

Verordnung zum Personalreglement der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri

Inhaltsverzeichnis

A) Geltungsbereich	2	E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6-7
B) Begründung des Arbeitsverhältnisses	2	1. Fort- und Weiterbildung	
1. Befristeter Vertrag		2. Mitarbeiterbeurteilung	
2. Missio Canonica		3. Meldepflicht	
3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug		4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall	
4. Verurteilungen		5. Amts- und Berufsgeheimnis	
5. Probezeit		6. Datenschutz	
6. Keine Delegation		7. Informatiksicherheit	
7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug		8. Urheberrecht und geistiges Eigentum	
8. Offene Stellen		9. Rückgabepflicht	
C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2-3	10. Optimierung	
1. Beendigungsgründe		11. Berufliche Obliegenheiten	
2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses		12. Arbeitszeit	
3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses		13. Arbeitsort	
4. Kündigung seitens der Kirchgemeinde		14. Wohnsitz und Amtswohnung	
5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen		15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten	
6. Verurteilungen		16. Öffentliche Ämter	
7. Folgen fehlerhafter Kündigungen		17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug	
8. Einvernehmliche Auflösung		F) Personalvorsorge	8
9. Erreichen der Altersgrenze		1. Pensionskasse	
10. Vorzeitige Pensionierung		2. Versicherungen	
11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit		G) Entschädigung der Behörden und Kommissionsmitglieder	8
12. Tod		1. Kirchenrat	
13. Keine Delegation		2. Rechnungsprüfungskommission	
D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	3-6	3. Übrige Kommissionen	
1. Referenzfunktionen, Einreichungsplan und Lohn-einreichung		4. Festsetzung und Anpassung von Entschädigungen	
2. Funktionszulage		H) Verschiedenes	8
3. Auszahlung		1. Entschädigung Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker	
4. Anpassung an die Preisentwicklung		2. Entschädigung Aushilfsangestellte	
5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage		I) Schlussbestimmungen	8
6. Weitere Zulagen			
7. Dienstaltersgeschenke		Anhang 1: Referenzfunktionen	9-21
8. Feiertage		Anhang 2: Einreichungsplan	22
9. Ferien			
10. Bezahlter Kurzurlaub			
11. Unbezahlter Urlaub			
12. Mutterschaftsurlaub			
13. Vaterschaftsurlaub			
14. Militärdienst, Zivildienst und ziviler Ersatzdienst			
15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall			
16. Spesenvergütung			

A) Geltungsbereich

Diese Verordnung, die ein integraler Bestandteil des Personalreglements darstellt, gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde Unterägeri unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Überdies regelt sie die Entschädigung der Behörden und Kommissionsmitglieder.

B) Begründung des Arbeitsverhältnisses

1. Befristeter Vertrag

Ein befristeter Vertrag darf höchstens für die Dauer von 2 Jahren oder projektbezogen abgeschlossen werden. Er kann erneuert werden, darf jedoch insgesamt die Dauer von 6 Jahren nicht überschreiten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen in Abschnitt C) Pt. 8 Abs. 2.

2. Missio Canonica

Für Aufgaben, die eine kirchliche Beauftragung erfordern, ist die Missio Canonica eine Anstellungsvoraussetzung.

3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

¹Der Kirchenrat kann festlegen, für welche Personalkategorien oder Funktionen die Anstellung unter der Voraussetzung erfolgt, dass Bewerberinnen und Bewerber einen Privatauszug aus dem Strafregister einreichen müssen.

²Bei der Anstellung von Bewerberinnen und Bewerbern in seelsorgerlicher, erzieherischer oder betreuernder Funktion ist zusätzlich zum allfällig einzuholenden Privatauszug aus dem Strafregister ein Sonderprivatauszug einzureichen, aus dem hervorgeht, dass kein Tätigkeitsverbot vorliegt.

4. Verurteilungen

¹Erhält der Kirchenrat Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers schwer beeinträchtigt, kann der Kirchenrat die Anstellung verweigern.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen darf die Anstellung nicht erfolgen.

