|  |
| --- |
| **Normvorlage** **für das Pflichtenheft des Pfarradministrators** **bzw. des verantwortlichen Priesters\*** |
| **PFARREI** |  |
| **STELLENINHABER**  |  |
| **VORGESETZTER**  | GeneralvikarBischof |
| **STELLVERTRETER** | Dekan |
| **AUFGABENSTELLUNG** | Leitung der Seelsorge im Sinne von CIC Can. 539-540 bzw. Can. 517 § 2 |
| **BESCHÄFTIGUNGSGRAD** |  |
| **AUFGABENBEREICHE****1. Kirchenrechtliche Verantwortung**1.1 Vertretung der Pfarrei vor dem Bischof und in allen Rechtsgeschäften gemäss  CIC Can. 5321.2 Einsitz und gleiche Stellung wie ein Pfarrer in der Stiftung (in den Stiftungen), sofern der Bischof keine andere Regelung getroffen hat1.3 Verantwortung für die grundsätzlichen Entscheidungen in der Seelsorge1.4 Letztverantwortung für Verkündigung und Liturgie1.10 Überwachung der Führung der Pfarrbücher1.11 Überwachung des Stiftmessenfonds1.12 Entgegennahme von Messstiftungen1.13 Kontrolle über die Messstipendien1.20 Erteilen der Erlaubnis für konfessionsverschiedene Eheschliessungen1.21 Einreichen von Gesuchen für die Dispens von Ehehindernissen und von der Formpflicht bei konfessionsverschiedenen Eheschliessungen, für Ehesanierungen sowie für die administrative Feststellung der Ehenichtigkeit1.22 Unterschrift für Trauungen im Ausland 1.30 In besonderen Fällen Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege (des Kirchenrates, des Kirchgemeinderates, des Kirchgemeindevorstandes) 1.31 In besonderen Fällen Teilnahme an Pfarreiratssitzungen (pfarreilicher Seelsorgerat)1.32 Einverständnis bei der Anstellung von Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen im Verkündigungsdienst1.40 Gegebenenfalls Delegation für die Taufspendung1.41 Beauftragung von Lektoren / Lektorinnen1.42 Beauftragung von Kommunionhelfern / Kommunionhelferinnen |

|  |
| --- |
| **2. Personalführung**2.1 Nach Möglichkeit Moderation des Seelsorgeteams2.2 Regelmässige Kontakte mit den Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der Seelsorge2.3 Anlaufstelle für Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen der Seelsorge**3. Mitarbeit in der Seelsorge**3.1 Nach Möglichkeit regelmässige Kontakte mit den Gläubigen der Pfarrei3.2 Gegebenenfalls Hausbesuche3.3 Gegebenenfalls Krankenkommunion3.4 Gegebenenfalls Seelsorgegespräche3.10 Regelmässige Predigttätigkeit 3.11 Gegebenenfalls Besuch des Religionsunterrichts3.12 Letzverantwortung für die Katechese 3.20 Regelmässige Eucharistiefeiern3.21 Vereinzelt andere Gottesdienste3.22 Spendung der weiteren Sakramente (Taufe usw.)3.23 Gegebenenfalls Bestattungsfeiern und Begleitung der Angehörigen |

\* Der Pfarradministrator hat gemäss CIC Can. 539-540 die Rechte und Pflichten eines Pfarrers, der verantwortliche Priester von CIC Can. 517 § 2 die Vollmachten und Befugnisse eines Pfarrers, aber nicht alle Pflichten.

Das unter Ziffer 1 Angeführte (Kirchenrechtliche Verantwortung) ist unerlässlich, das unter Ziffer 2 (Personalführung) und 3 (Mitarbeit in der Seelsorge) richtet sich nach den konkreten Möglichkeiten.

**UNTERSCHRIFTEN**

Ort und Datum

Pfarradministrator / verantwortlicher Priester

**Genehmigt durch den Generalvikar**

Ort und Datum