

4 Einreihung (RPU), Stellenplan

- 4.1 Einreihungsplan nach Funktionsbereichen
- 4.2 Richtpositionsumschreibungen (RPU)
- 4.3 Stellenplan (Muster einer Kirchgemeinde)

Einreichungsplan nach Funktionen

Anstellungsordnung der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich

Einreichungsklassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
VERKÜNDIGUNGSFUNKTIONEN																										
Generalvikar																										
Dekan, Dekanassistentin/Dekanassistent																										
Pfarrer, Pfarradministrator mit Leitungsfunktion																										
Vikar, nicht ständiger Diakon																										
Pfarradministrator ohne Leitungsfunktion																										
Seelsorgende mit Gemeindeleitungsfunktion																										
Seelsorgende m.b.A.																										
Seelsorgerin/Seelsorger, mitarbeitender Priester																										
Religionspädagogin/Jugendseelsorgerin m.b.A.																										
Religionspädagogin/Jugendseelsorgerin RPI																										
Katechetin/Katechet m.b.A.																										
Katechetin/Katechet																										
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker																										
SOZIALE UND BILDUNGSFUNKTIONEN																										
Wissenschaftliche- und Stabsmitarbeitende m.b.A.																										
Wissenschaftliche- und Stabsmitarbeitende																										
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter m.b.A.																										
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter																										
Erwachsenenbildnerin/Erwachsenenbildner																										
Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter																										
ADMINISTRATIONSFUNKTIONEN																										
Generalsekretärin/Generalsekretär																										
Direktorin/Direktor																										
Stellenleiterin/Stabsmitarbeitende m.b.A.																										
Stellenleiterin/Stabsmitarbeitende																										
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter																										
Sekretärin/Sekretär m.b.A.																										
Sekretärin/Sekretär																										
Büroangestellte/Büroangestellter																										
Rechnungssekretärin/Rechnungssekretär																										
Rechnungsführerin/Rechnungsführer																										
HAUSDIENSTFUNKTIONEN																										
Sakristanin/Sakristan																										
Hauswartin/Hauswart																										
Hilfssakristanin/Hilfshauswartin																										
Hauswirtschaftliches Personal m.b.A.																										
Hauswirtschaftliches Personal																										
Haushälterin/Haushälter																										
Haushalthilfe																										
Raumpflegepersonal																										

Richtpositionsumschreibungen (RPU)

Vorbemerkungen

1. Richtpositionsumschreibungen sind verbale Umschreibungen der im Einreihungsplan aufgeführten Richtpositionen. Sie stehen daher in enger Verbindung zum abstrakten Einreihungsplan und bilden die Brücke zum konkreten Stellenplan.
2. Richtpositionsumschreibungen beschreiben die Anforderungen, die an eine oder mehrere vergleichbare Funktionen innerhalb einer Lohnklasse gestellt werden.
3. Neben Funktionen in einer einzigen Klasse sind im Einreihungsplan auch Funktionsketten aufgeführt, die Einreihungen vergleichbarer Funktionen zusammenfassen. In der Regel wurden nicht für alle Lohnklassen Richtpositionsumschreibungen formuliert, sondern nur für die Enden der Funktionsketten. Die Anforderungen der dazwischen liegenden Lohnklassen sind verhältnismässig höher oder tiefer.
4. Je nach Funktionsbereich drängen sich konkretere oder abstraktere bzw. kurze oder lange Umschreibungen auf. Eine an sich klare Richtposition muss nicht im Detail umschrieben werden.
5. Die Umschreibungen basieren auf dem System der vereinfachten Funktionsanalyse, das dem Besoldungssystem zugrunde liegt, und den darin bewerteten sechs Kriterien:
 - K 1: Ausbildung und Erfahrung
 - K 2: Geistige Anforderungen
 - K 3: Verantwortung
 - K 4: Psychische Belastungen und Anforderungen
 - K 5: Physische Belastungen und Anforderungen
 - K 6: Beanspruchung der Sinnesorgane und spezielle Arbeitsbedingungen
6. Bei der Umschreibung der Ausbildung einer Funktion ist der Regelfall der erforderlichen Ausbildung bzw. Erfahrung angegeben. Diese kann stets durch eine gleichwertige andere Ausbildung bzw. durch entsprechende kirchliche Berufserfahrung ersetzt werden.
7. Der Bezug zwischen den Richtpositionsumschreibungen und dem Einreihungsplan wird durch zwei Hilfsmittel hergestellt:
 - a) die sogenannten Modelleinstufungen: Sie halten ein mögliches Einstufungsprofil für eine bestimmte Lohnklasse oder für mehrere Lohnklassen fest. Das Einstufungsprofil ist in die sechs Kriterien K1–K6 aufgegliedert und enthält pro Kriterium Varianten.
 - b) die Beispiele: Dabei handelt es sich um konkrete Funktionen, die zurzeit in dieser Lohnklasse eingereiht werden.Modelleinstufungen und Beispiele dienen zur Transparenz und Verständlichkeit bei der Erarbeitung der Richtpositionsumschreibungen und künftig für den Gebrauch in der Anwendung. Die Beispiele werden periodisch überprüft und wo nötig angepasst.
8. Bei Verweisung auf einen anderen Funktionsbereich sind die beiden Umschreibungen unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten des entsprechenden Funktionsbereichs zu würdigen.
9. Diese Richtpositionsumschreibungen gelten sowohl für weibliches als auch für männliches Personal; unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.
10. Die vorliegenden Richtpositionsumschreibungen sind Hilfsmittel und Instrumentarien zur erstmaligen Umsetzung, konkreten Anwendung und Weiterentwicklung der Einreihungsergebnisse. Sollte im Einzelfall ein Sachverhalt nicht präzise dargestellt bzw. die betreffende Funktion nicht vollständig identisch mit einer RPU sein, ist diejenige Einreihungsentscheidung zu treffen, welche dem Grundgedanken des Besoldungssystems am besten entspricht (es ist eine möglichst gerechte und objektiv begründbare Einreihung der betreffenden Funktion in die Klassen des Einreihungsplanes auf der Grundlage der vereinfachten Funktionsanalyse vorzunehmen).

