|  |  |
| --- | --- |
| **Normvorlage**  **für das Pflichtenheft**  **des Gemeindeleiters / der Gemeindeleiterin** | |
| **PFARREI** |  |
| **STELLENINHABER** |  |
| **VORGESETZTER** | Pfarradministrator  bzw. verantwortlicher Priester  Generalvikar |
| **STELLVERTRETUNG** | Pfarradministrator bzw. verantwortlicher Priester |
| **AUFGABENSTELLUNG** | Organisation des Seelsorgeteams  Koordination der Seelsorge |
| **BESCHÄFTIGUNGSGRAD** |  |
| **AUFGABENBEREICHE**  **1. Administration / Organisation**  1.1 Personalführung der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen in der Seelsorge einvernehmlich mit der staatskirchenrechtlichen Behörde  1.2 Koordination der Tätigkeit der Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen  1.3 Mitentscheidung bei der Anstellung von Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen und bei der Erstellung des Pflichtenhefts  1.4 Gegebenenfalls Durchführung von Mitarbeiter- / Mitarbeiterinnenbeurteilungen  1.5 Organisation und Führung des Seelsorgeteams  1.6 Vertreter des Pfarrers im Pfarreirat (Pastoralrat / Seelsorgerat) und Teilnahme an den Beratungen des Pfarreirates  1.7 Einsitz in der Kirchenpflege (Kirchenrat, Kirchgemeindeverwaltung)  1.8 Gegebenenfalls Mitgliedschaft oder Vorsitz im Stiftungsrat (in den Stiftungsräten)    1.10 Planung der sonntägliche Eucharistiefeier, 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.  1.13 Planung pastoraler Schwerpunkte  1.14 Planung des Pfarreijahres  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 Mitgliedschaft in regionalen Gremien: Dekanat, Pastoralkreis, Seelsorgerkapitel  1.24 Ökumenische Kontakte | |

|  |
| --- |
| **2. Diakonie / Seelsorgliche Betreuung / Beziehungsarbeit in der Gemeinde**  2.1 Begleitung von Vereinen und Gruppen  2.2 Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen  2.3 Seelsorgegespräche  2.4 Hausbesuche  2.5 Krankenseelsorge: Besuche, Krankenkommunion  2.6 Verantwortung für Pfarreicaritas und Sozialdienst  2.7 Verantwortung für Jugendarbeit  2.8 Mitarbeit in Pfarreiprojekten  **3. Verkündigung**  3.1 Predigt in der von ihm / von ihr geleiteten Gottesdiensten (Wortgottesfeiern, Andachten) und entsprechende Vorbereitung  3.2 **Im Falle von Diakonen**: Homilie  3.3 Vorbereitung auf Taufe, Firmung, Erstkommunion, Beichte und Versöhnung, Krankensalbung, Trauung  3.4 Erteilung von Religionsunterricht und entsprechende Vorbereitung  3.5 Begleitung der haupt- und nebenamtlichen Katecheten / Katechetinnen  3.6 Eltern- und Erwachsenenbildung: Bibelarbeit, Bildungsangebote usw.  **4. Liturgie**  4.1 Mitverantwortung für die Gestaltung sonntägliche Eucharistiefeier sowie für die anderen Gottesdienste in Absprache mit dem Zelebranten  4.2 Durchführung von Wortgottesfeiern, sonntags nur wenn keine Eucharistiefeier möglich ist und in Absprache mit dem Pfarradministrator bzw. dem verantwortlichen Priester  4.3 Feier weiterer Liturgien wie Andachten, Stundengebet (Laudes, Vesper)  4.4 **Im Falle von Diakonen**: Tauffeiern nach Absprache mit dem Pfarradministrator  4.5 Tauffeiern auf Grund von Delegation bei Abwesenheit oder Verhinderung eines ordentlichen Spenders  4.6 **Im Falle von Diakonen**: Trauassistenz nach Absprache mit dem Pfarradministrator  4.7 Feier von Buss- und Versöhnungsgottesdiensten  4.8 Bestattungsfeiern mit entsprechender Begleitung der Angehörigen  4.9 Verantwortung für die Ministrantenarbeit |

**UNTERSCHRIFTEN**

Ort und Datum

Diakon / Pastoralassistent / Pastoralassistentin

Präsident / Präsidentin der Kirchenpflege

**Gutgeheissen durch den Dekan**

Ort und Datum

**Genehmigt durch den Generalvikar**

Ort und Datum