

## Anhang II

### 8.3. Umschreibung der Funktionen

#### A. Verwaltung

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

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

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

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

**B. Technischer Dienst**

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

**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"> <li>- Durchführen von Reparatur-, Unterhalts- und Gartenarbeiten</li> <li>- Anweisen von Handwerkern</li> <li>- Ausführen von Reinigungsarbeiten</li> <li>- allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal</li> <li>- Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen</li> <li>- anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)</li> <li>- allenfalls Durchführen von Transporten</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung</li> <li>- evt. besonderer Führerausweis</li> <li>- grundlegende Anwenderkenntnisse IT</li> </ul>

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

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

Lohnklassen 4 - 6	Sigrist II / Sigristin II
Aufgaben	<p>selbständige Sigristenfunktion in anspruchsvollerem Objekt mit folgenden Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastgeberfunktion</li> <li>- Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen</li> <li>- Abrechnen von Kollekten</li> <li>- Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen</li> <li>- Unterhalts- oder Haushaltarbeiten</li> <li>- Anweisen von Handwerkern</li> <li>- Ausführen von Reinigungsarbeiten</li> <li>- allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal</li> <li>- anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)</li> </ul>

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

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"> <li>- Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- Abrechnen von Kollekten</li> <li>- Bedienen und Unterhalt von komplexen technischen Einrichtungen</li> <li>- anspruchsvollere Unterhalts- oder Haushaltarbeiten</li> <li>- Anweisen von Handwerkern</li> <li>- Ausführen von Reinigungsarbeiten</li> <li>- allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal</li> <li>- Anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z. B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)</li> <li>- Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen</li> <li>- allenfalls Führungsverantwortung</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung</li> <li>- Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes</li> <li>- gute Anwenderkenntnisse IT</li> </ul>

**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"> <li>- Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen</li> <li>- Führen von Verhandlungen und Beratungen</li> <li>- Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen</li> <li>- allenfalls Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts</li> <li>- Mitarbeit beim Projektieren einfacher Bauten und Anlagen</li> <li>- Mitverantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung,</li> <li>- Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- handwerkliche oder technische Grundbildung</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung</li> <li>- höhere Fachausbildung (z. B. Bauführer, Architekt usw.)</li> </ul>
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"> <li>- Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen</li> <li>- Führen von Verhandlungen und Beratungen</li> <li>- Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen</li> <li>- Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts</li> <li>- Bauleitungen</li> <li>- selbständiges Projektieren von Bauten und Anlagen</li> <li>- Verantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung,</li> <li>- Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- handwerkliche oder technische Grundbildung</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung</li> <li>- höhere Fachausbildung (z. B. Bauführer, Architekt usw.)</li> </ul>

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

**C. Kirchenmusik**

Lohnklassen 5 - 7	
<b>Kirchenmusiker IV / Kirchenmusikerin IV</b>	
Aufgaben	<p>Laienmusiker und Laienmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- einfache Liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- Koordination der Orgelbenützung</li> <li>- Organisation von Stellvertretungen</li> <li>- Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. C-Diplom Kirchenmusik Orgel, Fähigkeitsausweis I bzw. II
Lohnklassen 11 - 13	
<b>Kirchenmusiker III / Kirchenmusikerin III</b>	
Aufgaben	<p>Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten</li> <li>- Koordination der Orgelbenützung</li> <li>- Organisation von Stellvertretungen</li> <li>- Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> <li>- allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten</li> </ul>
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"> <li>- Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten</li> <li>- Koordination der Orgelbenützung</li> <li>- Organisation von Stellvertretungen</li> <li>- Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> <li>- allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten</li> </ul>
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"> <li>- Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten</li> <li>- Koordination der Orgelbenützung</li> <li>- Organisation von Stellvertretungen</li> <li>- Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> <li>- allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten</li> </ul>
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	<b>Chorleiter IV / Chorleiterin IV</b>
Aufgaben	Laiendirigent und Laiendirigentin mit kirchenmusikalische Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorleitung bei Proben, Einsingen</li> <li>- Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen</li> <li>- allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	z. B. C-Diplom Kirchenmusik Chorleitung, Ausweis CH I

