



# Funktionsbeschreibung für die ordinierten Dienste Wegleitung

Diese Wegleitung kommentiert die Formulare *Funktionsbeschreibung für das Gemeindepfarramt* ([WikiRef](#)>Downloads>2.2.06) und *Funktionsbeschreibung für die Stelle Sozialdiakonie im Gemeindedienst* ([WikiRef](#)>Downloads>2.2.10).

Die Anstellungsverfügung ist ein Dokument von Dauer, welches in der Regel einmal erstellt wird und nur bei substantiellen Änderungen wie Erhöhung oder Kürzung des Stellenpensums angepasst werden muss. Beim Funktionsbeschreibung hingegen ergibt sich erfahrungsgemäss dann und wann Änderungsbedarf. Die Arbeitsschwerpunkte können sich verlagern, neue Aufgaben dazu kommen, andere wegfallen. Deshalb ist der Funktionsbeschreibung nicht in die Anstellungsverfügung integriert, sondern steht selbstständig neben ihr. So kann bei Anpassungen beim Funktionsbeschreibung nur dieser selbst geändert und es muss nicht eine neue Anstellungsverfügung erlassen werden.

## **Titel**

Bei Kirchgemeinden mit mehreren Pfarrämtern können diese mit einer genaueren Bezeichnung wie Pfarramt Ost, Jugendpfarramt oder mit der Nennung der politischen Gemeinden im Zuständigkeitsbereich präzisiert werden. Bei Kirchgemeinden mit mehreren Sozialdiakoniestellen können auch diese durch Präzisierungen voneinander abgegrenzt werden, z.B. durch Arbeitsschwerpunkte wie Senioren, Jugendarbeit, Wegbegleitung etc.

## **Vorgesetzte Stelle**

Jedes Pfarramt und jede Stelle Sozialdiakonie hat eine vorgesetzte Stelle, welche die Personalverantwortung innehat und als Ansprechstelle für Personalanliegen gilt. Diese vorgesetzte Stelle muss von einem ehrenamtlichen Mitglied der Kirchenpflege besetzt sein. Der Eintrag kann personalisiert, also mit Nennung von Name und Vorname, oder unpersonalisiert, also mit Nennung des Ressorts der Kirchenpflege, vorgenommen werden.

## **Funktionen gemäss Arbeitszeitbudgetierung**

Hier wird auf die umfangreichen Unterlagen *Arbeitszeitbudgetierung für das Gemeindepfarramt* und ihre *Wegleitung* ([WikiRef](#)>Downloads>3.2.07 und 3.2.08) sowie *Arbeitszeitbudgetierung Sozialdiakonie* und ihre *Wegleitung* ([WikiRef](#)>Downloads>3.3.14 und 3.3.15) verwiesen.

## **Beschreibung der Hauptaufgaben und besonderer Aufgaben**

Was in der Tabelle *Funktionen gemäss Arbeitszeitbudgetierung* in Zahlen zusammengezogen ist, kann hier in Worten noch genauer beschrieben werden.

Hauptaufgaben sind Schwerpunkte dieses Pfarramts oder dieser Stelle Sozialdiakonie wie Gottesdienst und Kasualien, Seelsorge, Senioren- oder Jugendarbeit, Arbeit mit Familien und Kindern etc.

Besondere Aufgaben bezeichnen Tätigkeiten, welche die üblichen und selbstverständlichen Arbeiten in einem Gemeindepfarramt oder in der Sozialdiakonie übersteigen wie Verantwortung für das Archiv (bei Mehrfachpfarrämtern), Ansprechstelle für Mitarbeitende in der Katechese, Organisation des Freiwilligenfestes etc.

Sind Pfarrerinnen oder der Pfarrer, Sozialdiakoninnen oder der Sozialdiakone abwesend oder fallen aus, so ist für ihre Funktion eine Stellvertretung zu benennen. Diese kann nur von wählbaren ordinierten Diensten wahrgenommen werden. Im Funktionsbeschrieb unter den besonderen Aufgaben ist festzuhalten, durch wen die Dienstnehmenden vertreten werden und für wen sie selber als Stellvertretende fungieren. In Kirchengemeinden mit mehreren ordinierten Diensten wird der Name einer Amtskollegin oder eines Amtskollegen eingetragen. Bei Einzelpfarrämtern ist die Benennung einer Stellvertretung schwieriger, sie muss Fall zu Fall gesucht werden.

