
Pastoralassistenten

Richtlinien für die Anstellung von Pastoralassistenten und
Pastoralassistentinnen im Bistum St. Gallen

1991

Inhaltsübersicht

Vorwort	Seite
von Bischof Dr. Otmar Mäder	1
Verfahrensregeln für die Anstellung von Pastoralassistenten/innen	2
1. Errichtung einer neuen Stelle	2
2. Besetzung einer bestehenden Stelle	2
3. Suche von Bewerbern	2
4. Prüfung der Eignung und Wahlfähigkeit	3
5. Anstellungsgespräch	3
6. Vorschlag des Bischofs	3
7. Pflichtenheft, Wahl und Anstellungsvertrag	3
8. Einsetzung	3
Mustervertrag: Anstellungsvertrag	
1. Anstellung	4
2. Aufgaben	6
3. Amtsgeheimnis	6
4. Arbeitsplatz	6
5. Arbeitszeit	6
6. Besoldung und Sozialzulagen	6
7. Ferien	8
8. Besoldungsanspruch bei Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst	8
9. Treueprämie	8
10. Fortbildung	8
11. Spesenregelung	8
12. Überpfarreiliche Aufgaben	10
13. Versicherungen	10
14. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	10
15. Schlussbestimmung	10
Kommentar zum Mustervertrag	5. 7. 9. 11
Überpfarreiliche Aufgaben	12
Überlegungen der Pastoralplanungskommission vom 16. September 1987	
Muster-Pflichtenheft für Pastoralassistenten/innen	14
Gemeindeaufbau	14
Spezialseelsorge	14
Vekündigung	16
Liturgie	16
Diakonie	16
Administratives	18
Kommentar zum Muster-Pflichtenheft	15. 17. 19

Vorwort

Es gibt verschiedene Gnadengaben, Dienste und Kräfte. „Das alles bewirkt ein und derselbe Geist; einem jeden teilt er seine besondere Gabe zu, wie er will ... Da ihr nach den Geistesgaben strebt, gebt euch Mühe, dass ihr damit vor allem zum Aufbau der Gemeinde beiträgt“ (1 Kor, 12,11; 14,12).

Das II. Vatikanische Konzil hat den Dienst der Laien besonders hervorgehoben. So steht unter anderem in der Kirchenkonstitution (Nr. 33): „Ausserdem haben sie (die Laien) die Befähigung dazu, von der Hierarchie zu gewissen kirchlichen Ämtern herangezogen zu werden, die geistlichen Zielen dienen... Es soll daher auch ihnen in jeder Hinsicht der Weg offenstehen, nach ihren Kräften und entsprechend den Zeitbedürfnissen am Heilswirken der Kirche in tätigem Eifer teilzunehmen“.

Aus diesem Anliegen heraus ist die Berufung und der Dienst der Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen zu verstehen.

Die Bischöfe von Basel, Chur und St. Gallen haben im Jahr 1978 „Richtlinien für den Einsatz von Pastoralassistenten“ erlassen, und im Jahr 1988 hat die Schweizer Bischofskonferenz durch ein Dekret die „Rahmenordnung für die Ausbildung zum Dienst als Pastoralassistent oder Pastoralassistentin in der Schweiz“ in Kraft gesetzt.

Die nun vorliegenden drei Dokumente – Verfahrensregeln, Mustervertrag und Musterpflichtenheft – wurden von einer Kommission aus Vertretern des Administrationsrates, des Verbandes Katholischer Kirchgemeinden und des Ordinariatsrates sorgfältig erarbeitet. Nach einer eingehenden Vernehmlassung, bei der besonders auch die Vereinigung der Lientheologen einbezogen wurde, konnten die meisten bis dahin noch offenen Wünsche berücksichtigt werden. Die Bistumsleitung verfolgt mit dieser Schrift das Ziel, das Berufsbild „Pastoralassistent/Pastoralassistentin“ zu klären und zu festigen sowie die Männer und Frauen zu ermutigen, die sich zu diesem kirchlichen Dienst berufen fühlen. Allen, die sich für die echte Zusammenarbeit und den Einsatz vieler in der Kirche einsetzen, gebührt ein aufrichtiger Dank.

