und umfassend über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit. |
| Informationsrecht | Die Pfarreiseelsorgerin/der Pfarreiseelsorger, der Diakon, der Kaplan, der Vikar wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:   * durch die fachlich vorgesetzte Person * durch die zuständige staatskirchenrechtliche Körperschaft |
|  |  |
| **Besondere Hinweise** |  |
| Berufsauslagen  (wird nur erwähnt, wenn nicht im Dienstvertrag aufgeführt) | Berufsauslagen, Spesenvergütung und Weiterbildungen richten sich nach den personalrechtlichen Grundlagen der Kirchgemeinde/des Zweckverbands. |
| Weiterbildung  (Wird nur erwähnt, 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 | Die Pfarreiseelsorgerin, der Pfarreiseelsorger, der Diakon, der Vikar, der Kaplan untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | Es besteht keine Residenzpflicht. |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativ  vorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoral  vorgesetzte Person |  |