



KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE RISCH

Lohneinreichungsverordnung (LEVo)

Beschlossen durch den Kirchenrat am 28. November 2024



Lohneinreichungsverordnung

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Lohnbänder und Lohnklassen	3
Art. 3	Referenzfunktionen.....	3
Art. 4	Einreichungsplan.....	4
Art. 5	Festlegung des Lohns	4
Anhang 1:	Referenzfunktionenkatalog.....	1
	1. Verkündigungsfunktionen	2
	2. Soziale Funktionen und Bildungsfunktionen.....	6
	3. Administrationsfunktionen	8
	4. Hausdienstfunktionen	13
Anhang 2:	Einreichungsplan	1
Anhang 3:	Lohnklassen.....	1



Lohneinreichungsverordnung der Katholischen Kirchgemeinde Risch

(LEVo)

Vom 28. November 2024

Der Kirchenrat der Katholischen Kirchgemeinde Risch

Gestützt auf § 69 Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und Verwaltung der Gemeinden vom 4. September 1980¹, erlassen durch den Kantonsrat des Kantons Zug und auf § 44^{bis} des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz, PG) vom 1. September 1994²,

gestützt auf Art. 23 des Personalreglements der Katholischen Kirchgemeinde Risch (PR) vom 19. November 2024

beschliesst:

Art. 1 Geltungsbereich

Die Verordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Katholischen Kirchgemeinde Risch.

Art. 2 Lohnbänder und Lohnklassen

¹ Lohnbänder umfassen mehrere Lohnklassen.

² Ein Lohnband reicht vom Mindestansatz der tiefsten jeweiligen Lohnklasse bis zum Höchstsatz der höchsten jeweiligen Lohnklasse.

³ Lohnbänder und Lohnklassen entsprechen § 44^{bis} des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz, PG) vom 1. September 1994 und der Verordnung über Referenzfunktionen, Einreichungsplan und Lohneinreihung des Kantons Zug (Lohneinreichungsverordnung, LEVO) vom 22. November 2022³.

Art. 3 Referenzfunktionen

¹ Massgebend für die Bemessung des Lohns sind die Referenzfunktionen nach Anhang 1 dieser Verordnung.

² Die Zuordnung zu einer Referenzfunktion erfolgt gemäss der tatsächlich ausgeübten Funktion.

¹ BGS 171.1

² BGS 154.211

³ BGS 154.234



Art. 4 Einreihungsplan

Die Referenzfunktionen werden im Einreihungsplan den Lohnbändern gemäss Anhang 2 dieser Verordnung zugeordnet. Der Einreihungsplan wird bei veränderten Verhältnissen angepasst, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Referenzfunktionen.

Art. 5 Festlegung des Lohns

¹ Die Lohnreihe innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbandes erfolgt in der Regel unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

² Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht der Anfangsgehalt in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

³ Erfolgt eine Anstellung, obwohl die Anforderungen der entsprechenden Referenzfunktionen, insbesondere betreffend Ausbildung und Erfahrung bei Stellenantritt nicht vollständig erfüllt sind, kann der Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes unterschritten werden.

Art. 6 Funktionszulage

¹ Eine Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:

- a) bei vorübergehender oder dauernder Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder leitenden Funktionen;
- b) für Stellvertretungen von leitenden Funktionen, wenn bei Abwesenheit der zu vertretenden Stelleninhaberin oder des zu vertretenden Stelleninhabers Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrgenommen werden, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen.

² Die Höhe der Funktionszulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung. Sie entfällt, wenn anstelle einer Funktionszulage ein höherer Lohn ausgerichtet wird.

Art. 6 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft. Sie ersetzt alle vorhergehenden Regelungen.

Risch, 28. November 2024

Kirchenrat Risch

Der Präsident

Roger Repolusk

Die Schreiberin

Priska Schneider



Anhang 1: Referenzfunktionenkatalog

Bei vergleichbaren Funktionen sind die Referenzfunktionen der Lohneinreichungsverordnung LEVO des Kantons Zug nachempfunden.

In der zweiten Spalte wird die Anzahl Unterkategorien aufgeführt, welche auch Basis des Einreichungsplanes gemäss Anhang 2 darstellen.

Die entsprechenden Ziffern im Referenzfunktionenkatalog der LEVO des Kantons Zug werden in der dritten Spalte aufgeführt.

