bistum st.gallen

Arbeitshilfe zum Erstellen von Pflichtenheften für Personal gemäss Art. 3 Abs. 1 lit. a) - c) PersD

Diese Arbeitshilfe unterstützt beim Erstellen von Pflichtenheften. Sie…

- stellt Zusammenhänge her zum Seelsorgekonzept und zum Mitarbeitendengespräch (MAG),
- informiert über rechtliche Grundlagen zum Pflichtenheft,
- konkretisiert, wie ein Pflichtenheft erstellt werden kann,
- gibt Musterpflichtenhefte an die Hand.

Die Arbeitshilfe ist ein Angebot der Personalabteilung. Rückmeldungen dazu sind willkommen. Den Verantwortlichen einer konkreten Seelsorgeeinheit, die mit auf den Weg gegangen sind, diese Arbeitshilfe zu erstellen, und mit denen der Austausch sehr wertvoll war, vielen Dank!

Stand: 02. September 2025 / Abteilung Personal

Inhalt

1. Grundlage der Pflichtenhefte ist das Seelsorgekonzept. 1
2. Inhalte des Pflichtenhefts 2
   Allgemeinere und konkretere Aufgabenbeschreibung je nach Personalkategorie 2
   Vorgabe zur Berechnung von Stellenprozenten nur für Religionsunterricht..... 2
3. Grundlage für die Arbeitsorganisation 3
4. Grundlage für das Jahresgespräch (MAG) 4
5. Vorgehen zum Erstellen der Pflichtenhefte 5
   Aktualisierung des Seelsorgekonzepts 5
   Erstellen resp. Aktualisierung der Pflichtenhefte..... 6
6. Form 6
7. Musterpflichtenhefte 7

1. Grundlage der Pflichtenhefte ist das Seelsorgekonzept.

Auch wenn Seelsorge nur begrenzt geplant werden kann, wird sie doch von beiden Seiten des dualen Systems *organisiert*. Verantwortung dafür tragen viele: Kirchenverwaltungen für Immobilien, Finanzen, Anstellungen des Personals und administrative Führung, Pastoralteams für die seelsorglichen Aufgaben und fachliche Führung, weitere Angestellte auf vielfältige Art und Weise und alle, die sich ohne Anstellungsvertrag freiwillig engagieren.

Im Seelsorgekonzept[1] einer Seelsorgeeinheit wird beschrieben, wer in der Seelsorgeeinheit resp. in den Pfarreien lebt (z.B. Familien, Senioren, Ausländer usw.), welche Organisationen es dort gibt (z.B. Schulen, Spitäler, KMU usw.) und wie die Verhältnisse dort sind (ländlich, städtisch usw.).
Im Blick daraufhin werden Ziele der Seelsorge, Aufgaben und Ressorts definiert:

- territoriale Zuständigkeiten wie Pfarreibeauftragungen,
- inhaltliche Zuständigkeiten wie Ressorts, z.B. für Diakonie, Katechese, Liturgie, Innovation etc.;
- funktionale Zuständigkeiten wie die Teamkoordination.

Das Pastoralteam legt fest, wie viele Stellenprozente für diese Aufgaben jeweils zur Verfügung stehen. Diese personellen Ressourcen insgesamt werden im Seelsorgekonzept den Aufgaben zugeordnet. In diesem Sinne ist das Seelsorgekonzept das Pflichtenheft für Priester und Seelsorgepersonal (Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 2 Bst. a bis c des Personaldekrets) in der konkreten Seelsorgeeinheit. Daher sollten auch die Stellenprozente, die in den Pflichtenheften der einzelnen Mitarbeitenden stehen, in der Summe die im Seelsorgekonzept gesamthaft genannten Stellenprozente nicht überschreiten.

Weil viele Menschen auf ihre Weise Verantwortung für die Seelsorge tragen, bespricht das Pastoralteam das Seelsorgekonzept mit der Kirchenverwaltung resp. dem Zweckverband und den Räten.

Das Seelsorgekonzept wird regelmässig überprüft und ggf. an veränderte Bedingungen angepasst. So wie ein Jahresgespräch für Mitarbeitende sinnvoll ist, ist auch eine Überprüfung des Seelsorgekonzepts einmal jährlich sinnvoll.

Wenn die oben genannten Inhalte im Seelsorgekonzept beschrieben sind, kann man im Pflichtenheft auf diese Beschreibungen Bezug nehmen.

