



## Anstellungsbedingungen

Personalreglement vom 13. Mai 2009

Personalverordnung vom 18. Oktober 2022

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Personalreglement .....</b>	<b>7</b>
Allgemeines .....	7
§ 1 Geltungsbereich .....	7
§ 2 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses .....	7
Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	7
§ 3 Arbeitsvertrag und Wahl .....	7
Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	7
§ 4 Ordentliche Kündigung .....	7
§ 5 Fristlose Kündigung .....	8
§ 6 Rechtsform der Vertragsauflösung seitens der Kirchgemeinde .....	8
§ 7 Erreichen der Altersgrenze .....	8
§ 8 Vorzeitiger Altersrücktritt .....	8
Besoldung .....	8
§ 9 Lohnfestsetzung .....	8
§ 10 Teuerungsausgleich .....	9
Sozialzulagen / Versicherungen .....	9
§ 11 Geburts-, Kinder-, Ausbildungs- und Familienzulagen .....	9
§ 12 Pensionskasse .....	9
§ 13 Übrige Versicherungen .....	9
Besondere Regelungen .....	9
§ 14 Verordnung zum Personalreglement .....	9
§ 15 Vorbehalt .....	10
Verfahren .....	10
§ 16 Schlichtungsstelle .....	10
§ 17 Anhörungsrecht .....	10
§ 18 Rechtsschutz .....	10
Inkraftsetzung .....	10
§ 19 Inkraftsetzung des Personalreglements .....	10

<b>Personalverordnung .....</b>	<b>12</b>
Anstellung und Probezeit.....	12
§ 1 Inhalt des Arbeitsverhältnisses .....	12
§ 2 Ausschreibung.....	12
§ 3 Zugehörigkeit zu einer anerkannten Landeskirche .....	12
§ 4 Öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag.....	12
§ 5 Dauer im Allgemeinen .....	12
§ 6 Aushilfen und Kurzeinsätze .....	13
§ 7 Probezeit .....	13
§ 8 Teilzeitarbeit.....	13
§ 9 Anpassung Arbeitsvertrag und Umgestaltung.....	13
§ 10 Administrativuntersuchung .....	14
§ 11 Vorsorgliche Massnahmen .....	14
Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	14
§ 12 Beendigungsarten .....	14
§ 13 Form.....	14
§ 14 Kündigung .....	14
§ 15 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen.....	15
§ 16 Fristlose Auflösung.....	15
§ 17 Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle .....	15
§ 18 Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit.....	15
§ 19 Beendigung aus Altersgründen .....	15
§ 20 Beendigung zur Unzeit .....	16
§ 21 Auflösung des Arbeitsverhältnisses gewählter Mitarbeitender .....	16
Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden .....	16
§ 22 Schutz der Persönlichkeit .....	16
§ 23 Meldungen und Anzeigen .....	16
§ 24 Allgemeine Dienstpflichten .....	17
§ 25 Geheimhaltungspflicht .....	17
§ 25a Auszüge aus Registern .....	17
§ 26 Arbeitsort.....	17
§ 27 Datenschutz .....	18
§ 28 Informatik- und Kommunikationstechnologie .....	18
§ 29 Verbot der Annahme von Geschenken.....	18
§ 30 Verbesserungen und Vorschläge.....	18
§ 31 Stellvertretung .....	18
§ 32 Vorübergehende Funktionsänderung .....	19

§ 33 Urheberrechtlich geschützte Werke .....	19
§ 34 Nebenbeschäftigung.....	19
§ 35 Meldepflichten .....	19
<b>Besoldung .....</b>	<b>20</b>
§ 36 Lohngleichheit .....	20
§ 37 Zusammensetzung der Besoldung .....	20
§ 38 Auszahlung .....	20
§ 39 Grundlohn .....	20
§ 40 Ordentliche Lohnerhöhung .....	20
§ 41 Ausserordentliche Lohnerhöhung .....	21
§ 42 Anerkennungsbeiträge .....	21
§ 43 Aussetzung des Stufenanstiegs .....	21
§ 44 Lohnkürzung.....	21
§ 45 Besoldungsabtretung und Verrechnung.....	21
<b>Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung.....</b>	<b>22</b>
§ 46 Überbrückungsrente .....	22
<b>Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen .....</b>	<b>22</b>
§ 47 Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen .....	22
§ 48 Ergänzende Kinder- und Ausbildungszulage .....	23
§ 49 Dienstaltersgeschenk .....	23
§ 50 Vergütung von Spesen und Auslagen .....	23
§ 51 Naturalleistungen .....	23
§ 52 Abgangsentschädigung .....	24
§ 53 Sozialplan.....	24
§ 54 Lohnfortzahlung im Todesfall.....	24
<b>Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit .....</b>	<b>24</b>
§ 55 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....	24
§ 56 Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit.....	25
§ 57 Lohnfortzahlung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses .....	25
§ 58 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit.....	25
§ 59 Abtretung Leistungen Dritter.....	25
§ 60 Abschluss einer Versicherung .....	26
§ 61 Meldung und Abklärung.....	26
§ 62 Medizinische Konsultationen / Behandlungen.....	26
§ 63 Vertrauensärztliche Untersuchung.....	26
<b>Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung .....</b>	<b>27</b>
§ 64 Dienstleistungen.....	27
§ 65 Meldung .....	27
§ 66 Besoldung bei Dienstleistungen.....	27

§ 67 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung.....	27
§ 68 Erwerbssersatz .....	28
<b>Arbeitszeit .....</b>	<b>28</b>
§ 69 Arbeitszeit / Arbeitspensum .....	28
§ 70 Abwesenheiten.....	28
§ 71 Überstunden.....	28
<b>Ferien, Feiertage .....</b>	<b>29</b>
§ 72 Ferien.....	29
§ 73 Anteilsmässiger Ferienanspruch.....	29
§ 74 Bezug der Ferien.....	29
§ 75 Feiertage .....	30
<b>Urlaub .....</b>	<b>30</b>
§ 76 Bezahlter und unbezahlter Urlaub .....	30
§ 77 Bezahlter Urlaub.....	30
§ 78 Urlaub ohne Rechtsanspruch .....	31
<b>Elternschaft.....</b>	<b>31</b>
§ 79 Mutterschaftsurlaub .....	31
§ 80 Vaterschaftsurlaub .....	32
§ 81 Urlaub der gleichgeschlechtlichen Partnerin, des gleichgeschlechtlichen Partners.....	32
§ 82 Adoptionsurlaub .....	32
§ 83 Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes.....	32
§ 84 Anrechnung, Abtretung der Entschädigungen gemäss Erwerbssersatzgesetz .....	33
<b>Berufliche Förderung .....</b>	<b>33</b>
§ 85 Fort- und Weiterbildung .....	33
§ 86 Mitarbeitendengespräche (MAG).....	33
<b>Versicherungen.....</b>	<b>33</b>
§ 87 Unfallversicherung.....	33
§ 88 Krankentaggeldversicherung .....	33
§ 89 Haftpflichtversicherung .....	34
<b>Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit.....</b>	<b>34</b>
§ 90 Mitarbeitendenvertretung.....	34
<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>34</b>
§ 91 Übergangsbestimmungen.....	34
§ 92 Vorbehalt.....	34
§ 93 Anwendung von kantonalem Recht .....	34
§ 94 Inkraftsetzung der Personalverordnung .....	34

Einreihungsplan Anhang I Personalverordnung .....	36
Umschreibung der Funktionen und Zuordnung zu Lohnklassen (Funktionsumschreibungen) Anhang II Personalverordnung .....	37

# Personalreglement<sup>1</sup>

---

vom 13. Mai 2009

## Allgemeines

---

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Katholischen Kirchgemeinde Luzern (nachstehend Kirchgemeinde genannt).

<sup>2</sup> Das Personalreglement ist nicht anwendbar für die Mitglieder des Grossen Kirchenrates und des Kirchenrates sowie für die in der Freiwilligenarbeit tätigen Personen.

<sup>3</sup> Das Personalreglement ist nicht anwendbar für die Aushilfen (ausgenommen mitarbeitende Priester) und für Personen in Ausbildung. Für solche Arbeitsverhältnisse gelten alleine die Bestimmungen des Obligationenrechts (miteingeschlossen Zivilgerichtsbarkeit).

### § 2 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Mit Beschluss des Kirchenrates können in einzelnen Fällen privatrechtliche Arbeitsverhältnisse vorgesehen werden. Für solche Arbeitsverhältnisse gelten alleine die Bestimmungen des Obligationenrechts (miteingeschlossen die Zivilgerichtsbarkeit), sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen worden ist.

## Begründung des Arbeitsverhältnisses

---

### § 3 Arbeitsvertrag und Wahl

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird unter Vorbehalt von Absatz 2 mit Abschluss eines schriftlichen öffentlich-rechtlichen Vertrages begründet.

<sup>2</sup> Für Pfarreleitende (Pfarrer und Gemeindeleitende) richtet sich die Begründung des Arbeitsverhältnisses nach der Gemeindeordnung und dem landeskirchlichen Recht. Den Gewählten wird eine Wahlurkunde ausgestellt.

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

---

### § 4 Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Sofern schriftlich nichts anderes vereinbart ist, kann der öffentlich-rechtliche Vertrag von beiden Parteien (vorbehältlich der Bestimmung von Absatz 3) wie folgt gekündigt werden:

---

<sup>1</sup> Beschluss des Grossen Kirchenrates vom 13. Mai 2009; in Kraft seit 1. Januar 2010.

- a. während der Probezeit mit 14 Tagen Kündigungsfrist;
- b. nach Ablauf der Probezeit gilt (vorbehältlich der Bestimmung von Absatz 2) im ersten Dienstjahr eine Kündigungsfrist von zwei Monaten und ab zweitem Dienstjahr eine solche von drei Monaten, jeweils auf ein Monatsende.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis eine Kündigungsfrist von vier Monaten auf das Ende eines Schulsemesters.

<sup>3</sup> In besonderen Fällen können Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

<sup>4</sup> Pfarreleitende (Pfarrer und Gemeindeleitende) können unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats von ihrem Amt zurücktreten.

## § 5 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen können die Mitarbeitenden bzw. die Kirchgemeinde das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Das Nähere regelt die Verordnung.

## § 6 Rechtsform der Vertragsauflösung seitens der Kirchgemeinde

<sup>1</sup> Bei den öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden erfolgt die Vertragsbeendigung durch Kündigungserklärung.

<sup>2</sup> Bei den durch Wahlakt angestellten Mitarbeitenden gemäss § 3 Absatz 2 dieses Reglements erfolgt die vorzeitige Vertragsbeendigung durch Verfügung des Kirchenrates.

## § 7 Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endigt spätestens mit dem Monat, in welchem das 65. Altersjahr erreicht wird.

<sup>2</sup> Ein aufgeschobener Altersrücktritt bedarf der Zustimmung des Kirchenrates.

<sup>3</sup> Bei den vom Grossen Kirchenrat gewählten Mitarbeitenden (Pfarrer und Gemeindeleitende) geht das Arbeitsverhältnis mit der Amtsdauer zu Ende.

## § 8 Vorzeitiger Altersrücktritt

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ab vollendetem 60. Altersjahr bis zur Vollendung des 65. Altersjahres den Altersrücktritt frei wählen. Der Kirchenrat kann eine Überbrückungsrente vorsehen.

<sup>2</sup> Bei Austritt vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters ist die ordentliche Kündigungsfrist einzuhalten.

# Besoldung

---

## § 9 Lohnfestsetzung

<sup>1</sup> Die Besoldung wird in der Verordnung zum Personalreglement geregelt. Kriterien für die Festsetzung der Besoldung sind unter anderem Anforderungsprofil, Ausbildung, Berufs-

und Lebenserfahrung, Mitarbeitendenbeurteilung, Arbeitsmarktsituation sowie die finanzielle Situation der Kirchgemeinde.

<sup>2</sup> Für Chorleiterinnen und Chorleiter, Organistinnen und Organisten sowie für Seelsorge-  
aushilfen erlässt der Kirchenrat eine besondere Regelung.