5. Probezeit

¹Probezeit beträgt sowohl bei unbefristeten wie auch bei befristeten Arbeitsverhältnissen drei Monate.

²Die Probezeit kann bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen bis auf sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

³Bei einer effektiven Verkürzung infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

6. Keine Delegation

Der Kirchenrat kann seine Zuständigkeit bei der Anstellung der Fachverantwortlichen im Pastoralraum (inklusive der Kirchenschreiberin bzw. des Kirchenschreibers), nicht delegieren.

7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug

Wird im Personalgesetz des Kantons Zug auf den Kanton, den Regierungsrat (inkl. Direktionen) oder den Kantonsrat verwiesen, ist für kirchgemeindliche Angestellte sinngemäss die Kirchgemeinde, der Kirchenrat oder die Kirchgemeindeversammlung gemeint.

8. Offene Stellen

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszuschreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Rechtskräftiger Entzug der Missio Canonica
- d) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Verurteilungen
- f) Einvernehmliche Auflösung
- g) Erreichen der Altersgrenze
- h) Vorzeitige Pensionierung
- i) Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- j) Tod

2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses

¹Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder seitens der Kirchgemeinde.

²Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

³Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf Monatsende unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen gekündigt werden:

- a) 3 Monate während der ersten 6 Dienstjahre
- b) 4 Monate ab dem 7. Dienstjahr
- c) 6 Monate ab dem 15. Dienstjahr

⁴Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis beidseitig eine Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Schulhalbjahres.

⁵Für pfarreileitende Personen, für Fachstellenleiterinnen oder Fachstellenleiter sowie die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber gilt beidseitig eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

⁶Bei Vorliegen besonderer Umstände können durch den Kirchenrat im Arbeitsvertrag von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Kündigungsfristen und/oder Kündigungstermine vorgesehen werden.

3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses

¹Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

²Im Arbeitsvertrag kann das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.

4. Kündigung seitens der Kirchgemeinde

¹Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist zu begründen.

²Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorgängig anzuhören und die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen zu erwägen, wie die Erteilung eines Verweises, Lohnkürzung, Zuweisung anderer Aufgaben, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

³Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Missio Canonica konsultiert der Kirchenrat das Bistum.

⁴Die Kirchgemeinde entrichtet keine Abgangsentschädigungen, wie sie im Personalgesetz des Kantons Zug vorgesehen sind.

5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹Beim Vorliegen wichtiger Gründe, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar machen, kann das Arbeitsverhältnis beidseitig ohne Einhaltung der Kündigungsfristen und Kündigungstermine bzw. der festen Vertragsdauer aufgelöst werden.

²Vor der fristlosen Auflösung seitens der Kirchgemeinde ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören. Die fristlose Auflösung ist zu begründen.

6. Verurteilungen

¹Erhält der Kirchenrat Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der angestellten Person schwer beeinträchtigt, kann der Kirchenrat ein bestehendes Arbeitsverhältnis auflösen.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen müssen bestehende Anstellungsverhältnisse beendet werden.

7. Folgen fehlerhafter Kündigungen

Die Folgen fehlerhafter Kündigungen durch die Kirchgemeinde, das heisst Kündigungen, die entweder während laufender Sperrfristen, ohne sachlichen Grund, unter Verletzung von Verfahrensvorschriften oder bei fristlosen Entlassungen ohne wichtigen Grund vorgenommen wurden, richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der Kündigungsfristen und Kündigungstermine schriftlich aufgelöst werden.

9. Erreichen der Altersgrenze

¹Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter endet in der Regel mit dem Ende des Monats nach Erreichen des Referenzalters gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

²Das Arbeitsverhältnis kann unter Berücksichtigung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gegenseitigen Einvernehmen über das Erreichen des Referenzalters verlängert werden. Die Dauer der vorgesehenen Weiterbeschäftigung ist zeitlich zu befristen.

³Im Schuldienst angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in der Regel über die Altersgrenze bis zum Ende des Schuljahres hinaus weiter beschäftigt.