Juni 1991

+ Otmar Mäder
Bischof von St. Gallen

Verfahrensregeln für die Anstellung von Pastoralassistenten/innen

Für die Anstellung eines/r Pastoralassistenten/in sind folgende Verfahrensregeln zu beachten:

1. Errichtung einer neuen Stelle

Soll zur Bewältigung der seelsorgerlichen Aufgaben eine neue Stelle errichtet werden, muss vom Kirchenverwaltungsrat beim Personalamt des Bistums (Generalvikariat, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen) ein begründeter Antrag auf Errichtung einer neuen Stelle eingereicht werden. Dem Antrag ist der vom Personalamt zur Verfügung gestellte Fragebogen beizulegen.

Für die Errichtung einer neuen Stelle hat die Kirchgemeinde auch die Vorschrift von Art. 61d der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St. Gallen vom 18. September 1979 (VKK) zu beachten, wonach die Zuständigkeit für den Beschluss bei der Bürgerschaft liegt. Dieser Beschluss kann mit einem Gutachten oder auch über eine begründete Budgetposition erwirkt werden.

2. Besetzung einer bestehenden Stelle

Wenn im Pflichtenheft für die Wiederbesetzung einer bereits bestehenden, vakanten Stelle keine wesentlichen Änderungen vorgesehen sind, genügt eine schriftliche Meldung an das Personalamt. In den anderen Fällen ist ein Pflichtenheft einzureichen.

3. Suche von Bewerbern

Aufgrund des für die Errichtung einer neuen Stelle eingereichten Antrages (Ziffer 1) oder der Meldung für die Wiederbesetzung einer Stelle (Ziffer 2) gibt das Personalamt mögliche Kandidaten bekannt oder es empfiehlt der Kirchenverwaltung, mit Inserat oder auf anderem Wege entsprechende Kandidaten zu suchen.

Dabei ist folgendes zu beachten:

Die abgeschlossene Ausbildung von Pastoralassistenten/innen in anderen schweizerischen Bistümern wird vom Bistum St. Gallen anerkannt. Pastoralassistenten/innen aus dem Ausland, denen der Pastoralkurs fehlt, können in der Regel nur befristet angestellt und zu 80% besoldet werden. Nach einem positiv verlaufenen ersten Anstellungsjahr müssen sie den diözesanen Pastoralkurs besuchen. Während dieses Kurses ist eine 80%ige Anstellung möglich.

Der Kirchenverwaltungsrat hat auch zu beachten, dass die Wahl und Anstellung eines/r Pastoralassistenten/in gemäss Art. 64 VKK nur aufgrund von Vorschlägen des Bischofs erfolgen kann. Deshalb muss die Suche von Bewerbern in engem Kontakt mit dem Personalamt erfolgen.

4. Prüfung der Eignung und Wahlfähigkeit

Bewerbungen, die der Anstellungsbehörde entsprechen, sind dem Personalamt zu melden. Dieses prüft, ob die Ausbildung anerkannt werden kann und ob sich der/die Bewerber/in für den kirchlichen Dienst eignet.

5. Anstellungsgespräch

Stehen Eignung und Wahlfähigkeit fest, kann das Anstellungsgespräch zwischen Kirchenverwaltung/Pfarramt und Bewerber/in geführt werden. Es dient der Abklärung, ob eine Anstellung in Frage kommen kann.

Das Ergebnis des Anstellungsgespräches ist von beiden Seiten dem Personalamt des Bistums schriftlich mitzuteilen. Gleichzeitig stellt der Kirchenverwaltungsrat dem Bischof den Antrag, den/die Kandidaten/in zur Wahl vorzuschlagen (Präsentation).

