

## Stellenbeschrieb Wegleitung

### Einleitung

Der Stellenbeschrieb ist für die pastoralen Vorgesetzten und die anstellende Behörde ein wichtiges Führungsinstrument.

In einzelnen Bistumskantonen und Kirchgemeinden bestehen verschiedene Vorlagen für pastorale Mitarbeiter/-innen. Die Muster-Stellenbeschriebe des Bistums dienen dazu, alle Beteiligten bei der Erarbeitung der Stellenbeschriebe zu unterstützen. Sie bieten die Möglichkeit, in den Pastoralräumen und Pfarreien vorhandene Stellenbeschriebe zu überprüfen und wenn nötig anzupassen.

Die Stellenbeschriebe für die einzelnen Funktionen von Personen mit einer bischöflichen Missio canonica sind alle einheitlich aufgebaut. Sie orientieren sich wo immer möglich an den Statuten der Pastoralräume. Bei einzelnen Abschnitten ist eine vertiefte Klärung vor der Anstellung notwendig. Es empfiehlt sich deshalb, vor der Erarbeitung eines Stelleninsetates den Stellenbeschrieb zur Hand zu nehmen und damit auch das Profil einer Stelle zu klären.

### Einzelne Hinweise

Pensum	Für Leitungsstellen ist ein Pensum von mindestens 60% vorgesehen. Dies gilt auch für Leitende Priester.  Eine bischöfliche Missio wird ab einem Pensum von 20% ausgestellt.
Vorgesetzte Stelle	Fachlich untersteht die Person einer pastoralen Instanz (Bischofsvikariat, Pastoralraumleitung, Gemeindeleitung usw.).  Administrativ untersteht die Person der anstellenden Behörde (Kirchgemeinde, Zweckverband usw.)  Die vorgesetzte Instanz und die Person, welche die Instanz vertritt, ist namentlich aufzuführen.
Stellvertretung	Die Stellvertretung wird im Statut Pastoralraum, 1.6 geregelt.  Im Stellenbeschrieb soll die entsprechende Person mit Namen aufgeführt sein.
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.  Im Pastoralraum Typ A braucht es für die einzelnen Pfarreien allenfalls eine Ergänzung zum Anhang 2 und Anhang 5.
Klärung des Anforderungsprofils	Die formellen Anforderungen werden ergänzt durch Fachkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, spirituelle Kompetenz.

Spezialkenntnisse / Persönlichkeitsanforderungen	Bei der Anstellung müssen die erwarteten Kompetenzen geklärt sein. Für die Klärung eignet sich das Formular MAG Gesprächsbogen C - Fähigkeitskompetenzen (auf der Webseite <a href="http://bistum-basel.ch">bistum-basel.ch</a> unter «Dokumente und Formulare»). Aus der Vielfalt der Kompetenzen empfiehlt sich pro Bereich drei auszuwählen und mit Kriterien zu versehen (muss sein/sollte sein/nice to have). Weitere ergänzende Kompetenzen (z. B. Sprachen) oder Qualifikationen (CPT, Management) werden einzeln aufgeführt.
Aufgaben gemäss Pastoralen Schwerpunkten	Je nach Bedarf des Pastoralraumes und nach Eignung und gewünschten Schwerpunkten des Bewerbers gilt es hier, die Aufgaben zu klären (Diakonie, Glaubenskommunikation Erwachsener, Initiationssakramente, Gemeinschaftsbildung).
Weitere Aufgaben gemäss Aufgabenkatalog	Je nach Bedarf des Pastoralraumes und nach Eignung und gewünschten Schwerpunkten des Bewerbers gilt es hier, die Aufgaben zu klären.
Residenzpflicht	<p>Für Pastoralraumpfarrer, Pastoralraumleiter/-innen, Gemeindeleiter/-innen, Leitende Priester gilt:</p> <p>Diese Personen wohnen in einem Pfarrhaus im Pastoralraum. Steht kein Pfarrhaus zur Verfügung, ist eine Privatwohnung auf dem Gebiet des Pastoralraumes zu mieten. Wenn ein Pfarrhaus vorhanden ist, braucht es das Einverständnis des Bischofs und der Kirchgemeinde, dass dies nicht bewohnt werden muss.</p> <p>In Ausnahmefällen und im Einverständnis mit dem Bischof und der zuständigen staatskirchenrechtlichen Körperschaft (Kirchgemeinde, Zweckverband) kann eine Residenzpflichtbefreiung geprüft werden.</p> <p>Bei Pfarreiseelsorger/-innen wird empfohlen, auf dem Gebiet des Pastoralraumes zu wohnen.</p>

Verantwortlich: Abteilung Personal  
Erstveröffentlichung: 05.06.2024