10. Vorzeitige Pensionierung

Die Bedingungen und die Folgen von vorzeitigem Altersrücktritt sowie von der Versetzung in den Ruhestand richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine ganze Invaliditätsrente.

12. Tod

¹Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses, so wird der volle Lohn noch für den laufenden Monat ausbezahlt. In besonderen Fällen kann der Kirchenrat die Zahlung um einen bis maximal sechs Monate ausdehnen.

²Eine Todesfallentschädigung ist dem Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner, den minderjährigen oder noch in Ausbildung befindlichen Kindern oder weiteren Personen, denen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht bestand, in der genannten Reihenfolge auszurichten.

³Die Todesfallentschädigung beträgt bis zum erfüllten 12. Dienstjahr 3 Monatslöhne und erhöht sich mit jedem weiteren vollendeten Dienstjahr um einen Monatslohn bis auf 6 Monatslöhne nach 15 oder mehr Dienstjahren.

13. Keine Delegation

Der Kirchenrat kann seine Zuständigkeit bei Auflösung von Arbeitsverhältnissen nicht delegieren.

D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung

¹Massgebend für die Bemessung des Lohns sind die Referenzfunktionen nach Anhang 1 dieser Verordnung. Die Zuordnung zu einer Referenzfunktion erfolgt gemäss der tatsächlich ausgeübten Funktion.

²Die 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.

³Die Lohneinreihung innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbandes erfolgt in der Regel unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

⁴Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht der Anfangslohn in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

⁵Erfolgt 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.

⁶Die Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Beginn des Arbeitsverhältnisses berücksichtigt. Infolge alljährlich durchzuführender Personalgespräche und auf Antrag der direkten Vorgesetzten kann die Treue und Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch den Kirchenrat bei der Festlegung des Jahreslohnes und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung berücksichtigt werden.

⁷Lohnbänder umfassen mehrere Lohnklassen. Sie reichen vom Mindestansatz der tiefsten jeweiligen Lohnklasse bis zum Höchstsatz der höchsten jeweiligen Lohnklasse.

2. Funktionszulage

¹Eine 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.

²Die 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.

3. Auszahlung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten den Grundlohn sowie die Kinder- und Ausbildungszulagen monatlich, den 13. Monatslohn im November ausbezahlt.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten die Entlöhnung in der Regel am Monatsende.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Stundenlohn angestellt sind, erhalten die Entlöhnung in der Regel zu Beginn des Folgemonats. Darin enthalten ist der 13. Monatslohn und die Ferien- und Feiertagsentschädigung.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche pro Einsatz angestellt sind, erhalten die Einsatzpauschale in der Regel zu Beginn des Folgemonats.

4. Anpassung an die Preisentwicklung

¹Der Lohn basiert auf dem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise von 105.2 Indexpunkten per September 2024 (Dezember 2010 = 100 Indexpunkte) *¹.

²Die Löhne können ganz oder teilweise der Teuerung angepasst werden. Der Kirchenrat passt sich dabei in der Regel und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung dem kantonalen Teuerungsausgleich an.

³Bei genereller Realloohnerhöhung können die Entlöhnungen nach den ortsüblichen Ansätzen angepasst

werden. Über individuelle Realloohnerhöhungen sowie die Teuerungsanpassung entscheidet der Kirchenrat.

5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage

¹Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen.

²Es wird eine jährliche Familienzulage ausgerichtet. Anspruchsberechtigung und Höhe richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

6. Weitere Zulagen

Der Kirchenrat ist ermächtigt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei ausserordentlichen Leistungen oder bei besonderer Inanspruchnahme eine Einmalzulage auszurichten.

7. Dienstaltersgeschenke

Bei ununterbrochener Anstellung bei der Kirchgemeinde werden an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Dienstaltersgeschenke ausbezahlt. Diese richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Feiertage

¹Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder einen arbeitsfreien Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden. Dasselbe gilt für Feiertage während Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutter- oder Vaterschaftsurlaub und unbezahltem Urlaub.

²Müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem der bezahlten Feiertage arbeiten, ist dieser Tag zu kompensieren.

9. Ferien

¹Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

²Der Zeitpunkt des Ferienbezuges ist mit der vorgeetzten Person abzusprechen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Religionsunterricht erteilen, haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

³Bei Verhinderung der Arbeitsleistung können die Ferien wie folgt gekürzt werden:

- a) Verhinderung durch eigenes Verschulden während insgesamt mehr als einem Monat im Kalenderjahr: Kürzung um einen Zwölftel für jeden vollen Monat.
- b) Verhinderung ohne eigenes Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausüben eines öffentlichen Amtes, Jugendurlaub): während insgesamt mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr: Kürzung ab dem zweiten Monat um einen Zwölftel für jeden weiteren vollen Monat.

⁴Die Kosten der notwendigen Stellvertretung übernimmt die Kirchgemeinde.

⁵Die Ferien sind jeweils bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

⁶Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

10. Bezahlter Kurzurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) im Zusammenhang mit der eigenen Hochzeit: 3 Tage, ausgenommen Mitarbeitende, die sich in der Probezeit oder gekündigter Stellung befinden, sowie Lehrpersonen;
- b) für die Teilnahme an der Hochzeit oder zur Eintragung der Partnerschaft eigener Kinder oder Pflegekinder und von Geschwistern: 1 Tag;
- c) im Zusammenhang mit dem Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern: 3 Tage;
- d) im Zusammenhang mit dem Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel: 1 Tag;
- e) für die Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen und -kollegen oder anderen sehr nahestehenden Personen: 1/2 Tag;
- f) für den eigenen Wohnungsumzug: 1 Tag;
- g) als Ehefrau der Mutter, die gemäss Art. 255a ZGB als der andere Elternteil eines während der Ehe geborenen Kindes gilt: zwei Wochen, analog der Regelung über den Vaterschaftsurlaub.

²Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach der dem Beschäftigungsgrad.

³Über weitergehende bezahlte Urlaube oder Urlaube in besonderen Fällen entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

11. Unbezahlter Urlaub

¹Beim Vorliegen besonderer Umstände kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Über vorgängig einzureichende, schriftliche Gesuche entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

²Während des unbezahlten Urlaubs besteht weder Anspruch auf Lohn, Zulagen, noch auf Ferien oder Zahlungen an die Personalvorsorge.

³Die Regelung der Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

12. Mutterschaftsurlaub

¹Den Mitarbeiterinnen wird unabhängig vom Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser dauert

- a) 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis bestanden hat;
- b) für neu eintretende Mitarbeiterinnen vom vertraglich festgelegten Beginn des Arbeitsverhältnisses bis zum 56. Tag nach der Niederkunft, wenn die Niederkunft kurz vor Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

²Bei Hospitalisierung des Neugeborenen besteht zusätzlich Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während der verlängerten Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

³Der Mutterschaftsurlaub beginnt bei Niederkunft.

⁴Endet der bezahlte Mutterschaftsurlaub bevor der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz) ausgeschöpft ist, wird den Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von Abs. 2 zusätzlich bis zur Beendigung des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung ein unbezahlter Urlaub gewährt, der nicht

auf die Ferien angerechnet wird. Ein vollständiger bzw. teilweiser Verzicht auf den unbezahlten Urlaub bzw. eine vorzeitige Wiederaufnahme der Arbeit hat den Verlust des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung zur Folge und bedarf einer schriftlichen Erklärung der Mitarbeiterin.

⁵Soweit der Mutterschaftsurlaub in die Ferien fällt, werden diese angerechnet. Dabei darf jedoch der Ferienanspruch gemäss Pkt. 9 nicht geschmälert werden.

⁶Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁷Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

⁸Adoptiveltern, die ein amtlich zur Adoption freigegebenes Kind adoptieren, sind der Mutterschaft resp. der Vaterschaft gleichgestellt. Für den hauptbetreuenden Elternteil kommen der Mutterschaftsurlaub und für den mitbetreuenden Elternteil der Vaterschaftsurlaub zur Anwendung.