## § 10 Teuerungsausgleich

Der Kirchenrat kann die Besoldung jeweils auf den 1. Januar unter Berücksichtigung der finanziellen Situation ganz oder teilweise der Teuerung anpassen. Die Anpassung erfolgt in der Regel aufgrund des Landesindexes der Konsumentenpreise am Ende des Monats November.

## Sozialzulagen / Versicherungen

---

### § 11 Geburts-, Kinder-, Ausbildungs- und Familienzulagen

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den jeweils geltenden kantonalen Bestimmungen. Der Kirchenrat kann die kantonalen Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen zulasten der Kirchgemeinde erhöhen.

<sup>2</sup> Zusätzlich kann der Kirchenrat Familienzulagen beschliessen. Die Anspruchsberechtigung ist in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.

### § 12 Pensionskasse

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden gemäss den jeweils geltenden Statuten bei der Pensionskasse der Katholischen Kirchgemeinde Luzern versichert.

<sup>2</sup> Für Organistinnen und Organisten sowie Chorleiterinnen und Chorleiter, die wegen des niedrigen Beschäftigungsgrades nicht bei der Pensionskasse der Katholischen Kirchgemeinde Luzern versichert werden können, kann der Kirchenrat auf Antrag den Beitritt in eine andere berufsspezifische Vorsorgeeinrichtung beschliessen.

### § 13 Übrige Versicherungen

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde regelt die Versicherungen für die Mitarbeitenden (Unfall-, Krankentaggeld- und Haftpflichtversicherung).

<sup>2</sup> Der Kirchenrat regelt die Beteiligung an den Prämien.

## Besondere Regelungen

---

### § 14 Verordnung zum Personalreglement

Der Kirchenrat erlässt die ausführenden Regelungen auf dem Verordnungsweg, wie zum Beispiel Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden, Gründe für die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses, Besoldung, Arbeitszeit, Ferien, Versicherungen.

## § 15 Vorbehalt

Soweit der Inhalt des Arbeitsverhältnisses weder durch das Personalreglement noch durch die Personalverordnung oder durch abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag geregelt ist, gelten als öffentliches Ersatzrecht die Regeln des Zivilrechts, insbesondere Art. 319 ff OR.

## Verfahren

---

### § 16 Schlichtungsstelle

<sup>1</sup> Die Schlichtungsstelle behandelt auf Gesuch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bzw. der Kirchgemeinde allfällige Streitigkeiten aus einem Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Die Schlichtungsstelle versucht, zwischen den am Verfahren Beteiligten eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, stellt sie dies zu Händen des Kirchenrates schriftlich fest. Die Schlichtungsstelle kann zu Händen des Kirchenrates Empfehlungen abgeben.

<sup>3</sup> Der Kirchenrat regelt das Nähere.

### § 17 Anhörungsrecht

Die Mitarbeitenden sind vor Erlass eines sie belastenden Entscheides – insbesondere bei Kündigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses (exkl. Pensen für Religionsunterricht gemäss den Bestimmungen der Personalverordnung, Kapitel Arbeitszeit) – nach entsprechender schriftlicher Orientierung mündlich oder schriftlich anzuhören.

### § 18 Rechtsschutz

<sup>1</sup> Bezüglich des Rechtsschutzes gelten die §§ 68 und 70 Absatz 1 sowie die §§ 72 bis 75 des Personalgesetzes des Kantons Luzern (bei den durch Wahlakt angestellten Mitarbeitenden bei Vermögensansprüchen Klageverfahren, in den übrigen Fällen Beschwerdeverfahren; bei den durch öffentlich-rechtlichen Vertrag angestellten Mitarbeitenden in allen Fällen Klageverfahren).

<sup>2</sup> Für die privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse gemäss § 1 Absatz 3 und § 2 Absatz 2 des Personalreglements der Katholischen Kirchgemeinde Luzern gilt die zivile Gerichtsbarkeit.

## Inkraftsetzung

---

### § 19 Inkraftsetzung des Personalreglements

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft und ersetzt das Personal- und Besoldungsreglement vom 19. September 1990 (teilrevidiert am 16. Dezember 1998).

Luzern, 13. Mai 2009

Der Grosse Kirchenrat  
der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Luzern

Der Präsident  
Bernhard Blättler

Der Ratssekretär  
Peter Bischof

# Personalverordnung<sup>2</sup>

vom 18. Oktober 2022

## Anstellung und Probezeit

---

### § 1 Inhalt des Arbeitsverhältnisses

Das Personalreglement sowie die Personalverordnung enthalten die allgemeinen Vertragsbedingungen für die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverträge mit den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde. Sie gelten auch für gewählte Mitarbeitende.

### § 2 Ausschreibung

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur Bewerbung auszuschreiben.

### § 3 Zugehörigkeit zu einer anerkannten Landeskirche

Eine Anstellung setzt in der Regel die Mitgliedschaft bei einer im Kanton Luzern anerkannten Landeskirche voraus.

### § 4 Öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Im Arbeitsvertrag werden die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses geregelt.

<sup>3</sup> Die zuständige Stelle für personalrechtliche Beschlüsse und Entscheide ergibt sich aus dem Funktionendiagramm (Anhang der Organisationsverordnung), soweit in der vorliegenden Verordnung keine andere Stelle bestimmt wird.

<sup>4</sup> Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die Gültigkeit des Vertrages die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige staatliche Behörde vorbehalten.

<sup>5</sup> Der Kirchenrat regelt die Anstellungsbedingungen für Mitarbeitende nach dem 65. Altersjahr.

### § 5 Dauer im Allgemeinen

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beiderseits aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich insgesamt für längstens drei Jahre zulässig. Falls das Arbeitsverhältnis nach Ablauf dieser Zeitdauer verlängert wird, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses. Für Mitarbeitende im Pensionsalter ist diese Regelung nicht anwendbar.

<sup>3</sup> Das befristete Arbeitsverhältnis kann beiderseits vor Ablauf aufgelöst werden, wenn dies bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses entsprechend festgelegt wird.

---

<sup>2</sup> Beschluss des Kirchenrates vom 18. Oktober 2022; in Kraft ab 1. Januar 2023

## § 6 Aushilfen und Kurzeinsätze

Aushilfen für Arbeitseinsätze von bis zu sechs Monaten und Personen mit kurzen oder gelegentlichen Einsätzen werden mit Vertrag angestellt, der sich nach den Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages des Obligationenrechts richtet.

## § 7 Probezeit

<sup>1</sup> Sofern der schriftliche Vertrag nichts anderes bestimmt, gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

<sup>2</sup> Die Kündigungsfrist richtet sich nach § 4 Absatz 1 lit. a des Personalreglements.

<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht verlängert sich die Probezeit entsprechend.

<sup>4</sup> Die Probezeit kann im gegenseitigen Einvernehmen oder durch Entscheid, welcher der / dem Mitarbeitenden spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit zu eröffnen ist, auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

<sup>5</sup> Bei einem internen Stellenwechsel oder einer Funktionsänderung kann erneut eine Probezeit vereinbart werden. Die Kündigungsfrist richtet sich nach § 4 Absatz 1 lit. b, Absatz 2 - 4 und § 5 des Personalreglements.

## § 8 Teilzeitarbeit

Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Mitarbeitenden im Teilpensum sinngemäss dieselben Bestimmungen wie für die Mitarbeitenden im Vollamt. Die Ansprüche berechnen sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

## § 9 Anpassung Arbeitsvertrag und Umgestaltung

<sup>1</sup> Wesentliche Bestandteile des Arbeitsverhältnisses können im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung verändert werden. Der Arbeitsvertrag ist entsprechend anzupassen.

<sup>2</sup> Eine Umgestaltung liegt vor, wenn wesentliche Bestandteile des Arbeitsverhältnisses verändert werden und diese Veränderung nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt. Die Fristen und Termine gemäss § 4 des Personalreglements sind einzuhalten.

<sup>3</sup> Wesentliche Bestandteile sind:

- a. die Art der Anstellung,
- b. die Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- c. die Funktion,
- d. der Lohn unter Vorbehalt der Anwendung der besoldungsrechtlichen Bestimmungen,
- e. das Arbeitspensum.

<sup>4</sup> Werden wesentliche Bestandteile des Arbeitsverhältnisses gemäss Absatz 3 umgestaltet ab dem Zeitpunkt, in dem frühestens eine Rente der Vorsorgeeinrichtung gemäss § 12 des Personalreglements bezogen werden kann, und resultiert daraus eine Lohneinbusse, kann der Kirchenrat einen Ausgleich bis zum Höchstbetrag gemäss § 52 bewilligen.

## § 10 Administrativuntersuchung

Bestehen Anhaltspunkte, dass Dienstpflichten verletzt worden sind, kann die zuständige Stelle zur Klärung des Sachverhalts eine Administrativuntersuchung einleiten.

## § 11 Vorsorgliche Massnahmen

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle trifft die notwendigen vorsorglichen Massnahmen, wenn der geordnete Vollzug der dienstlichen Aufgaben gefährdet ist.

<sup>2</sup> Ist der Vollzug von Aufgaben durch Gründe gefährdet, die in der / dem Mitarbeitenden liegen, so kann die zuständige Stelle insbesondere das Arbeitsverhältnis mit der / dem Mitarbeitenden einstellen sowie den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder streichen.

<sup>3</sup> Die zuständige Stelle kann Mitarbeitende unter Beibehaltung des bisherigen Lohns für die Dauer der Beendigungsfrist ganz oder teilweise vom Dienst freistellen oder sie, soweit zumutbar, versetzen, wenn der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz dies erfordert.

<sup>4</sup> Erweisen sich vorsorgliche Massnahmen als ungerechtfertigt, so wird die / der betroffene Mitarbeitende wieder in ihre / seine Rechte eingesetzt. Zurückbehaltene Beträge auf dem Lohn oder auf weiteren Leistungen werden ausbezahlt.

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

---

### § 12 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet

- a. durch Kündigung,
- b. mit Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c. durch fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,
- d. durch Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,
- e. durch Auflösung infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- f. aus Altersgründen,
- g. durch Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer,
- h. durch Beendigung auf Gesuch der / des gewählten Mitarbeitenden oder durch Entscheidung,
- i. durch Tod.

### § 13 Form

Das Arbeitsverhältnis endet formlos durch Zeitablauf, durch Beschluss der zuständigen Stelle oder durch schriftliche Kündigung der / des Mitarbeitenden.

### § 14 Kündigung

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle kann das Arbeitsverhältnis aus sachlich hinreichenden Gründen ordentlich kündigen, insbesondere

- a. bei Aufhebung der Stelle oder bei Anpassung der Stelle an geänderte organisatorische oder wirtschaftliche Gegebenheiten, bei Änderung des Anforderungsprofils, wenn die Kirchgemeinde keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann, wenn diese abgelehnt wird oder mangelnde Bereitschaft besteht, andere zumutbare Arbeit zu verrichten,

- b. bei Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten und bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten, die trotz schriftlicher Mahnung sich wiederholen oder anhalten,
- c. bei mangelnder Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen,
- d. bei Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung,
- e. wenn die / der Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist,
- f. wenn das Vertrauensverhältnis oder die Kommunikation zwischen den Parteien erheblich beeinträchtigt ist.

<sup>2</sup> Die Kündigungsfrist richtet sich nach § 4 des Personalreglements.

## § 15 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat kann eine Abfindung bis zum Höchstbetrag gemäss § 52 ausrichten.

## § 16 Fristlose Auflösung

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beiderseits ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist zu begründen.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden darf.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## § 17 Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

Tritt die / der Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Stelle nicht an oder verlässt sie / er diese fristlos, so hat die Kirchgemeinde Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohnes für einen Monat entspricht.

## § 18 Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Ist die / der Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall dauernd ausserstande, die Dienstpflichten voll zu erfüllen, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen und Termine aufgelöst oder umgestaltet.