§ Weisungen für die Seelsorgeeinheiten

3.1 Auf der Grundlage des Seelsorgekonzepts:
a) regelt das Pastoralteam die Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten in der Seelsorgeeinheit;
b) erstellt das Pastoralteam für alle in der Seelsorgeeinheit tätigen Seelsorgenden Stellen- oder Aufgabenbeschreibungen nach den geltenden diözesanen Richtlinien. Diese sind integrierende Bestandteile der Anstellungsverträge mit den Kirchgemeinden; [...]

[1] Vgl. zum Seelsorgekonzept die Weisungen für die Seelsorgeeinheiten. Arbeitshilfen zum Seelsorgekonzept werden von der Abt. Pastorale Entwicklung und Beratung zur Verfügung gestellt.

2. Inhalte des Pflichtenhefts

Das Pflichtenheft ist a) Teil des Arbeitsvertrags, und es bezieht sich b) auf das Seelsorgekonzept, das von pastoraler und staatskirchenrechtlicher Seite vereinbart ist. Es wird empfohlen, diese Bezüge im Pflichtenheft herzustellen.

Um klare Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsbedingungen zu dokumentieren, sollte das Pflichtenheft die folgenden Punkte beinhalten:

- Stelleninhaber/Stelleninhaberin
- Berufsgruppe resp. Personalkategorie gemäss Art. 10 PersD
- Eingliederung der Stelle in der Organisation der Seelsorgeeinheit (fachliche und administrative Unterstellung und Aufsicht, Einsitz in Gremien und Kommissionen etc.),
- Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen (z.B. Mobilität, Telefon etc.)
- Arbeitszeitmodell
- Aufgaben resp. Aufgabenbereiche in der Seelsorgeeinheit gemäss Seelsorgekonzept.
- Ggf. Besonderheiten, wie z.B. Schweigepflicht (Art. 66 Personaldekret)

Die Zugehörigkeit zu einer Personalkategorie gem. Art. 3 Abs. 1 lit. a) - b) Personaldekret beinhaltet weitere Regelungen wie z.B. zum Arbeitszeitmodell, zur Pflicht und zum Recht auf Fort- und Weiterbildungen, die unter Bezug auf das Personaldekret und -reglement genannt werden.

Allgemeinere und konkretere Aufgabenbeschreibung je nach Personalkategorie

Je nach Personalkategorie ist es sinnvoll, die Aufgaben im Pflichtenheft allgemein oder detailliert zu formulieren:

- ***Personal mit Missio*** arbeitet in der Regel mit dem Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit. Der Fokus liegt auf der Erfüllung des Auftrags. Die Aufgaben müssen nicht im Detail genannt werden. Sie haben für andere Mitarbeitende zusammen mit der Verwaltung die Verantwortung für geklärte Aufträge und Arbeitszeitkontrolle, Fürsorgepflicht, vorgängige Bewilligung von Überstunden, Ferienkontrolle. In ihren Pflichtenheften können **Aufgaben*bereiche*** genannt werden, die im Seelsorgekonzept beschrieben sind und im Pflichtenheft allgemein aufgeführt werden, wie z.B. die Leitung eines Ressorts.
- Für ***Personal mit Wählbarkeit*** **und anderes Personal** ist es hilfreich, wenn im Pflichtenheft **Aufgaben konkret und detailliert** genannt werden, z.B. die Bandbreite von RU-Lektionen, Rorate-Gottesdienste, Projekte für den Lernort Kirche usw.
- Für **Sakristane und Hauswarte** stellt der Schweizerische Sakristanenverband in seinem Personalhandbuch (https://www.sakristane-schweiz.ch/index.php?section=manual) Musterpflichtenhefte zur Verfügung.

Vorgabe zur Berechnung von Stellenprozenten nur für Religionsunterricht

Aufgaben in der Seelsorge hängen von vielfältigen Faktoren ab und lassen sich nicht allgemeingültig in Stellenprozenten definieren. Die Zeit für eine Gottesdienstvorbereitung ist z.B. nicht von der Zahl der Teilnehmenden abhängig. Die Zahl der Mitglieder einer Pfarrei gibt nicht automatisch vor, wie viele Stellenprozente für die Seelsorge dort nötig sind. Daher werden im Personalreglement keine Stellenprozente für Seelsorgeaufgaben angegeben und nur für Seelsorgeaushilfen Entschädigungen nach Einsätzen definiert (vgl. Anhang 3 Art. 8 Personalreglement).

