

Leidraad voor het opstellen van een taakomschrijving in de territoriale pastoraal

*“Een goede begeleiding kan slechts gebeuren vanuit een heldere taakomschrijving.”
(Stappenplan praktijkbegeleiding blz. 4)*

1. Waarom en wat houdt het in?

Het maken van een goede taakomschrijving heeft als doelstellingen:

- voor de nieuwe pastoor, kapelaan, meewerkend priester, diaken of parochieassistent (voortaan ‘pastores’ genoemd) verduidelijken wat van deze pastor prioritair verwacht wordt;
- aangeven van de verantwoordelijkheden van de nieuwe pastor volgens de eigenheid van ambten en bedieningen;
- aangeven voor welke taken er met anderen wordt samengewerkt;
- vermijden van frustraties en teleurstellingen zowel bij de nieuwe pastor als bij de andere teamleden wanneer taken niet of niet goed worden uitgevoerd omdat de taaktoewijzing en de verwachtingen niet helder genoeg waren;
- bevorderen van een goede samenwerking waarin eenieder de eigen rol kent;
- een vertrekpunt geven voor een goede begeleiding van de nieuwe pastor;
- informatie voorzien voor het afspreken van bijkomende vorming en opleiding;
- bevorderen van de kwaliteit van de pastorale zorg.

De taakomschrijving omvat:

- een opsomming van taken die de pastor op zich zal nemen en een omschrijving van de verwachtingen ten aanzien van de pastor;
- de prioriteiten in deze opdrachten aangeven;
- een korte opsomming van de belangrijkste competenties die hiervoor nodig zijn;
- afspraken over enkele functiegerelateerde aspecten (nl. vorming, onkostenvergoeding en materiële omkadering, bekendmaking en viering van de aanstelling).

Aandachtspunt: de taakomschrijving maakt de startpositie duidelijk. Uit de evaluatie na 6 maanden tot 1 jaar en bij wijzigingen in het team zal blijken of aan de taakomschrijving eventueel wijzigingen moeten aangebracht worden.

2. Wie en wanneer?

Zowel bij een eerste benoeming als voor een latere nieuwe benoeming wordt de taakomschrijving opgesteld kort na de benoeming en voor de aanstellings- of voorstellingsviering. In de aanstellings- of voorstellingsviering kan iets klinken van deze taakomschrijving.

De taakomschrijving wordt opgesteld door de pastoor-moderator, het team van de pastorale eenheid en de nieuwe pastor onder begeleiding van een medewerker van het vicariaat Parochies.

Opmerking: wanneer het gaat om een nieuw benoemde pastoor-moderator wordt hier en in hetgeen volgt 'pastoor-moderator' vervangen door 'deken' en 'nieuwe pastor' door 'nieuwe pastoor-moderator'.

3. Verloop en werkwijze.

AANVANKELIJKE TAAKOMSCHRIJVING

- De taakomschrijving wordt opgesteld vanuit één of meer gesprekken met op de agenda:
 - De bestaande toestand en organisatie van de pastoraal (een informatiebundel over de parochie/pastorale eenheid is nuttig als achtergrondinformatie¹).
 - De noden en toekomstperspectieven van de pastorale eenheid.
 - De eigenheid van ambten en bedieningen en de kwaliteiten van de leden van het team van de pastorale eenheid (incl. de nieuwe pastor).
 - Vanuit deze gegevens wordt een taakomschrijving afgesproken. Daartoe kunnen best alle aspecten van de pastorale zorg worden overlopen. Het schema 'Christelijke gemeenschap in pastorale eenheid en parochie' (zie bijlage 1) kan hiertoe een hulpmiddel zijn. Ook worden prioriteiten geformuleerd voor de komende periode (af te spreken periode, bv. 3 jaar, waarna opdrachten en prioriteiten worden geëvalueerd en herzien).
 - Afspraken om een constructief klimaat in het team te bevorderen.
 - Afspraken in verband met mogelijkheden tot het volgen van bijkomende vormingen en opleidingen.
 - Afspraken i.v.m. kostenvergoeding (cf. financiële beleidsnota Bisdom Hasselt van juli 2011).
 - Afspraken i.v.m. andere materiële aspecten (bv. toegang tot het parochiaal secretariaat, gebruik maken van kopieerapparaat, ...).
 - Afspraken i.v.m. de voorstelling van de persoon van de nieuwe pastor aan de gelovigen, bv. via Kerk&leven, in zondagsvieringen.

¹ Een model van informatiebundel is beschikbaar op de website www.kerknet.be/bisdomhasselt; op deze webpagina rechts bovenaan de zoekterm "informatiebundel" intypen en drukken op de enter-toets.

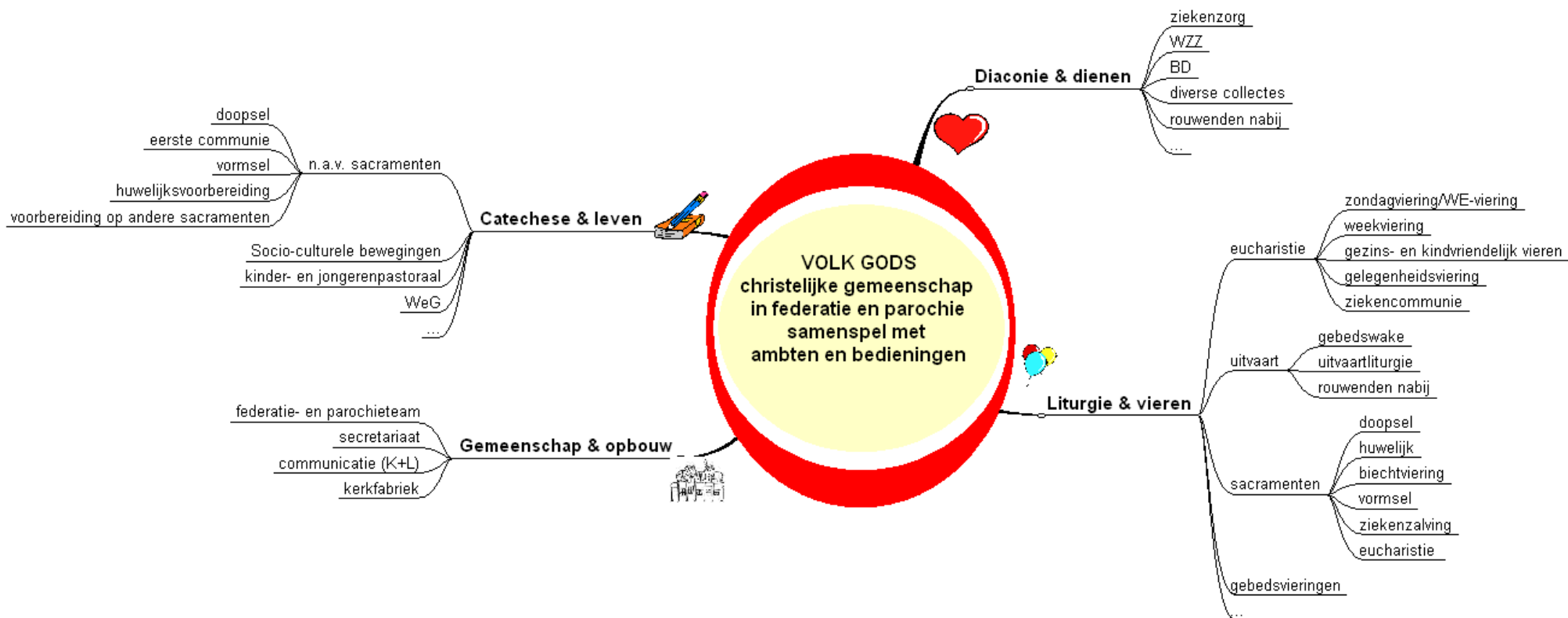
- Afspraken i.v.m. de officiële aanstellings- of voorstellingsviering. Denk hierbij o.a. aan de betrokkenheid van alle parochies van de pastorale eenheid.
- De taakomschrijving laat een groeiproces toe. Dit betekent dat niet alle opdrachten tegelijk moeten opgenomen worden, maar dat geleidelijk kan opgebouwd worden. Het aangeven van prioriteiten draagt hiertoe bij. Volgen van vorming of opleiding kan voorafgaan aan het opnemen van bepaalde taken. Het groeiproces houdt ook in dat de inhoud van bepaalde taken kan evolueren in functie van omstandigheden en noden in de pastorale eenheid. In die zin kan een taakomschrijving nooit helemaal “af” zijn en wordt zowel van de pastor als van de andere leden van het team van de pastorale eenheid enige flexibiliteit verwacht.
- Sommige van de hierboven vermelde afspraken gelden voor het hele team (bv. afspraken i.v.m. samenwerking, constructief klimaat). Deze afspraken worden best in een verslag genoteerd. De afspraken die specifiek gelden voor de nieuwe pastor worden in de taakomschrijving vermeld (cf. model van taakomschrijving in bijlage 2). De taakomschrijving wordt toegevoegd aan de persoonlijke groeimap (cf. punt 2.5. van de nota ‘Stappenplan praktijkbegeleiding van pastores in een nieuwe functie’).
- Zowel de nieuwe pastor als de pastoor-moderator en de deken ontvangen een exemplaar van de taakomschrijving. Het verslag waarin de afspraken staan die voor alle leden van het team van de pastorale eenheid gelden, wordt aan alle leden van het team van de pastorale eenheid bezorgd.