Richtpositionsumschreibungen

Verkündigungsfunktionen

SEELSORGER/SEELSORGERIN

KLASSEN 18 UND 19

Allgemeine Umschreibung

Pastoralassistentin/Pastoralassistent, ständiger Diakon.

Klasse 18

Weitgehend selbständige Tätigkeit in allen drei Bereichen: Verkündigung, Liturgie und Diakonie. Spezielle Sachverantwortung in einem oder mehreren Betreuungssektoren (Katechese, Jugendarbeit, Altersarbeit, Erwachsenenbildung, Spezialseelsorge). Anspruchsvolle Kontakte (Gläubige aller Altersstufen, "Problemfälle"), gelegentliche, in der Regel indirekte Kontrolle.

Hochschulabschluss der Theologie oder Dritter Bildungsweg und Abschluss des Pastoraljahres.

Klasse 19

Wie Klasse 18, aber zusätzlich Führungsverantwortung und erhöhte Sachverantwortung in einem delegierten Arbeitsbereich, wie Leitung eines Teams (z.B. Katechetinnen/Katecheten).

Hochschulabschluss oder Dritter Bildungsweg, auch Abschluss des Pastoraljahres mit mindestens drei Jahren Erfahrung und gegebenenfalls mit berufsspezifischer Zusatzausbildung (z.B. für Spezialseelsorge, Unterricht Erwachsenenbildung).

Modelleinstufung Klassen 18 und 19

K 1: 3,50 – 3,75

K 2: 3,00 – 3,50

K 3: 2,50 – 3,00

K 4: 3,00

K 5: 1,00

K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Klasse 18

Übliche Einstufung für Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, Mittelschulreligionslehrerinnen/Mittelschulreligionslehrer (in der Regel Teilzeit); Kategorialseelsorgerinnen/Kategorialseelsorger; Migrantenseelsorger.

Klasse 19

Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, die in der Pfarrei eine erhöhte Führungs- und Sachverantwortung innehaben, wohnen in der Regel in der Gemeinde. Grössere zeitliche Beanspruchung. Pfarradministrator im Hauptamt ohne Leitungsfunktion. Vollamtliche Spezialseelsorgende wie Mittelschulreligionslehrerinnen/Mittelschulreligionslehrer, Kategorialseelsorgerinnen/Kategorialseelsorger mit erhöhter Verantwortung; Migrantenseelsorger mit erhöhter Verantwortung.

Richtpositionsumschreibungen

Verkündigungsfunktionen

SEELSORGER/SEELSORGERIN m.b.A.

KLASSE 20

Allgemeine Umschreibung

Leitung und Führung eines eigenen, abgeschlossenen, sehr anspruchsvollen Seelsorgebereichs. Schwierige Betreuungsfunktion. Intensive, vielfältige Kontakte. Selbständige Organisation. Erarbeiten von Unterlagen. Beratungen.

Abgeschlossenes Hochschulstudium der Theologie mit Zusatzausbildung (z.B. Pädagogik).

Modelleinstufung

K 1: 4,00
K 2: 3,50
K 3: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 1,00 – 1,50

Beispiele/Kommentar

Mittelschulseelsorgerinnen/Mittelschulseelsorger (Unterricht und Foyer); Kategorialeelsorgerinnen/Kategorialeelsorger, die ein Team leiten; Migrantenseelsorger, die ein Team leiten. Dienststellenleiterin/Dienststellenleiter.

Richtpositionsumschreibungen

Verkündigungsfunktionen

**SEELSORGER/SEELSORGERIN
MIT GEMEINDELEITUNGSFUNKTION**

KLASSE 21

Allgemeine Umschreibung

Leitung einer Pfarrei. Koordination und Konzeption der Pfarreiarbeit. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte: Gläubige, Behörde, Schule, Vorgesetzter der Pfarreiangestellten, Vertretung der Pfarrei nach aussen. Sehr grosse Selbständigkeit, Sach- und Führungsverantwortung in allen drei Bereichen: Verkündigung, Liturgie und Diakonie, meist nur indirekte Kontrolle der Arbeit. Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für alle Fragen in der Pfarrei. Grosse psychische Beanspruchung.

Hochschulstudium der Theologie mit mindestens 3-jähriger Pfarreierfahrung.
Dritter Bildungsweg mit mindestens 3-jähriger Pfarreierfahrung nach Abschluss.

