**Leitungsassistent/Leitungsassistentin Pastoralraum Führungstyp A (Muster)**

*Dieses Muster einer Stellenbeschreibung soll an die jeweilige Situation des Pastoral-raumes angepasst werden, ohne daraus ein anderes Profil zu machen. Um einen umfassenden Überblick über die administrativen und organisatorischen Abläufe zu haben, ist ein möglichst hoher Stellenumfang vorzusehen. Je nach Situation kann die Stelle einer Leitungsassistentin/eines Leitungsassistenten personell mit der
Stelle einer Pfarreisekretärin / eines Pfarreisekretärs verbunden werden.*

**1. Funktionsbezeichnung**

Leitungsassistent/Leitungsassistentin (je nach Situation auch «Pastoralraumsekretär/ Pastoralraumsekretärin)

**2. Ziele der Stelle**

Unterstützung/Entlastung der Leitung des Pastoralraumes im administrativen/organi-satorischen Bereich

**3. Anforderung an den Stelleninhaber / an die Stelleninhaberin**

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre (Profil E oder M) oder äquivalente
Ausbildung und Berufserfahrung.

- positive Grundhaltung gegenüber der römisch-katholischen Kirche

- Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich der Organisation und Administration

- Verhandlungsgeschick, gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen

- Pfarreisekretär/-innenkurs (kann berufsbegleitend nachgeholt werden)

- Berufsbegleitend: Module der ForModula-Zusatzausbildung «Leitungsassistenz» und gegebenenfalls zusätzliche fachliche Weiterbildungen

**4. Vorgesetzte Instanz**

Vorgesetzte Instanzen sind:

- im inhaltlichen/pastoralen Bereich: Leitung Pastoralraum

- im Bereich der Anstellung: Anstellungsbehörde für das Personal des Pastoralraumes

**5. Fachliche unterstellte Mitarbeiter/-innen**

(gemäss Organigramm Anhang 5 des Pastoralraumstatuts)

- Personal, das für den/die Leitungsassistent/-in arbeitet.

**6. Stellvertretung**

Die Stellvertretung wird durch die Leitung des Pastoralraumes wahrgenommen.

Weitere Möglichkeiten: Leitender Priester, Pastoralassistent/-in, Pfarreisekretär/-in

**7. Aufgaben**

**7.1a Grundaufgaben**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin ist gemäss den Weisungen der Leitung des Pastoralraumes verantwortlich

- für die administrativen Prozesse auf Ebene des Pastoralraumes (z.B. Termin-pläne, Korrespondenz)

- für Sitzungseinladungen/Protokolle für Sitzungen unter der Leitung des Pastoralraumes

**7.1b Fachliche Unterstützung der Leitung des Pastoralraumes**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin ist gemäss den Weisungen der Leitung des Pastoralraumes verantwortlich

- für die fachliche Unterstützung bei der Verwaltung der Pfarreibücher aller Pfarreien des Pastoralraumes

- für die fachliche Unterstützung bei der Verwaltung der Archive aller Pfarreien des Pastoralraumes

- für die fachliche Unterstützung bei der Verwaltung der kirchlichen Gelder aller Pfarreien des Pastoralraumes

- für die Überprüfung und Ergänzung des Gesamtstellenplanes der pastoralen
Mitarbeiter/-innen

- für die fachliche Unterstützung der Budgets der Pfarreien z.Hd. der zuständigen staatskirchenrechtlichen Gremien.

- für die fachliche Unterstützung der Einhaltung der Budgets und der Abrechnung der Gelder der zuständigen Kirchgemeinden

- für die fachliche Unterstützung betr. Reservation der Kirchen, Kapellen und weiteren pfarreilichen Räumen

**7.2 Kommunikation**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin unterstützt die Leitung des Pastoralraumes (ev. in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Person für die Öffentlichkeitsarbeit)

- in der internen und externen Kommunikation des Pastoralraumes (z.B. Informa­tion/Kommunikation an Mitarbeiter/-innen, Pfarreiblatt, Homepage, Newsletters, Artikel in Lokalzeitungen, etc.)

**7.3 Vertretung der Leitung des Pastoralraumes in folgenden Gremien**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin vertritt nach Absprache die Leitung des Pastoralraumes in folgenden Gremien

- Regionale, kantonale, ökumenische Gremien nach Absprache mit der Leitung des Pastoralraumes

**7.4 Personalführung**

Falls dem/der Leitungsassistent/-in eigenes Personal zur Verfügung steht.

**7.5 Organisation von Anlässen**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin organisiert und führt gemäss den Weisungen der Leitung des Pastoralraumes Anlässe innerhalb des Pastoralraumes durch.

**7.6 Konzept- und Projektarbeit**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin unterstützt die Leitung des Pastoralraumes im Bereich der Konzept- und Projektarbeiten (z.B. Sitzungsvor- und Nachbearbeitungen, Terminpläne, Budget/Controlling Budget, Erstellung von schriftlichen Unterlagen, Kommunikation nach innen und aussen, etc.)

16.03.2017