Sowohl Pflichtenhefte für Stellen mit Vollpensum als auch Pflichtenhefte für Stellen mit Teilpensum sollten Aufgaben resp. Aufgabenbereiche für freie Gestaltung und Verantwortung enthalten.

Ausschliesslich für den Religionsunterricht ist geregelt, dass eine Lektion mit 3,57 % anzurechnen ist (vgl. für Priester, Diakone, Seelsorgerinnen und Seelsorger, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen Anhang 3 Art. 7 Abs. 3 Personalreglement sowie für Katechetinnen und Katecheten Anhang 4 Art. 2 Abs. 2 Personalreglement).

Da die Zahl der anfallenden Lektionen RU wechseln kann, gilt diesbezüglich für das Pflichtenheft von Priestern und Seelsorgenden nach Art. 3 Bst. a bis c des Personaldekrets:

> [1]Sofern Priester und Seelsorgende nach Art. 3 Bst. a bis c des Personaldekrets Religionsunterricht erteilen, sieht der Arbeitsvertrag eine Mindest- und eine Höchstanzahl zu erteilender Religionsunterrichtsstunden vor.
> [2]Für jedes Schuljahr wird innerhalb dieser Bandbreite die Anzahl zu erteilender Religionsunterrichtsstunden festgelegt. Gibt es eine Veränderung in der Anzahl zu erteilender Stunden, wird nicht der Anstellungsgrad, sondern das Pflichtenheft für die übrigen Bereiche entsprechend angepasst.» (Anhang 3 Art. 7 Abs. 1 und 2 Personalreglement).

Regelungen für Katechet:innen sind in Anhang 4 Art. 2 Personalreglement zu finden.

Für Aufgaben in der Jugendseelsorge gibt die DAJU in ihren Leitlinien zur Erarbeitung von Pflichtenheften für Jugendpastoral im Bistum St. Gallen eine Empfehlung, mit welchem Zeitaufwand für welche Aufgaben ungefähr zu rechnen ist (vgl. https://daju.ch/wp-content/uploads/2023/02/leitlinien-fuer-pflichtenheft_2017.1.pdf).

3. Grundlage für die Arbeitsorganisation

Im dualen System tragen drei Seiten für die Seelsorge Verantwortung:

- die Kirchenverwaltung resp. der Vorstand des Zweckverbands als Arbeitgeber,
- das Pastoralteam in seiner fachlichen Verantwortung für die Seelsorge in der Seelsorgeeinheit,
- der/die einzelne Mitarbeiter:in.

Damit das Zusammenspiel gut läuft, sind die Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsbedingungen transparent, verständlich und möglichst vollständig zu regeln: Wer ist für welchen Bereich der Seelsorge in welcher Funktion zuständig? Wie viel Zeit steht dafür zur Verfügung? Wer ist wem vorgesetzt oder unterstellt? Wo befindet sich der Arbeitsplatz? Usw.

Die Vereinbarungen dienen dazu, dass die Organisation der Arbeit für alle drei Seiten klar ist. Die Mitglieder eines Pastoralteams erstellen in Absprache mit den Behörden die Pflichtenhefte. Sie kennen daher auch die Pflichtenhefte der anderen Teammitglieder.

Die im Pflichtenheft eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin genannten Aufgaben resp. Pflichten sind von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin selbst zu übernehmen. Sie/er verpflichtet sich, diese Aufgaben «persönlich, sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und rechtmässig zu erfüllen.» (Art. 61 Abs. 1 Personaldekret)

Die oben genannten Vereinbarungen werden schriftlich im Pflichtenheft gemäss den rechtlichen Grundlagen geregelt. Auf das Personaldekret und -reglement wird als rechtliche Grundlagen Bezug genommen.

Unterschrieben wird das Pflichtenheft von einer Vertreterin/einem Vertreter der Kirchenverwaltung resp. des Zweckverbands, der Teamkoordinatorin/dem Teamkoordinator und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin.

