

Pflichtenheft für einen pastoralen Mitarbeiter (Muster)

1. Funktionsbeschreibung

- 100 % Pastor der Freien Evangelischen Gemeinde xxx

2. Ziel

- Der Pastor arbeitet mit der Gemeindeleitung in der Umsetzung des Leitbildes der FEG xxx
- Förderung des geistlichen Lebens bei den Gemeindegliedern
- Wachstumsorientierte und christozentrische Verkündigung

3. Verantwortung

- Der Pastor ist verantwortlich für die Visionsvermittlung durch die Verkündigung
- Er ist verantwortlich für die Gestaltung und Effizienz der ihm übertragenen Aufgabenbereiche
- Er ist für sein Zeitmanagement verantwortlich

4. Kompetenzen

- Der Pastor ist weisungsberechtigt gegenüber ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Organisation seines Arbeitsplatzes und seiner Aufgabenbereiche
- Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Budgets seiner verantworteten Arbeitsbereiche

5. Stellung

5.1 Einordnung innerhalb der Leitung der Gemeinde

- Der Pastor ist Mitglied der Gemeindeleitung

5.2 Untergeordnete Stellen

- Mitarbeiter in den Arbeitszweigen der Gemeinde

5.3 Stellvertretung

- Jemand aus der Gemeindeleitung

6. Hauptaufgaben Die Zahlen (in Klammern) geben die ungefähre zeitliche Belastung an.)

Geistliche Führung:

- Geistliche und organisatorische Jahresplanung in Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung
- Aktive Mitarbeit in der Gemeindeleitung; Sicherstellung der notwendigen Informationen und Absprachen
- Gabenorientierte Förderung von Gemeindegliedern (Talente finden und diese fördern)
- Geistliche Leitung folgender Arbeitszweige der Gemeinde:
 - Erwachsene
 - Gottesdienst
- Durchführung und Organisation von Gemeindegebetsanlässen
- Mitarbeiterschulung und Coaching
- Aufbau von Kleingruppen und Schulung der Kleingruppenleiter
- Pflege des persönlichen geistlichen Lebens durch Bibellese und Gebet

Verkündigung:

- Drei Mal pro Monat Sonntagspredigt gemäss Einsatzplan
- Evangelistisch, missionarische Verkündigung an Spezialanlässen
- min. vier Predigt dienste pro Jahr auswärts und/oder Kanzeltausch
- Koordination der Predigt dienste

-
- Gestaltung und Organisation der Kasualanlässe wie Einsegnung, Taufe, Trauung, Gebet nach Jakobus 5 und Beerdigung

Seelsorge / Besuche:

- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Gemeindeglieder, dies können spontane Gespräche oder eine regelmässige Begleitung über längere Zeit sein. Zu diesem Arbeitsbereich gehören auch Taufvorbereitung; Trauerbegleitung; Ehevorbereitungskurs; Gespräche mit aufnahmewilligen Gemeindegliedern, usw.

7. Zusätzliche Aufgaben

Administrativarbeiten:

- Arbeitsorganisation, allg. Korrespondenz, Arbeitszeitkontrolle, usw.

Übergemeindliche Arbeit:

- Präsenz in der Öffentlichkeit (gegenüber politischer und anderen kirchlichen Gemeinden) z.B. durch übergemeindliche Gebetstreffen
- Mitarbeit in der FEG Schweiz erwünscht (nach Rücksprache mit der Gemeindeleitung)

Unterricht:

- Unterweisung und Unterricht der Unterrichtsschülerinnen und -schüler

8. Der Pastor und seine Familie

- Permanente Weiterbildung
- Besuch von einzelnen Tagungen, Kursen und der Pastoren-Konferenz FEG Schweiz
- Bereitschaft zur Teilnahme am Gemeindeleben mit seiner Familie
- Zeit für seine Familie („Sonntag“)

8.1 Wünsche an die Frau des Pastors

- Bereitschaft zur normalen Teilnahme am Gemeindeleben
- Sie bejaht und unterstützt die Arbeit ihres Ehemannes als Pastor
- Die Mitarbeit in der Gemeinde wird im Rahmen eines Gemeindegliedes erwartet

Ort, Datum:

Der Pastor:

Die Gemeindeleitung:.....