<sup>2</sup> Die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit gilt als dauernd, wenn die zuständige Stelle, gestützt auf ein Gutachten der Vertrauensärztin / des Vertrauensarztes der Kirchgemeinde sie so beurteilt oder wenn sie länger als zwölf Monate dauert.

## § 19 Beendigung aus Altersgründen

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet spätestens gemäss § 7 des Personalreglements. Für Lehrpersonen und Fachpersonen der schulischen Dienste endet es am Ende des Schuljahres, in welchem sie das 65. Altersjahr erfüllen.

<sup>2</sup> Die zuständige Stelle kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigen betrieblichen Gründen oder bei nachgewiesener Leistungseinbusse trotz bestehender Leistungsbereitschaft vorzeitig aus Altersgründen beenden, frühestens jedoch ab dem Zeitpunkt, in dem eine Rente der Vorsorgeeinrichtung gemäss § 12 des Personalreglements bezogen werden kann. Es ist eine Frist von sechs Monaten einzuhalten. Die zuständige Stelle berücksichtigt beim Entscheid die berechtigten Interessen der / des Mitarbeitenden.

## § 20 Beendigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit anzuwenden, ausgenommen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit.

## § 21 Auflösung des Arbeitsverhältnisses gewählter Mitarbeitender

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der gemäss § 3 Absatz 2 des Personalreglements gewählten Mitarbeitenden kann mit Entscheid aufgelöst werden

- a. bei Amtsunfähigkeit mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats,
- b. fristlos aus wichtigen Gründen,
- c. infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- d. aus Altersgründen.

<sup>2</sup> Als Amtsunfähigkeit gelten insbesondere Umstände, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar machen.

## Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

---

### § 22 Schutz der Persönlichkeit

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde achtet und schützt die Würde und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup> Sie trifft die zum Schutz von Leben und persönlicher Integrität sowie zur Förderung der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.

### § 23 Meldungen und Anzeigen

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können bei hinreichendem Verdacht bei der vorgesetzten Person oder beim Kirchenrat Missstände, wie Verstösse gegen Gesetze oder Verordnungen, oder andere Unregelmässigkeiten sowie Mängel und Risiken melden, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit festgestellt haben.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden dürfen Strafanzeige bei den Strafverfolgungsbehörden erstatten, wenn sie bei ihrer Tätigkeit von einem Vergehen oder Verbrechen Kenntnis erhalten haben, das sie aufgrund hinreichender Verdachtsgründe einer / einem anderen Mitarbeitenden zuschreiben und das nach den Bestimmungen des Schweizerischen Strafgesetzbuches von Amtes wegen zu verfolgen ist.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die Meldung oder Anzeige gemäss den Absätzen 1 und 2 erstatten, dürfen im Arbeitsverhältnis weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleibt das Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches.

## § 24 Allgemeine Dienstpflichten

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben die Interessen der Kirchgemeinde zu wahren und ihre Dienstleistung rechtmässig, gewissenhaft und ökologisch verantwortungsvoll zu erfüllen. Die Mitarbeitenden unterstützen sich gegenseitig und sorgen mit ihrem Beitrag für ein gutes Arbeitsklima.

<sup>2</sup> Sie haben die gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden und sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überstunden zu leisten.

<sup>3</sup> Erfordern es die dienstlichen Bedürfnisse, können den Mitarbeitenden zumutbare Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, vorübergehend übertragen werden.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben auch ausser Dienst jedes Verhalten zu unterlassen, das ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen kann.

<sup>5</sup> Sie unterstehen dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht.

## § 25 Geheimhaltungspflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen nicht verwerthen oder andern mitteilen.

<sup>3</sup> Die vorgenannten Pflichten gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## § 25a Auszüge aus Registern<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Vor der Anstellung ist ein Auszug aus dem Strafregister einzureichen.

<sup>2</sup> Personen, die in ihrer Funktion regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen oder mit anderen besonders schutzbedürftigen Personen haben werden, müssen vor der Anstellung einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister einreichen.

<sup>3</sup> Personen, die in ihrer Funktion Geld oder Wertgegenstände verwalten werden, müssen vor der Anstellung einen Betreibungsregisterauszug einreichen.

<sup>4</sup> Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses müssen Mitarbeitende periodisch oder bei einer Funktionsänderung aktuelle Auszüge einreichen.

<sup>5</sup> Den Mitarbeitenden werden die Kosten der während des Arbeitsverhältnisses eingeholten Auszüge vergütet.

## § 26 Arbeitsort

Der Kirchenrat unterstützt grundsätzlich Arbeitsmodelle ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes und erlässt entsprechende Bestimmungen.

---

<sup>3</sup> Eingefügt mit Beschluss des Kirchenrates vom 17. November 2025; in Kraft ab 1. Januar 2026

## § 27 Datenschutz<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Personendaten von Mitarbeitenden sowie von Stellenbewerbenden dürfen nach den Vorschriften des kantonalen Gesetzes über den Schutz von Personendaten vom 2. Juli 1990 in Papierform und in Informationssystemen bearbeitet werden, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder wenn dies für die Verwaltung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses notwendig ist, insbesondere für

- a. die Rekrutierung von Mitarbeitenden
- b. die Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

<sup>2</sup> Besonders schützenswerte Personendaten dürfen bearbeitet werden, wenn dies für die Erfüllung von Aufgaben nach Absatz 1 notwendig ist. Dazu gehören insbesondere

- a. Daten über den Gesundheitszustand
- b. Daten aus vertrauensärztlichen Gutachten
- c. Daten aus Registern wie Betreibungs-, Strafregister-, Sonderprivatauszüge.

<sup>3</sup> Personendaten von Stellenbewerbenden sind bei Nichtanstellung zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten.

<sup>5</sup> Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personendaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu bearbeiten. Die Kirchgemeinde sorgt dafür, dass diese Daten vor dem Zugriff durch unbefugte Personen angemessen geschützt sind.

## § 28 Informatik- und Kommunikationstechnologie

Der Kirchenrat erlässt Bestimmungen zur Nutzung der Informatik- und Kommunikationstechnologie.

## § 29 Verbot der Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre dienstliche Stellung geschieht.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Geschenke und Spenden, welche Mitarbeitende in ihrer dienstlichen Tätigkeit für pfarreiliche Zwecke entgegennehmen, sowie Gelegenheitsgeschenke ohne erheblichen Wert, die Ausdruck einer persönlichen Wertschätzung sind.

<sup>3</sup> Der Kirchenrat erlässt entsprechende Bestimmungen.

## § 30 Verbesserungen und Vorschläge

Mitarbeitende sind gehalten, sich für Optimierungen der Organisations- und Arbeitsabläufe einzusetzen.

## § 31 Stellvertretung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich im Rahmen ihres Arbeitspensums und ihrer Fähigkeiten bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Person gegenseitig zu

---

<sup>4</sup> Geändert mit Beschluss des Kirchenrates vom 17. November 2025; in Kraft ab 1. Januar 2026

vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einzelfall bei längeren Absenzen.

## § 32 Vorübergehende Funktionsänderung

<sup>1</sup> Wenn es die Umstände erfordern, kann den Mitarbeitenden vorübergehend bei gleichbleibendem Lohn eine den Fähigkeiten und der Eignung entsprechende andere Funktion zugewiesen werden.

<sup>2</sup> Wird die Funktion dauernd geändert, wird der Vertrag geändert oder das Arbeitsverhältnis umgestaltet.

## § 33 Urheberrechtlich geschützte Werke

<sup>1</sup> Die Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken, welche Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit schaffen, gehen auf die Kirchgemeinde über.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat kann für die Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung eine angemessene Vergütung zusprechen, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

## § 34 Nebenbeschäftigung

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen ohne Bewilligung keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a. Arbeitszeit beansprucht,
- b. ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann oder
- c. mit der Anstellung bei der Kirchgemeinde und anderen Anstellungen ein Ausmass erreicht, das ein volles Pensum wesentlich überschreitet.

<sup>2</sup> Der Antrag um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist schriftlich der vorgesetzten Person und dem Fachbereich Personal einzureichen.

<sup>3</sup> Der geordnete Dienstbetrieb muss gewährleistet sein. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, kann für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ein bezahlter Urlaub von bis zu 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden. Das Arbeitgeberinteresse und die Höhe der Bezahlung der Nebenbeschäftigung werden dabei berücksichtigt. Es sollen keine Mehrkosten für die Kirchgemeinde entstehen.

<sup>4</sup> Der Kirchenrat ist für die Bewilligung der Nebenbeschäftigung für ein öffentliches Amt, die Geschäftsführung für die Bewilligung anderer Nebenbeschäftigungen zuständig.

<sup>5</sup> Wenn sich die Ausübung der Nebenbeschäftigung für die Ausübung der Tätigkeit bei der Kirchgemeinde nachteilig auswirkt, kann die Bewilligung verweigert, unter Bedingungen erteilt oder widerrufen werden.

## § 35 Meldepflichten

Mitarbeitende haben jede Änderung ihrer persönlichen Daten und Umstände, soweit sie für das Arbeitsverhältnis, die Besoldung und Versicherungsleistungen von Bedeutung sind, dem Fachbereich Personal umgehend schriftlich mitzuteilen.

# Besoldung

---

## § 36 Lohngleichheit

Mitarbeitende haben, unabhängig von ihrem Geschlecht, bei gleichwertiger Funktion, vergleichbarer Ausbildung und nutzbarer Erfahrung, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

## § 37 Zusammensetzung der Besoldung

<sup>1</sup> Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Lohn und Zulagen
- b. Kinder- und Ausbildungszulagen

<sup>2</sup> Abend-, Wochenend- und Feiertagsarbeiten sind Bestandteile der Tätigkeit bei der Kirchgemeinde. Es werden keine zusätzlichen Vergütungen entrichtet.

## § 38 Auszahlung

<sup>1</sup> Die Besoldung von Mitarbeitenden im Monatslohn wird monatlich auf ein Bank- oder Post-Konto in der Schweiz überwiesen. Der 13. Monatslohn wird in der Regel im November überwiesen. Mitarbeitende, die im Stundenlohn angestellt sind, erhalten den anteilmässigen 13. Monatslohn mit den abgerechneten Einsätzen vergütet.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die nach Einsätzen oder stundenweise entschädigt werden, reichen die von der vorgesetzten Person unterzeichneten Rapporte zeitnah dem Fachbereich Personal ein. Der Lohn wird im darauffolgenden Monat ausbezahlt.

## § 39 Grundlohn

<sup>1</sup> Das Lohnsystem basiert auf einem Einreihungsplan der Funktionen/Berufskategorien. Die Lohnklasse bildet die Funktion ab, die Lohnstufe die anrechenbare Erfahrung.

<sup>2</sup> Der Lohn für Berufsanfänger/innen entspricht in der Regel der ersten Stufe. Berufserfahrene Mitarbeitende werden entsprechend ihren anrechenbaren Berufsjahren, ausgewiesenen Fähigkeiten und Eignungen eingestuft. Dabei werden der interne Quervergleich sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt.

<sup>3</sup> Ausnahmsweise kann der Kirchenrat das Grundgehalt individuell bis zu 20 % des Maximums der höchsten für die Funktion massgebenden Lohnklasse erhöhen.

<sup>4</sup> Bei Funktionen, die eine längere Einarbeitung und spezifische Erfahrung voraussetzen, kann für eine angemessene Einarbeitungszeit ohne Bindung an die für die Funktion massgebende Lohnklasse eine tiefere Lohnklasse festgesetzt werden.

## § 40 Ordentliche Lohnerhöhung

<sup>1</sup> Bis zum Erreichen der 36. Lohnstufe innerhalb einer Lohnklasse kann der Kirchenrat den Lohn um mindestens eine Stufe erhöhen, in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.

<sup>2</sup> Bei Stellenantritt ab dem 1. August erfolgt ein Stufenanstieg frühestens auf den 1. Januar des übernächsten Jahres.