§ Art. 10 Personaldekret

3 **Der Arbeitsvertrag** enthält die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und regelt insbesondere:

a) Eintrittsdatum;
b) Dauer des Arbeitsverhältnisses bei befristeter Anstellung;
c) Funktion und Arbeitsbereich. **Das Pflichtenheft bildet Bestandteil des Arbeitsvertrags**;
d) Beschäftigungsumfang;
e) Lohnklasse und Anfangslohn;
f) administrative und fachliche Unterstellung;
g) besondere Verpflichtungen;
h)* Arbeitszeitmodell.

4 **Das Pastoralteam erstellt** in Absprache mit dem Kirchenverwaltungsrat, bzw. dem Verwaltungsrat vom Gemeinde- oder Zweckverband **das Pflichtenheft für Mitarbeitende** der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c dieses Dekrets sowie für das übrige Personal, welches überwiegend für den Seelsorgebereich tätig ist.*

4. Grundlage für das Jahresgespräch (MAG)

Das Jahresgespräch mit Mitarbeitenden ist ein Abgleich, ob die Ziele, Aufgaben, Zuständigkeiten und die dafür vorgesehenen Stellenprozente zueinander passen, ob es Anpassungen braucht und welche Entwicklung angestrebt wird. Das Pflichtenheft ist eine Grundlage für das Jahresgespräch.

Für die/den Mitarbeiter:in dient das Pflichtenheft als Grundlage für…

- Selbstkontrolle und -zufriedenheit: Erfülle ich meinen Auftrag?
  Kann ich in der Zeit, die mir zur Verfügung steht, meine Aufgaben gut erfüllen?
- klare Organisation der Arbeit:
  - Ich weiss, wer mein:e Vorgesetzte:r ist, an den/die ich mich mit Fragen etc. wenden kann.
  - Ich weiss, wer mich vertritt, wenn ich abwesend bin.

Für das Team resp. das Personal gemäss Art. 3 Abs. 1 Bst. a) - c) PersD halten die Pflichtenhefte fest, wer welche Aufgaben aus dem Seelsorgekonzept übernimmt und wie Zuständigkeiten und ggf. Stellvertretungen geregelt sind. Der/die Teamkoordinator/in hat im MAG sowohl das Pflichtenheft als auch das Seelsorgekonzept im Blick, von dem das einzelne Pflichtenheft jeweils ein Teil ist.

Für die Kirchenverwaltung ist das Pflichtenheft Grundlage für die Einschätzung, ob die Aufgaben eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin mit dem Pensum übereinstimmen:

- Erfüllt der/die Mitarbeiter:in ihren Auftrag? Stimmen die zu erfüllenden Aufgaben mit dem Pensum überein, oder sind dafür Überstunden zu leisten?

Falls im MAG festgestellt wird, dass Anpassungen des Pflichtenhefts einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters nötig bzw. sinnvoll sind, werden diese Anpassungen nicht im MAG durchgeführt, denn sie hätten Auswirkungen auf die Pflichtenhefte der anderen Mitarbeitenden oder auch des Seelsorgekonzepts. Änderungen im Pflichtenheft werden im Pastoralteam an einer eigenen Sitzung und in Absprache mit der Kirchenverwaltung vorgenommen.

Da das Pflichtenheft die Pflichten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin benennt, dient es auch der Abklärung, ob Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt wurden.

§ Rechtliche Grundlagen

Art. 72 Personaldekret

Der Arbeitgeber kann, auch auf Antrag der zuständigen Stelle bei Mitarbeitenden der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c dieses Dekrets, personalrechtliche Massnahmen anordnen, wenn: [...]

b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt.

Art. 3 Anhang 3 Personalreglement

Die zuständige Stelle für Priester und Seelsorgende nach Art. 3 Bst. a bis c des Personaldekrets im Falle von Pflichtverletzungen ist, wenn in einer Seelsorgeeinheit nicht anders geregelt, der Teamkoordinator bzw. die Teamkoordinatorin. Er bzw. sie hört vorgängig den betreffenden Mitarbeiter und das Pastoralteam an.

5. Vorgehen zum Erstellen der Pflichtenhefte

Aktualisierung des Seelsorgekonzepts

Je nach Aktualität des Seelsorgekonzepts wird es vor der Erstellung oder Aktualisierung der Pflichtenhefte besprochen:

- Gelten die darin beschriebenen Grundlagen, Ziele etc. noch?
- Welche Ziele werden längerfristig oder für die nächsten Jahre angestrebt? Worauf werden Schwerpunkte gelegt und wo wird stattdessen weniger investiert? Was bedeutet das u.U. für die Arbeit in Ressorts und für die Arbeit in anderen Gefässen, z.B. Teamsitzungen, Rätetagungen etc.? Wie sind die Räte beteiligt?
- Sind durch Personalwechsel oder -abgänge weniger oder andere personelle Ressourcen vorhanden?