In der vierten Spalte die Seite im Anhang 1.

Inhalt	Unterkategorien	LEVO Referenzfunktionen (gemäss Anhang 1 LEVO Kanton Zug)	S.
1. Verkündigungsfunktionen			
1.1. Pastoralraum-, Pfarrei-, Gemeindeleitung (LEI)	2	Leitung Amt (1.6.)	2
1.2. Seelsorge (SEE)	3	Sozialarbeit (3.3.)	3
1.3. Religionsunterricht, Katechese (RUK)	4	-	4
1.4. Kirchenmusik, Chorleitung (MUS)	2	-	5
2. Soziale Funktionen und Bildungsfunktionen			
2.1. Jugendarbeit (JUG)	3	Mitarbeit Betreuung (3.1.), Sozialarbeit (3.3.)	6
2.2. Sozialarbeit, Erwachsenenbildung (SOZ)	3	Mitarbeit Betreuung (3.1.), Sozialarbeit (3.3.)	7
3. Administrationsfunktionen			
3.1. Geschäftsstellenleitung, Kirchenschreiber:in (KIS)	2	Fachbearbeitung (1.3.)	8
3.2. Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation (KOM)	2	Fachbearbeitung (1.3.)	9
3.3. Rechnungsführung (REF)	2	Fachbearbeitung (1.3.)	10
3.4. Sekretariat (SEK)	3	Administrative Mitarbeit (1.1.), Administrative Sachbearbeitung (1.2.)	11
3.5. Fachbearbeitung (z.B. Archiv, IT-Beratung, Kuratorium) (FBE)	2	Fachbearbeitung (1.3.)	12
4. Hausdienstfunktionen			
4.1. Hauswartung, Raumpflege (HDI)	2	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb (2.1.)	13
4.2. Sakristanenwesen (SAK)	3	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb (2.1.) und Handwerk, Technik und Betrieb (2.2.)	14



1. Verkündigungsfunktionen

1.1. Pastoralraum-, Pfarrei-, Gemeindeleitung (LEI)

	Pfarrei-/Gemeindeleitung		Pastoralraumleitung	
	Klassen 15 - 23	LEI1	Klassen 16 - 24	LEI2
Funktionsbeschreibung	Leiten einer Pfarrei mit komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten, z.T. verbunden mit pfarrei- respektive gemeindeübergreifenden Aufgaben		Leiten eines Pastoralraums mit sehr komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten und in der Regel verbunden mit pastoralraumübergreifenden Aufgaben	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Aufgaben	z.B. - Wie SEE 3, zusätzlich - Projekt, Ergebnis- und Budgetverantwortung - Anspruchsvolle Aufgabenstellungen - In erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben/Geschäfte - Leiten von komplexen, pfarreiübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung - Vertretung der Pfarrei nach Aussen (Öffentlichkeit) - Aussenwirkung auf kirchliche respektive wichtige strategische Ziele des Pastoralraums - Personalführung		z.B. - Wie LEI1, zusätzlich - Leiten von komplexen, pastoralraumübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung - Grosse Aussenwirkung auf kirchliche Ziele respektive wichtige strategische Ziele des Pastoralraums	
Ausbildung	- Theologiestudium an einer Hochschule oder Universität, gefolgt von einem Pastoraljahr im Priesterseminar oder der zweijährigen Berufseinführung im Nachdiplomstudium		- Theologiestudium an einer Hochschule oder Universität, gefolgt von einem Pastoraljahr im Priesterseminar oder der zweijährigen Berufseinführung im Nachdiplomstudium	
Erfahrung	Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/ Funktion		Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/ Funktion	



