

Anhang zum Funktionsprofil

Raster der Handlungskompetenzen

Die Deutschschweizerische Ordinarienkonferenz (DOK) fügt auf Beschluss an ihrer 202. Sitzung vom 15. November 2022 folgendes Kompetenzraster dem Funktionsprofil für Leitungsassistenten als Anhang bei. Es dient der Selbst- und Fremdbeurteilung der einschlägigen Qualifikationen und der Strukturierung individueller beruflicher Weiterbildung.

Bereiche der Handlungskompetenzen	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz
Führen von administrativen Arbeiten	administrative Aufgaben mit Informatik- und EDV-Systemen ausführen und Arbeiten elektronisch archivieren	eine einfache und doppelte Buchhaltung führen; Budget, Erfolgsrechnung und Bilanz interpretieren	sich mündlich und schriftlich in deutscher Sprache sicher und gewandt verständigen (C1)	selbständig sowie im Auftrag der vorgesetzten Stelle interne und externe Korrespondenz führen	bedarfsgerecht Protokolle verfassen und ein effizientes Ablagesystem führen
Arbeitsorganisation	Arbeitsabläufe strukturiert planen, betriebsinterne Handlungsabläufe erfassen, analysieren und bei Bedarf optimieren.	im Kontext verschiedener Anspruchsgruppen Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	Arbeits- bzw. Auftragsvolumen überblicken, bei Bedarf delegieren und zeitgerecht finalisieren	interne und externe Vernetzung realisieren und Informationen zur eigenverantwortlichen Ausführung der Arbeitsaufträge beschaffen	
Personalmanagement	positives Betriebsklima proaktiv mitgestalten	Mitarbeiter*innen führen und deren berufliche Entwicklung bedarfsorientiert fördern	Konfliktmanagement und Interventionstechnik beherrschen und gezielt umsetzen (schwierige Gespräche führen, Feedbackkultur)	Gruppendynamiken und -prozesse erkennen und kontextualisiert adäquat steuern.	
Projektmanagement	Teamwork fördern und Projekte führen	gängige Arbeitsinstrumente des Projektmanagements ziel- und wirkungsorientiert umsetzen	Projektbezogene Prozesse planen, überwachen und steuern bzw. koordinieren, analysieren und adaptieren		

Bereiche der Handlungskompetenzen	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz	Teilkompetenz
Selbstmanagement	Ressourcen-, Zeit- und Stressmanagement (Work-Life-Integration) beherrschen und umsetzen	eigene berufliche Weiterbildung vorantreiben	professionell, ziel- und wirkungsorientiert arbeiten und auftreten.	internes und externes Netzwerk aufbauen und pflegen	
Kommunikation	mündliche und schriftliche Kommunikation entlang der gängigen Kommunikationsregeln und Gesprächsführungstechniken gestalten	Interne Kommunikationsstruktur und -kultur kennen und berücksichtigen sowie Intern gemäss vorhandenen Strukturen und gewachsener Kultur kommunizieren	als Informations- und Kommunikation-Hub für interne und externe Anspruchsgruppen agieren	Kommunikationsmedien adäquat nutzen und Informationen adressatenorientiert aufbereiten, erstellen und veröffentlichen	
Kirche Schweiz	Tätigkeiten im Kontext der kirchlichen Spezifika und Führung (pastorale und staatskirchenrechtliche Organe mit je eigenen Verantwortungsbereichen, hauptamtliche, ehrenamtliche und freiwillige Mitarbeitende) verorten und umsetzen	Tätigkeiten im Kontext der kirchlichen Wesensmerkmale und Grundvollzüge (Verkündigung, Liturgie, Diakonie und Gemeindebildung) zuordnen, reflektieren, und entwickeln	zentrale konzeptionelle Vorgaben zur pastoralen Strategie im Kontext zeitgenössischer Ausgestaltung von Glaube und Religion zuordnen und umsetzen		
Rollenverständnis	professionelles Rollenbild im vielschichtigen Kontext der Kirche Schweiz entwickeln und festigen	systemische Zusammenhänge verschiedener Handlungsfelder (Pastoral-konzept, staatskirchenrechtliche Voraussetzungen) im eignen Handlungskontext angemessen integrieren	kirchliche Tätigkeitsprofile und Handlungsfelder in Verbindung mit inhaltlichen Vorgaben zuordnen und einbeziehen	eigene religiöse Biographie differenziert reflektieren und für professionell-kirchliche Arbeit konstruktiv verorten und weiterentwickeln	