**Stellenbeschrieb Pfarrer Pastoralraum Typ A**

Musterformular

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsbereich** |  |
| Pastoralraum |  |
| Pfarrei |  |
| Staatskirchenrechtliche Instanz (Kirchgemeinde, Zweckverband) |  |
| **Stelle** |  |
| Stellenbezeichnung | Pfarrer |
| **Stelleninhaber** |  |
| 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 leitet der Pfarrer pastoral und organisatorisch die Pfarreien (vgl. Missio canonica) gemäss kirchlichem Recht (CIC c. 528-535; c. 517.2) und dem Pastoralraumstatut (vgl. 1.2.) und den entsprechenden Anhängen zum Statut. |
| **Anforderungen an Stelleninhaber** |  |
| Berufsausbildung | Abschluss TheologiestudiumPriesterweihe |
|  | Berufseinführung Bistum Basel oder äquivalente Ausbildung |
| Anerkennung durch den Bischof | Missio canonica |
|  | Kurs Gemeindeleiten |
| Berufserfahrung | Erfahrung als Vikar/Kaplan/Pfarrer  |
| Spezialkenntnisse | siehe Wegleitung |
| Persönlichkeitsanforderungen | siehe Wegleitung |
| **Aufgaben:** |  |
| im Bereich Leitung | Administrative Führung des Pfarramts (Führung der Pfarreibücher, Verwaltung der kirchlichen Gelder, Führung Pfarreiarchiv). |
|  | * Personalführung der Mitarbeiter/-innen in den Pfarreien (MAG usw.) in Zusammenarbeit mit der Anstellungsbehörde
* Mitglied in den staatskirchenrechtlichen Gremien auf Ebene Pfarrei
* Mitglied im Pastoralraumrat und im Pfarreirat
 |
| im Bereich pastorale Schwerpunkte | siehe Wegleitung  |
| weitere Aufgaben  | siehe Wegleitung |
| **Kompetenzen** | Gemäss Statut 3.4 Arbeitsweise: Einzelheiten werden in der Geschäftsordnung festgelegt. |
| Finanzielle Kompetenzen | Gemäss Beiblatt zur Missio canonica (Finanzielle Kompetenzen): Der Pfarrer verfügt über die alleinige finanzielle Kompetenz über die Pfarreigelder, wofür er gegenüber dem Bischof rechenschaftspflichtig ist.  |
| Unterschriftsberechtigung | Unterschriftsberechtigung bei kirchlichen Dokumenten gemäss dem kirchlichen Recht |
| **Informationen** |  |
| Informationspflicht | Der Pfarrer informiert* die Pastoralraumleitung
* den Leitenden Priester im Pastoralraum
* 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 Pfarrer wird rechtzeitig über die wesentlichen Vorkommnisse informiert:* durch den Pastoralraumleiter/die Pastoralraumleitern
* 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) | * Das Recht und die Pflicht auf 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 zu Handen des Kirchgemeinderates / Vorstandes des Zweckverbandes zu budgetieren.
 |
| Schweigepflicht | Der Pfarrer untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden; auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. |
| Residenzpflicht | siehe Wegleitung |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum |  |
| Unterschrift Stelleninhaber |  |
| Unterschrift administrativvorgesetzte Person |  |
| Unterschrift pastoralvorgesetzte Person |  |