**Vereinbarung zur Beauftragung**

**der Mitglieder des PASTORALTEAMS**

**der Pfarrei**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Hiermit wird bestätigt, dass nach Beschluss des Pfarrgemeinderates und des Vermögens-Verwaltungsrates vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und nach Zustimmung des *[designierten]* Pfarrseelsorgers \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ von der Pfarrei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, das Pastoralteam der genannten Pfarrei aus folgenden Personen besteht:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pfarrgemeinderatsvorsitzende/r – Koordination des Pastoralteams:** | |
| Geburtsdatum und –ort: |  |
| Adresse: |  |
| Tel.: |  |
| E-Mail: |  |
| **Beauftragte/r für den Bereich „Verkündigung“:** | |
| Geburtsdatum und –ort: |  |
| Adresse: |  |
| Tel.: |  |
| E-Mail: |  |
| **Beauftragte/r für den Bereich „Liturgie“:** | |
| Geburtsdatum und –ort: |  |
| Adresse: |  |
| Tel.: |  |
| E-Mail: |  |
| **Beauftragte/r für den Bereich „Caritas“:** | |
| Geburtsdatum und –ort: |  |
| Adresse: |  |
| Tel.: |  |
| E-Mail: |  |
| **Beauftragte/r für den Bereich „Verwaltung“:** | |
| Geburtsdatum und –ort: |  |
| Adresse: |  |
| Tel.: |  |
| E-Mail: |  |

Die oder der jeweilige Beauftragte sorgt dafür, dass folgende Aufgaben unter Einbindung möglichst vieler Pfarrmitglieder erledigt werden:

|  |
| --- |
| **Aufgaben, die der/m Pfarrgemeinderatsvorsitzenden als Beauftragte/r für die Koordination des Pastoralteams zukommen:** |
| * Pflege des regelmäßigen Kontaktes zum Pfarrseelsorger mit wechselseitiger Information * Pflege des Kontaktes mit den verschiedenen Stellen des Bischöflichen Ordinariates und der diözesanen Einrichtungen * Vertretung der Pfarrei – in Absprache mit dem Pfarrseelsorger – in Gremien und in der Öffentlichkeit sowie Pflege des Kontaktes zu den pfarrlichen Gruppen und Vereinigungen * Erste Ansprechperson, wenn es sich um außerordentliche Belange in der Pfarrei handelt * Einberufung von Arbeitsbesprechungen und Koordination der Beauftragten im pfarrlichen Pastoralteam * Sorge für die Umsetzung der Beschlüsse des Pfarrgemeinderates, Pfarreienrates sowie des Pfarrverwaltungsrates * Koordination der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen, sofern für diese nicht andere Beauftragte des Pastoralteams zuständig sind * Koordination und Weisungsbefugnis gegenüber den angestellten Mitarbeitern * Ständige Ausschau nach Mitarbeitenden halten * Ansprechperson für folgende Arbeitsgruppen des Pfarrgemeinderates:   + Arbeitsgruppe Ehe und Familie   + Arbeitsgruppe Jugend   + ... * Ansprechperson insbesondere für folgende Verbände und Gruppen: …(ausfüllen) * Kirchliche Termine rechtzeitig bekannt geben |