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

**Anhang II**

**8.3. Umschreibung der Funktionen**

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

Lohnklassen 15 - 17	
<b>Chorleiter I / Chorleiterin I</b>	
Aufgaben	Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorleitung bei Proben, Einsingen</li> <li>- Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien</li> <li>- Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen</li> <li>- allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten</li> <li>- administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)</li> </ul>
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	<b>Katechet V / Katechetin V (Primarstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	ohne Primarlehrerpatent oder katechetisches Diplom
Lohnklassen 7 - 9	<b>Katechet IV / Katechetin IV (Primarstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit Primarlehrerpatent, ohne Lehrbefähigung für evangelisch-reformierten Unterricht
Lohnklassen 7 - 9	<b>Katechet III / Katechetin III (Primarstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	ohne Primarlehrerpatent, mit katechetischem Diplom
Lohnklassen 8 - 10	<b>Katechet II / Katechetin II (Primarstufe)</b>
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	<b>Katechet I / Katechetin I (Primarstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit Primarlehrerpatent und katechetischem Diplom
Lohnklassen 9 - 11	<b>Katechet III / Katechetin III (Sekundar- oder Sonderstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit entsprechendem Lehrerpatent ohne katechetisches Diplom oder ohne Lehrerpatent mit katechetischem Diplom für die Primarschulstufe Katecheten ohne entsprechendes Lehrpatent und ohne katechetisches Diplom werden der Klasse 8 zugewiesen.
Lohnklassen 12 - 14	<b>Katechet II / Katechetin II (Sekundar- oder Sonderstufe)</b>
Aufgaben	Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	mit entsprechendem Lehrerpatent und katechetischem Diplom oder ohne entsprechendes Lehrerpatent mit katechetischem Diplom für die Oberstufe bzw. Heilpädagogik
Lohnklassen 14 - 16	<b>Katechet I / Katechetin I (Sekundar- oder Sonderstufe)</b>
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	<b>Kirchlicher Mitarbeiter im diakonischen Bereich / Kirchliche Mitarbeiterin im diakonischen Bereich</b>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten</li> <li>- administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben</li> <li>- Mitarbeit in Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung</li> <li>- Koordination von Aktivitäten in der Gemeinde</li> <li>- Organisation von kirchlichen Anlässen</li> <li>- Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten</li> <li>- selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	Grundbildung, Zusatzausbildungen mit entsprechenden Fachkenntnissen
<b>Lohnklassen 11 - 13</b>	<b>Sozialdiakon II / Sozialdiakonin II</b>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten</li> <li>- administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben</li> <li>- Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung</li> <li>- Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde</li> <li>- Organisation von kirchlichen Anlässen</li> <li>- Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten</li> <li>- Sselbständige Erwachsenenbildung und Mitarbeiterausbildung</li> <li>- selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen</li> <li>- Übernahme von Planungs-, Koordinations- und Organisationsaufgaben</li> <li>- soziale Einzelhilfe nach Bedarf</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundbildung, Höhere Fachschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation oder Diplom für Sozialdiakonie (TDS Aarau)</li> <li>- Zulassung durch Synodalrat</li> </ul> <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"> <li>- individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten</li> <li>- administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben</li> <li>- Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung</li> <li>- Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde</li> <li>- Organisation von kirchlichen Anlässen</li> <li>- Organisation und Durchführung von Jugendgottesdiensten</li> <li>- Mitgestalten und Durchführen von Familiengottesdiensten</li> <li>- selbständige Erwachsenenbildung und Mitarbeiterausbildung</li> <li>- selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen</li> <li>- Übernahme von Planungs- Koordinations- und Organisationsaufgaben</li> <li>- soziale Einzelhilfe nach Bedarf</li> <li>- selbständige biblisch-theologische Arbeit</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Zulassung durch Synodalrat</li> </ul> <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"> <li>- anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Paaren und Familien mit sozialen, persönlichen und finanziellen Problemen sowie Planen und Durchführen von geeigneten Interventionen</li> <li>- Vermitteln von materiellen und immateriellen Hilfen</li> <li>- Schriftliche Berichterstattung und administrative Arbeiten</li> <li>- allenfalls Ausbildung und Betreuung von Praktikanten/Praktikantinnen</li> <li>- Planen und Durchführen von Projekten in der generellen Sozialarbeit</li> </ul>
Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundbildung/Matura, Dipl. Sozialarbeiter/in HS oder Bachelor in Sozialer Arbeit, qualifizierte Weiterbildung</li> <li>- Zusatzkenntnisse in Personalführung</li> </ul>

Lohnklassen 11 - 13 Jugendarbeiter / Jugendarbeiterin	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Jugendlichen und Jugendgruppen</li> <li>- Planung und Durchführung jugendspezifischer Veranstaltungen und Aktivitäten</li> <li>- Leitung von Lagern</li> <li>- (Mit)Gestaltung von Jugendgottesdiensten</li> <li>- weitere Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung</li> </ul>
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"> <li>- Theologiestudium</li> <li>- kirchliche Ausbildung nach Konkordat Pfarrerausbildung</li> <li>- Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder bestandene theologische Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche</li> <li>- Ordination</li> <li>- Zulassung durch Synodalrat</li> </ul>

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