1.2. Seelsorge (SEE)

	Mitarbeit Diakonie		Pfarreiseelsorge		Mitarbeitende Priester, Diakone	
	Klassen 9 - 18	SEE1	Klassen 10 - 19	SEE2	Klassen 11 - 20	SEE3
Funktionsbeschreibung	Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen, Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von kirchlichen Vorgaben		Wie Funktion SEE1, jedoch selbständige Ausführung komplexerer Aufgaben mit vermehrter Verantwortung und Belastung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend. Anordnungen müssen eingefordert resp. durchgesetzt werden. Definierte liturgische und pastorale Aufgaben.		Wie SEE2, jedoch zusätzlich gemäss kirchlichen Vorgaben definierte liturgische und pastorale Aufgaben.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z.B. - Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von kirchlichen Vorgaben - Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen - Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten - Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung - Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit - Sicherstellen lückenloser und transparenter Fallführung		z.B. - Wie SEE1, zusätzlich - liturgische und pastorale Aufgaben - Leiten von Gottesdiensten - Verantwortlich für die professionelle Betreuung und Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von kirchlichen Vorgaben - Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen Angelegenheiten - Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Durchführen und Leiten von Projekten - Anleiten von Mitarbeitenden, Praktikantinnen und Praktikanten		z.B. - Wie SEE2, zusätzlich - Spenden von Sakramenten	
Ausbildung	- Gymnasiale, Berufs- oder Fachmaturität (im Berufsfeld soziale Arbeit) oder vergleichbare Ausbildung		- Theologiestudium an einer Hochschule oder Universität oder - kirchliches Diplom mit zweijähriger Berufseinführung im Nachdiplomstudium		- Wie SEE2	
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Mehrjährige Berufserfahrung	



1.3. Religionsunterricht, Katechese (RUK)

	Aushilfskatechese		Katechese ForModula	
	Klassen 8 - 16	RUK1	Klassen 9 - 17	RUK2
Funktionsbeschreibung	Erteilen von Religionsunterricht in der Schule (Unterstufe, Mittelstufe 1) sowie ausserschulische Katechese; Mitarbeit in Pastoral und Liturgie, ggf. Projektarbeit		Wie Funktion RUK1, alle Stufen, jedoch mit mehr Selbständigkeit und Verantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Aufgaben	z.B. - Vermittlung von schulischer und pfarreilicher, kirchlicher Katechese - Konstruktive Teamarbeit		z.B. - Wie RUK1, zusätzlich - Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung - Mitwirkung bei Projekten	
Ausbildung	- Ohne katechetische Ausbildung, aber mit erster vergleichbarer Berufserfahrung - In theol./katechetischer Ausbildung		- Abgeschlossene ForModula- oder vergleichbare Ausbildung	
Erfahrung	--		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung	

	Katechese KIL/RPI		Fachverantwortung Religionsunterricht	
	Klassen 10 – 18	RUK3	Klassen 11 - 19	RUK4
Funktionsbeschreibung	Wie Funktion RUK2, jedoch mit weiter erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend.		Wie Funktion RUK3, mit hoher Selbständigkeit, Verantwortung und Organisationsfähigkeit. Arbeitsanweisungen müssen eingefordert resp. durchgesetzt werden.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Wie Funktion RUK2, jedoch zusätzliche Aufgaben wie z.B. - Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Durchführen und Leiten von Projekten - Anleiten von Mitarbeitenden und Praktikant:innen		z.B. - Wie Funktion RUK3, zusätzlich - Pensenplanung/Stundenplan, Kontakt mit den Schulen - Mitwirkung an der strategischen Ausrichtung der Katechese - Anleiten und Führen von Mitarbeitenden und Praktikant:innen - Ausüben der Leitungsfunktion	
Ausbildung	- Abgeschlossene KIL, RPI oder vergleichbare Ausbildung		- Abgeschlossene KIL, RPI oder vergleichbare Ausbildung	
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



1.4. Kirchenmusik, Chorleitung (MUS)

	Kirchenmusik/Orgelspiel		Kirchenmusik/Chorleitung	
	Klassen 8 - 17	MUS1	Klassen 8 - 17	MUS2
Funktionsbeschreibung	Erstellen der musikalischen Gesamtplanung sowie Erfüllen des Orgeldienstes in Absprache mit dem/der Pfarreverantwortlichen.		Erstellen der musikalischen Gesamtplanung für den Kirchenchor in Absprache mit dem/der Pfarreverantwortlichen.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z.B. - Pflegen der Liturgie und abwechslungsreiches Gestalten derselben - Beachten, dass die musikalischen Beiträge liturgiegerecht sind - Pflege des gesellschaftlichen Kontakts innerhalb der Pfarrei - Aufnahme der verschiedenen Charaktere der Liturgie in die musikalische Gestaltung - Fördern des Gemeindegesangs in Zusammenarbeit mit den Seelsorgenden - Zuständig für die Orgelfunktionsfähigkeit		z.B. - wie MUS1 jedoch - Erstellung des Budgets für die Kirchenmusik zuhanden der kirchlichen Behörden - Organisation von und Proben mit Solist:innen und Instrumentalist:innen im Rahmen des vorgegebenen Budgets - Teilnahme an Sitzungen (Chorvorstand, Pfarrei, u.ä.)	
Ausbildung	- Diplom, Bachelor oder Master oder vergleichbare Ausbildung		- Diplom, Bachelor oder Master oder vergleichbare Ausbildung	
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung sowie liturgisches Verständnis		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung in der Leitung von (Kirchen)chören sowie liturgisches Verständnis	