13. Vaterschaftsurlaub

¹Der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen.

²Der Vaterschaftsurlaub muss innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

³Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

⁴Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁵Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

⁶Vaterschaftsurlaub bei Adoption ist in Pkt. 12 geregelt.

14. Militärdienst, Zivilschutzdienst und ziviler Ersatzdienst

¹Während des obligatorischen Militärdienstes, Zivilschutzdienstes und zivilen Ersatzdienstes in Friedenszeiten wird die volle Entlöhnung ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung steht der Kirchgemeinde zu.

²Bei Beförderungsdiensten werden die Bedingungen zur Ausrichtung eines Lohnes zwischen der dienstpflichtigen Person und dem Kirchenrat vorgängig vereinbart.

³Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Befristet und unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt:

- Volle Besoldung während des ersten Monats,
 - 90% während weiterer 23 Monate,
- jeweils längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

16. Spesenvergütung

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die bei der Ausübung ihrer Tätigkeit entstehenden Spesen und Auslagen entschädigt. Hier nicht näher geregelte Auslagen werden in vorgängiger Absprache mit der Gemeindeleitung übernommen.

²Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht in der Regel ein Arbeitsplatz inkl. Telefon und PC zur Verfügung. Ein Drucker/Kopierer steht im Pfarreizentrum zur Verfügung. Auslagen, die durch die Benutzung von persönlichen Arbeitsgeräten (Telefon, Büro zu Hause, Druckmaterial usw.) entstehen, werden nicht vergütet.

³Für Auslagen von Lehr- und Verbrauchsmaterial sowie für die individuelle Gestaltung des Religionsunterrichts sowie für Bücher, die als Arbeitsmittel dem persönlichen Gebrauch dienen, legt der Kirchenrat auf Antrag der Gemeindeleitung ein jährliches Budget fest.

⁴Die Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet. Ein Anspruch auf einen reservierten oder Gratis-Parkplatz für das Motorfahrzeug besteht nicht.

⁵Dienstfahrten sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu tätigen und werden mit Tarifklasse 2 vergütet. Wenn die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge notwendig oder den Umständen nach angezeigt ist, besteht Anspruch auf folgende Entschädigung pro Kilometer: Personenwagen zu CHF 0.70, Motorräder zu CHF 0.30. Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann der Kirchenrat anstelle dieser Ansätze eine Pauschalvergütung festsetzen. In jedem Fall gelten sämtliche Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge als abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen.

⁶Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nur nach Vorlegen einer Abrechnung mit dem Visum von Gemeindeleitung resp. von Vorgesetzten. Die Abrechnungen sind quartalsweise dem Kassieramt einzureichen. In begründeten Fällen können sie auch von Fall zu Fall eingereicht werden.

E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Fort- und Weiterbildung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Weiterbildungskursen verpflichtet werden.

²Für die obligatorischen Weiterbildungen und durch das Bistum oder die Kirchgemeinde angeordnete Weiterbildungen übernimmt die Kirchgemeinde die Kosten.

³Der Besuch von freiwilligen Kursen mit Bezug zu den Aufgaben in der Pfarrei oder Kirchgemeinde bedarf der Zustimmung des oder der direkten Vorgesetzten.

⁴In der Regel vergütet die Kirchgemeinde die Kurskosten für freiwillige Kurse anteilmässig zur Anstellung. Der Kirchenrat legt fest, ab welchem Betrag vor

gängig ein Gesuch für die Vergütung von freiwilligen Kursen beim Kirchenrat eingereicht werden muss.

⁵Über weitere Vergütungen von Weiterbildungskosten entscheidet der Kirchenrat.

2. Mitarbeiterbeurteilung

¹Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in angemessenen Zeitabständen zu beurteilen, mindestens einmal jährlich.

²Der Kirchenrat entscheidet, zusammen mit der Gemeindeleitung, wer die Mitarbeitergespräche führt.

³Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für Lohnanpassungen und für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

3. Meldepflicht

Eine Änderung des Zivilstandes, der Adresse oder Mutation anderer, insbesondere sozialversicherungsrechtlicher Informationen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, ebenso jede Art von Arbeitsverhinderung.

4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

¹Für Abwesenheiten als Folge von Krankheit oder Unfall ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht.

²Der Kirchenrat kann jederzeit ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einfordern.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

5. Amts- und Berufsgeheimnis

¹Behörden- und Kommissionsmitgliedern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, anderen Amtsstellen und Drittpersonen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungs- oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Davon ausgenommen sind die für die Ausübung ihrer Aufgabe notwendigen Informationen an die Hauptverantwortlichen der Kirchgemeinde (Seelsorgerinnen und Seelsorger und Kirchenrat), welche ihrerseits ebenfalls an das Amtsgeheimnis gebunden sind.

²Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses werden gemäss Art. 320 und Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) geahndet.

³Die Pflicht zur Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses bleibt nach Demission oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiterhin bestehen.

⁴Zur Mitteilung geheim oder vertraulich zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnisspflicht in gerichtlichen Verfahren bedürfen Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch den Kirchenrat. Eine Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch die kirchenrechtlich vorgesetzte Stelle bleibt vorbehalten.

6. Datenschutz

¹Die Kirchgemeinde und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

²Die Kirchgemeinde bearbeitet nur Daten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Die Kirchgemeinde sorgt dafür, dass diese Daten vor dem Zugriff durch unbefugte Drittpersonen geschützt sind.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personaldaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Daten unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

7. Informatiksicherheit

¹Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und extern weiterverwendet werden.

²E-Mail und Internet sind grundsätzlich für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die private Nutzung hat sich auf das Notwendigste zu beschränken und darf die Arbeitsleistung nicht einschränken.

8. Urheberrecht und geistiges Eigentum

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit kulturellem oder musikalischem, wissenschaftlichem oder technischem Inhalt geschaffen, so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der Kirchgemeinde zu.

9. Rückgabepflicht

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, alle der Kirchgemeinde gehörenden oder sich auf die Tätigkeit beziehenden Materialien, Schriftstücke usw. zurückzugeben. Daten und erarbeitete Arbeitsunterlagen sind z.H. der Pfarrei bzw. Kirchgemeinde entsprechend zu speichern.

10. Optimierung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- beziehungsweise Arbeitsabläufe zu bemühen und sich für Umweltschutzmassnahmen, Unfallverhütung, Kostensenkung, Optimierung, Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung einzusetzen.

11. Berufliche Obliegenheiten

Die beruflichen Obliegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden, soweit sie nicht durch dieses Reglement oder durch kirchliche Autoritäten festgelegt sind, durch den Kirchenrat in Absprache mit der Pfarreileitung in Stellenbeschreibungen, Pflichtenheften oder im Arbeitsvertrag umschrieben.

12. Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

²Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – ausgenommen Kaderpositionen – zu erfassen und durch den direkten Vorgesetzten oder durch die direkte Vorgesetzte zu kontrollieren.

³Bei besonderen Projekten oder Tätigkeiten müssen absehbare Überstunden im Voraus gemeldet und vom Kirchenrat genehmigt werden.

⁴Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst werden für Sonntagsarbeit und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzlichen Vergütungen ausgerichtet.

⁵Für die Kompensation ist vor allem die Zeit während der Schulferien zu benutzen.

⁶Lagertage gelten als Arbeitstage von 12 Stunden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum können während der Lagertage die entsprechenden Stunden berechnen.

13. Arbeitsort

¹Der Arbeitsort wird im Arbeitsvertrag festgelegt und kann sich im gesamten Pastoralraum befinden.

²Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

³Mit Genehmigung des Kirchenrats können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Weder besteht ein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit, noch kann diese angeordnet werden.

14. Wohnsitz und Amtswohnung

¹Sofern es die Amtserfüllung erfordert, kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Dienstwohnung zugewiesen werden.