6. Vorschlag des Bischofs

Liegt aufgrund des Anstellungsgespräches das gegenseitige schriftliche Einverständnis für eine Anstellung vor, schlägt der Bischof den/die Kandidaten/in zur Wahl vor. Diese Präsentation ist gemäss Art. 64a eine Wahlvoraussetzung.

7. Pflichtenheft, Wahl und Anstellungsvertrag

Vor einer Wahl ist das Pflichtenheft im Rahmen der bestehenden Richtlinien auszuarbeiten und dem Personalamt einzureichen.

Nach erfolgter Bestätigung des Pflichtenheftes und offizieller Präsentation wählt der Kirchenverwaltungsrat den/die Kandidaten/in und schliesst den Anstellungsvertrag im Rahmen der bestehenden Richtlinien (Mustervertrag) ab.

8. Einsetzung

Der Kirchenverwaltungsrat teilt die Wahl und das vom Pfarramt festgelegte Datum der liturgischen Einsetzung dem Personalamt mit.

Der Bischof sendet die schriftliche Beauftragung; diese bildet die kirchliche Rechtsgrundlage für den seelsorgerlichen Dienst.

Mustervertrag für Pastoralassistenten/innen

Anstellungsvertrag

zwischen

der Katholischen Kirchgemeinde X,
vertreten durch

Präsident:

Aktuar:
als Arbeitgeber

und

Herrn/Frau

geboren:

Adresse:
als Arbeitnehmer

1. Anstellung

Im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnisses und der Richtlinien für den Einsatz von Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen im Bistum St. Gallen erfolgt per die Anstellung als Pastoralassistent/in in der Pfarrei

..... .

Der/Die Pastoralassistent/in nimmt Wohnsitz in der Kirchgemeinde

Kommentar zum Mustervertrag

Der Abschluss eines schriftlichen Anstellungsvertrages für Pastoralassistenten/innen ist in Art. 9 des Dekrets über die Verwaltung und die Revision der katholischen Kirchgemeinden (Verwaltungsdekret) vom 30. Juni 1981 vorgeschrieben.

Nach Ziffer 5.2 der Richtlinien für den Einsatz von Pastoralassistenten in den Bistümern Basel, Chur und St. Gallen vom 3. März 1978 (nachstehend bischöfliche Richtlinien genannt) hat die vertragliche Regelung im Einvernehmen mit dem Personalamt des Bistums zu erfolgen (siehe Verfahrensregeln, Ziffer 7).

Der nebenstehende Mustervertrag berücksichtigt die derzeit bestehenden Empfehlungen (Stand 1990).

Bei einem Teilamt bzw. einer Anstellung für mehrere Pfarreien wären hier Anstellungsumfang (Prozente) oder Arbeitgeberschaft (Einsatzgebiet) zu umschreiben. Bei der Anstellung von Ehepaaren sollten separate Anstellungsverträge (Teilanstellungen) abgeschlossen werden.

Diese Wohnsitzpflicht liegt im Interesse der Präsenz und Zusammenarbeit in der Pfarrei.

2. Aufgaben

Herr/Frau NN. besorgt den Dienst als Pastoralassistent/in im Rahmen der bischöflichen Richtlinien und der Weisungen bzw. Aufsicht des Pfarramtes und des Kirchenverwaltungsrates.

Ein Pflichtenheft regelt detailliert die Aufgaben und Kompetenzen. Es bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Anstellungsvertrages.

3. Amtsgeheimnis

Der/Die Pastoralassistent/in ist gegenüber Privatpersonen zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Pflicht bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsvertrages bestehen.

4. Arbeitsplatz

Die Kirchgemeinde stellt folgenden Arbeitsplatz zur Verfügung:

- .
- .
- .
- .

5. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 45 Stunden. Für besondere Seelsorgeeinsätze und Präsenzzeiten kann der/die Pastoralassistent/in durch Absprache mit dem Pfarrer zusätzlich verpflichtet werden. Solche zusätzliche Arbeitszeit wird in der Regel durch zusätzliche freie Tage oder Ferien ausgeglichen.