|  |
| --- |
| **Verkündigung** |
| Kernaufgaben:   * Seelsorge als Beziehungsgeschehen fördern * Menschen befähigen, über den Glauben zu sprechen * Vorbereitung auf die Feier der Sakramente (Taufe - Eucharistie - Firmung - Sakrament der Versöhnung - Ehe) koordinieren * Sakramentenkatechetinnen und –katecheten suchen bzw. Arbeitsgruppen der Sakramentenkatechese aufbauen, begleiten und koordinieren * Bibelrunden fördern: Das Wort Gottes hören, darüber sprechen und es leben und feiern * Menschen unterschiedlichen Alters vernetzen: das Miteinander der Generationen und Lebensformen fördern; auch im Glauben (im gelebten – geteilten – gefeierten Glauben) * Erwachsenenbildung in ihrer Vielfalt ermöglichen (Exerzitien, Glaubenskurse, Vorträge, Gesprächsrunden über „Gott und die Welt“…) * Ehe- und Familienpastoral aufbauen bzw. stärken (z. B. Ehebegleitung, Angebote für Familien, Hilfen für Familien, familiengerechte Feierformen, Familienkreise, -gruppen…) * Kinder- und Jugendpastoral aufbauen bzw. stärken * Seniorenrunden mit unterschiedlichen Programmpunkten/Inhalten (auch religiöser Art) mitgestalten * Pfarrbrief, Homepage und soziale Medien als Verkündigungsort nutzen und mitgestalten * Rücksprache halten mit der oder dem Pfarrgemeinderatsvorsitzenden und den zuständigen Arbeitsgruppen   Andere Aufgaben:   * offen sein, für die Verkündigung an „anderen (Lebens-)Orten“ * Angebote für suchende und fragenden Menschen erwägen/unterstützen oder sich für Angebote für suchende und fragende Menschen einsetzen * die Kontakte zur Kita, zum Kindergarten und zur Schule pflegen und religiöse Initiativen unterstützen |

|  |
| --- |
| **Liturgie** |
| Kernaufgaben:   * Feiern im Kirchenjahr koordinieren * Auf die Vielfalt liturgischen Feierns achten * Darauf achten, dass Familien, Kinder und Jugendliche in die liturgischen Feiern der Gemeinde einbezogen werden. * Auf liturgische Angebote für besondere Zielgruppen achten: Kinder, Jugendliche, Senioren, Kranke, Trauernde etc…. * Für die Veröffentlichung des Gottesdienstplans sorgen * Liturgische Dienste einteilen * Mit dem Mesnerdienst auf Pflege des Kirchenraums, von Gegenständen und Gewändern achten * Sich mit Organisten/in und Chorleiter/in bezüglich Kirchenmusik absprechen * Einzelpersonen, Gruppen, Vereine und Verbände einbinden * Für Aus- und Weiterbildung der Dienste sorgen   Andere Aufgaben:   * Selbst Gottesdienste vorbereiten (Andachten, Sterberosenkranz…) * Auf korrekte Applizierung der Messstipendien achten |

|  |
| --- |
| **Caritas** |
| Kernaufgaben:   * Sensibilisierung für Nöte und caritative Themen * Für eine gute Verankerung des Themas Caritas und entsprechender Tätigkeiten in der Kinder-, Jugend- und Familienpastoral sorgen * Zuhören und Begleiten; Hinhören und Hinschauen, wo Menschen Hilfe brauchen * Sorge für einsame Menschen und solche, die in Not sind (finanzieller, aber auch anderer Art) * Sorge für kranke, alte und gebrechliche Menschen und deren Angehörige; Aktionen und Projekte für sie organisieren * Sorge für die Spendung der Krankenkommunion, der Krankensalbung und des Sterbesegens * Begleitung von Trauerfamilien * Caritas-Sonntag (Gestaltung desselben und Durchführung der Caritas-Sammlung) * Rücksprache mit Vinzenzverein, KVW, karitativen Verbänden, Gemeinde, FF, WK, BRD etc. um gemeinsame Termine und Veranstaltungen zu koordinieren   Andere Aufgaben:   * Aktionen und Projekte der diözesanen Caritas unterstützen und Infomaterial verteilen, bzw. veröffentlichen (Caritas-Sonntag, Hunger macht keine Ferien usw.), aber auch jene von kirchlichen Organisationen und Verbände * Gebrauchtkleidersammlung * Aufbau eines „Ort des Zuhörens“ (Centro di ascolto) * Zusammenarbeit mit den anderen Arbeitsgruppen um die Caritas als Grundvollzug in allen Bereichen lebendig zu machen (z.B.: Jugendpastoral zum neuen Firmweg, Liturgiegruppe bei Gottesdiensten für Menschen mit Demenz, …) * Sich für die Themen Frieden, soziale Gerechtigkeit, Bewahrung der Schöpfung gemeinsam mit den anderen in diesen Bereichen tätigen, einsetzen |