Modelleinstufung

K 1: 4,00
K 2: 4,00
K 3: 3,50
K 4: 3,50
K 5: 1,00
K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Pfarrer, Pfarreibeauftragte oder ständiger Diakon mit Gemeindeleitungsfunktion; wohnen in der Regel im Pfarrhaus. Leiter einer Personalpfarrei. Dienststellenleiterin/Dienststellenleiter mit erhöhter Führungs- und Fachverantwortung.

Richtpositionsumschreibungen

Verkündigungsfunktionen

KATECHET/KATECHETIN

KLASSE 13

Allgemeine Umschreibung

Religionsunterricht an der Unter-, Mittel- und Oberstufe. Gestaltung von Familiengottesdiensten, Elternabende und Elterngespräche, Katechetensitzungen, angemessene Fortbildung.

Abgeschlossener Katechetenkurs an der Fachstelle für Religionspädagogik oder andere gleichwertige Ausbildung.

Modelleinstufung

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,00
K 4: 2,50
K 5: 1,50
K 6: 1,50

Beispiele/Kommentar

Übliche Einstufung für Katechetinnen und Katecheten.

KATECHET/KATECHETIN m.b.A.

KLASSE 14

Allgemeine Umschreibung

Wie Klasse 13, aber zusätzliche Aufgaben. Grössere Verantwortung für Gesamtkatechese, Kontakt mit Behörden, Stundenplan organisieren. Spezialkatechese. Koordinations- und Leitungsaufgaben (Begleitung von Katechetinnen/Katecheten).

Modelleinstufung

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 2,50
K 5: 1,50
K 6: 1,50

Beispiele/Kommentar

Katechetin/Katechet mit Teamleitungsfunktion.
Katechetin/Katechet im heilpädagogischen Dienst.

Richtpositionsumschreibungen

Verkündigungsfunktionen

**RELIGIONSPÄDAGOGE/RELIGIONSPÄDAGOGIN
JUGENDSEELSORGER/JUGENDSEELSORGERIN**

KLASSE 16

Allgemeine Umschreibung

Tätigkeit in Katechese (Schwerpunkt Oberstufe) und Jugendseelsorge unter der Leitung eines Pfarrers oder Gemeindeleiterin/Gemeindeleiters (RU, Firmenunterricht, Jugendgottesdienste). Verantwortlich für Jugendarbeit in der Pfarrei. Kontakt mit Jugendlichen, Eltern, Behörden.

Diplomabschluss Religionspädagogisches Institut Luzern (RPI) (ehemals KIL) oder andere gleichwertige Ausbildung.

Modelleinstufung

K 1: 3,00
K 2: 3,00
K 3: 2,50
K 4: 3,00
K 5: 1,50
K 6: 1,50

Beispiele/Kommentar

Übliche Einstufung für Diplomabschluss RPI.

**RELIGIONSPÄDAGOGE/RELIGIONSPÄDAGOGIN m.b.A.
JUGENDSEELSORGER/JUGENDSEELSORGERIN m.b.A.**

KLASSE 17

Allgemeine Umschreibung

Wie Klasse 16, aber mit erhöhter Führungs- und Sachverantwortung in Pfarrei und zusätzlichen Aufgaben in der Pfarrei wie z. B. Teamleitung, Gemeindekatechese.

Ausbildung: Wie Klasse 16 mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 2,50 – 3,00
K 4: 3,00
K 5: 1,00 – 1,50
K 6: 1,00 – 1,50

Beispiele/Kommentar

Verantwortlich für die Katechese in der Pfarrei in personeller und fachlicher Hinsicht.

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

JUGENDARBEITER/JUGENDARBEITERIN

KLASSEN 14 UND 16

Allgemeine Umschreibung

Klasse 14

Jugendarbeit in Jugendhäusern, Treffpunkt in Pfarreien, Verbänden, mit Jugendgruppen und Randgruppenjugendlichen. Mitarbeit in Firmunterricht, Jugendgottesdiensten.

Ausbildung:

Höhere Fachschule für Sozialpädagogik, z.B. Luzern (hsl) sowie Fachausweis kirchliche Jugendarbeit nach ForModula.

Modelleinstufung Klasse 14

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 2,50
K 5: 1,50
K 6: 1,50

Klasse 16

Qualifizierte, weitgehend selbständige Arbeit im Jugendbereich (verbandliche Jugendarbeit und offene Jugendarbeit). Mitarbeit im Pfarreiteam (Firmunterricht, religiöse Feiern, besinnliche Anlässe). Begleitung und Beratung von jungen Menschen und deren Bezugspersonen. Konzeption und Durchführung von jugendspezifischen- und soziokulturellen Projekten. Verantwortung für die Auswahl, Beratung und Begleitung von Freiwilligen. Mitverantwortung für die Mittelbeschaffung.

Ausbildung:

Abschluss einer Fachhochschule im Bereich Soziale Arbeit, pädagogische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung sowie einzelne Module Fachausweis kirchliche Jugendarbeit nach ForModula.

Modelleinstufung Klasse 16

K 1: 3,25
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 3,00
K 5: 1,50
K 6: 2,00

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

SOZIALARBEITER/SOZIALARBEITERIN

KLASSE 16

Allgemeine Umschreibung

Betreuung und Beratung von fürsorgebedürftigen Personen. Sachhilfeleistungen (persönliche Probleme, Vermittlungen, Schuldensanierungen), Erstellen von Berichten und administrativen Arbeiten, Mitarbeit im Seelsorgeteam.