<sup>3</sup> Wenn für eine Funktion mehrere Lohnklassen vorgesehen sind, besteht kein Anspruch auf Anstieg in die höhere Lohnklasse.

## § 41 Ausserordentliche Lohnerhöhung

Auf Antrag der vorgesetzten Person und der Leitung Fachbereich Personal kann die zuständige Stelle, im Rahmen der finanziellen Vorgaben des Kirchenrates und des internen Quervergleichs, ausserordentliche Lohnerhöhungen in Form von zusätzlichen Lohnstufen oder eines Lohnklassenwechsels vornehmen, wenn:

- a. die / der Mitarbeitende eine deutlich anspruchsvollere Funktion übernimmt,
- b. der bisherige Lohn im internen Quervergleich offensichtlich zu niedrig festgesetzt worden ist,
- c. es angezeigt ist, dass die Kirchgemeinde besonders geeignete Mitarbeitende in wichtiger Stellung gewinnt oder erhält.

## § 42 Anerkennungsbeiträge

Mitarbeitende, die besondere Aufträge erfüllen, ausserordentliche Leistungen erbringen oder wertvolle Anregungen zu Verbesserungen organisatorischer, technischer oder anderer Art unterbreiten, kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person im Rahmen der finanziellen Vorgaben des Kirchenrates einen einmaligen Anerkennungsbeitrag gewähren.

## § 43 Aussetzung des Stufenanstiegs

Auf Antrag der vorgesetzten Person und der Leitung Fachbereich Personal kann die zuständige Stelle den Stufenanstieg individuell aussetzen, wenn das Ergebnis der Mitarbeitendenbeurteilung ungenügend ist, wenn im innerbetrieblichen Vergleich oder aufgrund der Arbeitsmarktlage eine Lohnerhöhung nicht gerechtfertigt ist oder wenn sonstige wichtige Gründe eine solche Massnahme rechtfertigen. Die / Der Mitarbeitende wird schriftlich informiert.

## § 44 Lohnkürzung

Bei ungenügender Leistung, Fähigkeit oder Eignung sowie bei ungenügendem Verhalten kann der Kirchenrat auf Antrag der vorgesetzten Person und der Leitung Fachbereich Personal den Lohn unter Einhaltung der Kündigungsfrist durch Versetzung in eine tiefere Lohnstufe oder -klasse reduzieren. Dabei besteht keine Bindung an den Einreichungsplan der Funktionen/Berufskategorien.

## § 45 Besoldungsabtretung und Verrechnung

<sup>1</sup> Zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten können Mitarbeitende künftige Besoldungsforderungen soweit abtreten oder verpfänden, als sie pfändbar sind. Auf Ansuchen eines Beteiligten setzt das Betreibungsamt am Wohnsitz der / des Mitarbeitenden den nach Art. 93 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs unpfändbaren Betrag fest.

<sup>2</sup> Forderungen der Kirchgemeinde oder der Vorsorgeeinrichtung gemäss § 12 des Personalreglements, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, können mit Lohn- oder sonstigen Ansprüchen der / des Mitarbeitenden verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

## Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung

---

### § 46 Überbrückungsrente

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die sich frühestens ab dem erfüllten 62. Altersjahr ganz oder teilweise pensionieren lassen, haben bis zur Erreichung des AHV-Alters oder bis zum Bezug einer IV-Rente Anspruch auf eine Überbrückungsrente. Die vorzeitige Pensionierung mit Überbrückungsrente ist spätestens ein Jahr im voraus der vorgesetzten Person und dem Fachbereich Personal schriftlich anzukündigen. Die Rente bemisst sich an der AHV-Rente zum Beginn der Überbrückungsrente. Die Überbrückungsrente beträgt 80 % der maximalen einfachen AHV-Altersrente, bei Teilzeitbeschäftigung oder Teilpensionierung ist sie anteilmässig.

<sup>2</sup> Hat das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis noch nicht lückenlose 10 Jahre vor der vorzeitigen Pensionierung bei der Kirchgemeinde gedauert, reduziert sich die Überbrückungsrente pro fehlendes Jahr um 10 %, pro fehlende Monate anteilmässig.

<sup>3</sup> Das massgebende Pensum für die Berechnung der Überbrückungsrente ergibt sich aus dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad öffentlich-rechtlicher Anstellung bei der Kirchgemeinde während den letzten 10 Jahren vor der vorzeitigen Pensionierung.

<sup>4</sup> Sind die Rentenleistungen der Pensionskasse und die Überbrückungsrente sowie ein allfällig erzieltetes Erwerbseinkommen – berechnet auf das Kalenderjahr – insgesamt höher als das im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung von der Kirchgemeinde bezogene Jahres-Nettogehalt, so wird die Überbrückungsrente im Ausmasse des Mehrbetrages gekürzt. Der / die Mitarbeitende ist verpflichtet, solche Umstände umgehend und unaufgefordert schriftlich dem Fachbereich Personal zu melden.

<sup>5</sup> Wer eine Überbrückungsrente beansprucht, muss unentgeltlich alle Auskünfte erteilen, die zur Festsetzung und Abrufung des Anspruchs erforderlich sind. Zuviel bezahlte Überbrückungsrenten können zurückgefordert werden. Der Anspruch erlischt fünf Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte Überbrückungsrente ausbezahlt worden ist.

<sup>6</sup> Ein Anspruch entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis wegen Selbstverschulden der / des Mitarbeitenden vor Erreichen der AHV-Altersgrenze aufgelöst worden ist.

## Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen

---

### § 47 Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss dem jeweils geltenden kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen ist von den Mitarbeitenden geltend zu machen.

<sup>3</sup> Umstände, die zu einer Änderung der Zulagen-Berechtigung führen, sind umgehend bei deren Eintritt dem Fachbereich Personal unaufgefordert und schriftlich zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

## § 48 Ergänzende Kinder- und Ausbildungszulage

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ergänzende Kinder- und Ausbildungszulagen, sofern für mindestens ein Kind Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (FamZG) besteht.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

<sup>3</sup> Die ergänzenden Zulagen betragen pro Monat (x 12):

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a. Kinderzulage      | Fr. 135 bis vollendetes 12. Altersjahr              |
| b. Kinderzulage      | Fr. 145 bis vollendetes 15./16. Altersjahr          |
| c. Ausbildungszulage | Fr. 145 nach 15./16. bis vollendetes 25. Altersjahr |

<sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung werden die ergänzenden Kinder- und Ausbildungszulagen anteilmässig ausbezahlt.

<sup>5</sup> Sind beide Elternteile bei der Kirchgemeinde angestellt, werden für die Berechnung der ergänzenden Zulagen die Pensen zusammengezählt bis maximal 100 %.

<sup>6</sup> Umstände, die zu einer Änderung der Zulagen-Berechtigung führen, sind umgehend bei deren Eintritt dem Fachbereich Personal unaufgefordert und schriftlich zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

## § 49 Dienstaltersgeschenk

<sup>1</sup> Mitarbeitende erhalten bei Vollendung des 10. Dienstjahres – und nachher alle fünf Dienstjahre – fünf Tage besoldeten Urlaub entsprechend dem Pensum bei Erreichen des Dienstjubiläums.

<sup>2</sup> Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Ein unbesoldeter Urlaub wird nicht angerechnet. Die Dienstjahre einer früheren öffentlich-rechtlichen Anstellung bei der Katholischen Kirchgemeinde Luzern werden angerechnet.

<sup>3</sup> Der Urlaub ist innerhalb eines Jahres zu beziehen, ansonsten erlischt der Anspruch. Auf Antrag hin, bei Vorliegen besonderer Gründe, kann die Geschäftsführung Ausnahmen bewilligen.

<sup>4</sup> Ist ein Bezug in Form von Urlaub aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann auf schriftlichen Antrag der / des Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person die Geschäftsführung den Gegenwert des Urlaubs zur Auszahlung bewilligen. Fünf Tage entsprechen 1/52 des Jahresbruttolohnes.

## § 50 Vergütung von Spesen und Auslagen

Der Kirchenrat regelt die Vergütung von Spesen und Auslagen.

## § 51 Naturalleistungen

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die aufgrund ihrer beruflichen Funktion verpflichtet sind, eine Wohnung der Kirchgemeinde zu mieten, entrichten hierfür den orts- bzw. marktüblichen Mietzins abzüglich der von der Steuerbehörde und der Ausgleichskasse anerkannten Inkonvenienzen.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die einen von der Kirchgemeinde zur Verfügung gestellten Auto-Parkplatz benutzen, entrichten hierfür eine Parkplatzmiete gemäss der jeweils geltenden Regelung.

## § 52 Abgangsentschädigung

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Abgangsentschädigung von einem bis maximal sechs Monatslöhnen (zuzüglich anteilmässigem 13. Monatslohn), wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die zuständige Stelle oder im gegenseitigen Einvernehmen,
- b. Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus Gründen, für welche die / der Mitarbeitende nicht einzustehen hat,
- c. Mindestdauer des Arbeitsverhältnisses von 10 Jahren,
- d. vollendetes 50. Altersjahr.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat entscheidet über die Höhe einer Abgangsentschädigung.

## § 53 Sozialplan

Der Kirchenrat legt bei einem Stellenabbau zur Beendigung einer Vielzahl von Arbeitsverhältnissen unter Beizug der Mitarbeitendenvertretung einen Sozialplan fest.

## § 54 Lohnfortzahlung im Todesfall

<sup>1</sup> Im Todesfall wird der Lohn im Sterbemonat und im darauffolgenden Monat weiterbezahlt.

<sup>2</sup> Hinterlassen verstorbene Mitarbeitende eine Ehegattin bzw. einen Ehegatten oder eine registrierte Partnerin bzw. einen registrierten Partner oder ist die / der Verstorbene zu Unterhaltsleistungen für Kinder verpflichtet gewesen, besteht Anspruch auf die Ausrichtung der Besoldung inkl. Sozialleistungen für den Sterbemonat und für weitere drei Monate.

<sup>3</sup> Dieser Anspruch besteht auch, wenn verstorbene Mitarbeitende mit einer Partnerin / einem Partner im Zeitpunkt des Todes während mindestens fünf nachgewiesenen Jahren ununterbrochen im gemeinsamen Haushalt in einer Lebensgemeinschaft gelebt haben.

## Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

---

### § 55 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall wird der / dem Mitarbeitenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen die Besoldung und allfällige Sozialzulagen gemäss § 37 Absatz 1, §§ 47 und 48 fortbezahlt.

<sup>2</sup> Die Fortzahlung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Werden Mitarbeitende ausnahmsweise über das ordentliche AHV-Alter hinaus beschäftigt, besteht eine Lohnfortzahlungspflicht gemäss den im OR definierten Fristen. Vorbehalten bleiben weiter gehende Leistungen der Unfall- bzw. Krankentaggeldversicherung.

<sup>4</sup> Für die Berechnung der Besoldung von Mitarbeitenden mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad ist die durchschnittliche Besoldung der letzten 12 Monate massgebend.

<sup>5</sup> Treten bei Arbeitsunfähigkeit Lohnersatzleistungen anstelle des Lohnes, darf diese Auszahlung an die / den Mitarbeitenden nicht grösser sein, als die Auszahlung bei voller Arbeitsfähigkeit wäre. Dabei werden die bei Arbeitsfähigkeit und Arbeitsunfähigkeit unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, besonders die bei Arbeitsunfähigkeit entfallenden Sozialversicherungsbeiträge.

<sup>6</sup> Soweit Sozialversicherungsbeiträge zufolge Leistungen Dritter den Sozialversicherungen nicht geschuldet sind, werden sie für Massnahmen zugunsten des Personals verwendet.

<sup>7</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, dem Fachbereich Personal, den Sozialversicherungen und Behörden umgehend die benötigten Informationen und Dokumente zukommen zu lassen. Die Mitarbeitenden erfüllen im Rahmen der Möglichkeiten und Zumutbarkeit ihre Mitwirkungspflicht.

