|  |  |
| --- | --- |
| **Normvorlage**  **für das Pflichtenheft**  **eines Seelsorgehelfers / einer Seelsorgehelferin\*** | |
| **PFARREI** |  |
| **STELLENINHABER** |  |
| **VORGESETZTER** | Pfarradministrator bzw. verantwortlicher Priester gemäss CIC Can. 517 § 2  Generalvikar |
| **STELLVERTRETER** | Pfarradministrator oder verantwortlicher Priester |
| **AUFGABENSTELLUNG** | Planung der Seelsorge  Beteiligung an der Seelsorge |
| **BESCHÄFTIGUNGSGRAD** |  |
| **AUFGABENBEREICHE**  **1. Administration / Organisation**  1.1 Personalführung der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen  der Pfarrei einvernehmlich mit der staatskirchenrechtlichen Behörde  1.2 Koordination der Tätigkeit der Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen  1.3 Teilnahme an den Beratungen des Pfarreirates  1.4 Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenpflege (Kirchenrat,  Kirchgemeindevorstand)  1.10 Planung der sonntägliche Eucharistiefeier, der gelegentlicher Eucharistiefeiern  an Werktagen sowie der verschiedenen liturgischen Feiern im Kirchenjahr  1.11 Planung des Verkündigungsdienstes: Predigtdienst, Katechese auf  allen Stufen  1.12 Planung des diakonalen Dienstes: Caritas, Seniorenbetreuung usw.  1.20 Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit: Pfarrblatt usw.  1.21 Verantwortung für die Organisation des Sekretariats: Präsenzzeiten,  Telefondienst, Korrespondenz  1.22 Verantwortung für die Führung der Pfarrbücher, Kontrolle der Stiftmessenverpflichtungen, Verantwortung für die Archivierung  1.23 Gegebenenfalls ökumenische Kontakte | | |

|  |
| --- |
| **2. Gegebenenfalls Diakonie / Seelsorgliche Betreuung / Beziehungsarbeit in der Gemeinde**    2.1 Kontakt zu Jugendgruppen  2.2 Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen  2.3 Hausbesuche  2.4 Krankenseelsorge: Besuche, Krankenkommunion  2.5 Kontakt zur Pfarreicaritas und zum Sozialdienst  **3. Gegebenenfalls Verkündigung**  3.1 Erteilung von Religionsunterricht und entsprechende Vorbereitung  3.2 Elternbildung  **4. Gegebenenfalls Liturgie**  4.1 Durchführung von Wortgottesfeiern an Werktagen, an Sonntagen wenn keine Eucharistiefeier möglich ist, jeweils nach Absprache mit dem Pfarradministrator bzw. dem zuständigen Priester  4.2 Feier weiterer Liturgien wie Andachten, Stundengebet  4.3 Bestattungsfeiern mit entsprechender Begleitung der Angehörigen  4.4 Ministrantenarbeit |

*\* Das Pflichtenheft wird entsprechend den Möglichkeiten der angestellten Person zusammengestellt, insbesondere die Angaben mit “gegebenenfalls” (2-4) hängen von den Voraussetzungen ab, welche der Kandidat / die Kandidatin mitbringt.*

**UNTERSCHRIFTEN**

Ort und Datum

Gemeindehelfer / Gemeindehelferin

Präsident / Präsidentin der Kirchenpflege

**Gutgeheissen durch den Dekan**

Ort und Datum

**Genehmigt durch den Generalvikar**

Ort und Datum