

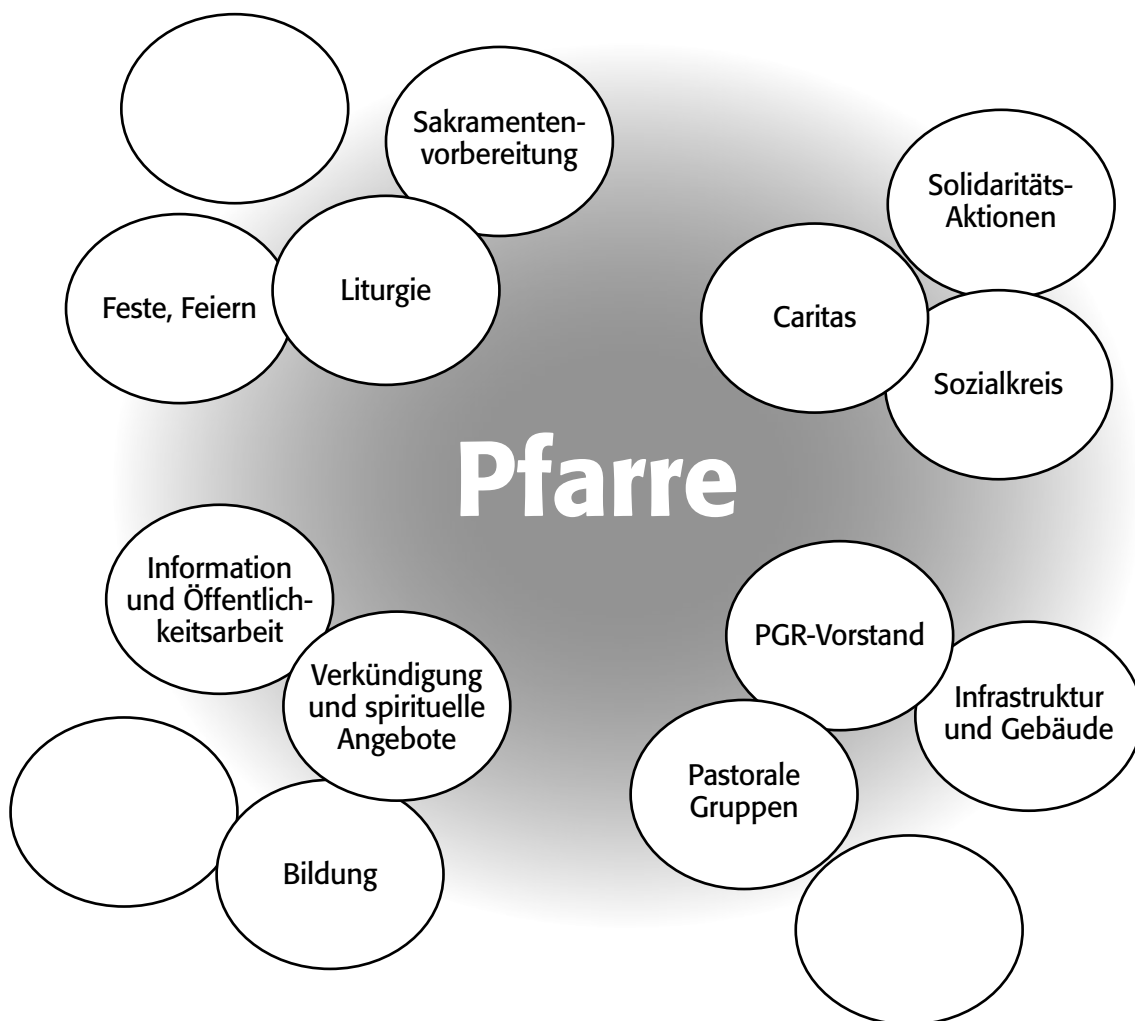
Arbeitsblätter und Mustervorlagen als Hilfestellung zur Umsetzung der Standards

Aktuelle Aufgaben in unserer Pfarre und dafür zuständige Ansprechpersonen

Der nachfolgend angeführte Raster „Aktuelle Aufgaben in unserer Pfarre“ orientiert sich an den Grundfunktionen der Kirche: Liturgie, Verkündigung und Diakonie. Einige Aufgaben wurden doppelt zugeordnet, da sie sowohl dem einen als auch dem anderen Bereich entsprechen.