Der/Die Pastoralassistent/in hat Anspruch auf wöchentlich einen freien Tag und ein freies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag).

6. Besoldung und Sozialzulagen

Der Kirchenverwaltungsrat setzt im Rahmen der Richtlinien des Administrationsrates jährlich die Besoldung fest. Bei Vertragsabschluss wird das Jahresgehalt inkl. 13. Monatsgehalt auf

Fr.

vereinbart. Dieses Gehalt entspricht der X. Klasse, X. Stufe der staatlichen Sekundarlehrerbesoldung.

Zusätzlich besteht folgender Anspruch auf Sozialzulagen:

Familienzulage:

Kinderzulagen:

Geburtszulage:

Im Pflichtenheft müssen die Arbeitsbereiche, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (Haupt- oder Mitverantwortung) genau abgeklärt werden. Das geschieht in Absprache mit dem Personalamt und dem Pfarramt.

Die Aufgabenbereiche sind in den bischöflichen Richtlinien (Ziffer 2) aufgelistet. Die Erstellung eines Pflichtenheftes ist in Art. 9 des Verwaltungsdekrets vorgeschrieben (siehe beiliegendes Muster). Es berücksichtigt in erster Linie die Bedürfnisse der Seelsorge, aber auch die persönlichen Eignungen und Neigungen des/der Pastoralassistenten/in.

In Bezug auf die überpfarreilichen Aufgaben wird auf Ziffer 12 dieses Vertrages verwiesen.

Es sollte umschrieben werden, wo sich der Arbeitsplatz befindet. Die Einrichtungs- und Betriebskosten gehen zulasten der Kirchgemeinde. Muss der Arbeitsplatz ausnahmsweise in der Wohnung des Pastoralassistenten eingerichtet werden, ist unter Ziffer 11 des Vertrages die Höhe der Entschädigung (Mietanteil) zu regeln.

Die notwendige Vorbereitungs- und Präsenzzeit für den Religionsunterricht muss bei der Arbeitszeitberechnung einkalkuliert werden.

Der Pastoralassistent hat die Möglichkeit, seine Arbeitszeit weitgehend frei einzuteilen. Besondere Präsenzzeiten können aber im Anstellungsvertrag festgehalten werden. An dieser Stelle kann auch das Verfahren bei Abwesenheit geregelt werden (z.B. Meldung an das Pfarramt, Telefonbeantworter etc).

Für Laientheologen, die sich über ein abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. mit einem Abschlusszeugnis des dritten Bildungsweges ausweisen können, ist zur Zeit das Sekundarlehrergehalt richtungsweisend. In anderen Kirchgemeinden geleistete Dienstjahre sind bei der Einstufung voll zu berücksichtigen.

Vorbehalten bleiben Änderungen der Empfehlungen für die Besoldung von Pastoralassistenten (z.B. Einführung einer konfessionsteileigenen Dienst- und Besoldungsordnung).

Es wird die Anwendung der kantonalen Ansätze empfohlen (auch auf dem Schulsekretariat oder beim Schulpfleger zu erfragen).

7. Ferien

Der Ferienanspruch je Kalenderjahr beträgt fünf Wochen bis zum vollendeten 55. Altersjahr und nachher sechs Wochen.

Die Mitarbeit in Ferienlagern im Auftrag der Pfarrei gilt als Arbeitszeit.

Der Zeitpunkt der Ferien wird in gegenseitigem Einvernehmen mit dem Pfarrer im Rahmen des Schulferienplanes festgesetzt.

8. Besoldungsanspruch bei Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst

Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit wird die Besoldung je nach Dienstdauer für längstens zwölf Monate innert drei Jahren, bei Unfall während der ganzen Dauer, ausgerichtet.

Für die Besoldung während einer Krankheit wird folgende Abstufung angewendet:

- a) im 1. bis 3. Dienstjahr je 3 Monate;
- b) für jedes weitere Dienstjahr 2 Monate mehr bis höchstens 12 Monate.