Das Pastoralteam überprüft das Seelsorgekonzept und passt es ggf. an veränderte Bedingungen an. Es ist sinnvoll, eine Vertretung der staatskirchenrechtlichen Behörde von vornherein einzubeziehen, ebenso die Räte.
Das Seelsorgekonzept wird vom Pastoralteam mit den Behörden vereinbart. Dabei wird vom derzeitigen Personalbestand ausgegangen. Dieser wird abgeglichen mit den bisherigen Überlegungen zum Seelsorgekonzept. Die Behörden verantworten die finanziellen Ressourcen, die für das Personal zur Verfügung stehen.

Erstellen resp. Aktualisierung der Pflichtenhefte

Auf die im Seelsorgekonzept beschriebenen Aufgaben, Ziele und Gefässe wird in den Pflichtenheften Bezug genommen. Je klarer die Beschreibungen im Seelsorgekonzept sind, umso kürzer können die Pflichtenhefte sein.

Die Mitglieder des Pastoralteams erstellen daraufhin die Pflichtenhefte und vereinbaren in Absprache mit der staatskirchenrechtlichen Behörde, wer welche Aufgaben übernimmt und wie viele Stellenprozente für die Aufgaben jeweils zur Verfügung stehen.
Die Stellenprozente im Pflichtenheft müssen in der Summe mit den im Arbeitsvertrag stehenden Stellenprozenten übereinstimmen.

6. Form

Das Pflichtenheft beinhaltet die genannten Punkte in Form eines Formulars (s. Muster):

Name: _____

Berufsbezeichnung: _____

Stellenpensum: _____ %

Arbeitszeitmodell: _____

Eingliederung: Administrativ Vorgesetzte(r): Zweckverband (N.N.)

Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.)

(weitere Eingliederungen, wie z.B. Pastoralteammitglied, Teamkoordinator:in, Pfarreibeauftragte)

Mobilität (Wie legt jemand den Weg zur Arbeit und Arbeitswege zurück?): (z.B. Velo, ÖV, Auto)

Freier Tag: _____

Ferienbezug: _____

Aufgaben/Aufgabenbereiche gemäss Seelsorgekonzept:

- … (Leitung)
- … (Mitarbeit)
- Gremienarbeit (z.B. Pastoralteam, Ressorttreffen): ….
- Zusammenarbeit, Vernetzung (z.B. ökumenische Zusammenarbeit, Dekanat): …
- Fort- und Weiterbildung, Supervision (gemäss Richtlinien zur Fortbildung): …

Ort, Datum: _____ _____

Unterschriften:

Mitarbeiter/Mitarbeiterin _____

fachlich vorgesetzte Person _____

administrativ vorgesetzte Person _____

7. Musterpflichtenhefte

Im Anhang sind Musterpflichtenhefte für verschiedene Berufsgruppen zu finden. Diese Pflichtenhefte setzen voraus, dass es ein Seelsorgekonzept der Seelsorgeeinheit gibt, in dem die Arbeit in Ressorts und weitere Aufgabenbereiche der Seelsorge beschrieben sind.

Die in den Musterpflichtenheften genannten Aufgaben und ihre Stellenprozente sind beispielhaft zu verstehen. D.h. die Aufgaben und die Ressourcen können anders verteilt sein, ebenso können Arbeitsort, Mobilität etc. anders vereinbart werden. Wichtig ist, *dass* diese Aspekte miteinander vereinbart werden.

(Logo der Seelsorgeeinheit)

Seelsorgeeinheit …..