2. Soziale Funktionen und Bildungsfunktionen

2.1. Jugendarbeit (JUG)

	Mitarbeit Jugendarbeit		Gruppen- /Bereichsverantwortung Jugendarbeit		Fachverantwortung Jugendarbeit	
	Klassen 5 - 16	JUG1	Klassen 9 - 17	JUG2	Klassen 10 - 18	JUG3
Funktions- beschreibung	Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern und Jugendlichen.		Selbständiges Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern und Jugendlichen im Bezugspersonensystem. Organisation und Durchführung von Aktivitäten.		Wie Funktion JUG2, jedoch selbständigere Ausführung komplexerer Aufgaben mit vermehrter Verantwortung und Belastung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Wahrnehmung sozial betreuerischer Aufgaben nach entsprechender Anleitung, alltagsnahe Unterstützung - Vorbeugendes und beruhigendes Einwirken bei Konfliktsituationen - Mitarbeit Lager - Mitarbeit pfarreiliche Aufgaben		z.B. - Wie JUG1 jedoch - Alltagsnahe und lebenswertorientierte Begleitung und Unterstützung von Kindern und Jugendlichen - Leiten einer Ministranten- oder einer verbandlichen Jugendgruppe (Präses) - Organisieren von Anlässen/Lagern		z.B. - Wie JUG2 jedoch - Verantwortlich für die professionelle Betreuung und Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Kinder und Jugendliche im Rahmen von kirchlichen Vorgaben - Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen in persönlichen Angelegenheiten - Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Durchführen und Leiten von Projekten - Anleiten und Führen von Mitarbeitenden, Praktikantinnen und Praktikanten	
Ausbildung	--		- Berufliche Grundbildung, vorzugsweise mit Zertifikat in Kinder- und Jugendarbeit (z.B. ForModula Fachausweis kirchliche Jugendarbeit, CAS kirchliche Jugendarbeit) Oder vergleichbare Ausbildung		- ForModula Fachausweis kirchliche Jugendarbeit, CAS kirchliche Jugendarbeit Oder - RPI Kirchliche Jugendarbeit - Soziokulturelle Animation Oder vergleichbare Ausbildung	
Erfahrung	--		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



2.2. Sozialarbeit, Erwachsenenbildung (SOZ)

	Mitarbeit Sozialarbeit, Erwachsenenbildung, Altersarbeit	Gruppen- /Bereichsverantwortung Sozialarbeit, Erwachsenenbildung, Altersarbeit	Fachverantwortung Sozialarbeit, Erwachsenenbildung, Altersarbeit
	Klassen 8 - 17 SOZ1	Klassen 9 - 18 SOZ2	Klassen 10 - 19 SOZ3
Funktions- beschreibung	Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Erwachsenen.	Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen, Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von kirchlichen Vorgaben	Wie Funktion SOZ2, jedoch selbständigere Ausführung komplexerer Aufgaben mit vermehrter Verantwortung und Belastung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend.
Berufliche Stellung	Ausführend	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden
Aufgaben	z.B. - Wahrnehmung sozial betreuerischer Aufgaben nach entsprechender Anleitung, alltagsnahe Unterstützung - Vorbeugendes und beruhigendes Einwirken bei Konfliktsituationen	z.B. - Wie SOZ1 jedoch - Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche - Durchführen geeigneter Massnahmen - Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten - Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung - Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und Pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit - Sicherstellen lückenloser und transparenter Fallführung	z.B. - Wie SOZ2 jedoch - Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirken an deren Umsetzung
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung, vorzugsweise mit Attest im Sozialbereich	- Diplom, Bachelor oder vergleichbare Ausbildung	- Diplom, Bachelor oder Master Sozialarbeit oder vergleichbare Ausbildung
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung	Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung



3. Administrationsfunktionen

3.1. Geschäftsstellenleitung, Kirchenschreiber:in (KIS)

	Kirchenschreiber:in		Geschäftsstellenleitung	
	Klassen 9 - 17	KIS1	Klassen 14 - 23	KIS2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, mehrheitlich Bearbeitung analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen, Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Grösserer Handlungs- und Ermessenspielraum vorhanden. Hohe Fachverantwortung.		Selbständiges Bearbeiten komplexer administrativer Aufgaben bzw. Rechtsfragen. Bearbeiten analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen. Anspruchsvolle Spezialaufgaben, teilweise strategische, abteilungsübergreifende Aufgaben, grosser Handlungs- und Ermessenspielraum mit hoher Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Leitend; fachliche und personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Protokollführung, Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in komplexen Fragestellungen, welche umfassendes bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Leiten von komplexen Projekten		z.B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte - Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen - Erstellen von Berichten, Sachvorlagen, Analysen von grosser Tragweite - Erledigen sehr komplexer und strategisch fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben - Leiten von komplexen Projekten	
Ausbildung	- Kaufmännische Ausbildung - Funktionsspezifische Weiterbildung		- Kaufmännische Ausbildung oder - Abgeschlossenes höhere Ausbildung - Funktionsspezifische Weiterbildung	
Erfahrung	Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung		Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung	



3.2. Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation (KOM)

	Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation		Fachverantwortung Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation	
	Klassen 5 – 17	KOM1	Klassen 10 - 19	KOM2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.		Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, vermehrt mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte nach definierten Richtlinien - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Controllingaufgaben im Zuständigkeitsbereich - Expertentätigkeit - Leiten einfacher Fachprojekte - Betreuen der Homepage - Bewirtschaften von Social-Media-Kanälen (Twitter, Instagram, LinkedIn, Facebook)		z.B. - Wie KOM1 jedoch - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Leiten von Fachprojekten - Verfassen von KG-Vorlagen - Verfassen von Konzepten - Verfassen von Presse-Mitteilungen	
Ausbildung	- Funktionsspezifische Aus-/Weiterbildung		- Funktionsspezifische Aus-/Weiterbildung	
Erfahrung	--		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



3.3. Rechnungsführung (REF)

	Buchhaltung		Rechnungsführung	
	Klassen 9 - 16	REF1	Klassen 10 - 17	REF2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller buchhalterischer oder administrativer Aufgaben,. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.		Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller buchhalterischer oder administrativer Aufgaben, vermehrt mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Führen einer Buchhaltung, Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten - Leiten einfacher Fachprojekte - Installieren, Generieren, Anpassen, Integrieren, Austesten und Freigeben neuer Hardware, Betriebs-, Anwendungs- und Standardsoftware 		z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Selbstständiges Führen einer Buchhaltung, Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen - Leiten von Fachprojekten - Planen, Evaluieren, Migrieren, Entwickeln/Implementieren, Konfigurieren und Testen von Systemen (Hardware, Systemsoftware, Steuerungen, etc.) sowie Überführen der Systeme in den produktiven Betrieb 	
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Ausbildung - Funktionsspezifische Weiterbildung 		<ul style="list-style-type: none"> - Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis - Abgeschlossene höhere Ausbildung - Funktionsspezifische Weiterbildung 	
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