Bei Abwesenheit während der Dauer des ordentlichen Militär- oder Zivildienstes wird die volle Besoldung inkl. Sozialzulagen ausgerichtet. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu.

9. Treueprämie (neue Regelung beachten)

Bei pflichtgetreuer Dienstleistung wird dem/der Pastoralassistenten/in nach Vollendung des 15., 20., 25., 30., 35., 40. und des 45. Dienstjahres im Bistum St. Gallen eine Treueprämie in der Höhe eines Monatsgehältes ausgerichtet. Sozialzulagen fallen für die Bemessung der Treueprämie ausser Betracht.

10. Fortbildung

Der Besuch von Tagungen und Fachkursen zur beruflichen Fortbildung und religiösen Vertiefung liegt im Interesse der pastoralen Arbeit. Es werden die Richtlinien für die Fortbildung der vollamtlichen Seelsorger im Bistum St. Gallen angewendet.

11. Spesenregelung

Berufsbedingte Auslagen werden wie folgt vergütet:

Auto/Fahrtspesen:

Fachliteratur und katechetische Hilfsmittel:

Fortbildung: im Rahmen der Richtlinien für das Bistum St. Gallen

weitere Spesen:

Die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses ist nach drei Tagen Krankheit üblich.

Für ausserordentliche Militärdienstleistungen (Beförderungsdienste) soll die Kirchgemeinde die Besoldung von Fall zu Fall regeln.

Bei einer Umwandlung der Treueprämie in Ferien entspricht ein Monatsgehalt vier Arbeitswochen.

Für die Auszahlung der Treueprämie ist jene Kirchgemeinde zuständig, mit welcher im Zeitpunkt des Anspruches ein Anstellungsvertrag besteht.

Siehe Ziffer 5.2.1.1.3 der Hilfen, Regelungen, Weisungen für die Seelsorge des Bistums St. Gallen.

pauschal oder je km bzw. tatsächlichem Aufwand gemäss detaillierter Abrechnung

Es wird empfohlen, jeweils eine Budgeteingabe zu verlangen und die Beiträge im Rahmen dieses Budgets aufgrund effektiver und visierter Rechnungen zu gewähren. Für die katechetischen Hilfsmittel bestehen Richtlinien des Administrationsrates (letztmals siehe Kreisschreiben Nr. 53/1989).

Siehe Ziffer 5.2.1.1.3 der Hilfen, Regelungen, Weisungen für die Seelsorge des Bistums St. Gallen.

z.B. Telefon, Büromaterial, Arbeitsplatz etc.

12. Überpfarreiliche Aufgaben

Die Übernahme überpfarreilicher Aufgaben im Rahmen des im Pflichtenheft umschriebenen Aufgabenbereiches ist nach Absprache mit dem vorgesetzten Pfarramt im Rahmen von Abwesenheiten bis zu jährlich gesamthaft zehn Tagen gestattet.

Die Übernahme von weitergehenden Verpflichtungen bedarf der vorgängigen Zustimmung des Kirchenverwaltungsrates, welcher auch allfällige Gehaltsvereinbarungen mit anderen Kirchgemeinden oder dem Konfessionsteil abschliesst.

13. Versicherungen

Berufs- und Nichtberufsunfälle sind nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung versichert. An Prämien der Versicherung für die Nichtberufsunfälle leistet der/die Pastoralassistent/in einen Prämienanteil von X Lohnprozenten. Herr/Frau X wird von der Kirchgemeinde bei der Pensionskasse des katholischen Konfessionsteils für die Diözese St. Gallen gemäss deren Statut gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.

14. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet. Es kann beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten auf Ende des Schulsemesters aufgelöst werden.

Der Entzug der Indienstnahme (Institutio) oder der Beauftragung (Missio Canonica) durch den Bischof hat die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses zur Folge. Der Kirchenverwaltungsrat entscheidet über eine allfällige Lohnnachzahlung.