Qualifizierte, weitgehend selbständige Sachbearbeitung im Sozialbereich, häufige anspruchsvolle Kontakte, besondere psychische Belastung. Umgang mit schwierigen Konfliktsituationen sowie erhöhter Gefahr von Aggression. Hohe Anforderungen an Belastbarkeit und Flexibilität. Verantwortung für die Konzeption und Durchführung von Projekten, die der sozialen Lösung und der Förderung der Integration dienen. Verantwortung für die Auswahl, Beratung und Begleitung von Freiwilligen.

Abschluss einer Fachhochschule im Bereich Soziale Arbeit oder gleichwertige Ausbildung.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 2,50
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Beispiele/Kommentar

Übliche Einstufung für Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter in Kirchengemeinden und Caritas.

SOZIALARBEITER/SOZIALARBEITERIN m.b.A.

KLASSE 17

Allgemeine Umschreibung

Wie Klasse 16, trägt zusätzlich Führungsverantwortung für mindestens eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter oder innerhalb einer Organisation.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 3,00
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

**PROJEKTVERANTWORTLICHER/
PROJEKTVERANTWORTLICHE**

KLASSE 16

Allgemeine Umschreibung

Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für die Konzeption, den Aufbau und die Durchführung von Projekten, die der sozialen Lösung und der Förderung der Integration dienen. Ebenso ist er/sie verantwortlich für die Auswahl, Beratung und Begleitung von Freiwilligen. Er/sie ist zudem mitverantwortlich für die Mittelbeschaffung. Gute Kenntnisse und Erfahrung in Projektmanagement werden vorausgesetzt.

Höhere Fachschule oder Fachhochschule im Bereich Soziale Arbeit oder gleichwertige Ausbildung. Aufgrund der Ausbildung und Berufserfahrung ist der/die Stelleninhaber/in in der Lage, grosse Sach- und Fachverantwortung zu übernehmen.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 2,50
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Beispiele/Kommentar

Übliche Einstufung für Projektverantwortliche.

**PROJEKTVERANTWORTLICHER/
PROJEKTVERANTWORTLICHE m.b.A.**

KLASSE 17

Allgemeine Umschreibung

Wie Klasse 16, trägt zusätzlich Führungsverantwortung für mindestens eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter oder innerhalb einer Organisation.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 3,00
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

**ERWACHSENENBILDNER/
ERWACHSENENBILDNERIN**

KLASSE 16

Allgemeine Umschreibung

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Konzeption, den Aufbau und die Durchführung von Bildungsveranstaltungen, die der sozialen Lösung und der Förderung der Integration dienen. Gute Kenntnisse in Methodik und Didaktik. Aufgrund der Ausbildung und der Berufserfahrung ist der/die Stelleninhaber/in in der Lage, grosse Sach- und Fachverantwortung zu übernehmen. Ebenso ist er/sie verantwortlich für die Auswahl, Beratung und Begleitung von Freiwilligen und übernimmt die Mitverantwortung für die Mittelbeschaffung.

Eidg. Fachausweis Ausbildnerin/Ausbildner oder Lizentiat/kant. Diplom in Erwachsenenbildung.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 2,50
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Beispiele/Kommentar

Erwachsenenbildnerin/Erwachsenenbildner Caritas
Erwachsenenbildnerin/Erwachsenenbildner in Teilzeitanstellung.

**ERWACHSENENBILDNER/
ERWACHSENENBILDNERIN m.b.A.**

KLASSE 17

Allgemeine Umschreibung

Wie Klasse 16, trägt zusätzlich Führungsverantwortung für mindestens eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter oder innerhalb einer Organisation.

Modelleinstufung

K 1: 3,25
K 2: 3,00
K 3: 3,00
K 4: 3,00
K 5: 1,00
K 6: 2,00

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

**WISSENSCHAFTLICHER MITARBEITER/
MITARBEITERIN
STABSMITARBEITER/STABSMITARBEITERIN**

KLASSEN 17 - 19

Allgemeine Umschreibung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für qualifizierte Sachbearbeitung, Bildungsarbeit ohne Leitungsfunktion.

Klasse 17

Selbständige Bearbeitung kirchlicher Aufgaben, Verfassen von Berichten, Analysen z.B. zu kirchlichen, katechetischen, theologischen, gesellschaftspolitischen und sozialen Fragestellungen. Bearbeitung von Einzelfällen, Beratung, Bildungsarbeit.

Klasse 18

Wie Klasse 17, aber Funktion mit schwierigeren Problemstellungen.

Klasse 19

Grosse Sachverantwortung in komplexem Aufgabenbereich. Selbständige Bearbeitung sehr schwieriger Aufgaben, Leitung von Projekten, fachliche Unterstellung von Hilfskräften.

Hochschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung mit mindestens 2 Jahren Erfahrung oder berufsbezogener Zusatzausbildung.

Modelleinstufung Klasse 17

K 1: 3,50
K 2: 3,00
K 3: 2,50
K 4: 2,00
K 5: 1,00
K 6: 1,00

Modelleinstufung Klasse 19

K 1: 3,50 – 3,75
K 2: 3,50
K 3: 3,00
K 4: 2,00
K 5: 1,00
K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter von Dienststellen des Synodalarats.

