

# AUFGABENUMSCHREIBUNG

für

Name, Vorname

Titel

zum Arbeitsvertrag/ Ernennungsschreiben vom:

zuletzt geändert durch Vereinbarung:

Beschäftigungsumfang: %

**im Past. Raum/ Pastoralverbund:**

Beschäftigungsumfang: %

**Besondere Initiative:**

.....  
Ort, Datum Unterschrift Mitarbeiter/in Unterschrift Vorgesetzter

.....  
Ort, Datum Unterschrift Bereich Pastorales Personal

Beschäftigungsumfang %

**Kategorialseelsorge:**

.....  
Ort, Datum Unterschrift Diözesanbeauftragte/r

*Die Punkte 1 bis 5 zur Beschreibung Ihrer Aufgabe beziehen sich auf Ihre Beschäftigung im Pastoralen Raum/ Pastoralverbund (auch: Besondere Initiative). Für die Beschreibung Ihrer Aufgaben in der Kategorialseelsorge nutzen Sie bitte den entsprechenden Anhang.*

## 1. Rahmenbedingungen

### **Arbeitszimmer / Erreichbarkeit:**

## Adresse:

## Festnetznummer:

**Handynummer:**

## Notfallhandy:

E-Mail-Adresse:

**Absprachen** bzgl. Büro, Besprechungsraum für dienstliche Gespräche, technischer Ausstattung und Sekretariatsdiensten:

*Für Gemeindereferent/inn/en, Priester, Diakone:*

#### **Finanzielle Ausstattung** (Regelung für die Zuständigkeitsbereiche/ Schwerpunkte):

## **Regelungen zur Vertretung (für Priester)**

- von (Name) in (Situation)
  - von (Name) in (Situation)

Für Pfarrer:

## **Pfarrsekretär/in**

Name/n:

Beschäftigungsumfang (kumuliert): Std./ W.

## 2. Besprechungen

## Dienstgespräch:

## Häufigkeit:

Dauer: Stunden Teilnehmende:

#### **Informationsweitergabe an abwesende Mitglieder des Pastoralteams:**

## Dienstplangespräch unter den *Priestern und Diakonen*:

## Häufigkeit:

Dauer: Stunden

## Mitarbeiterjahresgespräch:

## Häufigkeit:

**Zugehörigkeit zu und Mitarbeit in:**

PGR, Rat der Pfarreien, Gemeindeteams

Sachausschuss

KV

Gast

Sitz und Stimme

Dekanatspastoralkonferenz

Fachkonferenz

Ortsteam / Ortsausschuss

Konferenz der Leiter pastoraler Räume

Sonstiges

**3. Besondere Beauftragungen auf Dekanatsebene u./o. diözesaner Ebene**

Regelungen zur Vertretung (für *Priester*):

- |       |           |             |
|-------|-----------|-------------|
| – von | (Name) in | (Situation) |
| – von | (Name) in | (Situation) |

**4. Beauftragungen zur Mitwirkung in Aufgaben des kirchlichen Amtes  
(nur für GemRef)****5. Tätigkeitsbereiche**

(Hinweise zum Ausfüllen finden Sie im Anhang 1)

**Verantwortlich in folgenden pastoralen Feldern**

**Mitarbeit in folgenden pastoralen Feldern**

**Verantwortlich (=V) oder Mitarbeit (=M) in neuen pastoralen Herausforderungen – in Planung bzw. Aufbau**

## 6. Anhang

### 1. Hinweise zum Ausfüllen der Tätigkeitsbereiche

Für die Gliederung und Strukturierung Ihrer Tätigkeitsbereiche können Sie sich orientieren am Handbuch „Module für Stellenbeschreibungen pastorale Laienberufe im Erzbistum Paderborn“ (2021).

Aus der Fülle möglicher Tätigkeitsfelder wählen Sie bitte Ihre **Verantwortungsbereiche** und Ihre **Mitarbeiterbereiche** aus, in denen Sie konkret in Ihrem Pastoralverbund tätig sind. Markieren Sie **Schwerpunktbereiche** mit S (Beispiele: Seelsorgestunden, Schulseelsorge, Vorbereitung auf die Sakramente, Sakramentspendung, Exerzitien im Alltag, Öffentlichkeitsarbeit, Ökumene, Mitgestaltung in der Liturgie, Ministrantenpastoral, Verbandsarbeit, Zusammenarbeit mit der Caritas, Besuchsdienste, Initiierung und Begleitung von Helfer/innengruppen, Zielgruppenpastoral, Andachten, Wortgottesdienste, Führen seelsorglicher Gespräche, Sorge um das Team, Verwaltungsaufgaben, Wallfahrten, Prozessionen, Teilnahme an Konferenzen, Verantwortung für pastorale Orte).

Bitte stellen Sie in Ihrer Auswahl jeweils stichwortartig dar, **welche verschiedenen Tätigkeiten ein Bereich beinhaltet** ... (Anmerkung: Sollte ein Bereich nicht im ganzen Pastoralen Raum/ Pastoralverbund übernommen sein, bitte die Gemeinden A, B, C, ... angeben).