²Für die Wohnung wird ein angemessener Mietzins verlangt. Dieser ist nicht Bestandteil des Lohnes.

15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung inklusive Selbständigenerwerb ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung in der Kirche vereinbar ist.

²Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³Teilzeitarbeitsverhältnisse bei Dritten sind offenzulegen.

16. Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in seelsorgerischer, erzieherischer oder betreuender Funktion müssen spätestens alle fünf Jahre neue aktualisierte Sonderprivatauszüge einreichen.

F) Personalvorsorge

1. Pensionskasse

Die Anmeldung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Zuger Pensionskasse erfolgt durch den Kirchenrat.

2. Versicherungen (Krankheit und Unfall)

¹Meldeformulare für die Versicherungen werden durch den Kirchenrat ausgefüllt und weitergeleitet.

²Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Kirchgemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Kirchgemeinde über.

³Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Kirchgemeinde.

⁴Die Prämien für die obligatorische Unfallversicherung (UVG) für Berufsunfälle sowie auch für Nichtbetriebsunfälle trägt die Kirchgemeinde, wobei sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem persönlichen Anteil von z. Zt. 1.069% des Bruttolohnes an den Prämien der Versicherung für Nichtbetriebsunfälle beteiligen.

G) Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder

1. Kirchenrat

¹Die Mitglieder des Kirchenrats erhalten für die Erfüllung ihrer Aufgaben ein jährliches Grundgehalt.

Der Präsident/die Präsidentin CHF 6'000.-

Die übrigen Mitglieder CHF 3'500.-

In diesem Grundgehalt enthalten sind Vor- und Nachbereitung der Kirchenratssitzungen.

²Pro Sitzung beziehen die Mitglieder des Kirchenrats ein Sitzungsgeld.

Der Präsident/die Präsidentin CHF 150.-

Die übrigen Mitglieder CHF 120.-

Der/die Protokollführende CHF 150.-

³Alle anderen Arbeiten für die Kirchgemeinde werden im Stundenaufwand entschädigt.

Pro Stunde CHF 60.-

2. Rechnungsprüfungskommission

¹Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission erhalten für die Erfüllung ihrer Aufgaben ein jährliches Grundgehalt.

Der Präsident/die Präsidentin CHF 700.-

Die übrigen Mitglieder CHF 600.-

²Pro Sitzung beziehen die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission ein Sitzungsgeld.

Der Präsident/die Präsidentin CHF 150.-

Die übrigen Mitglieder CHF 120.-

³Alle anderen Arbeiten für die Kirchgemeinde werden im Stundenaufwand entschädigt.

Pro Stunde CHF 60.-

3. Übrige Kommissionen

¹Pro Sitzung beziehen die Mitglieder von Kommissionen ein Sitzungsgeld.

Der Präsident/die Präsidentin CHF 150.-

Die übrigen Mitglieder CHF 120.-

Der/die Protokollführende CHF 150.-

4. Festsetzung und Anpassung von Entschädigungen

¹Die Höhe von Entschädigungen der Mitglieder des Kirchenrats sowie der Rechnungsprüfungskommission sind vor Inkrafttreten dieser Verordnung per Beschluss der Kirchgemeindeversammlung festzulegen.

²Die Entschädigungen basieren auf dem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise von 105.2 Indexpunkten per September 2024 (Dezember 2010 = 100 Indexpunkte) ^{*1}.

³Die Entschädigungen können ganz oder teilweise der Teuerung angepasst werden. Der Kirchenrat passt sich dabei in der Regel und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung dem kantonalen Teuerungsausgleich an.

⁴Alle übrigen Anpassungen betreffend die Höhe von Entschädigungen der Mitglieder des Kirchenrats sowie der Rechnungsprüfungskommission sind per Beschluss der Kirchgemeindeversammlung zu genehmigen.

H) Verschiedenes

1. Entschädigung Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

¹Die Entschädigung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker wird vom Kirchenrat unter Berücksichtigung von Ausbildung, Fähigkeit und zeitlicher Inanspruchnahme festgesetzt.

