**Leitungsassistent/Leitungsassistentin Pastoralraum Führungstyp B (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/  
organisatorischen Bereich

- Unterstützung/Entlastung der Leitung des Pastoralraumes in der Führung des administrativen Personals

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

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre (Profil E oder M) oder äquivalente   
Aus-bildung 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)

- Pfarreisekretäre/-innen

**6. Stellvertretung**

Die Stellvertretung wird durch die Leitung des Pastoralraumes wahrgenommen.

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

**7. Aufgaben**

**7.1 Grundaufgaben**

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

- für die administrativen Prozesse innerhalb des Pastoralraumes (z.B. Terminpläne, Korrespondenz, Suche von Aushilfen)

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

- für die Verwaltung der Pfarreibücher aller Pfarreien des Pastoralraumes

- für die Verwaltung der Archive aller Pfarreien des Pastoralraumes

- für die Verwaltung der kirchlichen Gelder aller Pfarreien des Pastoralraumes

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

- für die Budgets der Pfarreien z.Hd. der zuständigen Kirchgemeinden

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

- für die 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. Informa-tion/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

- Kirchenrat oder Zweckverbandsvorstand bei Budget und Rechnung oder Infrastrukturtraktanden

- Kommissionen, z.B. Baukommissionen, Reglementänderungskommissionen, Friedhofkommissionen

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

**7.4 Personalführung**

Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin

- führt die direktunterstellten Mitarbeitern/-innen (inkl. MAG)

- leitet die Personalentwicklung bei den direktunterstellten Mitarbeitern/-innen   
(Weiterbildung, berufliche Perspektiven, etc.)

- ist verantwortlich für die Konfliktbereinigung bei den unterstellten Mitarbeitern/-innen in ihrem Führungsbereich

- ist in Zusammenarbeit mit der Leitung des Pastoralraumes verantwortlich für die Einstellung von neuem Personal und die Austritte von bisherigem Personal in   
ihrem Führungsbereich (z.B. Sichtung Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche, Schlussgespräche Arbeitszeugnisse, etc.)

**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