Richtpositionsumschreibungen

Soziale und Bildungsfunktionen

**WISSENSCHAFTLICHER MITARBEITER/
MITARBEITERIN m.b.A.**

KLASSEN 20 UND 21

STABSMITARBEITER/STABSMITARBEITERIN m.b.A.

Allgemeine Umschreibung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit abgeschlossenem Hochschulstudium für sehr qualifizierte Sachbearbeitung oder Bildungsarbeit.

Klasse 20

Sehr grosse Sachverantwortung in einem komplexen Aufgabenbereich, selbständige Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellung, gelegentliche Entscheide von grosser Tragweite, vielfältige, anspruchsvolle Kontakte, Unterstellung von Mitarbeitern.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit 2–4 Jahren Erfahrung oder mit Zusatzausbildung.

Klasse 21

Wie Klasse 20 mit Kenntnissen auf mehreren Spezialgebieten.

Modelleinstufung

K 1: 3,50 – 4,00

K 2: 4,00

K 3: 3,00

K 4: 3,00

K 5: 1,00

K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Klasse 21: Studienleiterin/Studienleiter Paulus-Akademie.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

BÜROANGESTELLTER/BÜROANGESTELLTE

KLASSEN 5 – 8

Allgemeine Umschreibung

Ausführende Tätigkeit mit verschiedenen Aufgaben in einem Sekretariat.

Klassen 5 und 6

Vorwiegend Routinearbeit unterschiedlicher Art, sehr genau vorgegebene Aufgaben, Schreiben nach Vorlage, Kopier-, Sortier-, Ablage- und Versandarbeiten, geringe Sachverantwortung ohne eigene Sachbearbeitung, praktisch dauernde bis häufige Kontrolle und Einzelarbeitseinweisungen.

Anlehre oder entsprechende Erfahrung.

Klassen 7 und 8

Vermehrte Sachverantwortung in der Regel ohne eigene Sachbearbeitung, Schreiben nach Vorlage, Führen von einfachen Statistiken oder Registraturen, Kontrolltätigkeiten, allgemeine Sekretariats- und Registraturarbeit (Adresskartei).

Bürolehre oder Anlehre mit mehrjähriger Erfahrung.

Modelleinstufung Klassen 5 und 6

K 1: 0,75 – 1,00
K 2: 1,00 – 1,50
K 3: 1,00
K 4: 0,50 – 1,00
K 5: 1,50 – 2,50
K 6: 1,50

Modelleinstufung Klassen 7 und 8

K 1: 1,25 – 1,50
K 2: 1,50
K 3: 1,00 – 1,50
K 4: 0,50 – 1,00
K 5: 1,50
K 6: 1,50

Beispiele/Kommentar

Klassen 5 und 6

Hilfskräfte für Vorbereitung und Versand von Massensendungen.
Hauptsächlich Teilzeitangestellte.

Klassen 7 und 8

Teilzeitangestellte/Teilzeitangestellter für Adressverwaltung.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

SEKRETÄR/SEKRETÄRIN

KLASSEN 9 – 11

Allgemeine Umschreibung

Im Wesentlichen ausführende Tätigkeit, teilweise mit Sachbearbeitungsaufgaben.

Klasse 9

Sekretariatsarbeit, z.T. mit einfacherer Sachbearbeitung, z.B. Versand, Postsichtung, Verteilung, Korrespondenz nach Vorlage und Diktat, Telefon- und Türendienst. Häufige Kontrolle und Einzelanweisung.

Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre.

Klasse 11

Erhöhte Fachverantwortung oder erhöhte Verantwortung für zuverlässige Arbeit, z.T. selbständige Sachbearbeitung, selbständige Sekretariatsführung, Auskunftserteilung, häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelanweisungen, fachdienstliche Führungsverantwortung möglich.

Kaufmännische oder Verwaltungslehre mit aufgabenspezifischer Erfahrung.

Modelleinstufung Klasse 9

K 1: 2,00
K 2: 1,50 – 2,00
K 3: 1,50 – 2,00
K 4: 0,50 – 1,50
K 5: 1,00 – 1,50
K 6: 1,00 – 1,50

Modelleinstufung Klasse 11

K 1: 2,25
K 2: 2,00
K 3: 2,00
K 4: 1,50
K 5: 1,00 – 1,50
K 6: 1,00 – 1,50

Beispiele/Kommentar

Klasse 11

Einreihung für einfache Funktion Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

SEKRETÄR/SEKRETÄRIN m.b.A.

KLASSEN 12 UND 13

Allgemeine Umschreibung

Sekretärin/Sekretär mit erheblicher Fachverantwortung. Zusätzliche Aufgaben, wie selbständige Bearbeitungen im Rechnungswesen, Verwaltung, Pfarreizentrum, Pfarreikoordinationen, evtl. fachliche Unterstellung von Personal.

Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre mit längerer aufgabenspezifischer Erfahrung.

Klasse 12

Beschränkte Fachverantwortung, wenig zusätzliche Aufgaben.

Klasse 13

Grössere Fachverantwortung, viele zusätzliche Aufgaben.