Im Rahmen einer PGR-Klausur bzw. in Absprache mit den beteiligten Mitarbeitenden empfehlen wir eine ähnliche Übersicht entsprechend Ihrer je eigenen Situation zu erstellen. Der nachfolgend leere Raster kann dabei als Vorlage dienen und mit folgenden Angaben versehen werden: : Bereich, Name der/des jeweils Verantwortlichen und seine/ihre Erreichbarkeit: Telefonnummer, E-Mail

- ZWECK:
1. Übersichtliche Information über die vielen Bereiche und Aufgaben, die für die Lebendigkeit der Pfarre maßgeblich sind.
 2. Erste Orientierung bei Fragen nach Zuständigkeiten und Verantwortungsträger/innen.



Aktuelle Aufgaben in unserer Pfarre St. N. N.

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Verkündigung und spirituelle Angebote | Herbergsuche | Pfarrblatt Fr. Gerda Müller Tel. E-Mail: | Katechese | Kirchenführung | Schaukasten | Wallfahrt | Kontakt: neue Pfarrbewohner/innen |
| Information und Öffentlichkeitsarbeit | Homepage Hr. Werner Uhl Tel. E-Mail: | Pfarrblatt-Redaktion | Schaukasten-Gestaltung | Kontakt zu lokalen Medien | Pfarrblatt-Austräger/innen | | |
| Liturgie | Chor | Organist/in | Kinder-gottesdienste | Mesner/in | Wortgottesfeiern | Ministranten, Ministrantinnen | Lektoren und Lektorinnen |
| | Blumenschmuck | Kommunionhelfer/innen | Totenwache/Wachtgebet | Krankenkommunion | | | |
| Sakramentenvorbereitung | Taufe | Erstkommunion | Firmung | Ehe | Krankensalbung | Versöhnung | |
| Caritas | Trauerbegleitung | Migrant/innen-Kontakt | Sozialkreis | Besuchsdienst | Krankenkommunion | Eine-Welt-Gruppe | |
| Solidaritäts-Aktionen | Dreikönigsaktion | „Sei so frei“ | Familienfasttag | Caritas-Haus-sammlung | | | |
| Bildung | Glaubensabende | Vorträge des Kath. Bildungswerks | Schulung der Lektoren und Lektorinnen | Firmbegleiter/innen-Schulung | Pfarrreise | | |
| Pastorale Gruppen | Bibelrunde | Frauen-gruppe | Senioren | EKI-Gruppe | Allein-erziehende | Jungschar | Jugend |
| Feste, Feiern | Mitarbeiter/innen-Fest | Pfarrfest | Pfarrcafe | Pfarrball | Agape | Buffet-dienst | |
| PGR-Vorstand | Vorsitzender / Pfarrer | Geschäftsf. Vorsitzende/r | Stellvertr. gf. Vorsitzende/r | Wirtschaftsrat-Vorsitzende/r | Schriftführer /in | | |
| Infrastruktur und Gebäude | Wirtschaftsrat | Kirchenpflege | | Vorplatz Kirche | Friedhof | Pfarrsaal-Vermietung | Kapelle |

Aufgabenbeschreibung im Detail

Nachfolgend finden Sie drei Muster einer „Aufgabenbeschreibung im Detail“ sowie leere Vordrucke für die vielen verschiedenen Aufgaben, die sich im Miteinander der Pfarre/Einrichtung/des Pfarrverbands ergeben.

Wir bitten Sie, diese Vordrucke zu verwenden, um in einem gemeinsamen Gespräch mit den beteiligten Mitarbeitenden wesentliche Punkte festzuhalten. Dadurch wird mehr Klarheit und Transparenz ermöglicht und spätere Unklarheiten und Konflikte können im Vorfeld ausgeschlossen werden.



Adventkranzbinden



Vortrag im Rahmen einer Bildungsveranstaltung



Organist in der Pfarre



Sternsingervorbereitung



Ordnerdienst beim Katholikentag →



Musikalische Gestaltung des Gottesdienstes



Vorbereiten der Erntekrone für das Erntedankfest



Aufgabenbeschreibung (Muster)