## § 56 Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung während maximal 730 Kalendertagen.

<sup>2</sup> Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 Prozent des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Fortzahlung der Besoldung während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf die Besoldung von 730 Kalendertagen.

<sup>3</sup> Der Kirchenrat kann die Frist nach Ablauf von 730 Tagen verlängern, wenn vertrauensärztlich festgestellt wird, dass die volle Arbeitsfähigkeit in der bisherigen Funktion in kurzer absehbarer Zeit wiedererlangt wird.

## § 57 Lohnfortzahlung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit umgestaltet und beträgt die Arbeitsfähigkeit nach der Umgestaltung während zwölf Monaten im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung während maximal 730 Kalendertagen. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung auf maximal 365 Kalendertage.

## § 58 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss § 55 Absatz 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

<sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis der oder des auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist von § 55 Absatz 1 aufgelöst oder endet es mit Ablauf der Amtsdauer, wird bis zum Ablauf der Frist im Sinn von Absatz 1 eine Entschädigung ausgerichtet.

## § 59 Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Lohnfortzahlung gemäss §§ 55 - 57 sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss § 58 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer im Umfang der Lohnfortzahlung an die Kirchgemeinde und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und den Fachbereich Personal umgehend schriftlich darüber zu informieren.

## § 60 Abschluss einer Versicherung

Die Leistungen gemäss den §§ 55 – 58 sind auch für den Fall geschuldet, dass die Kirchgemeinde eine Versicherung für ihre Mitarbeitenden abschliesst.

## § 61 Meldung und Abklärung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit und Unfall unter Angabe der voraussichtlichen Dauer sowie die Wiederaufnahme der Arbeit der vorgesetzten Person und dem Fachbereich Personal unverzüglich zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit und Unfall länger als drei aufeinanderfolgende Kalendertage, hat die / der Mitarbeitende der vorgesetzten Person und dem Fachbereich Personal ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss unaufgefordert, regelmässig und lückenlos ein Arztzeugnis eingereicht werden, mindestens einmal monatlich.

<sup>3</sup> Bestehen begründete Zweifel, dass die / der Mitarbeitende arbeitsunfähig ist, kann die vorgesetzte Person oder der Fachbereich Personal jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

<sup>4</sup> Wird trotz Mahnung kein Arztzeugnis eingereicht, kann die Kirchgemeinde die Lohnzahlung einstellen.

<sup>5</sup> Wird nach der Beendigung oder Umgestaltung eine Entschädigung gemäss § 58 ausgerichtet, hat die / der ehemalige Mitarbeitende jeweils bis zum 5. des Kalendermonats dem Fachbereich Personal unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>6</sup> Mitarbeitende melden Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen unverzüglich schriftlich dem Fachbereich Personal.

## § 62 Medizinische Konsultationen / Behandlungen

<sup>1</sup> Ärztliche, zahnärztliche oder therapeutische Konsultationen / Behandlungen sind möglichst in die Freizeit zu verlegen.

<sup>2</sup> In akuten Fällen, in denen ärztliche oder zahnärztliche Leistungen in Anspruch genommen werden müssen oder Nachbehandlungen erforderlich sind, gilt die versäumte Zeit als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Versäumte Arbeitszeit für periodisch oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen geht zulasten der Mitarbeitenden.

## § 63 Vertrauensärztliche Untersuchung

<sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit der / des Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Fachbereich Personal kann jederzeit die Untersuchung der / des Mitarbeitenden durch eine von der Kirchgemeinde bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, solange eine Entschädigung gemäss § 58 ausgerichtet wird.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Untersuchung werden von der Kirchgemeinde getragen.

# Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

---

## § 64 Dienstleistungen

Dienstleistungen im Sinne dieser Verordnung sind

- a. Militärdienst in der Schweizer Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b. Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c. humanitäre Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps,
- d. ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung,
- e. eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport»,
- f. Kurse für Jungschützenleiterinnen und -leiter sowie Schützenmeisterinnen und -meister,
- g. Instruktions- und Feuerwehrdienst,
- h. freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbersatz besteht,
- i. Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

## § 65 Meldung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person und dem Fachbereich Personal Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung schriftlich zu melden, sobald sie bekannt sind.

<sup>2</sup> Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn in Absprache mit der vorgesetzten Person fest.

## § 66 Besoldung bei Dienstleistungen

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- a. wenn der Militärdienst, Zivilschutz- oder der zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,
- b. wenn der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgesamt länger als vier Monate gedauert hat,
- c. wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von § 64 lit. d – i während eines Kalenderjahres insgesamt länger als fünf Arbeitstage gedauert haben.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub, wenn der Dienstbetrieb sichergestellt ist.

## § 67 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung

<sup>1</sup> Leisten Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss § 66 Absatz 2 lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre bei der Kirchgemeinde angestellt bleiben und ihr Arbeitsverhältnis in dieser Zeit während maximal drei Monaten unterbrechen.

<sup>2</sup> Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss die / der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbersatz anteilmässig zurückerstatten.

## § 68 Erwerbsersatz

- <sup>1</sup> Der Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Kirchgemeinde zu im Umfang des Beschäftigungsgrades.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich dem Fachbereich Personal einzureichen. Sie haften gegenüber der Kirchgemeinde für Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.
- <sup>3</sup> Der Erwerbsersatz für Dienstleistungen während eines unbezahlten Urlaubs verbleibt bei der / dem Mitarbeitenden.

## Arbeitszeit

---

### § 69 Arbeitszeit / Arbeitspensum

- <sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche, bei einem Teilpensum entsprechend anteilmässig. Die Arbeitszeit ist von der / vom Mitarbeitenden zu erfassen und von der vorgesetzten Person regelmässig zu visieren.
- <sup>2</sup> Von der vorgesetzten Person angeordnete Bereitschaftszeit ausserhalb des Arbeitsortes wird teilweise als Arbeitszeit angerechnet. Kurze Auskünfte am Telefon gelten nicht als Arbeitszeit. Einsätze gelten als Arbeitszeit. Der Kirchenrat erlässt entsprechende Bestimmungen.
- <sup>3</sup> Für Religionslehrpersonen wird das Pensum für jedes Schuljahr (August bis Juli des Folgejahres) vor Schulbeginn nach den Bedürfnissen der Schulen und nach Lernendenzahlen festgelegt. Die Pensum können nach vorangegangener Mitteilung nach unten oder nach oben angepasst werden. Bei Abweichungen von mehr als 10 % gegenüber dem Vorjahrespensum sind die ordentlichen Fristen gemäss § 4 Absatz 2 des Personalreglements einzuhalten.

### § 70 Abwesenheiten

Private Abwesenheiten inkl. Arzt-/Therapiebesuche sind nicht an die Arbeitszeit anzurechnen. Vorbehalten bleiben §§ 62 Absatz 2 und 77 Absatz 1 lit. f.

### § 71 Überstunden

- <sup>1</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, auf Anordnung der vorgesetzten Person in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten. Von der vorgesetzten Person angeordnete oder nachträglich bewilligte Überstunden sind mit Freizeit im gleichen Ausmass zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person die Überstunden in Ausnahmesituationen mit dem normalen Lohnansatz ohne Zuschlag abgeltet.
- <sup>2</sup> Der Anspruch auf Ausgleich oder Auszahlung muss spätestens ein Jahr nach der Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende ab Lohnklasse 19 haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung von nicht kompensierten Überstunden. Sie haben eine besondere Eigenverantwortung für ihre Work-Life-Balance. Ihre Arbeitszeit soll sich in einem Ausmass bewegen, dass Überstunden in der Regel im Laufe eines Kalenderjahres mit Freizeit kompensiert werden können, ohne dass längere Absenzen entstehen. Bei besonderen Umständen kann auf Antrag der / des Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person der Kirchenrat die Auszahlung von Überstunden zum Lohnansatz ohne Zuschlag bewilligen.

<sup>4</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen sämtliche Zeitguthaben kompensiert und Minusstunden aufgearbeitet sein.

## Ferien, Feiertage

---

### § 72 Ferien

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
bis 49	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

<sup>2</sup> Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

<sup>3</sup> Eine Arbeitswoche Ferien entspricht fünf Tagen. Ein Tag entspricht 8.4 Stunden bei einem Vollpensum, anteilmässig bei einem Teilpensum.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, die im Stundenlohn angestellt sind, erhalten zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung.

### § 73 Anteilsmässiger Ferienanspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

- das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- die / der Mitarbeitende einen unbezahlten Urlaub bezieht,
- die / der Mitarbeitende während insgesamt 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung besoldet beurlaubt war. Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit verlängert sich die Frist entsprechend.

### § 74 Bezug der Ferien

<sup>1</sup> Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien fest und nimmt auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen der Kirchgemeinde vereinbar ist.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die Religionsunterricht erteilen, beziehen ihre Ferien so, dass ihre Lektionen nicht betroffen sind.

<sup>3</sup> Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden beziehen ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr. Die Geschäftsführung kann im Ausnahmefall eine Übertragung bewilligen. Dazu ist ein schriftlicher begründeter Antrag zu stellen. Übertragene Ferien sind bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen.

<sup>5</sup> Erkrankt oder verunfallt die / der Mitarbeitende während der Ferien in einer Weise, welche die Erholung verunmöglicht, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage. Die Ferienunfähigkeit muss in einem Arztzeugnis ausgewiesen sein.

<sup>6</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen sämtliche Ferienguthaben bezogen sein. Sind im Austrittsjahr zu viele Ferientage bezogen worden, so ist der zuviel bezogene Ferienlohn mit der letzten Lohnzahlung zu verrechnen oder zurückzuerstatten.

## § 75 Feiertage

<sup>1</sup> Als Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:

- a. Neujahr
- b. Berchtoldstag
- c. Schmutziger Donnerstag-Nachmittag
- d. Gütismontag-Nachmittag
- e. Karfreitag
- f. Ostermontag
- g. Auffahrt
- h. Pfingstmontag
- i. Fronleichnam
- j. 1. August
- k. Mariä Himmelfahrt
- l. St. Leodegarstag
- m. Allerheiligen
- n. Maria Empfängnis
- o. 24. Dezember-Nachmittag
- p. Weihnachten
- q. Stephanstag
- r. 31. Dezember-Nachmittag

<sup>2</sup> Feiertage, die in eine Arbeitsunfähigkeit fallen (Krankheit, Unfall), können nicht nachbezogen werden.

<sup>3</sup> In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferien und können nachbezogen werden.

<sup>4</sup> Müssen Mitarbeitende aus betrieblichen Gründen am Feiertag arbeiten, kann die geleistete Arbeitszeit ohne Zeitzuschlag kompensiert werden.

<sup>5</sup> Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen Nachbezug.

## Urlaub

---

### § 76 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

<sup>2</sup> Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der Mitarbeitenden während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

<sup>3</sup> Bei unbesoldetem oder teilweise besoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

### § 77 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub, im Ausmass des Beschäftigungsgrades:

- a. drei Tage für die eigene Trauung
- b. drei Tage beim Tode der Ehegattin / des Ehegatten, der Lebenspartnerin / des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern
- c. einen Tag zur Hochzeit eines Kindes, Pflegekindes und von Geschwistern
- d. einen Tag bei Tod von nahen Verwandten: Geschwistern, Gross-/Schwiegereltern Schwägerin / Schwager, Tante, Onkel
- e. einen halben Tag für die Teilnahme an Trauerfeiern von Arbeitskolleginnen und -kollegen, von befreundeten oder nahestehenden Personen
- f. Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds: Ehepartner/in, Lebenspartner/in, Kinder, Schwieger-/Eltern, Geschwister, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist, maximal 3 Arbeitstage pro Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- g. einen Tag bei Wohnungsumzug, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist.

<sup>2</sup> Es besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn eines der Ereignisse gemäss lit. c bis g auf einen arbeitsfreien Tag oder in die Ferien fällt.

## § 78 Urlaub ohne Rechtsanspruch

<sup>1</sup> Besteht kein Rechtsanspruch, kann die vorgesetzte Person der / dem Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen bezahlten Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen, im Ausmass des Beschäftigungsgrades. Die bezogenen Tage sind in der Arbeitszeiterfassung erkennbar zu vermerken.