15. Schlussbestimmung

Für alle in diesem Vertrag nicht geregelten Belange gelten die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechtes über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

Ort und Datum:

Für den Arbeitgeber:

Für den Arbeitnehmer:

Kath. Kirchenverwaltung:

Der Präsident:

Mit Zustimmung:

Das Kath. Pfarramt:

Der Aktuar:

Siehe Überlegungen der Pastoralplanungskommission vom 16. September 1987, Seite 12 f. dieser Dokumentation.

Bei Abschluss des Anstellungsverhältnisses ist anhand der Police dieser Versicherungsschutz (Nichtberufsunfall für allenfalls Nebenamtliche) zu prüfen.

Als Prämienanteil wird ein Lohnabzug von 0,5% empfohlen.

Für die Pensionsversicherung ist das Dekret über die Pensionskasse des katholischen Konfessionsteils für die Diözese St. Gallen (Pensionskassenstatut) vom 24. Juni 1986 zu beachten.

Bei der Anstellung von Ehepaaren sind die Versicherungsrichtlinien der Pensionskasse zu beachten.

Für die privaten Versicherungen (Privathaftpflicht, Krankenkasse, Fahrzeugversicherungen etc.) ist der Arbeitnehmer allein zuständig.

Überpfarreiliche Aufgaben

Überlegungen der Pastoralplanungskommission vom 16. September 1987

Problem: Es zeigt sich immer mehr die Notwendigkeit, Priester und Pastoralassistenten, evtl. auch Katecheten für ausserpfarreiliche Tätigkeiten beizuziehen. Für Priester wird dies meist ohne Probleme akzeptiert, soweit ein gewisser Rahmen nicht gesprengt wird. Für Laien im kirchlichen Dienst, für welche die Kirchenverwaltungen Anstellungsverträge und Pflichtenhefte aufstellen, wird manchmal eine finanzielle Abgeltung auch für kleinere Tätigkeiten ausserhalb der Pfarrei gefordert. Die Pastoralplanungskommission hat dazu am 16.9.1987 allgemeine Überlegungen verabschiedet. Diese sollen mit dem Administrationsrat gemeinsam beraten werden, damit Folgerungen für die Arbeitsverträge gezogen werden können.

* * *

Das II. Vatikanische Konzil betont mehrfach, dass die Priester das Presbyterium der Diözese bilden, welches zusammen mit dem Bischof diözesane Verantwortung trägt: „Besonders in der Diözese, deren Dienst sie unter dem eigenen Bischof zugewiesen werden, bilden sie das eine Presbyterium. Trotz ihrer verschiedenen Ämter leisten sie für den Menschen den einen priesterlichen Dienst. Alle werden gesandt, an demselben Werk gemeinsam zu arbeiten, ob sie nun ein Pfarramt oder ein überpfarreiliches Amt ausüben, ob sie sich der Wissenschaft widmen oder ein Lehramt versehen, ... In dem einen kommen sie alle überein: in der Auferbauung des Leibes Christi, die besonders in unserer Zeit vielerlei Dienstleistungen und neue Anpassungen erfordert. Deshalb ist es von grosser Bedeutung, dass alle, Welt- und Ordenspriester, einander helfen, damit sie stets Mitarbeiter der Wahrheit sind.“

Eine solidarische Zusammenarbeit ist somit dringend notwendig. In der heutigen konkreten Situation unseres Bistums gilt dies sowohl von den Priestern als auch von Laien im kirchlichen Dienst. Deshalb heisst es in den Statuten der Dekanate der Diözese St. Gallen: „Alle Seelsorger eines Dekanates (Priester und Laien, Männer und Frauen) müssen die Bereitschaft haben, über die Grenzen einer Pfarrei hinaus für die Gesamtseelsorge eines Dekanates mittätig zu sein, die Gemeinschaft zu pflegen sowie das geistliche Leben und die Fortbildung gemeinsam zu fördern“ (Art. 2). Eine solidarische Zusammenarbeit ist eine Aufgabe aller Pfarreien, aber auch ein Gewinn für alle Pfarreien.