*Beispiel 1:* Erstkommunionvorbereitung / S – in A, B und D.

beinhaltet: Konzeptentwicklung mit Ehrenamtlichen, Schulung und Begleitung der Katechetinnen (5), Weggottesdienste (3x8), Elternabende (4), Familiengottesdienste und Erstkommunionfeier (3x5).

*Beispiel 2:* Sakramentspendung / S – in A und B

beinhaltet: Eucharistiefeier (tägl.), Taufspendung (2x i.M.), Schulung und Begleitung der Lektor/inn/en (1x i.M.), Eucharistiefeier im Krankenhaus (2x i.M.), Familiengottesdienste im Rahmen der Erstkommunionvorbereitung (3x5).

Bitte geben Sie die **Häufigkeit von Veranstaltungen** im Jahr J, Monat M oder ähnliches an, um den (ungefähren) Zeitaufwand zu verdeutlichen, den Sie für Vorbereitung / Durchführung / Reflexion benötigen.

*Beispiele:* Kinderbibeltag (2x i.J.) – in A; Familiengottesdienste (1x i.M.) – in C und D; Prozessionen (2x i.J.) – in C; Leiten der KV-Sitzung (1x i.M.) – in allen Gemeinden.

### 2. Regelmäßige Überprüfung

Im Laufe der Einsatzzeit ist es sinnvoll, die Aufgabenumschreibung immer wieder einer Überprüfung zu unterziehen und neuen Erfordernissen anzupassen. Das vorliegende Formular will nicht fest schreiben – wohl aber Absprachen und Vereinbarungen fest halten und zur Überprüfung anregen.

So empfiehlt es sich erfahrungsgemäß grundsätzlich, diese Aufgabenumschreibung nach ihrem ersten Gel tungsjahr zu überarbeiten, danach, sobald sich Zuständigkeitsbereiche ändern – bzw. spätestens alle fünf Jahre, z.B. im Rahmen des Mitarbeitergesprächs. Bei Änderungen von Zuständigkeitsbereichen ist sie jeweils allen Unterzeichnern erneut vorzulegen.

### 3. Einordnung für Priester

Dienstvorgesetzter der Priester ist der Erzbischof; unmittelbarer Vorgesetzter für die Priester im Pastoralen Raum / Pastoralverbund ist der Leiter des Pastoralen Raums / Pastoralverbunds. Vorgesetzter für die leitenden Pfarrer im Pastoralen Raum / Pastoralverbund ist der Dechant. Vorgesetzter für die Dechanten ist der Personaldezernent für das pastorale Personal. Es gelten

- die kirchenrechtlichen Bestimmungen des CIC,
- die dienstrechtlichen Bestimmungen in der jeweils aktuellen Sammlung des Rechts im Erzbistum Paderborn,
- das Zukunftsbild des Erzbistums Paderborn (24.10.2014) sowie
- die Dienstanweisungen und Vereinbarungen des Bereichs Pastorales Personal im Erzbischöflichen Generalvikariat.

#### **4. Einordnung für Ständige Diakone**

Dienstvorgesetzter der Ständigen Diakone ist der Erzbischof; unmittelbarer Vorgesetzter der Leiter des Pastoralen Raums / Pastoralverbunds. Es gelten

- die kirchenrechtlichen Bestimmungen des CIC,
- die Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der BRD und die Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie (01.02.2000),
- die dienstrechtlichen Bestimmungen in der jeweils aktuellen Sammlung des Rechts im Erzbistum Paderborn,
- das Zukunftsbild des Erzbistums Paderborn (24.10.2014) sowie
- die Dienstanweisungen und Vereinbarungen des Bereichs pastorales Personal im Erzbischöflichen Generalvikariat.

#### **5. Vertragliche Einordnung für Gemeindereferent/inn/en**

Dienstvorgesetzter der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten ist der Generalvikar, unmittelbarer Vorgesetzter der Pastoralverbunds-Leiter. Innerhalb der Aufgabenumschreibung sind weitere mit der Leitung einer Gemeinde im Pastoralverbund beauftragte Priester nachgeordnet weisungsbefugt.

Es gelten

- das Rahmenstatut für Gemeindereferent/en/-innen und Pastoralreferent/en/-innen (20./21.06.2011),
- die Rahmenordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten der deutschen Bischöfe (10.03.1987),
- die Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie (01.02.2000),
- das Zukunftsbild des Erzbistums Paderborn (24.10.2014),
- das Leitbild (19.05.2005),
- das Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten des Erzbischofs von Paderborn (13.06.2013),
- die KAVO sowie
- die Dienstanweisungen und Vereinbarungen der Zentralabteilung Pastorales Personal und der Hauptabteilung Personal und Verwaltung im Erzbischöflichen Generalvikariat.