Funktion: Lektor / Lektorin

| | |
|---|--|
| Sinn und Ziel der Tätigkeit | Verkündigung des Wort Gottes in der Liturgie |
| Beschreibung der Tätigkeit | Vorbereitung durch Lesen des Textes vor dem Gottesdienst Lesung im Rahmen des Gottesdienstes Hinführende Worte zur Lesung werden vom/von der Lektor/in gestaltet und verantwortet |
| Was gehört nicht zur Aufgabe | |
| Notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen | Klare und verständliche Sprache Freude am Lesen |
| Entscheidungsspielraum (inhaltlich, finanziell) | Hinführende Worte zur Lesung werden vom/von der Lektor/in gestaltet und verantwortet |
| Weiterbildung | z. B. kurzer Vortrag beim Lektor/innen-Treffen und Diskussion über Bibelstellen |
| Dauer der Verpflichtung | Die Lektor/innen verpflichten sich jeweils für z. B. 12 Monate |
| Häufigkeit/Ausmaß | z. B. 1 x im Monat – Lektorendienst alle 3 Monate – Treffen der Lektorinnen und Lektoren |
| Von Mitarbeiter/innen erwarten wir | Pünktlichkeit, Verständigung bei Verhinderung ... |
| Information und Kommunikation | z. B. Plan hängt in der Sakristei Plan wird allen innerhalb 1 Woche nach einem Lektorentreffen zugesandt |
| Hilfsmittel/Infrastruktur | z. B. Leseordnung liegt in der Sakristei auf Leseplan im Sonntagsblatt |
| Begleitung durch | Mitarbeitende können sich jederzeit der unmittelbaren Ansprechperson melden: Frau N. N., Koordinatorin des Lektorenkreises Tel: Diözesanes Referat für Liturgie: Mag. Erwin Löschberger, 0316/8041-248 |
| Kostenersatz | |
| Beginn/Ende | Vorstellung und Verabschiedung im Rahmen des Gottesdienstes und im Pfarrblatt |
| | |
| und | Versicherungsschutz (Haftpflicht, Unfall durch die Diözese!) |

Das Gespräch führten: (Unterschriften)

am: (Datum)

Aufgabenbeschreibung (Muster)

Funktion: Besuchsdienst im Rahmen der Krankenhauseelsorge

| | |
|---|---|
| Sinn und Ziel der Tätigkeit | Kranke, schwerkranke und sterbende Menschen im Spital auf der Suche nach ihrem spirituellen Grund in der jeweiligen Lebenssituation unterstützen und begleiten |
| Beschreibung der Tätigkeit | Krankenhauseelsorge auf einer ausgewählten Station des Krankenhauses repräsentieren und über Angebote der Krankenhauseelsorge informieren; Seelsorgliche Gespräche mit Patient/innen, deren Angehörigen und den Mitarbeiter/innen dort anbieten Bei Bedarf: Situationsgerechte Gebete und Segensriten in den Krankenzimmern gestalten |
| Was gehört nicht zur Aufgabe | Patient/innen anderer Stationen (beispielsweise Bekannte, Pfarrangehörige ...) zu besuchen; Nachwachen; Bereitschaftsdienst; Einsatz bei Notfällen; Kommunionfeiern |
| Notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen | Fundierte christliche Spiritualität; Grundloyalität mit der katholischen Kirche und dem Krankenhaus Grundkenntnisse in seelsorglicher Gesprächsführung; Auseinandersetzung mit den eigenen Erfahrungen von Abschied und Sterben; Absolute Diskretion; Bereitschaft zur Reflexion der Erfahrungen; Bereitschaft zur Kooperation mit den hauptamtlichen Krankenhauseelsorger/innen, dem Klinikpersonal und den Vertreter/innen der Kirchen und Religionsgemeinschaften; Minimale Organisations- und Ethikkompetenz |
| Entscheidungsspielraum (inhaltlich, finanziell) | |
| Weiterbildung | Praktikum oder Probezeit und Begleitung eines/er erfahrenen Krankenhauseelsorger/in zur Entscheidungsfindung; Grundschulung mit dem Schwerpunkt seelsorgliche Gesprächsführung im Ausmaß von 15 Tagen; Praxisbegleitung und/oder Supervision; Ein Weiterbildungstag pro Jahr |
| Dauer der Verpflichtung | z. B. Mindestens 6 Monate |
| Häufigkeit/Ausmaß | z. B. 4 Stunden/Woche |
| Von Mitarbeiter/innen erwarten wir | Einfühlungsvermögen, Pünktlichkeit, Schweigepflicht, Verständigung bei Verhinderung, Verlässlichkeit, Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung und Reflexion, die eigenen Grenzen kennen und nicht überschreiten... |
| Information und Kommunikation | Wechselseitige Weitergabe von relevanten Informationen: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptamtliche/r Krankenhauseelsorger/in • Klinikpersonal • Eventuell Vertreter/in der Kirchen und Religionsgemeinschaften (Pfarrer, Pastoralassistent/in ...) |
| Hilfsmittel/ Infrastruktur | Unterlagen und Fachliteratur werden laufend zur Verfügung gestellt; Dienstaussweise; Regelmäßige Dienstbesprechungen; Regelmäßige Information über Weiterbildungsmöglichkeiten Gemeinsame Feiern; Parkmöglichkeit |
| Begleitung durch | Mitarbeiter/innen können sich jederzeit bei dem/ der zuständigen Krankenhauseelsorger/in im jeweiligen Spital melden: Referat für Krankenhauseelsorge der Diözese Graz-Seckau: Auenbruggerplatz 1, 8036 GRAZ Pfarrer Mag. Bernd OBERNDORFER, Referent für Krankenhauseelsorge: 0316/385-2392 Mag. Maria BERGHOFER, Koordinatorin: 0676/8742-6858, FAX: 0316/3854645 khs-referat@gmx.at, www.krankenhauseelsorge.at |
| Kostensersatz | Kosten der Grundausbildung und Supervision sowie der Weiterbildungsmaßnahmen |
| Beginn/Ende | Beauftragung und Sendung Vorstellung bei der Krankenhaus- und Stationsleitung Vorstellung und Verabschiedung im Schaukasten, Intranet des Krankenhauses, Patient/inneninformationsbroschüren |
| und | Versicherungsschutz (Haftpflicht, Unfall durch die Diözese!) |