<sup>2</sup> Ein teilweise bezahlter Urlaub kann von der Geschäftsführung auf Antrag bewilligt werden, wenn der Grund für die Beurlaubung der / des Mitarbeitenden sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch im Interesse der / des Mitarbeitenden liegt.

<sup>3</sup> Ein unbezahlter Urlaub wird von der Geschäftsführung auf Antrag erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der / des Mitarbeiters liegt.

## Elternschaft

---

### § 79 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.

<sup>2</sup> Bei der Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen 18-wöchigen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Davon können höchstens zwei Wochen vor der Niederkunft bezogen werden. Die Taggelderleistungen der Mutterschaftsentschädigung fallen der Kirchgemeinde zu. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

<sup>3</sup> Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit.

<sup>4</sup> Verlängert sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c des Erwerbersatzgesetzes, weil das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital bleiben muss, verlängert sich der Anspruch auf besoldeten Mutterschaftsurlaub entsprechend.

<sup>5</sup> Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>6</sup> Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so sind die §§ 55 - 58 anzuwenden.

<sup>7</sup> Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

<sup>8</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf sechs Monate unbesoldeten Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 2. Der Bezug ist spätestens acht Wochen im Voraus anzukündigen.

## § 80 Vaterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Bei der Geburt des eigenen Kindes haben Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser beträgt 15 Arbeitstage bei der Geburt des ersten Kindes und 20 Arbeitstage ab dem zweiten Kind. Bei Mehrlingsgeburten beträgt der Urlaub 25 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Der Vaterschaftsurlaub ist innert sechs Monaten tage- oder wochenweise nach der Geburt zu beziehen

<sup>3</sup> Im ersten Lebensjahr eines Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf vier Wochen unbezahlten Urlaub. Der Bezug ist spätestens acht Wochen im Voraus anzukündigen.

## § 81 Urlaub der gleichgeschlechtlichen Partnerin, des gleichgeschlechtlichen Partners

Die / Der Mitarbeitende hat Anspruch auf Urlaub im Sinn von § 80, sofern sie oder er im Zeitpunkt der Geburt des Kindes mit der leiblichen Mutter bzw. dem leiblichen Vater verheiratet ist oder in einer eheähnlichen Lebensgemeinschaft lebt.

## § 82 Adoptionsurlaub

<sup>1</sup> Die / Der Mitarbeitende hat bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein weniger als vier Jahre altes Kind Anspruch auf einen besoldeten Adoptionsurlaub von 15 Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Die / Der Mitarbeitende hat im ersten Jahr seit der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Adoptionsurlaub. Der Bezug ist mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

<sup>3</sup> Die Ansprüche gemäss den Absätzen 1 und 2 stehen beiden Elternteilen unabhängig voneinander zu. Der Bezug eines Urlaubs gemäss § 81 schliesst den Bezug eines Adoptionsurlaubs aus.

## § 83 Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

<sup>1</sup> Hat die / der Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n – 16s des Erwerbsersatzgesetzes, weil ihr / sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, besteht Anspruch auf einen besoldeten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Die Ausgleichskasse entscheidet über die Urlaubsberechtigung.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld von einem anspruchsberechtigten Elternteil geltend gemacht wird.

<sup>3</sup> Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Betreuungsurlaub kann tageweise oder am Stück bezogen werden. Der Bezug kürzt den Ferienanspruch nicht.

## § 84 Anrechnung, Abtretung der Entschädigungen gemäss Erwerbersatzgesetz

Für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschafts-, der Vaterschafts- und der Betreuungsentschädigung gemäss Erwerbersatzgesetz gilt § 68 dieser Verordnung.

## Berufliche Förderung

---

### § 85 Fort- und Weiterbildung

Der Kirchenrat regelt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

### § 86 Mitarbeitendengespräche (MAG)

Der Kirchenrat regelt die Mitarbeitendengespräche.

## Versicherungen

---

### § 87 Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) durch die Kirchgemeinde versichert. Massgebend ist die Police der Unfallversicherungsgesellschaft.

<sup>2</sup> Teilzeitmitarbeitende sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Sie sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle.

<sup>3</sup> An der Finanzierung der Nichtberufsunfallversicherung beteiligen sich die Kirchgemeinde und die Mitarbeitenden je zur Hälfte.

<sup>4</sup> Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antrittstag einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 31. Tages nach dem Tage, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.

### § 88 Krankentaggeldversicherung

<sup>1</sup> Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall gemäss §§ 55 ff. dieser Verordnung schliesst die Kirchgemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab. Massgebend ist die Police der Versicherungsgesellschaft.

<sup>2</sup> An der Finanzierung des Krankentaggeldes beteiligen sich die Kirchgemeinde und die Mitarbeitenden je zur Hälfte.

## § 89 Haftpflichtversicherung

<sup>1</sup> Für Schäden, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit verursachen, besteht eine Haftpflichtversicherung. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämien. Allfällige Haftpflichtfälle sind sofort schriftlich der Kirchgemeinde zu melden.

<sup>2</sup> Haben Mitarbeitende einen Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht und führt dies zu Leistungskürzungen der Versicherung, so kann die Kirchgemeinde auf diese Mitarbeitenden im Rahmen von Art. 321e Obligationenrecht Regress nehmen.

## Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit

---

### § 90 Mitarbeitendenvertretung

Zur Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden und dem Kirchenrat besteht eine Mitarbeitendenvertretung. Der Kirchenrat regelt die Einzelheiten (Ziele, Aufgaben, Rechte, Pflichten usw.) in einer Verordnung unter vorgängiger Rücksprache mit den Mitarbeitenden.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

---

### § 91 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Die vorliegende Personalverordnung gilt auch für alle bei ihrem Inkrafttreten bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse.

<sup>2</sup> Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten der Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

<sup>3</sup> Überbrückungsrenten gemäss § 46, die vor dem 31. Dezember 2022 erstmals ausbezahlt wurden, richten sich nach bisherigem Recht.

### § 92 Vorbehalt

Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieser Personalverordnung vor.

### § 93 Anwendung von kantonalem Recht

<sup>1</sup> Auf Verfahren, die durch personalrechtliche Entscheide zu erledigen sind, ist das kantonale Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege anzuwenden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende sind vor Erlass eines sie belastenden Entscheids, insbesondere bei Kündigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses, nach entsprechender schriftlicher Orientierung mündlich oder schriftlich anzuhören.

### § 94 Inkraftsetzung der Personalverordnung

Diese Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt die Personalverordnung vom 23. März 2009.

Der Kirchenrat  
der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Luzern

Die Präsidentin  
Susanna Bertschmann

Der Geschäftsführer  
Stephan Müller

# Einreihungsplan

## Anhang I Personalverordnung

Der Einreihungsplan bildet pro Funktion die möglichen Lohnklassen ab. Er wurde vom Kirchenrat am 25. November 2024 genehmigt und tritt mit Wirkung per 1. Januar 2025 in Kraft.

	Lohnklassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Leitung Pastoralraum	22-24																									
Leitender Priester Pastoralraum	22-24																									
Leitung Netzwerk	22-24																									
Leitung Koordinationskreis	22-24																									
Geschäftsführung Kirchgemeinde	22-24																									
Pfarrleitung	20-22																									
Leitung Fachbereich, Teamleitung	13-20																									
Fachbearbeitung	12-20																									
Seelsorge	16-18																									
Kirchenmusik: Orgeldienst, Chorleitung	13, 15, 17																									
Sozial- und Quartierarbeit	12-16																									
Jugendarbeit	10-16																									
Religionsunterricht	10-16																									
Pfarrarbeit	11-16																									
Sachbearbeitung, Sekretariat	8-12																									
Infrastruktur	4, 8-12																									

Die Zuordnung der Funktionen zu den einzelnen Lohnklassen und deren Umschreibung sind im Anhang II zur Personalverordnung enthalten.

Die Besoldungstabelle zum Einreihungsplan basiert ab 1. Januar 2025 auf dem Landesindex für Konsumentenpreise (Dezember 2020 = 100 Punkte).

# Umschreibung der Funktionen und Zuordnung zu Lohnklassen (Funktionsumschreibungen)

## Anhang II Personalverordnung

---

Abgeleitet vom Einreichungsplan, Anhang I, sind hier die Funktionen umschrieben mit ihren Aufgaben, Anforderungen und der Zuordnung zu Lohnklassen.

### Rechtsgrundlagen

---

#### **§ 39 Personalverordnung: Grundlohn**

<sup>1</sup> Das Lohnsystem basiert auf einem Einreichungsplan der Funktionen/Berufskategorien. Die Lohnklasse bildet die Funktion ab, die Lohnstufe die anrechenbare Erfahrung.

<sup>2</sup> Der Lohn für Berufsanfänger/innen entspricht in der Regel der ersten Stufe. Berufserfahrene Mitarbeitende werden entsprechend ihren anrechenbaren Berufsjahren, ausgewiesenen Fähigkeiten und Eignungen eingestuft. Dabei werden der interne Quervergleich sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt.

<sup>3</sup> Ausnahmsweise kann der Kirchenrat das Grundgehalt individuell bis zu 20 % des Maximums der höchsten für die Funktion massgebenden Lohnklasse erhöhen.

<sup>4</sup> Bei Funktionen, die eine längere Einarbeitung und spezifische Erfahrung voraussetzen, kann für eine angemessene Einarbeitungszeit ohne Bindung an die für die Funktion massgebende Lohnklasse eine tiefere Lohnklasse festgesetzt werden.

### Aufgaben

---

Die Aufgaben in diesen Funktionsumschreibungen sind beispielhaft, nicht abschliessend. Es können im Rahmen des vereinbarten Pensums andere sinngemässe anforderungsgleiche Aufgaben übertragen werden. Die individuellen Aufgaben der Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

Zu allen Funktionen gehören:

- Mitwirkung im Pastoralraum (Teilnahme an Fortbildungen, ab 50 %-Pensum obligatorisch)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs
- Weitergabe des Wissens an Lernende, Studierende, andere Mitarbeitende

### Anforderungen

---

Die in den Funktionen aufgeführten Ausbildungen entsprechen dem idealtypischen, für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Profil. Bei allen Funktionen gehören folgende Fähigkeiten zu den Anforderungen und sind deshalb bei den einzelnen Funktionsumschreibungen nicht aufgelistet:

- Offenheit gegenüber Menschen, Gruppierungen, Kulturen
- Gastgeber:in-Qualitäten
- integrative Fähigkeit
- Vernetzungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit

- Veränderungsbereitschaft
- laufende Weiterbildungen im Aufgabenbereich

Mitarbeitende, die nicht die idealtypische Ausbildung mitbringen, werden nach folgenden Grundsätzen in Lohnklassen eingereiht.

- **Ausbildung in einem ähnlichen oder gleichen Fachgebiet, jedoch mit einem niveaumässig tieferen Abschluss als die Funktion fordert**

z.B. ein:e Mitarbeiter:in hat ein eidg. Berufsattest EBA statt ein eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, oder ein HF-Diplom statt ein Bachelor FH und verfügt über keine oder wenig Berufserfahrung im Fachgebiet

oder

**Ausbildung in einem anderen Fachgebiet, jedoch mindestens auf gleichem Niveau wie die Funktion fordert**

z.B. ein:e Mitarbeiter:in hat einen Bachelor Betriebsökonomie FH und möchte neu in die Jugendarbeit einsteigen, bei der ein Bachelor in Soziokultureller Animation FH gefordert ist)

Der:die Mitarbeiter:in wird beim Eintritt in eine tiefere Lohnklasse eingereiht. Mit fachspezifischer Berufserfahrung (mindestens Dauer der geforderten Ausbildung), durch fachliche Begleitung, gezielte Fort-/Weiterbildungen und mit vergleichbaren Arbeitsergebnissen, wird die Einreihung in die gleiche Lohnklasse vorgenommen wie Mitarbeitende, die über die geforderte Ausbildung verfügen. Die Beurteilung über die Gleichwertigkeit der Arbeitsergebnisse erfolgen im Quervergleich und sind in der Verantwortung der Standort-/ Netzwerkleitenden, der Vorgesetzten und des Fachbereichs Personal.