OPVOLGING EN HERZIENING VAN DE TAAKOMSCHRIJVING

- Na 6 maanden tot 1 jaar wordt de taakomschrijving zo nodig bijgestuurd. Een medewerker van het vicariaat Parochies zet hiertoe de nodige stappen.
- Een nieuwe evaluatie en eventuele bijsturing van de taakomschrijving gebeurt na 3 tot 5 jaar. Het initiatief daartoe wordt genomen door de betrokken pastor of door de pastoor-moderator.
- De taakomschrijving zal wellicht herzien worden bij eventuele wijziging van de samenstelling van het pastoresteam en bij wijzigingen in de beleidskeuzes van ter plaatse. In dit geval ligt het initiatief bij de pastoor-moderator. Bij een herziening van de taakomschrijving zijn dezelfde actoren betrokken als bij het opstellen ervan (zie hoger).

BIJLAGE 1

SCHEMA 'CHRISTELIJKE GEMEENSCHAP IN DE PASTORALE EENHEID EN PAROCHIE'



BIJLAGE 2
MODEL VAN TAAKOMSCHRIJVING

Gesprek op ... (datum)

Taakinfilling van ... (naam), benoemd als ... (ambt of functie) in de pastorale eenheid ... (naam pastorale eenheid) vanaf ... (ingangsdatum van de werkzaamheden)

Aanwezig: ...

1. Taakomschrijving en verwachtingen.

Geloofsvorming (catechese, geloofsavonden, ...)

Diaconie (dienst aan de wereld)

Liturgie (sacramenten, gebed, ...)

Kerkopbouw (dekenale ploeg, team van de pastorale eenheid, parochieteams, ...)

2. Prioriteiten voor de komende ... jaren.

3. Belangrijkste competenties die nodig zijn voor deze opdrachten.

4. Afspraken over enkele functiegerelateerde aspecten.

Vorming

Onkostenvergoeding en materiële omkadering

Bekendmaking en viering van de aanstelling

5. Eerstvolgende evaluatie van de taakomschrijving na ... ²

² Periode invullen: eerste herziening na 6 maanden tot 1 jaar. Vervolgens na 3 tot 5 jaar.