Eine Zusammenarbeit setzt einerseits die Bereitschaft der Seelsorger und andererseits die Bereitschaft der Pfarreien und Kirchenverwaltungen voraus.

Allgemeines Prinzip ist es daher: Jeder trägt mit seinen Fähigkeiten auch zum Wohl des Bistums und des Dekanates bei, ohne dass dies im einzelnen besonders entschädigt werden müsste, falls nicht ein Teilamt geschaffen werden soll.

Für Priester wird eine derartige Zusammenarbeit, wenn auch nicht immer mit der gleichen Bereitschaft, in Kauf genommen. So wird z.B. bisher nicht einmal das Amt des Dekans besonders honoriert. Auch eine Rückvergütung an die betreffende Kirchgemeinde, in der er als Pfarrer wirkt, ist nicht vorgesehen. Die Solidarität der Zusammenarbeit muss aber auch die Laien im kirchlichen Dienst umfassen. Darum sollen in Anstellungsverträgen und Pflichtenheften zwischen Kirchenverwaltungen und vollamtlichen Laien-Seelsorgern (Katecheten und Pastoralassistenten) die *überpfarreilichen* Aufgaben in Dekanat, Bistum und CH-Kirche bewusst mitüberlegt werden.

Muster-Pflichtenheft für Pastoralassistenten/innen

Gestützt auf Ziffer 2, Abs. 2 des Anstellungsvertrages vom
zwischen der Katholischen Kirchengemeinde

.....
und Pastoralassistent/in

.....
wird im Rahmen der bischöflichen Richtlinien sowie der Weisungen und Aufsicht des Pfarramtes und des Kirchenverwaltungsrates folgendes

Pflichtenheft

vereinbart:

1. Als Pastoralassistent/in gehört Herr/Frau

.....
zum Seelsorgeteam der Pfarrei

.....
Er/Sie arbeitet zusammen mit dem Pfarrer und allen in der Pfarrei Tätigen und trägt Mitverantwortung für die Seelsorge in folgenden Bereichen:

Gemeindeaufbau

- Zusammenarbeit im Seelsorgeteam
- Förderung des Gemeindelebens
- Mitwirkung im Pfarreirat (delegiert vom Seelsorgeteam)
- Aufbau pfarreilicher Gruppen, z.B. Untergruppen des Pfarreirates, Liturgiegruppe, Bibelgruppe, Gruppe Kontakte, Jugendfragen, Diakonie/Soziales, Mission/3. Welt, Öffentlichkeitsarbeit
- Schulung nebenamtlicher Mitarbeiter

Spezielseelsorge

- Betreuung von Gruppen und Vereinen
- Präsesamt für Blauring, Jungwacht, Pfadfinder/innen, Junge Gemeinde, Kolping, KAB usw.
- Leitung der Ministrantengruppe

Kommentar zum Muster-Pflichtenheft

Weitere Seelsorgebereiche: Brautleute, Ehen und Familien, Betagte, Alleinstehende, Geschiedene, Arbeiter, Studenten, Akademiker, Fremdsprachige usw., Betreuung von Leuten in besonderer seelsorgerlicher Notlage.

An dieser Stelle wäre auch die überpfarreiliche Arbeit in Dekanat, Bistum und Kirche Schweiz (z.B. Jugendseelsorge) zu erwähnen, soweit sie zum Pflichtpensum gehört.