Das Gespräch führten: (Unterschriften)

am: (Datum)

Aufgabenbeschreibung (Muster)

Funktion: Leiter/in der Eltern-Kind-Gruppe

| | |
|---|--|
| Sinn und Ziel der Tätigkeit | Leitung von Gruppen für Eltern/Großeltern mit Kindern von 0 – 6 Jahren. Eröffnung von Raum und Ermöglichung von Kontakten und Austausch. Anregungen zum Spielen und Basteln für den Alltag und im Umgang mit Kindern. Christliche Wertevermittlung. |
| Beschreibung der Tätigkeit | Zusammenarbeit mit dem Elternservice; Bekanntgabe der Gruppendaten an das Kath. Bildungswerk; Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung der EKI-Treffen; Kommunikation der EKI-Gruppen im Pfarrblatt; Organisation u. Durchführung v. erweiternden Elternbildungsveranstaltungen |
| Was gehört nicht zur Aufgabe | |
| Notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen | Freude an der Arbeit mit Eltern/Großeltern und Kindern Einfühlungsvermögen und wertschätzender Umgang Organisationsfähigkeit Kreativität |
| Entscheidungsspielraum (inhaltlich, finanziell) | |
| Weiterbildung | z. B.: 1 x im Jahr EKI-Weiterbildungstag der Diözese |
| Dauer der Verpflichtung | z. B. 2 Jahre |
| Häufigkeit/Ausmaß | z. B. Wöchentlich ein Treffen im Ausmaß von ca. 2 Stunden, + halbe Stunde Vor- und Nachbereitung |
| Von Mitarbeiter/innen erwarten wir | Bereitschaft zum Kontakt mit Regionalverantwortlichen Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung, ... |
| Information und Kommunikation | |
| Hilfsmittel/ Infrastruktur | EKI-Behelfe beim Kath. Bildungswerk erhältlich; Raum steht zur Verfügung für die Zeit von ... bis ...; Küche des Pfarrzentrums kann benützt werden. Reinigung! Behelfe liegen in der Kanzlei auf. |
| Begleitung durch | MitarbeiterInnen können sich jederzeit bei der unmittelbaren Ansprechperson melden: Pastoralassistent/in N.N. Tel: Diözesane Stelle: Kath. Bildungswerk: Frau Ulrike Brantner, 0316 /8041-252 |
| Kostenersatz | z. B. notwendige Kopien können in der Pfarrkanzlei kostenlos erstellt werden. |
| Beginn/Ende | Vorstellung und Verabschiedung im Rahmen des Gottesdienstes und im Pfarrblatt |
| | |
| und | Versicherungsschutz (Haftpflicht, Unfall durch die Diözese!) |

Das Gespräch führten: (Unterschriften)

am: (Datum)

Aufgabenbeschreibung

Funktion:

| | |
|---|---|
| Sinn und Ziel der Tätigkeit | |
| Beschreibung der Tätigkeit | |
| Was gehört nicht zur Aufgabe | |
| Notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen | |
| Entscheidungsspielraum (inhaltlich, finanziell) | |
| Weiterbildung | |
| Dauer der Verpflichtung | |
| Häufigkeit/Ausmaß | |
| Von Mitarbeiter/innen erwarten wir | |
| Information und Kommunikation | |
| Hilfsmittel/Infrastruktur | |
| Begleitung durch | Mitarbeiter/innen können sich jederzeit bei der unmittelbaren Ansprechperson melden: Name: _____ Tel: _____ Diözesane Stelle: _____ |
| Kostenersatz | |
| Beginn/Ende | |
| | |
| und | |

Das Gespräch führten:

am:

