

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

A. Verwaltung

Lohnklassen 4 - 6	Kaufmännischer Angestellter / kaufmännische Angestellte
Aufgaben	<p>teilweise selbständiges Erledigen vielseitiger, z.T. nur allgemein umschriebener Sekretariatsarbeiten wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen allgemeiner Korrespondenz nach Stichworten oder Vorlage - Selbständiges Bearbeiten von Kurz- und Routinekorrespondenz - Verfassen von einfachen Texten, Berichten und Protokollen - Verwalten von Daten, Dokumentationen, Registraturen, Statistiken, Büromaterial und Archiv - Erteilen von Auskunft am Telefon und Empfang - allenfalls einfache Arbeiten im Rechnungswesen
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule
Lohnklassen 6 - 8	Kaufmännischer Sachbearbeiter / Kaufmännische Sachbearbeiterin
Aufgaben	<p>wie kaufmännische/r Angestellte/r, jedoch anspruchsvollere, nur allgemein umschriebene Aufgaben, die weitgehend selbständig zu erledigen sind, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Bearbeiten von einzelnen, abgegrenzten Aufgabenbereichen und entsprechendes Beschaffen von Unterlagen - Organisations- (Arbeitsorganisation für eigene Arbeit, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.) - Verfassen von Texten (Berichte, Protokolle, Aktennotizen) - Allenfalls Führung einer einfachen Buchhaltung und Budgetierung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - kaufmännische Grundbildung oder erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule - mindestens zwei Jahre Berufserfahrung

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 8 - 10	Kaufmännischer Fachbearbeiter / Kaufmännische Fachbearbeiterin
Aufgaben	wie kaufmännische/r Sachbearbeiter/in jedoch selbständige Führung eines Fachbereiches mit entsprechender Verantwortung z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten und Betreuen eines oder mehrerer Sachgebiete - Selbständiges Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz - Anspruchsvollere Organisations- und Infrastrukturaufgaben - Verfassen von ausführlichen Protokollen und Berichten - allenfalls Mitarbeit in Projekten - allenfalls Verantwortung für den Einsatz von Mitarbeitenden und reibungslosen Arbeitsablauf - allenfalls Führung einer anspruchsvollen Buchhaltung und Budgetierung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - kaufmännische Grundbildung oder erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule - mehrjährige Berufserfahrung - Zusatzausbildung im Fachgebiet, allenfalls Fachkurs für Verwaltungsmanagement

Lohnklassen 10 - 12	Kaufmännischer Fachbereichsverantwortlicher II / Kaufmännische Fachbereichsverantwortliche II
Aufgaben	selbständiges Bearbeiten eines anspruchsvolleren Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse und in der Regel Ermessensentscheide erfordert: <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Einzelaufträgen oder von fest zugeordneten Aufgabenbereichen - Führen von Verhandlungen und Beratungen - Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen - allenfalls Führen einer Arbeitsgruppe oder administrative Leitung eines Bereichs - Assistentenfunktion
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule, - mehrjährige Berufserfahrung, allenfalls Führungserfahrung - höhere Fachausbildung, allenfalls Fachkurs für Verwaltungsmanagement

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 12 - 14	Kaufmännischer Fachbereichsverantwortlicher I / Kaufmännische Fachbereichsverantwortliche I
Aufgaben	<p>organisatorische Steuerung und allenfalls personelle Führung einer Organisationseinheit (Team/Bereich) mit einem hohen Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung - Vorbereitung anspruchsvoller Dokumente (z.B. Beschlüsse, Entscheidungsgrundlagen) - Leiten von Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen - Beratung und Auskunftserteilung in fachlich sehr anspruchsvollen Fragestellungen, welche ein hohe Praxiswissen voraussetzen - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten im Fachbereich - allenfalls fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor oder berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern) - allenfalls Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht - mehrjährige Praxiserfahrung in der Fachbearbeitung oder mehrjährige Führungserfahrung - Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und teilweise über die eigene Organisationseinheit hinaus
Lohnklassen 17 - 19	Geschäftsführer / Geschäftsführerin der Kirchgemeinde
Aufgaben	<p>selbständige Führung der Zentralen Dienste unter Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit folgenden Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fachliche, organisatorische und personelle Führung der Zentralen Dienste - Finanzverwaltung - Führen von Verhandlungen und Beratungen - Vorbereiten und vollziehen der Geschäfte und Entscheide des Kirchenvorstandes - Leiten und mitwirken in Projekten - Mitwirken bei der Strategieplanung

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschul- oder Hochschulabschluss - Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht - mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung - allenfalls Zusatzausbildung (z.B. Führung, Projektmanagement)
---	--

B. Technischer Dienst

Lohnklassen 2 - 4	Technischer Angestellter / technische Angestellte
Aufgaben	selbständige Hauswartfunktion in einfachem Objekt oder Stellvertretung eines Hauswartes eines anspruchsvolleren Objektes oder Chauffeurfunktion. Mögliche Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Überwachen und Bedienen technischer Einrichtungen - einfache Reparatur-, Unterhalts-, Garten- oder Haushaltarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Anleiten einer kleinen Gruppe Reinigungspersonal - kleinere organisatorische und administrative Aufgaben (z. B. Rapportwesen, Schlüssel-, und Raumverwaltung) - Durchführen von Transporten
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse - mehrjährige Berufserfahrung, - evt. besonderer Führerausweis - grundlegende Anwenderkenntnisse IT

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 4 - 6	Technischer Sachbearbeiter II / technische Sachbearbeiterin II
Aufgaben	selbständige Hauswartfunktion in anspruchsvollerem Objekt mit folgenden Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von Reparatur-, Unterhalts- und Gartenarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal - Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen - anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen) - allenfalls Durchführen von Transporten
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse - mehrjährige Berufserfahrung - evt. besonderer Führerausweis - grundlegende Anwenderkenntnisse IT

Lohnklassen 6 - 8	Technischer Sachbearbeiter I / technische Sachbearbeiterin I
Aufgaben	selbständige Hauswartfunktion in einem oder mehreren anspruchsvolleren Objekten mit folgenden Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von anspruchsvolleren Reparatur-, Unterhalts- und Gartenarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal - Bedienen und Unterhalt von komplexen technischen Einrichtungen - anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung) - allenfalls Führungsverantwortung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - handwerkliche oder technische Grundbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse - mehrjährige Berufserfahrung - evt. Eidgenössische Berufsprüfung für Hauswart/in oder gleichwertige Ausbildung - gute Anwenderkenntnisse IT

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 2 - 4	Sigrist III / Sigristin III
Aufgaben	selbständige Sigristenfunktion in einfachem Objekt oder Stellvertretung eines Sigristen in einem anspruchsvolleren Objekt mit folgenden Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Gastgeberfunktion - Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien - Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen - Abrechnen von Kollekten - Überwachen und Bedienen technischer Einrichtungen - einfache Unterhalts- oder Haushaltarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Anleiten einer kleinen Gruppe Reinigungspersonal - kleinere organisatorische und administrative Aufgaben (z. B. Rapportwesen, Schlüssel-, und Raumverwaltung)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse, mehrjährige Berufserfahrung, - evt. Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes - grundlegende Anwenderkenntnisse IT
Lohnklassen 4 - 6	Sigrist II / Sigristin II
Aufgaben	selbständige Sigristenfunktion in anspruchsvollerem Objekt mit folgenden Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Gastgeberfunktion - Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien - Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen - Abrechnen von Kollekten - Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen - Unterhalts- oder Haushaltarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal - anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche Grundbildung, Fach- und Spezialkenntnisse - mehrjährige Berufserfahrung - Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes - grundlegende Anwenderkenntnisse IT
---	---

Lohnklassen 6 - 8	Sigrist I / Sigristin I
Aufgaben	<p>selbständige Sigristenfunktion in einem oder mehreren anspruchsvolleren Objekten mit folgenden Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien - Abrechnen von Kollekten - Bedienen und Unterhalt von komplexen technischen Einrichtungen - anspruchsvollere Unterhalts- oder Haushaltarbeiten - Anweisen von Handwerkern - Ausführen von Reinigungsarbeiten - allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal - Anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen) - Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen - allenfalls Führungsverantwortung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche Grundbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse - mehrjährige Berufserfahrung - Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes - gute Anwenderkenntnisse IT

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 10 - 12	Technischer Fachbereichsverantwortlicher II / technische Fachbereichsverantwortliche II
Aufgaben	<p>Selbständiges Bearbeiten eines Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen - Führen von Verhandlungen und Beratungen - Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen - allenfalls Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts - Mitarbeit beim Projektieren einfacher Bauten und Anlagen - Mitverantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung, - Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - handwerkliche oder technische Grundbildung - mehrjährige Berufserfahrung - höhere Fachausbildung (z. B. Bauführer, Architekt usw.)
Lohnklassen 13 - 15	Technischer Fachbereichsverantwortlicher I / technische Fachbereichsverantwortliche I
Aufgaben	<p>selbständiges Bearbeiten eines anspruchsvollen Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse und Ermessensentscheide erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen - Führen von Verhandlungen und Beratungen - Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen - Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts - Bauleitungen - selbständiges Projektieren von Bauten und Anlagen - Verantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung, - Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - handwerkliche oder technische Grundbildung - mehrjährige Berufserfahrung - höhere Fachausbildung (z. B. Bauführer, Architekt usw.)

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

C. Kirchenmusik

Lohnklassen 5 - 7	
Kirchenmusiker IV / Kirchenmusikerin IV	
Aufgaben	<p>Laienmusiker und Laienmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien - einfache Liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien - Koordination der Orgelbenützung - Organisation von Stellvertretungen - Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. C-Diplom Kirchenmusik Orgel, Fähigkeitsausweis I bzw. II

Lohnklassen 11 - 13	
Kirchenmusiker III / Kirchenmusikerin III	
Aufgaben	<p>Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien - liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten - Koordination der Orgelbenützung - Organisation von Stellvertretungen - Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.) - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. Berufsmusiker (nicht Orgel) plus DAS Kirchenmusik Orgel, B-Diplom Kirchenmusik

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 13 - 15 Kirchenmusiker II / Kirchenmusikerin II	
Aufgaben	<p>Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien - liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten - Koordination der Orgelbenützung - Organisation von Stellvertretungen - Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.) - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. Orgellehrdiplom, Bachelor of Arts in Kirchenmusik (Orgel)

Lohnklassen 15 - 17 Kirchenmusiker I / Kirchenmusikerin I	
Aufgaben	<p>Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien - liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten - Koordination der Orgelbenützung - Organisation von Stellvertretungen - Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.) - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. A-Diplom Kirchenmusik (Orgel), Konzertdiplom, Master of Arts in Kirchenmusik

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 5 - 7	Chorleiter IV / Chorleiterin IV
Aufgaben	Laiendirigent und Laiendirigentin mit kirchenmusikalische Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> - Chorleitung bei Proben, Einsingen - Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien - Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. C-Diplom Kirchenmusik Chorleitung, Ausweis CH I

Lohnklassen 11 - 13	Chorleiter III / Chorleiterin III
Aufgaben	Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalische Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> - Chorleitung bei Proben, Einsingen - Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien - Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. Berufsmusiker plus DAS Kirchenmusik Chorleitung, B-Diplom Kirchenmusik

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 13 - 15	
Chorleiter II / Chorleiterin II	
Aufgaben	Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> - Chorleitung bei Proben, Einsingen - Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien - Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. Chorleiterdiplom, Bachelor of Arts in Kirchenmusik (Chorleitung)

Lohnklassen 15 - 17	
Chorleiter I / Chorleiterin I	
Aufgaben	Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> - Chorleitung bei Proben, Einsingen - Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien - Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen - allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten - administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. A-Diplom Kirchenmusik (Dirigieren), Master of Arts in Kirchenmusik

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

D. Gemeindeleben / Diakonie / Katechese

Lohnklassen 4 - 6	Katechet V / Katechetin V (Primarstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	ohne Primarlehrerpatent oder katechetisches Diplom
Lohnklassen 7 - 9	Katechet IV / Katechetin IV (Primarstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit Primarlehrerpatent, ohne Lehrbefähigung für evangelisch-reformierten Unterricht
Lohnklassen 7 - 9	Katechet III / Katechetin III (Primarstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	ohne Primarlehrerpatent, mit katechetischem Diplom
Lohnklassen 8 - 10	Katechet II / Katechetin II (Primarstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit Primarlehrerpatent und Lehrbefähigung für evangelisch-reformierten Unterricht