- **Ausbildung im gleichen Fachgebiet, jedoch mit höherem Abschluss die Funktion fordert**

z.B. ein:e Mitarbeiter hat einen Master, gefordert ist ein Bachelor

Der:die Mitarbeiter:in wird in die gleiche Lohnklasse eingereiht wie die Mitarbeitenden, die den geforderten Ausbildungsabschluss haben. Die Einreihung in eine höhere Lohnklasse erfolgt, wenn die Funktion einen massgebenden Anteil an anspruchsvolleren Spezialaufgaben beinhaltet, mit deutlich erhöhten Anforderungen als das «Normalprofil», sog. Spezialist:innen.

- **Andere Ausbildungskonstellationen**

Diese werden individuell eingereiht werden, nach Quervergleich, nach fachspezifischer Vorerfahrung, Aus-, Fort- und Weiterbildungen, in Absprache zwischen Standort-/ Netzwerkleitenden, der Vorgesetzten und dem Fachbereich Personal.

## Inkraftsetzung

---

Diese Funktionsumschreibungen wurden vom Kirchenrat am 25. November 2024 genehmigt und treten mit Wirkung per 1. Januar 2025 in Kraft.

---

	Seite
Führung	40 – 44
Seelsorge	45 – 46
Kirchenmusik	47
Sozial- und Quartierarbeit	48 – 49
Jugendarbeit	50 – 53
Religionsunterricht	54 – 57
Pfarreiarbeit	58
Fachbearbeitung	59
Sekretariat, Sachbearbeitung	60 – 61
Infrastruktur	62 – 64

## Führung (Lohnklassen 13 – 24)

<p>Pastoralraumleiter:in Lohnklassen 22 – 24</p>	<p>Leitender Priester Lohnklasse 22 – 24</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Führung und Begleiten der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Vertretung des Pastoralraums gegenüber der Bistumsregion und dem Bistum</li> <li>- Koordination mit der Leitung Geschäftsstelle</li> <li>- Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams, Doppelrates</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Führung der Priester des Pastoralraums</li> <li>- Verantwortung für die pastoralen Strategien im Bereich Liturgie und Sakrament sowie deren Umsetzung</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Unterstützung der Leitung Pastoralraum</li> <li>- Vernetzungsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams, Doppelrates</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Theologie</li> <li>- Berufseinführung des Bistums oder gleichwertige Ausbildung, Missio Canonica</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung in Seelsorge, Pfarreiarbeit</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Theologie</li> <li>- Priesterweihe, Missio Canonica</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Der Grosse Kirchenrat begründet die Anstellung.</p> <p>Der Kirchenrat beschliesst die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Der Grosse Kirchenrat begründet die Anstellung.</p> <p>Der Kirchenrat beschliesst die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>

<b>Leiter:in Netzwerk</b> Lohnklassen 22 – 24	<b>Leiter:in Koordinationskreis</b> Lohnklasse 22 – 24
<b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Führung der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- Vernetzungsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Budgetverantwortung</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams, Doppelrates</li> </ul> Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen	<b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Vernetzungsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams, Doppelrates</li> </ul> Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen
<b>Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master (FH oder Universität)</li> <li>- bei Theologie-Ausbildung: Berufseinführung des Bistums und Missio Canonica</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>	<b>Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master (FH oder Universität)</li> <li>- bei Theologie-Ausbildung: Berufseinführung des Bistums und Missio Canonica</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>
<b>Weiteres:</b> Der Kirchenrat beschliesst die Anstellung und die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.	<b>Weiteres:</b> Der Kirchenrat beschliesst die Anstellung und die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.

<p>Geschäftsführer:in Kirchengemeinde Lohnklassen 22 – 24</p>	<p>Pfarrleiter:in, Pfarrer, Standortleiter:in Lohnklasse 20 – 22</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Grundauftrag der Geschäftsstelle und der Gemeinde- und Organisationsverordnung</li> <li>- Verantwortung für die Geschäfts- und Rechnungsführung der Kirchengemeinde</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Führung des Sekretariats des Kirchenrates und des Grossen Kirchenrates</li> <li>- Führung der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- anspruchsvolle, verschiedenartige Aufgaben für die Kirchengemeinde wie Erstellen von Anträgen, Berichten für den Kirchenrat und Grossen Kirchenrat</li> <li>- Kontakt mit Behörden</li> <li>- Koordination mit der Leitung Pastoralraum</li> <li>- Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams, Doppelrates in beratender Funktion</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Co-)Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Verantwortung für bedarfsgerechte, menschennahe, vernetzende Angebote</li> <li>- Führung der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- Unterstützung von Vereinen, Gruppierungen</li> <li>- Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des erweiterten Pastoralraumteams</li> </ul> <p><b>Seelsorgeaufgaben:</b> wie in Funktion Pfarrei-/Betagtenheimseelsorger:in, Lohnklasse 17, umschrieben</p> <p><b>Pfarrer zusätzlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eucharistiefeiern</li> <li>- Spenden von Sakramenten: Beichte, Versöhnung, Taufe, Ehe</li> </ul> <p>Erreichbarkeit für seelsorgerische Notfälle (Pikettdienst nach Absprache) Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master (FH oder Universität)</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Theologie</li> <li>- Berufseinführung des Bistums oder gleichwertige Ausbildung, Missio Canonica</li> <li>- Pfarrer: Priesterweihe, Missio Canonica</li> <li>- Gemeindeleitungsausbildung</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung in Seelsorge, Pfarreiarbeit</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Veranstaltungsmanagement</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Der Kirchenrat beschliesst die Anstellung und die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Der Grosse Kirchenrat wählt oder begründet die Anstellung.</p> <p>Der Kirchenrat beschliesst die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>

<p>Leiter:in Fachbereich mit unterstellten Mitarbeitenden Lohnklassen 15 – 20</p>	<p>Leiter:in Fachbereich ohne unterstellte Mitarbeitende Lohnklassen 14 – 18</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Fachbereiche des Pastoralraums:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Führung der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- Projekt- und Konzeptarbeit</li> <li>- Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit nach innen und aussen</li> </ul> <p><i>Fachbereiche der Kirchgemeinde:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Grundauftrag der Geschäftsstelle</li> <li>- Verantwortung für korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Führung der unterstellten Mitarbeitenden</li> <li>- anspruchsvolle, verschiedenartige Aufgaben für die Kirchgemeinde wie Erstellen von Anträgen, Berichten für den Kirchenrat und Grossen Kirchenrat</li> <li>- Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle, Behörden u.a.</li> <li>- fachliche Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten des Pastoralraums und des Kirchenrates</li> <li>- Leitung von Fachprojekten von erheblicher Komplexität und Auswirkung für die Kirchgemeinde</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Fachbereiche des Pastoralraums ohne unterstellte Mitarbeitende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Früherkennung von Bedürfnissen und Entwicklungen im Fachbereich, Impulse im Pastoralraum und an den Standorten</li> <li>- fachliche Stellungnahmen von Fragen und Anliegen</li> <li>- Erarbeitung von Grundlagen</li> <li>- Budgetverantwortung für den Aufgabenbereich</li> <li>- Vernetzungsarbeit nach innen und aussen</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor oder Master (FH oder Universität)</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Führung, Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>je nach Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ), Zusatzausbildung im Fachbereich</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor oder Master (FH oder Universität)</li> </ul> <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Einreihung zwei Lohnklassen über der Lohnklasse des Normalprofils ohne Leitungsaufgaben.</p> <p>Der Kirchenrat beschliesst ab Lohnklasse 19 die Anstellung und die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Einreihung eine Lohnklasse über der Lohnklasse des Normalprofils ohne Leitungsaufgaben, jedoch max. Lohnklasse 18</p>

## Teamleiter:in Infrastruktur

Lohnklassen 13 – 15

### *Aufgaben:*

#### *Teamleitung Infrastruktur einer Pfarrei:*

- Verantwortung für die Infrastruktur einer grossen Pfarrei
- Verantwortung für reibungslose Prozesse, Ordnung und Sauberkeit, korrekte effiziente Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Budgets
- Verantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz als Bereichs-Sicherheitsbeauftragte:r der Pfarrei
- Verantwortung für den Unterhalt der technischen und sanitären Einrichtungen, kleinere Reparaturen
- Verantwortung für die Bewirtschaftung der Räumlichkeiten, Kontakte zu den Nutzer:innen
- administrative Aufgaben wie Materialeinkauf, Rechnungswesen, Budgetverantwortung u.ä.
- Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen/Freiwilligen
- zudem Aufgaben wie die unterstellten Mitarbeitenden

Erreichbarkeit für Notfälle (Pikettdienst nach Absprache), Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen

### *Anforderungen:*

- berufliche Grundbildung in einem haustechnischen Beruf (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ)
- Zusatzausbildung im Fachbereich (z.B. eidg. Fachausweis Hauswart)
- Zusatzausbildung als Sicherheitsbeauftragte:r, Sakristan:in, Berufsbildner:in, Wirtepatent
- Führungserfahrung, Organisationsgeschick

### *Weiteres:*

Lohnklasse nach Grösse/Komplexität der Aufgaben im internen Quervergleich, in der Regel zwei Lohnklassen über der Lohnklasse des Normalprofils ohne Leitungsaufgaben

## Seelsorge (Lohnklassen 16 – 18)

<p>Pfarrrei- und Betagtenheimseelsorger:in Lohnklassen 18</p>	<p>Pfarrrei- und Betagtenheimseelsorger:in Lohnklasse 17</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Pfarrrei- und Betagtenheimseelsorger:in, Lohnklasse 17</p>	<p><b>Aufgaben: (Normalprofil)</b></p> <p><b>Liturgie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung und Gestaltung von Gottesdiensten, Bittgängen, Andachten, Taufen, Trauergottesdiensten und Beerdigungen sowie von alternativen Feiern</li> <li>- Seelsorgegespräche, Sterbebegleitung, Trauerbegleitung</li> </ul> <p><b>Verkündigung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugendpastoral, z.B. Erstkommunion, Firmvorbereitung</li> <li>- Erwachsenenbildung, z.B. Familienpastoral</li> <li>- fachspezifische Impulse wie Beratung Pflegeteams in Betagtenzentren, Fachreferate, Letzte Hilfekurse u.a.</li> </ul> <p><b>Diakonie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besuche von Kranken, Neuzugezogenen, Alleinstehenden usw.</li> <li>- Mitarbeit in der Quartierarbeit, in Kinder- und Jugendseelsorge, Präsesfunktion</li> <li>- Mitarbeit in der Seniorenarbeit, Organisation von Veranstaltungen</li> </ul> <p><b>Weitere Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitung und Unterstützung von Gruppierungen/ Vereinen, Zusammenarbeit mit Freiwilligen</li> <li>- Drehscheibenfunktion zwischen Betagten, Angehörigen, Heimleitung und Mitarbeitenden Betagtenzentren und Pfarrrei</li> <li>- Priester: Leitender Priester einer Pfarrrei</li> </ul> <p>Erreichbarkeit für seelsorgerische Notfälle (Pikettdienst nach Absprache) Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p> <p>Mischaufgaben von Pfarrrei- und Betagtenheimseelsorge, Pfarrrei-, Quartier- und Jugendarbeit möglich.</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>Wie Lohnklasse 17, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fachspezifische Fort-/Weiterbildung, mind. auf Stufe CAS wie CPT Clinical Pastoral Training, Palliative Care o.ä.</li> <li>und/oder</li> <li>- Promotion</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Theologie</li> <li>- Berufseinführung des Bistums oder gleichwertige Ausbildung, Missio Canonica</li> <li>- Priester: Priesterweihe, Missio Canonica</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