3.4. Sekretariat (SEK)

	Mitarbeit Sekretariat		Administrative Sachbearbeitung Sekretariat		Fachverantwortung Sekretariatswesen	
	Klassen 5 - 9	SEK1	Klassen 7 - 13	SEK2	Klassen 10 - 15	SEK3
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbständiges Bearbeiten verschiedener allgemeiner administrativer Aufgaben oder einfacher, sich wiederholender Aufgaben in einem Pfarreisekretariat. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller, vorwiegend administrativer Aufgaben. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten, fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Sortier-, Ablage- und Kopierarbeiten - Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen - Erledigen einfacher Korrespondenz nach Vorlage - Erstellen einfacher Tabellen und Statistiken - Telefonanrufe entgegennehmen, Gespräche vermitteln - Erledigen einfacher Anfragen - Empfang		z.B. - Erledigen von Korrespondenz selbständig, nach Stichworten oder Vorlage - Erteilen von unterschiedlichen Auskünften (telefonisch/am Schalter) - Ausführen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten auf Anweisung - Verfassen einfacher Protokolle - Erledigung von standardisierten Aufgaben im Rechnungs- oder Personalwesen (z.B. Kontieren und Buchen, Stammdatenverwaltung) - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden und Aushilfen		z.B. - Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen - Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegeben Richtlinien/Vorlagen - Beratung und Auskunftserteilung im Tätigkeitsbereich - Sachbearbeitung im Rechnungs- und Stammdatenwesen - Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen (umfangreiche Recherchen, Themendossiers erstellen und pflegen) - Selbständiges Erledigen organisatorischer und administrativer Aufgaben (gesamte Vorbereitung und Koordination von Sitzungen inkl. Erstellung und Weiterverarbeitung von Sitzungsunterlagen sowie Gottesdienstplänen) - Selbständiges Beheben einfacher Störungen und allenfalls Veranlassen von Umgehungslösungen (First-Level-Support) - Installationen und Reparaturen von Hardware und Installation von Software	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (z.B. Büroassistent/-in EBA)		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Leitung Administration)	
Erfahrung	--		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	



3.5. Fachbearbeitung (z.B. Archiv, IT-Beratung, Kuratorium, Leitungsassistentz) (FBE)

	Fachbearbeitung 1		Fachbearbeitung 2	
	Klassen 10 - 17	FBE1	Klassen 12 - 20	FBE2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.		Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, vermehrt mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend oder leitend; fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z.B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte nach definierten Richtlinien - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Entwicklung, Betrieb und Unterhalt von Informatik-Applikationen - Hardware- und Softwareumstellungen planen und ggf. begleiten - Controllingaufgaben im Zuständigkeitsbereich - Expertentätigkeit - Leiten einfacher Fachprojekte - Installieren, Generieren, Anpassen, Integrieren, Austesten und Freigeben neuer Hardware, Betriebs-, Anwendungs- und Standardsoftware		z.B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen - Leiten von Fachprojekten - Planen, Evaluieren, Migrieren, Entwickeln/Implementieren, Konfigurieren und Testen von Systemen (Hardware, Systemsoftware, Steuerungen, etc.) sowie Überführen der Systeme in den produktiven Betrieb - Budgetkontrolle	
Ausbildung	- Funktionsspezifische Aus-/Weiterbildung		- Funktionsspezifische Aus-/Weiterbildung	
Erfahrung	Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



4. Hausdienstfunktionen

4.1. Hauswartung, Raumpflege (HDI)

	Mitarbeit Hauswartung, Raumpflege		Hauswartung, Raumpflege		Fachverantwortung Hauswartung, Raumpflege	
	Klassen 5 - 10	HDI1	Klassen 7 - 12	HDI2	Klassen 9 - 15	HDI3
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Ausführen einfacher Tätigkeiten in einem begrenzten Aufgabengebiet nach Anweisung		Weitgehend selbständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen und Vorgehen vorgegeben. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen.		Wie HDI2, jedoch mit erhöhter Selbständigkeit, vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialkenntnissen.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend, fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Reinigungsarbeiten aller Art - Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Rapporte ausfüllen)		z.B. - Überwachen und Warten haustechnischer Anlagen - Instandhalten und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten - Erledigen von Reparatur-, Revisions-, Unterhalts-/Pflegearbeiten - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Rapporte ausfüllen, Bestelllisten) - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z.B. - Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Objekte - Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und Maschinen - Administrative Aufgaben in Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung oder Einsatzplanung - Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten - Führung der Fachgruppe - Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialgebieten	
Ausbildung	--		- Berufliche Grundbildung (vorzugsweise mit eidg. Berufsattest, Hauswirtschaftspraktiker:in EBA, Logistiker:in EBA)		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ (z.B. Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt)	
Erfahrung	--		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