Modelleinstufung Klassen 12 und 13

K 1: 2,25 – 2,50

K 2: 2,50

K 3: 2,00 – 2,50

K 4: 1,50 – 2,00

K 5: 1,00

K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Klasse 13

Die/der mancherorts als Pfarreiasistentin/Pfarreiasistent bezeichnete Sekretärin/Sekretär, in deren/dessen Verantwortung praktisch der ganze administrative und organisatorische Bereich der Pfarrei liegt.

Kirchgemeindesekretärin/Kirchgemeindesekretär.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

SACHBEARBEITER/SACHBEARBEITERIN

KLASSEN 14 – 16

Allgemeine Umschreibung

Stabs- bzw. Sachbearbeitungsfunktion in Institutionen, Arbeitsstellen und Sekretariaten.

Klasse 14

Weitgehend selbständige Sachbearbeitung, anspruchsvolle Korrespondenz, Organisation von Sitzungen, Protokollführung, Erstellen von Statistiken, gelegentlich fachliche Unterstellung von Mitarbeitern. Erhebliche Sachverantwortung, weniger ausführende Tätigkeit.

Kaufmännische oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung oder aufgabenspezifischer Zusatzerfahrung.

Klassen 15 und 16

Wie Klasse 14 mit zunehmender Sachverantwortung in einem erweiterten und anspruchsvolleren Aufgabenbereich.

Modelleinstufung Klasse 14

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,00 – 2,50
K 4: 1,50 – 2,00
K 5: 0,50 – 1,00
K 6: 0,50 – 1,00

Modelleinstufung Klasse 16

K 1: 2,50 – 2,75
K 2: 2,50 – 3,00
K 3: 2,50 – 3,00
K 4: 2,00
K 5: 1,00
K 6: 0,50

Beispiele/Kommentar

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Sekretariat Synodalrat.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

**STELLENLEITER/STELLENLEITERIN
STABSMITARBEITER/STABSMITARBEITERIN**

KLASSEN 17 – 19

**STELLENLEITER/STELLENLEITERIN
STABSMITARBEITER/STABSMITARBEITERIN m.b.A.**

KLASSEN 20 UND 21

Allgemeine Umschreibung

Wie wissenschaftliche/wissenschaftlicher Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Bereich soziale und Bildungsfunktionen, mit einem besonderen Aspekt auf der Führungsverantwortung.

Beispiele

Leiterinnen/Leiter der Arbeitsstellen und Spezialseelsorgestellen. Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter grösserer Institutionen und Stellen.

DIREKTOR/DIREKTORIN

KLASSEN 22 – 24

Aktuell sind hier drei Direktorinnen/Direktoren einzureihen:
Caritas, Paulus-Akademie, Forum.

GENERALSEKRETÄR/GENERALSEKRETÄRIN

KLASSE 25

Sekretärin/Sekretär des Synodalarats.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

RECHNUNGSFÜHRER/RECHNUNGSFÜHRERIN

KLASSEN 12 – 14

Allgemeine Umschreibung

Rechnungsführung als Hauptfunktion. Selbständig in einer kleineren Institution oder Kirchengemeinde oder unter der Verantwortung einer/eines Rechnungssekretärin/Rechnungssekretärs in einer grösseren Organisation.

Klasse 12

Selbständige Bearbeitung von mehreren Teilgebieten im Rechnungswesen, wie Führen einer einfachen Buchhaltung, Inkasso, Mahn- und Betreuungsaufgaben, Kreditüberwachung, Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen. Erhebliche Sachverantwortung. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen.

Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre mit zusätzlichen Spezialkenntnissen oder mindestens 3 Jahren Erfahrung.

Klasse 14

Mit erhöhter Sachverantwortung und grösserer Selbständigkeit. Mehrjährige Erfahrung.

Modelleinstufung Klasse 12

K 1: 2,25
K 2: 2,50
K 3: 2,00 – 2,50
K 4: 1,50
K 5: 1,00 – 1,50
K 6: 1,00 – 1,50

Modelleinstufung Klasse 14

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 2,00
K 5: 1,00 – 1,50
K 6: 1,00 – 1,50

Beispiele/Kommentar

Klassen 12 und 13

Rechnungsführerin/Rechnungsführer auf dem Sekretariat unter der Leitung einer/eines Rechnungssekretärin/Rechnungssekretärs, Chefin/Chef Rechnungswesen.

Klasse 14

Rechnungsführerin/Rechnungsführer in der Kirchengemeinde oder Institution unter der Leitung einer/eines Gutsverwalterin/Gutsverwalters oder Quästorin/Quästors.

Richtpositionsumschreibungen

Administrationsfunktionen

RECHNUNGSSEKRETÄR/RECHNUNGSSEKRETÄRIN

KLASSEN 15 – 17

Allgemeine Umschreibung

Selbständige Rechnungsführung in einer grösseren Organisation oder Bearbeitung eines Spezialgebietes in einem grossen Rechnungssekretariat, evtl. Führung von unterstellten Rechnungsführerinnen/Rechnungsführern.

Klasse 15

Weitgehend selbständiges Führen einer Buchhaltung mit Budgetierung, Kreditüberwachung und Abschlussarbeiten. Zum Teil anspruchsvolle Kontakte. Erhöhte Sachverantwortung in einem weitgespannten Fachgebiet. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen.

Kaufmännische oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung und mit zusätzlichen Spezialkenntnissen in Buchhaltung.