Pflichtenheft N.N.

gemäss Arbeitsvertrag vom …. gilt:
Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und gilt ab dem …

Berufsbezeichnung:	verantwortlicher Priester
Stellenumfang:	100%
Arbeitszeitmodell:	Vertrauensarbeitszeit
Eingliederung:	Administrativer Vorgesetzter: Zweckverband (N.N.) Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.) Pastoralteammitglied Pfarradministrator für die Pfarreien …
Wohnort:	
Büro:	
Mobilität:	*(z.B.: ÖV, Auto)*
Freier Tag:	*(z.B. Montag)*
Ferienbezug:	in der Regel …

Aufgaben gemäss Seelsorgekonzept vom (*Datum*):

- Ressortbeauftragung Liturgie 40%

- Ressortbeauftragung Gemeindekatechese 51%
  Inkl. Innovationen
  Stellvertretung: (z.B. Pfarreibeauftragungen in der Seelsorgeeinheit …)

- Diverses 5%
  Öffentlichkeitsarbeit
  Weiterbildung und Exerzitien
  Spiritualität im Pastoralteam
  Mitglied Dekanatskommission

- Katechese 4%
  1 Lektion RU

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass dieses Dokument im Pastoralteam besprochen und vom Kirchenverwaltungsrat resp. Zweckverband bestätigt wurde.

Ort, Datum: _____

_____	_____	_____
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	fachlich Vorgesetzte/Vorgesetzter	administrativ Vorgesetzte/Vorgesetzter

(Logo der Seelsorgeeinheit)

Seelsorgeeinheit …..

Pflichtenheft N.N.

gemäss Arbeitsvertrag vom …. gilt:
Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und gilt ab dem …

Berufsbezeichnung:	Seelsorger *(resp. Seelsorgerin)*
Stellenumfang:	100%
Arbeitszeitmodell:	Vertrauensarbeitszeit
Eingliederung:	Administrativ Vorgesetzter *(administrativ Vorgesetzte*): Zweckverband (N.N.) Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.) Teamkoordinator:in Pfarreibeauftragte/-r für die Pfarrei …
Wohnort:	…
Büro:	…
Mobilität:	(z.B.: ÖV, Auto)
Freier Tag:	(z.B. Samstag, 1x pro Monat Samstag/Sonntag)
Ferienbezug:	in der Regel in den Schulferien

Aufgaben gemäss Seelsorgekonzept vom (Datum):

- Mitarbeit Ressort Gemeindekatechese in … 25%
  inkl. Sternsingen, Ministranten, Taufen, Beerdigungen und Innovationen
- Pfarreibeauftragung für die Pfarrei… 15%
  Inkl. *Ratsarbeit*
- Ressortbeauftragung Teamkoordination 15%
  inkl. Pastoralteam
- Mitarbeit Ressort Liturgie 10%
  Inkl. *Predigtdienst*
- Katechese 10%
  2 Lektionen RU
  inkl. Erstkommunion
- Ressortbeauftragung Firmung 20%
- Diverses 5%
  Dekanatskommission
  Öffentlichkeitsarbeit
  Weiterbildungen & Exerzitien

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass dieses Dokument im Pastoralteam besprochen und vom Kirchenverwaltungsrat resp. Zweckverband bestätigt wurde.

Ort, Datum: _____

_____	_____	_____
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	fachlich Vorgesetzte/Vorgesetzter	administrativ Vorgesetzte/Vorgesetzter

(Logo der Seelsorgeeinheit)

Seelsorgeeinheit …..

Pflichtenheft N.N.

gemäss Arbeitsvertrag vom …. gilt:
Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und gilt ab dem …

Berufsbezeichnung:	Religionspädagoge *(Religionspädgaogin)*
Stellenumfang:	90%
Arbeitszeitmodell:	Vertrauensarbeitszeit
Eingliederung:	Administrativ Vorgesetzter / administrativ Vorgesetzte: Zweckverband (N.N.) Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.) Pastoralteammitglied Pfarreibeauftragter für die Pfarrei …
Wohnort:	…
Büro:	… (z.B. donnerstags im Homeoffice)
Mobilität:	(z.B.: ÖV, Auto)
Freier Tag:	wenn möglich am Wochenende
Ferienbezug:	in der Regel in den Schulferien

Aufgaben gemäss Seelsorgekonzept vom (Datum):

- Pfarreibeauftragung … 20%
- Mitarbeit im Ressort Teamkoordination 10%
- Ressortbeauftragung Katechese 45%
  4-6 Lektionen RU
  ausserschulische Projekte
  Führung Katecheseteam
  Innovationen
- Mitarbeit im Ressort Jugendarbeit 10%
- Diverses 5%
  Mesmertreffen
  Öffentlichkeitsarbeit
  Weiterbildungen & Exerzitien

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass dieses Dokument im Pastoralteam besprochen und vom Kirchenverwaltungsrat resp. Zweckverband bestätigt wurde.