²Statt eines Jahresgehalts kann eine Vergütung je Verpflichtung festgesetzt werden.

2. Entschädigung Aushilfsangestellte

Der Kirchenrat setzt die Entschädigung von Aushilfsangestellten fest.

I) Schlussbestimmungen

¹Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Kirchgemeinde Unterägeri vom 20. Februar 2013 aufgehoben.

Genehmigt am 18. Februar 2025

Der Kirchenrat

Ivo Krämer
Kirchgemeindepräsident

Christoph Schönenberger
Kirchenschreiber

Geändert am: ^{*1} 28. Oktober 2025

Anhang 1 der Verordnung zum Personalreglement

Referenzfunktionen

Funktionen	Anz. Kat.	Seite
1. Verkündigungsfunktionen		
1.1. Pastoralraum-, Pfarrei-, Gemeindeleitung (LEI)	2	10
1.2. Seelsorge	3	11
1.3. Religionsunterricht, Katechese (RUK)	4	12
1.4. Kirchenmusik, Chorleitung (MUS)	2	13
2. Soziale Funktionen und Bildungsfunktionen		
2.1. Jugendarbeit (JUG)	3	14
2.2. Sozialarbeit, Erwachsenenbildung (SOZ)	3	15
3. Administrationsfunktionen		
3.1. Geschäftsstellenleitung, Kirchenschreiber:in (KIS)	2	16
3.2. Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation (KOM)	2	16
3.3. Rechnungsführung (REF)	2	17
3.4. Sekretariat	3	18
3.5. Fachbearbeitung (z.B. Archiv, IT-Beratung, Kuratorium) (FBE)	2	19
4. Hausdienstfunktionen		
4.1. Hauswartung, Raumpflege (HDI)	2	20
4.2. Sakristanenwesen (SAK)	3	21

1. Verkündigungsfunktionen

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

	Pfarrei-/Gemeindeleitung		Pastoralraumleitung	
	Klassen 15 - 23	LEI1	Klassen 16 - 24	LEI2
Funktions- beschreibung	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,	
	Klassen 9 - 18	SEE1	Klassen 10 - 19	SEE2	Klassen 11 - 20	SEE3
Funktions- beschreibung	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
Funktions- beschreibung	Erteilen von Religionsunterricht in der Schule (Unterstufe, Mittelstufe 1) sowie ausserschulische Katechese; Mitarbeit in Pastoral und Liturgie, ggf. Projektarbeit		Wie Funktion RUN1, 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
Funktions- beschreibung	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
Funktions- beschreibung	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 lebenswerorientierte 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
Funktions- beschreibung	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 Ermessensspielraum 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 Ermessensspielraum 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 organisationsübergreifenden 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
Funktions- beschreibung	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
Funktions- beschreibung	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. - 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. - 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	- Kaufmännische Ausbildung - Funktionsspezifische Weiterbildung		- 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 Sach- bearbeitung Sekretariat		Fachverantwortung Sekretariatswesen	
	Klassen 5 - 9	SEK1	Klassen 7 - 13	SEK2	Klassen 10 - 15	SEK3
Funktions- beschreibung	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 Umkehrungslosungen (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, Leitungsassistent) (FBE)

	Fachbearbeitung 1		Fachbearbeitung 2	
	Klassen 10 - 17	FBE1	Klassen 12 - 20	FBE2
Funktions- beschreibung	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
Funktions- beschreibung	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
Funktions- beschreibung	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 der Verordnung zum Personalreglement

Einreichungsplan

Lohnklassen

Referenzfunktionen	Abk.	Min	Max
Pfarrei-, Gemeindeleitung	LEI1	15	23
Pastoralraumleitung	LEI2	16	24
Mitarbeit Diakonie	SEE1	9	18
Pfarreiseelsorge	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

Lohnbänder einzelner Lohnklassen: vgl. § 44 Personalgesetz des Kt. Zug