Klasse 17

Weitgehend selbständige Führung einer schwierigen Buchhaltung. Erkennen komplexer betrieblicher Zusammenhänge, Betreuen eines umfangreichen Geld- und Verrechnungsverkehrs. Vielfältige, anspruchsvolle Kontakte. Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten Aufgabenbereich, gelegentliche Kontrolle der Arbeit, selten Arbeitsanweisungen.

Ausbildung auf Stufe HWV oder Buchhalterdiplom.

Modelleinstufung Klasse 15

K 1: 3,00
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 2,00
K 5: 1,50
K 6: 1,00

Modelleinstufung Klasse 17

K 1: 3,00 – 3,25
K 2: 3,00
K 3: 3,00
K 4: 2,00
K 5: 1,00
K 6: 1,00

Beispiele/Kommentar

Rechnungssekretärinnen/Rechnungssekretäre in Caritas und Paulus-Akademie.

VERWALTER/VERWALTERIN

KLASSEN 17/18

Beispiele/Kommentar

Verwalterin/Verwalter von Sekretariat Stadtverband und Sekretariat Kirchgemeinde Winterthur.

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

**HILFSSAKRISTAN/HILFSHAUSWART/
HILFSSAKRISTANIN/HILFSHAUSWARTIN**

KLASSEN 7 und 8

Allgemeine Umschreibung

Sakristan- und Hauswartsarbeiten unter Absprache und Verantwortung einer Sakristanin/Hauswartin, eines Sakristans/Hauswartes. Vorbereitungen für die liturgischen Handlungen jeglicher Art, Bedienung und Überwachung von technischen Einrichtungen, einfachere Reparaturen und Unterhaltsarbeiten.

Klasse 7

Sachverantwortung in einem einfachen Fachgebiet, wenig körperliche Anstrengung und Geschicklichkeit erforderlich. Viele Einzelanweisungen.

Anlehre

Klasse 8

Grössere Sachverantwortung und Selbständigkeit, häufige körperliche Anstrengungen und Geschicklichkeiten erforderlich und erschwerende Arbeitsbedingungen.

Modelleinstufung Klassen 7 und 8

K 1: 1,00 – 1,50

K 2: 1,50

K 3: 1,00 – 1,50

K 4: 1,00 – 2,00

K 5: 1,50 – 2,00

K 6: 1,50 – 2,50

Beispiele/Kommentar

Klasse 7

Übliche Einstufung für in Teilzeit angestellte Sakristaninnen/Hauswartinnen, Sakristane/Hauswarte.

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

**SAKRISTAN/HAUSWART
SAKRISTANIN/HAUSWARTIN**

KLASSEN 9 – 11

Allgemeine Umschreibung

Vorbereitungen für die liturgischen Handlungen jeglicher Art, Betreuung von Kirche und Pfarreizentrum, Bedienung und Überwachung von technischen Einrichtungen, Reinigungsarbeiten, Unterhalt von Umgebungsarbeiten.

Einfachere Reparaturen und Unterhaltsarbeiten, Leitung und Beaufsichtigung des Hilfspersonals.

Handwerkliche Berufslehre oder gleichwertige Berufserfahrung sowie Sakristaninnen-/ Sakristanenausbildung.

Klasse 9

Sachverantwortung hauptsächlich für den kirchlichen Bereich oder in einfachem Fachgebiet. Häufige Kontrollen und Einzelarbeitsanweisungen, gelegentlich körperlich anstrengende Tätigkeit, Handfertigkeiten und Geschicklichkeiten erforderlich.

Klasse 11

Grössere Sach- und Führungsverantwortung, Koordinationsaufgaben, vermehrte zeitliche Belastung, wohnt in der Regel im Pfarreizentrum. Häufige körperliche Anstrengungen und grössere Handfertigkeiten und Geschicklichkeiten erforderlich.

Modelleinstufung Klasse 9

K 1: 2,00 – 2,25
K 2: 1,50
K 3: 1,50 – 2,00
K 4: 1,00 – 1,50
K 5: 2,50 – 3,00
K 6: 1,50 – 2,50

Modelleinstufung Klasse 11

K 1: 2,25
K 2: 1,50
K 3: 2,00
K 4: 1,50 – 2,00
K 5: 3,00
K 6: 2,50

Beispiele/Kommentar

Klasse 9

Sakristanin/Sakristan mit Verantwortung für Kirche und/oder kleines Pfarreizentrum.

Klasse 10

Sakristanin/Sakristan mit Verantwortung für ein mittleres Pfarreizentrum.

Klasse 11

Sakristanin/Sakristan mit Verantwortung für ein grosses Pfarreizentrum.

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

HAUSWART/HAUSWARTIN

KLASSEN 9 – 11

Allgemeine Umschreibung

Gleiche Funktion wie Sakristanin/Hauswartin, Sakristan/Hauswart, jedoch ohne Sakristan-funktionen.

Die Einreihung erfolgt wie für Sakristanin/Hauswartin, Sakristan/Hauswart.

RAUMPFLEGEPERSONAL

KLASSEN 1 – 4

Allgemeine Umschreibung

Ausführende Funktion mit einfacher, manueller Hilfsarbeit im Reinigungsbereich. Häufige Kon-trollen, Kenntnis der Arbeitsabläufe.

Klasse 1

Ausführende Funktion, leichte körperliche Beanspruchung, mässig erschwerende Arbeitsbe-dingungen, z.T. häufig mittlere Belastung der Sinnesorgane.