Folgende behelfsmässige Formulierung kann in den Funktionsbeschrieb kopiert werden:

Bei voraussehbaren Abwesenheiten liegt die Benennung einer Stellvertretung in der Verantwortung **der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers**. Bei unerwarteten Abwesenheiten sucht und benennt die Kirchenpflege eine Stellvertretung.

### **Besondere Auflagen**

Aufgaben können auf ganz verschiedene Art und Weise erledigt werden. Soll festgehalten werden, dass eine Aufgabe so und nicht anders erledigt werden muss, so kann dies hier beschrieben werden, z.B. «Der Unterricht findet im Pfarrhaus statt», «Beim Abendmahl werden Einzelkelche angeboten», «Eine Predigtzusammenfassung liegt zum Verteilen bereit» etc.

Entstehen Differenzen zwischen Kirchenpflege und Dienstnehmerin oder Dienstnehmer über die Amtsführung, so kann die Kirchenpflege besondere Auflagen einseitig verfügen. Hierin erweist sich der Funktionsbeschrieb als Instrument der Personalführung. Besondere Auflagen sollen aber nicht beschlossen werden, ohne vorher mit den Betroffenen im Rahmen eines Mitarbeitendengesprächs oder zusammen mit der Dekanatsleitung Lösungen gesucht zu haben. Gegen den Beschluss von besonderen Auflagen steht den Pfarrerinnen und Pfarrern der Rechtsweg gemäss §§ 140 ff. KO offen.

### **Gesamtkirchliche Aufgaben**

Die Übernahme gesamtkirchlicher Aufgaben bedarf der Absprache mit der Kirchenpflege, weil diese im Normalfall im ordentlichen Arbeitspensum geleistet werden. Sie dürfen 10% der Arbeitszeit (bei einem Teilzeitpensum von 50% also 5%) nicht überschreiten (§ 22 DLD). Entschädigungen oder Sitzungsgelder für gesamtkirchliche Aufgaben gehen an die Kirchgemeinde, sofern sie nicht in der Freizeit (nur bei Teilzeitpensum möglich) erledigt werden.

### **Unterschrift**

Der Funktionsbeschrieb muss zwar im gemeinsamen Gespräch zwischen vorgesetzter Stelle und Pfarramt oder Stelle Sozialdiakonie erarbeitet werden, erlassen aber wird er von der Kirchenpflege alleine (§ 17 Abs. 2 DLD). Deshalb reicht hier die Doppel-Unterschrift des Kirchenpflegepräsidiums einerseits und des Vizepräsidiums oder des Aktuariats oder des Sekretariats andererseits. Im Streitfall kann der Funktionsbeschrieb von der Kirchenpflege sogar gegen den Willen der Dienstnehmenden erlassen werden. Diesen steht dann aber der Rechtsweg offen (§§ 140ff. KO). Bei sich anbahnenden Konflikten im Zusammenhang mit dem Funktionsbeschrieb ist zuerst die Dekanatsleitung einzubeziehen.

### **Unterlegung, Seitenumbruch**

Wenn der Funktionsbeschreibung fertig ausgefüllt ist, wird empfohlen, den ganzen Text zu markieren (Ctrl + a) und ihn durch Doppelklick auf Texthervorhebungsfarbe von der gelben Unterlegung zu befreien. Abschliessend ist auf einen sauberen Seitenumbruch zu achten.

### **Fragen und Ansprechstelle**

Wenn Sie Fragen haben beim Ausfüllen des Funktionsbeschreibs oder wenn sich bei seiner Verhandlung mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer, der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon Unstimmigkeiten ergeben, nehmen Sie bitte Kontakt auf mit der Gemeindeberatung: Telefon 062 838 06 50; E-Mail [gemeindeberatung@ref-aargau.ch](mailto:gemeindeberatung@ref-aargau.ch).

Die Landeskirche versteht sich als lernende Organisation. Verbesserungsvorschläge für die Dokumente, Fehlermeldungen und Kritik nimmt die Gemeindeberatung gerne entgegen.