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 9 - 11	Katechet I / Katechetin I (Primarstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit Primarlehrerpatent und katechetischem Diplom
Lohnklassen 9 - 11	Katechet III / Katechetin III (Sekundar- oder Sonderstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit entsprechendem Lehrerpateent ohne katechetisches Diplom oder ohne Lehrerpateent mit katechetischem Diplom für die Primarschulstufe Katecheten ohne entsprechendes Lehrpateent und ohne katechetisches Diplom werden der Klasse 8 zugewiesen.
Lohnklassen 12 - 14	Katechet II / Katechetin II (Sekundar- oder Sonderstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit entsprechendem Lehrerpateent und katechetischem Diplom oder ohne entsprechendes Lehrerpateent mit katechetischem Diplom für die Oberstufe bzw. Heilpädagogik
Lohnklassen 14 - 16	Katechet I / Katechetin I (Sekundar- oder Sonderstufe)
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I und II, Konfirmandenunterricht)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	Hochschulabschluss

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 7 - 9	Kirchlicher Mitarbeiter im diakonischen Bereich / Kirchliche Mitarbeiterin im diakonischen Bereich
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten - administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben - Mitarbeit in Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung - Koordination von Aktivitäten in der Gemeinde - Organisation von kirchlichen Anlässen - Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten - selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	Grundbildung, Zusatzausbildungen mit entsprechenden Fachkenntnissen
Lohnklassen 11 - 13	Sozialdiakon II / Sozialdiakonin II
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten - administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben - Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung - Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde - Organisation von kirchlichen Anlässen - Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten - Sselbständige Erwachsenenbildung und Mitarbeiterausbildung - selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen - Übernahme von Planungs-, Koordinations- und Organisationsaufgaben - soziale Einzelhilfe nach Bedarf
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundbildung, Höhere Fachschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation oder Diplom für Sozialdiakonie (TDS Aarau) - Zulassung durch Synodalrat <p>Angestellte mit einer beschränkten Zulassung bzw. ohne anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation werden der Lohnklasse 10 zugewiesen.</p>

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 12 - 14	Sozialdiakon I / Sozialdiakonin I
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten - administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben - Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung - Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde - Organisation von kirchlichen Anlässen - Organisation und Durchführung von Jugendgottesdiensten - Mitgestalten und Durchführen von Familiengottesdiensten - selbständige Erwachsenenbildung und Mitarbeiterausbildung - selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen - Übernahme von Planungs- Koordinations- und Organisationsaufgaben - soziale Einzelhilfe nach Bedarf - selbständige biblisch-theologische Arbeit
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundbildung, Fachhochschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation oder Diplom für Sozialdiakonie (TDS Aarau) mit mind. 10 Jahren stellenspezifischer Berufserfahrung oder höhere Fachschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation mit mind. 10 Jahren stellenspezifischer Berufserfahrung - Zulassung durch Synodalrat <p>Angestellte mit einer beschränkten Zulassung (§ 6 und 7 PV) werden in die Klasse 11 eingereiht.</p>

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 11 - 13 Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Paaren und Familien mit sozialen, persönlichen und finanziellen Problemen sowie Planen und Durchführen von geeigneten Interventionen - Vermitteln von materiellen und immateriellen Hilfen - Schriftliche Berichterstattung und administrative Arbeiten - allenfalls Ausbildung und Betreuung von Praktikanten/Praktikantinnen - Planen und Durchführen von Projekten in der generellen Sozialarbeit
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundbildung/Matura, Dipl. Sozialarbeiter/in HS oder Bachelor in Sozialer Arbeit, qualifizierte Weiterbildung - Zusatzkenntnisse in Personalführung

Lohnklassen 11 - 13 Jugendarbeiter / Jugendarbeiterin	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Jugendlichen und Jugendgruppen - Planung und Durchführung jugendspezifischer Veranstaltungen und Aktivitäten - Leitung von Lagern - (Mit)Gestaltung von Jugendgottesdiensten - weitere Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	Grundbildung/Matura, Dipl. Sozialarbeiter/in HS oder Bachelor in Sozialer Arbeit, qualifizierte Weiterbildung

Anhang II

8.3. Umschreibung der Funktionen

Lohnklassen 16 - 18	Stellvertretende Pfarrer / stellvertretende Pfarrerin
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Theologiestudium - kirchliche Ausbildung nach Konkordat Pfarrerausbildung - Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder bestandene theologische Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche - Ordination - Zulassung durch Synodalrat

Lohnklassen 17 - 19	Pfarrer / Pfarrerin
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - Theologiestudium - kirchliche Ausbildung nach Konkordat Pfarrerausbildung - Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder bestandene theologische Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche - Ordination - Zulassung durch Synodalrat