Keine Erfahrung.

Klasse 4

Vermeehrt selbständig ausführende Funktion, gelegentlich grosse körperliche Beanspruchung und Handfertigkeiten und Geschicklichkeit erforderlich.

Wenig Erfahrung.

Modelleinstufung Klassen 1- 4

K 1: 0,25 – 0,50

K 2: 0,50 – 1,00

K 3: 0,50 – 1,00

K 4: 0,50 – 1,00

K 5: 1,50 – 3,00

K 6: 1,50 – 2,50

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

HAUSHALTSHILFE

KLASSEN 5 – 7

Allgemeine Umschreibung

Ausführende Funktion in den Bereichen Hausdienst, Verpflegung und Wäschebesorgung mit einfacher manueller Arbeit.

Klasse 5

Ausführende Arbeit, praktisch dauernde Kontrolle der Arbeit und Arbeiten nach Einzelanweisungen. Gelegentlich grosse körperliche Beanspruchung sowie Handfertigkeiten und Geschicklichkeiten erforderlich. Häufige Beanspruchung der Sinnesorgane, erschwerende Arbeitsbedingungen mittleren Grades.

Anlehre

Klasse 7

Selbständige, ausführende Tätigkeit, vermehrte Verantwortung für eigene Arbeit, häufig Kontrolle und Arbeitsanweisung.

Anlehre mit Erfahrung.

Modelleinstufung Klassen 5 – 7

K 1: 0,50 – 1,25

K 2: 1,00

K 3: 0,50 – 1,50

K 4: 0,50 – 1,00

K 5: 1,50 – 3,00

K 6: 1,50 – 2,50

Beispiele/Kommentar

Hilfspersonal im Pfarrhaushalt, Pfarreizentrum Paulus-Akademie.

Klasse 6

Stellvertreterin der Pfarrhaushälterin.

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

HAUSHALTER/HAUSHÄLTERIN

KLASSEN 8 – 10

Allgemeine Umschreibung

Selbständige Führung des Pfarrhaushaltes, Kontakte mit Pfarreiangehörigen und Ratsuchenden an der Haustür und am Telefon, Betreuung von Gästen, evtl. Gartenarbeit. Verwaltung von Schlüsseln zu Pfarreiräumen, Führung von Hilfspersonal.

Zweijährige Berufslehre oder gleichwertige Erfahrung.

Klasse 8

Sachverantwortung auf den Haushalt beschränkt.

Klasse 10

Vermehrte Sachverantwortung in zusätzlichen Aufgabengebieten. Aufgaben auch im Sekretariats- oder Sakristanbereich.

Zweijährige Berufslehre mit Berufserfahrung.

Modelleinstufung Klassen 8 – 10

K 1: 1,50 – 1,75

K 2: 1,50

K 3: 1,50 – 2,00

K 4: 1,00 – 2,50

K 5: 2,00 – 2,50

K 6: 1,50 – 2,00

Beispiele/Kommentar

Klasse 10

Wohnt in der Regel im Pfarrhaus.

Richtpositionsumschreibungen

Hausdienstfunktionen

HAUSWIRTSCHAFTLICHES PERSONAL

KLASSEN 11 UND 12

Allgemeine Umschreibung

Hauswirtschaftliche Mitarbeit in einem oder mehreren Fachgebieten. Mehrheitlich selbständige Berufsarbeit, die ein fundiertes Fachwissen voraussetzt.

Klasse 11

Selbständige Bearbeitung von anspruchsvolleren Aufgaben in einem oder mehreren Fachgebieten. Erhöhte Fachverantwortung oder Verantwortung für Personen. Selbständigkeit in der Facharbeit.

Abgeschlossene 3 – 4-jährige Berufslehre.

HAUSWIRTSCHAFTLICHES PERSONAL m.b.A.

KLASSEN 13 UND 14

Klasse 14

Hauswirtschaftliche Leitung eines mittleren Betriebs, zuständig für das Bestimmen und Erreichen des Ziels des hauswirtschaftlichen Betriebes. Führung des hauswirtschaftlichen Personals, Organisations- und Ausbildungsaufgaben.

Abgeschlossene 3 – 4-jährige Berufslehre mit Spezialkenntnissen und Erfahrung (z.B. Diplom einer höheren hauswirtschaftlichen Fachschule).

Modelleinstufung Klassen 11 – 12

K 1: 2,00 – 2,50
K 2: 2,00 – 2,50
K 3: 2,00 – 2,50
K 4: 1,50 – 2,50
K 5: 1,50 – 2,50
K 6: 1,50 – 2,50

Klassen 13 – 14

K 1: 2,50
K 2: 2,50
K 3: 2,50
K 4: 1,50 – 2,50
K 5: 1,50 – 2,00
K 6: 1,50 – 2,00

Stellenplan – Muster einer Kirchengemeinde

Funktion	Einreihung (Lohnklasse)	Anstellungsgrad in %
Pfarrer	21	100
Pastoralassistent	18	75
Katechetin	13	50
Katechetin	13	50
Jugendarbeiter	16	90
Organist	15	35
Dirigent	18	20
Hauswart	11	50
Sakristanin	11	50
Hilfssakristan	8	20
Sekretärin	10	60
Sekretärin	10	40
Pfarrhaushälterin	10	40
Total		680