|  |
| --- |
| **Verwaltung** |
| * Die oder der Beauftragte für die Pfarrverwaltung besorgt in der Pfarrei Aufgaben und Dienste, die in einer eigenen, diesem Schreiben beigefügten Erklärung und Beauftragung festgehalten sind, welche vom Pfarrverwaltungsrat sowie vom Verwaltungsamt am Bischöflichen Ordinariat approbiert wurde. * Die oder der Beauftragte für Verwaltung nimmt die übertragenen Aufgaben und Dienste in Zusammenarbeit mit den anderen Beauftragten im pfarrlichen Pastoralteam sowie mit den Stellen am Bischöflichen Ordinariat wahr und sorgt für die gegenseitige Information und Unterstützung im Interesse der Seelsorge in gemeinsamer Verantwortung. |

Weiters werden folgende Vereinbarungen getroffen:

1. Die Beauftragten nehmen ihre jeweilige Aufgabe und Zuständigkeit in der Ausführung der Beschlüsse des Pfarrgemeinderates, Pfarreienrates bzw. des Pfarrverwaltungsrates in konstruktiver Zusammenarbeit mit dem Pfarrseelsorger eigenverantwortlich wahr. Dem Diözesanordinarius bleibt es vorbehalten, die Beauftragung der Mitglieder des Pastoralteams jederzeit zurückzuziehen, sofern er die pfarrlichen Gremien vorher angehört hat.
2. Die Zusammenarbeit der Beauftragten des pfarrlichen Pastoralteams unter der Koordination der oder des Pfarrgemeinderatsvorsitzenden und im Einvernehmen mit dem Pfarrseelsorger erfolgt in loyaler Weise, in gegenseitigem Informationsaustausch, unter Wahrung des Amtsgeheimnisses und der Privatsphäre sowie im Bemühen um die Seelsorge in gemeinsamer Verantwortung.
3. Die finanziellen Belange der Pfarrei werden in erster Linie von der oder dem Beauftragten für die Pfarrverwaltung bzw. der Pfarrverwalterin oder dem Pfarrverwalter wahrgenommen, wie dies genauer in der eigenen Erklärung und Beauftragung für die Pfarrverwaltung festgehalten ist.
4. Die ehrenamtliche Mitarbeit im pfarrlichen Pastoralteam, die kein Anstellungsverhältnis begründet, ist freiwillig und an keinen genauen Stundenplan gebunden, auch wenn in der Wahrnehmung der Aufgaben und der Zusammenarbeit Termine und Zeiten festgelegt werden. Die anfallenden dokumentierten Spesen (Fahrtspesen, Telefonkosten usw.) werden vergütet, wie dies im Pfarrverwaltungsrat beschlossen wird.
5. Die Mitarbeitenden im Pastoralteam wie alle anderen ehrenamtlichen Mitarbeiter in der Pfarrei sind gegen Schadensfälle in der Ausübung ihrer Tätigkeit durch die Haftpflicht- und Unfallversicherung der Pfarrei abgesichert.

Die Unterfertigten erklären sich bereit, im Rahmen der genannten Aufgabenbereiche und im Sinne der diözesanen Richtlinie (FDBB 2021, 161-164) den Dienst als Beauftragte zu übernehmen und die persönlichen und professionellen Fähigkeiten im Sinne der Ehrenamtlichkeit und des freiwilligen Einsatzes zugunsten der Pfarrei einzubringen:

Die oder der PGR-Vorsitzende: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für den Bereich Verkündigung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für den Bereich Liturgie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für den Bereich Caritas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für den Bereich Verwaltung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Für die Pfarrei:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Der/die Vorsitzende des Pfarrgemeinderates  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Der/die Vorsitzende des Pfarrverwaltungsrates  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Der *[designierte]* Pfarrseelsorger  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Alle genannten Personen haben eine entsprechende Erklärung zum Schutz persönlicher Daten (EU-Richtlinie 679/2016) unterzeichnet. Diese wird im Pfarrarchiv aufbewahrt. Inhaber der Daten ist die betreffende Pfarrei.

Ort/Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gesehen und genehmigt vom Diözesanordinarius:

Prot. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bozen, am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Diözesanordinarius: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_