4.2. Sakristanenwesen (SAK)

	Aushilfe Sakristanenwesen		Mitarbeit Sakristanenwesen		Fachverantwortung Sakristanenwesen	
	Klassen 5 - 10	SAK1	Klassen 7 - 12	SAK2	Klassen 9 - 15	SAK3
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Ausführen einfacher Tätigkeiten in einem begrenzten Aufgabengebiet nach Anweisung		Weitgehend selbständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen und Vorgehen vorgegeben. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen.		Wie SAK2, jedoch mit erhöhter Selbständigkeit, vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialkenntnissen.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend, fachliche und teilweise personelle Unterstellung von Mitarbeitenden	
Aufgaben	z.B. - Reinigungsarbeiten aller Art - Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen - Einfache administrative Arbeiten (Rapporte ausfüllen) - Schliessung und Kontrollen der Kirchen - Stellvertretung Sakristanendienst bei Gottesdiensten		z.B. - Überwachen und Warten haustechnischer Anlagen - Bedienung von Maschinen und Fahrzeugen - Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten - Erledigung von Reparatur-, Revisions-, Unterhalts-/Pflegearbeiten - Einfache administrative Arbeiten (Rapporte, Bestellungen) - Mitwirken bei der Ausbildung von Aushilfen - Sakristanendienst bei Gottesdiensten		z.B. - Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Objekte (Kirchen, Kappellen) - Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und Maschinen - Administrative Aufgaben in Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung oder Einsatzplanung - Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten - Führung der Fachgruppe Sakristanenwesen - Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialgebieten - Sakristanendienst bei Gottesdiensten	
Ausbildung	--		- Kleiner Sakristanenkurs		- Grosser Sakristanenkurs	
Erfahrung	--		Erste bis mehrjährige Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	



Anhang 2: Einreihungsplan

Referenzfunktionen	Abk.	Lohnbänder																										
		Min	Max	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Pfarrei-, Gemeindeleitung	LEI1	15	23																									
Pastoralraumleitung	LEI2	16	24																									
Mitarbeit Diakonie	SEE1	9	18																									
Pfarrseelsorge	SEE2	10	19																									
Mitarbeitende Priester, Diakone	SEE3	11	20																									
Aushilfkatechese	RUK1	8	16																									
Katechese ForModula	RUK2	9	17																									
Katechese KIL/RPI	RUK3	10	18																									
Fachverantwortung Religionsunterricht	RUK4	11	19																									
Kirchenmusik, Orgelspiel	MUS1	8	17																									
Chorleitung	MUS2	8	17																									
Mitarbeit Jugendarbeit	JUG1	5	16																									
Jugendarbeit Gruppenverantwortung	JUG2	9	17																									
Jugendarbeit Fachverantwortung	JUG3	10	18																									
Mitarbeit Sozialarbeit	SOZ1	8	17																									
Sozialarbeit Gruppenverantwortung	SOZ2	9	18																									
Sozialarbeit Fachverantwortung	SOZ3	10	19																									
Kirchenschreiber:in	KIS1	9	17																									
Geschäftsstellenleitung	KIS2	14	23																									
Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit	KOM1	5	17																									
Fachverantwortung Öffentlichkeitsarbeit	KOM2	10	19																									
Buchhaltung	REF1	9	16																									
Rechnungsführung	REF2	10	17																									
Aushilfe Sekretariat	SEK1	5	9																									
Administrative Sachbearbeitung Sekretariat	SEK2	7	13																									
Fachverantwortung Sekretariatswesen	SEK3	10	15																									
Fachbearbeitung 1	FBE1	10	17																									
Fachbearbeitung 2	FBE2	12	20																									
Mitarbeit Hauswartung, Raumpflege	HDI1	5	10																									
Hauswartung, Raumpflege	HDI2	7	12																									
Fachverantwortung Hauswartung, Raumpflege	HDI3	9	15																									
Aushilfe Sakristanenwesen	SAK1	5	10																									
Mitarbeit Sakristanenwesen	SAK2	7	12																									
Fachverantwortung Sakristanenwesen	SAK3	9	15																									

Anhang 3: Lohnklassen

Lohnklasse	Minimalwert	Maximalwert
4	48'140	68'652
5	51'349	72'895
6	54'706	77'294
7	58'206	81'849
8	61'853	86'563
9	65'499	91'433
10	69'438	96'617
11	73'670	101'958
12	78'191	107'614
13	83'005	113'427
14	88'111	119'396
15	93'508	125'523
16	99'198	131'807
17	105'179	138'563
18	111'452	145'946
19	118'016	153'958
20	124'872	162'599
21	132'021	172'026
22	139'460	182'236
23	147'192	193'391
24	155'506	205'487
25	164'259	218'527
26	173'597	232'509