Ort, Datum: _____

_____	_____	_____
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	fachlich Vorgesetzte/Vorgesetzter	administrativ Vorgesetzte/Vorgesetzter

(Logo der Seelsorgeeinheit)

Seelsorgeeinheit …..

Pflichtenheft N.N.

gemäss Arbeitsvertrag vom …. gilt:
Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und gilt ab dem …

Berufsbezeichnung:	Katechetin
Stellenumfang:	60%
Arbeitszeitmodell:	Zeiterfassung
Eingliederung:	Administrativer Vorgesetzter: Zweckverband (N.N.) Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.) Pastoralteammitglied Ansprechperson für die Pfarrei … (siehe Bischöfliche Weisungen für die Seelsorgeeinheiten im Bistum St. Gallen, Kap. 8)
Wohnort:	…
Büro:	zu Hause
Mobilität:	(z.B.: ÖV, E-Velo, Auto)
Freier Tag:	Montag, Freitag, Samstag, Sonntag
Ferienbezug:	in der Regel in den Schulferien

Aufgaben gemäss Seelsorgekonzept vom (Datum):

- Katechese 30%
  4 Lektionen RU
  Schülergottesdienste, Erstkommunion, Versöhnungsweg
- Mitarbeit Ressort Gemeindekatechese in … 10%
  Tauferneuerungsfeier, Ökumene
- Ansprechperson für die Pfarrei…. 7%
- Ressortbeauftragung PEF 10%
  inkl. Pastoralteam
- Diverses 3%
  Öffentlichkeitsarbeit
  Weiterbildungen & Exerzitien

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass dieses Dokument im Pastoralteam besprochen und vom Kirchenverwaltungsrat resp. Zweckverband bestätigt wurde.

Ort, Datum: _____

_____	_____	_____
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	fachlich Vorgesetzte/Vorgesetzter	administrativ Vorgesetzte/Vorgesetzter

(Logo der Seelsorgeeinheit)

Seelsorgeeinheit …..

Pflichtenheft N.N.

gemäss Arbeitsvertrag vom …. gilt:
Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und gilt ab dem …

Berufsbezeichnung:	Jugendarbeiter:in
Stellenumfang:	70 %
Arbeitszeitmodell:	Zeiterfassung
Eingliederung:	Administrativer Vorgesetzter: Zweckverband (N.N.) Fachlich Vorgesetzte(r): Pastoralteam (N.N.) Pastoralteammitglied
Wohnort:	…
Büro:	zu Hause
Mobilität:	(z.B.: ÖV, E-Velo, Auto)
Freier Tag:	Donnerstagnachmittag und Freitag
Ferienbezug:	in der Regel in den Schulferien

Aufgaben gemäss Seelsorgekonzept vom (Datum):

- Präsesarbeit Jungwacht und Blauring 10%
  Begleitung von Gruppenprozessen im Leitungsteam; Teilnahme an LeiterInnenhöcks und Elternratssitzungen; Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Weekends und Lagern;
  Verbindung zur Pfarrei/SE sicherstellen
- Offene Jugendarbeit in der SE … 10%
  Mit Jugendlichen neue Projekte partizipativ entwickeln, planen, durchführen und auswerten; bestehende Projekte je nach Inhalt und Art kooperativ weiterentwickeln
- Religionsunterricht 15%
  0-3 Lektionen RU in der Oberstufe; Mitarbeit bei ausserschulischen Projekten
- Junge Erwachsenenarbeit 15%
  Konzeption, Planung und Aufbau eines Leitungsteams; Durchführung von Anlässen und Treffen; Gestalten von spirituellen Anlässen; Einzelseelsorge
- Ressort Jugendarbeit 15%
  Pastoralteamsitzungen; Vernetzungsarbeit (regionale Jusesostämme, ökumenisch, Dekanat, ZV)
- Diverses 5%
  Öffentlichkeitsarbeit; Weiterbildungen & Exerzitien

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass dieses Dokument im Pastoralteam besprochen und vom Kirchenverwaltungsrat resp. Zweckverband bestätigt wurde.

Ort, Datum: _____

_____	_____	_____
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	fachlich Vorgesetzte/Vorgesetzter	administrativ Vorgesetzte/Vorgesetzter