Verkündigung

- *Katechese*
Vorbereitung und Erteilung von mindestens, höchstens zwölf Stunden Religionsunterricht an der Primarschule und/oder Oberstufe.
Die Zuteilung der Unterrichtsstunden erfolgt vor Beginn des Schuljahres durch den Pfarrer oder den/die von ihm Beauftragte/n nach Anhören des Seelsorgeteams.
Der/Die Pastoralassistent/in führt die mit diesem Unterrichtpensum verbundenen Elternabende durch und pflegt die Kontakte zur Lehrerschaft.
- *Gemeindekatechese*
Heimgruppenunterricht
Erstkommunion- und Firmgruppen
- *Predigtendienst*
gemäss Absprache mit dem Pfarrer (z.B. 1 x monatlich oder Anzahl Predigten pro Jahr)
- *Religiöse Erwachsenenbildung*

Liturgie

- Mithilfe in der Vorbereitung auf die Eucharistie und die übrigen Sakramente
- Mitgestaltung von Gottesdiensten (Gemeindegottesdienste, Schüler- und Jugendgottesdienste)
- Mitarbeit in der Liturgiegruppe bzw. Leitung dieser Gruppe
- Mitarbeit bei voreucharistischen Gottesdiensten bzw. Leitung entsprechender Vorbereitungsgruppen
- Gestaltung von Andachten und Feiern
- Kommunionsspendung
- Beerdigungen

Diakonie

- Hausbesuche
- Krankenbesuche/Krankenkommunion
- Einzelberatung
- weitere Bereiche: sozial-karitative Tätigkeit, Betreuung von „Menschen am Rande“ usw.

Das Pensum von 12 Jahreswochenstunden gilt in der Regel als oberste Grenze. Für die Berechnung der Arbeitszeit kann die Pflichtstundenzahl doppelt gezählt werden. Für Parallelstunden entfällt die Vorbereitungszeit teilweise. Die Kirchenverwaltung ist berechtigt, für diese Zeit im Pflichtenheft andere Tätigkeiten einzusetzen.

Wenn bei der Erstellung des Pflichtenheftes bekannt ist, auf welcher Stufe und in welchen Schulhäusern der Unterricht zu erteilen ist, soll dies erwähnt werden.

Administratives

- Sekretariatsarbeiten
 - Pfarreibuchhaltung
 - Führung der Pfarreibücher
 - Redaktion Pfarrblatt
2. Bei Abwesenheit des Pfarrers (z.B. Ferien, Krankheit) übernimmt der/die Pastoralassistent/in im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten und in Zusammenarbeit mit den Aushilfpriestern pfarramtliche Aufgaben.
3. Für den/die Pastoralassistenten/in gelten zusätzlich zur vertraglichen Arbeitszeit folgende Präsenzzeiten:
- Die Anwesenheit bei wichtigen Anlässen (z.B. Pfarreianlässe, Firmung, Festgottesdienste usw.) wird erwartet, auch wenn der/die Pastoralassistent/in keine besonderen Aufgaben zu erfüllen hat.
 - Im Dienst der Seelsorge sind Pastoralassistenten/innen aktive Pfarreimitglieder auch über das Pflichtenheft hinaus.
- Im Interesse aller Betroffenen ist jedoch darauf zu achten, dass die Zeit für Erholung und persönliches Gebet nicht zu kurz kommt.
4. Der/Die Pastoralassistent/in erhält folgende Schlüssel zur getreuen Verwaltung und Verwendung:

.....

Datum:	Datum
Kath. Kirchenverwaltung:	Der/Die Pastoralassistent/in:
Der Präsident:	
Der Aktuar:	
Datum:	Datum:
Kath. Pfarramt:	eingesehen:
Der Pfarrer:	Personalamt der Diözese St. Gallen:

Es ist zu beachten, dass einzelne Aufgaben gemäss Ziffer 1 (z.B. Aufbau von Gruppen, Präsesamt, Hausbesuche, Einzelberatung) im Aufwand sehr unterschiedlich sein können. Dieser Umstand muss bei der Zusammenstellung des Pflichtenheftes berücksichtigt werden.

Wohnt dauernd kein Priester mehr in einer Pfarrei, muss die Verantwortung eines/einer Pastoralassistent/in eigens geregelt werden.