

## Stellenbeschreibung

<b>Stellenbezeichnung:</b>	Pfarrer/-in
<b>Stelleninhaber/-in:</b>	
<b>Arbeitsort:</b>	Reformierte Kirche Wolhusen
<b>Beschäftigungsgrad:</b>	80% - 100%
<b>Vorgesetzte Person/-en:</b>	Kirchenvorstand
<b>Gültig ab</b>	<b>offen</b> (ab Anstellungsverfügung)

### Ziel der Stelle

- Durchführung von Gottesdiensten sowie Kasualien
- Sicherstellen der Seelsorge auf allen Altersstufen
- Schaffen von sozialen Angeboten über alle Altersstufen hinweg
- Durchführen des Unterrichts auf Stufe Konfirmanden sowie die dazugehörigen Anlässe (z.B. Lager)
- Aufbau und Pflege der Kontakte zu den Kirchgemeindemitgliedern, Behörden und Institutionen
- Erledigen der dazugehörigen administrativen Arbeiten (z.B. Führung des Kirchenregisters)

### Arbeitszeit / Präsenzzeit:

- Die Arbeitszeit richtet sich nach der Personalverordnung vom 07.03.2019 §93
- Ferien richten sich nach dem Personalgesetz vom 01.01.2019 §47
- Ein gottesdienstfreies Wochenende pro Monat

### Fort- und Weiterbildung:

- nach Personalgesetz § 49 und § 50 und Personalverordnung §43 - §48

---

## Aufgabengebiete

### Aufgabengebiet: Gottesdienst / Predigt

Aufgaben:

- Planen und Durchführen von Gottesdiensten an Sonn- und Feiertagen (Ostern, Weihnachten, Familiengottesdienste, ökumenische Gottesdienste etc.) je nach dem mit Abendmahl

### Aufgabengebiet: Kasualien

Aufgaben:

- Durchführen von Taufen, Konfirmation, Abdankungen und Trauungen

**Aufgabengebiet:** Seelsorge

Aufgaben:

- Sicherstellen der Seelsorge vor Ort (Kirche). Das heisst unterstützen und begleiten von Menschen in schwierigen Situationen (Krankheit, Sinnkrisen, Einsamkeit, Todesfälle etc.)
- Besuche in Alterswohntentren der Region und zu Hause

**Aufgabengebiet:** Soziales Engagement

Aufgaben:

- Erarbeiten und Etablieren von Angeboten für alle Kirchgemeindemitglieder
- Planen und Durchführen von Gemeindereisen /-ausflügen in Zusammenarbeit mit Freiwilligen
- Gewährleistung Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Institutionen (Politische Gemeinden, EGW Ruswil, Kath. Kirchgemeinden etc.)

**Aufgabengebiet:** Unterricht

Aufgaben:

- Vorbereiten und Durchführen des Unterrichts der Konfirmanden (9. Klasse). Evtl. 8. Klasse (Vorkonfirmanden)
- Planen, Vorbereiten und Durchführen des Konfirmandenlagers (evtl. Wochenende oder Tageslager).
- Teilnahme an Schulgottesdiensten (Schulanfang /-ende)

**Aufgabengebiet:** Administratives

Aufgaben:

- Sicherstellen der Verbindung mit anderen Pfarrämtern
- Führung der Kirchenbücher (Register)
- Erledigen der administrativen Arbeiten rund um die zu verantwortenden Aufgabengebiete mit Unterstützung des Sekretariats

---

**Anforderungen:**

**Ausbildung, Fach- und Sprachkenntnisse:**

- Ordiniertes Pfarrer/-in mit dem notwendigen Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder mit einer theologischen Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche (gemäss Personalgesetz vom 01.01.2019 §9, Abs. 1 und 2). Ausnahmsweise ausserordentliche Wählbarkeit gemäss Personalgesetz vom 01.01.2019 §9, Abs. 3
- Deutsch schriftlich und mündlich sehr gut

- Sehr gutes Verständnis der Mundartsprache

<b>Besondere Fähigkeiten / Eigenschaften:</b>
---

- Kompetenz mit den Menschen aktiv in Kontakt zu treten und den Dialog zu suchen
- Interesse an Menschen aller Altersstufen und an ihrem sozialen Umfeld in den verschiedenen politischen Gemeinden der Kirchgemeinde
- Verkündigung eines zeitnahen Evangeliums mit Bezug zum heutigen Leben
- Leben, was gepredigt wird
- Energie und Motivation, der Kirchgemeinde neues Leben und Schwung zu geben
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stellen und Organisationen (z.B. Katholische Kirche, EGW, Landeskirchliche Organisationen etc.)
- Freude am Teilnehmen am öffentlichen kirchlichen Leben sowie in den politischen Gemeinden
- Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft, in einer der Kirchgemeinde Wolhusen zugehörigen politischen Gemeinden zu wohnen