Pfarr- und Betagtenheimseelsorger:in

Lohnklasse 16

*Aufgaben:*

Wie Pfarr- und Betagtenheimseelsorger:in,  
Lohnklasse 17

während Ausbildung mit Unterstützung und Begleitung  
durch die Pfarreileitung und/oder durch erfahrene Pfarr-  
/Betagtenheimseelsorgende

*Anforderungen:*

- Master in Theologie
- in Ausbildung: Berufseinführung des Bistums, Missio  
Canonica

*Weiteres:*

## Kirchenmusik (Lohnklassen 13, 15, 17)

Organist:in, Chorleiter:in Lohnklassen 17	Organist:in, Chorleiter:in Lohnklassen 15
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><b>Orgeldienste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Musikprogramms mit Liturgieverantwortlichen und Chorleitungen</li> <li>- Orgeldienst in Gottesdiensten in Pfarrkirchen und Betagtenzentren</li> <li>- Planung, Organisation und Durchführung von Proben, Konzerten und anderen Veranstaltungen</li> <li>- Engagement von Solist:innen und Instrumentalist:innen, weiteren Mitwirkenden</li> <li>- Zusammenarbeit mit Chorleitung, Chören</li> <li>- Einsatzplanung von Aushilfen</li> <li>- Budgetverantwortung</li> <li>- Projektorganisation</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> <p><b>Chorleitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Musikprogramms mit Liturgieverantwortlichen und Organist:in</li> <li>- Planung, Organisation und Durchführung von Proben, Gottesdiensten, Konzerten und anderen Veranstaltungen</li> <li>- musikalische Leitung von Gottesdiensten mit Chor</li> <li>- Führung und Weiterentwicklung des Chors</li> <li>- Engagement von Solist:innen und Instrumentalist:innen, weiteren Mitwirkenden</li> <li>- Zusammenarbeit mit Organist:in</li> <li>- Mitwirkung in der Vorstandsarbeit des Chors</li> <li>- Budgetverantwortung</li> <li>- Projektorganisation</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Sonn- und Feiertagen, Abenden</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Kirchenmusiker:in, Lohnklasse 17, jedoch mit reduzierten Anforderungen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master FH in Musik (Orgel, Chorleitung)</li> <li>- Zusatzausbildung Kirchenmusik (DAS, CAS)</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH in Musik (Orgel, Chorleitung)</li> <li>- Zusatzausbildung Kirchenmusik (CAS)</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Master FH ohne kirchenmusikalische Zusatzausbildung Lohnklasse 16</p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

Organist:in, Chorleiter:in Lohnklassen 13
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Kirchenmusiker:in, Lohnklasse 17 und 15, jedoch mit reduzierten Anforderungen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B-Diplom (frühere Ausbildung an Hochschulen für Musik)</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Berufsbegleitende Ausbildung an einer kirchenmusikalischen Schule (mind. 2 Jahre), sog. C-Ausbildung: Lohnklasse 12</p> <p>Ohne kirchenmusikalische Ausbildung: Lohnklasse 10</p>

## Sozial- und Quartierarbeit (Lohnklassen 12 – 16)

Sozial- und Quartierarbeiter:in Lohnklassen 16	Sozial- und Quartierarbeiter:in Lohnklassen 15
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Sozial- und Quartierarbeiter:in, Lohnklasse 15, jedoch zusätzlich mit einem massgebenden Anteil an Spezialist:innen-Aufgaben mit deutlich erhöhten Anforderungen als in Lohnklasse 15 (max. 1 Person pro Organisationseinheit)</p>	<p><b>Aufgaben: (Normalprofil)</b></p> <p><b>Sozialarbeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- polyvalente Sozialberatung und Begleitung (Einzelfallhilfe) von Einzelpersonen, Familien, Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Fragestellungen:</li> <li>- Vermitteln von Sachhilfe</li> <li>- Triage an andere Fachstellen</li> </ul> <p><b>Quartierarbeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klären der Bedürfnisse im Lebensraum Quartier</li> <li>- Lancierung und/oder Unterstützung von bedarfs-, ressourcen- und sozialraumorientierten Projekten</li> <li>- Zusammenarbeit und Vernetzung mit Quartierkräften, Pfarreiteam, mit anderen Pfarreien</li> <li>- Koordination pfarreilicher und quartierbezogener Angebote</li> <li>- Leitung, Koordination des Mittagstisches, Unterstützung des Mittagstisch-Teams</li> <li>- Rekrutierung, Begleitung und Unterstützung von ehrenamtlich Tätigen/ Freiwilligen</li> <li>- Mitarbeit bei Pfarreianlässen</li> <li>- Mitarbeit in der Öffentlichkeits- und Vernetzungsarbeit von Pfarrei und Quartier</li> </ul> <p><b>Migration – Integration:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integration von geflüchteten Menschen in Aktivitäten der Pfarrei, der Kirchgemeinde, der Stadt</li> <li>- Mitarbeit in Integrationsprojekten</li> <li>- Vernetzungsarbeit intern und extern</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>Wie Lohnklasse 15, jedoch Ausbildung auf Stufe Master FH und ausgewiesene Berufserfahrung im Aufgabenbereich</p>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH in Soziokultureller Animation oder</li> <li>- Bachelor FH in Sozialer Arbeit (bei Quartierarbeit mit Berufserfahrung im Aufgabenbereich)</li> </ul> <p><b>bei Ausbildungsverantwortung von Studierenden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxisbildner:in-Ausweis</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

Sozial- und Quartierarbeiter:in Lohnklassen 14	Sozial- und Quartierarbeiter:in in Ausbildung, Mittagstisch-Köchin/Koch Lohnklassen 11 – 13
<b>Aufgaben:</b> Wie Sozial- und Quartierarbeiter:in, Lohnklasse 15	<b>Aufgaben:</b> <i>Sozial- und Quartierarbeiter:in in Ausbildung:</i> Wie Lohnklasse 15, jedoch mit reduzierten Anforderungen entsprechend dem Ausbildungsstand, Begleitung durch Fachpersonen  <i>Mittagstisch-Köchin/Koch:</i> - Leitung, Koordination des Mittagstischs - Planung der Menüs, Einkauf - Vor- und Zubereitung der Menüs - Anleiten des Mittagstisch-Teams (Freiwillige) - Verantwortung für Aufräumen und Hygiene - Weiterverwendung von Resten oder korrekte Entsorgung - Budgetverantwortung, Abrechnungen - Zusammenarbeit mit Behörden und Versicherungen
<b>Anforderungen:</b> - Diplom HF in Gemeindeanimation  <i>bei Ausbildungsverantwortung von Studierenden:</i> - Praxisbildner:in-Ausweis	<b>Anforderungen:</b> <i>Sozial- und Quartierarbeiter:in:</i> in Ausbildung zu einer unter Lohnklassen 14 und 15 genannten Ausbildungen  <i>Mittagstisch-Köchin/Koch:</i> - berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) als Koch/Köchin (Lohnklasse 11) - mit agogischer Zusatzausbildung auf Stufe Fachausweis oder HF (Lohnklasse 12) - sowie zusätzlich mit Berufserfahrung in ähnlicher Funktion und weiteren fachspezifischen Zusatzausbildungen (Lohnklasse 13)
<b>Weiteres:</b> Studierende können vor Abschluss angestellt werden. Sie werden je nach Fortschritt im Studium in Lohnklassen unter dem Normalprofil eingereiht. Dies gilt jedoch nicht für Praktika, die einen Pauschalloon (nach Empfehlungen der Ausbildungsinstitution).	<b>Weiteres:</b> Studierende können vor Abschluss angestellt werden. Sie werden je nach Fortschritt im Studium in Lohnklassen unter dem Normalprofil eingereiht. Dies gilt jedoch nicht für Praktika, die einen Pauschalloon erhalten (nach Empfehlungen der Ausbildungsinstitution)

## Jugendarbeit (Lohnklassen 10 – 16)

<p>Jugendarbeiter:in Lohnklassen 16</p>	<p>Jugendarbeiter:in Lohnklassen 15</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Jugendarbeiter:in, Lohnklasse 15, jedoch zusätzlich mit einem massgebenden Anteil an Spezialist:innen-Aufgaben mit deutlich erhöhten Anforderungen als in Lohnklasse 15 (max. 1 Person pro Organisationseinheit)</p>	<p><b>Aufgaben: (Normalprofil)</b></p> <p><b>Offene Jugendarbeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen und Betreiben eines Jugendtreffs</li> <li>- niederschwellige Erstberatung von Jugendlichen, Triage an Fachstellen</li> <li>- Planung, Durchführung und Evaluation von Projekten mit Jugendlichen nach den Ansätzen der Soziokulturellen Animation</li> <li>- Einstehen mit und für Jugendliche:n für deren Anliegen im Sozialraum</li> </ul> <p><b>Präses von Jugendverbänden (Pfadi, Jungwacht, Blauring):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung, Unterstützung des Leitungsteams: Teilnahme an Sitzungen, Anlässen, Besuche bei Übungen, Teilnahme an Lagern</li> <li>- Lobbyarbeit für die Abteilung</li> <li>- Kontakt- und Vermittlungsperson</li> </ul> <p><b>Präses von Ministrant:innen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung der Ministrant:innen der Pfarrei</li> <li>- Anleiten, Durchführen von Proben</li> <li>- Kontaktperson zu Eltern</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Mitwirkung bei Pfarreianlässen (z.B. Samichlaus)</li> <li>- Erstellen der Einsatzpläne</li> </ul> <p><b>Erstkommunion, Firmung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstkommunion: Vorbereitung der Kinder, Elternabend, Taferneuerungsfeier, Proben, Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Erstkommunion-gottesdienstes</li> <li>- Firmung: Planung, Vorbereitung und Durchführung der Themenabende, Organisation des Firmweges in Zusammenarbeit mit der Pfarrei, Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Firmgottesdienstes</li> </ul> <p><b>Versöhnungsweg:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Vorbereitung und Durchführung des Versöhnungswegs</li> <li>- Verantwortung für ausserschulische Pfarreiangebote</li> </ul> <p><b>Weitere Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitgestaltung von religiösen Feiern wie Jugendgottesdiensten, von besinnlichen und spirituellen Anlässen für Jugendliche</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>Wie Lohnklasse 15, jedoch Ausbildung auf Stufe Master FH und ausgewiesene Berufserfahrung im Aufgabenbereich</p>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pädagogisch oder sozialfachliche Ausbildung auf Stufe Bachelor FH, z.B. in Soziokultureller Animation, in Sozialer Arbeit mit Berufserfahrung in Jugendarbeit</li> <li>oder</li> <li>- Bachelor FH Religionspädagogik RPI mit Modul Jugendarbeit</li> </ul> <p><b>bei Ausbildungsverantwortung von Studierenden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxisbildner:in-Ausweis</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

<p>Jugendarbeiter:in, Jugendarbeiter:in in Ausbildung Lohnklassen 14</p>	<p>Jugendarbeiter:in, Jugendarbeiter:in in Ausbildung Lohnklassen 12 – 13</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Jugendarbeiter:in:</i> wie Lohnklasse 15</p> <p><i>Jugendarbeiter:in in Ausbildung:</i> wie Lohnklasse 15, jedoch mit reduzierten Anforderungen entsprechend dem Ausbildungsstand, Begleitung durch Fachpersonen</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Jugendarbeiter:in:</i> wie Lohnklasse 15, jedoch mit reduzierten Anforderungen entsprechend der Ausbildung</p> <p><i>Jugendarbeiter:in in Ausbildung:</i> wie Lohnklasse 15, jedoch mit reduzierten Anforderungen entsprechend dem Ausbildungsstand, Begleitung durch Fachpersonen</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pädagogisch oder sozialfachliche Ausbildung auf Stufe Diplom HF, z.B. in Gemeindegemeinschaften</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Ausbildung zu einer unter Lohnklasse 15 genannten Ausbildungen</li> </ul> <p><i>bei Ausbildungsverantwortung von Studierenden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxisbildner:in-Ausweis</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <p><i>Präses:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) mit Zusatzausbildung: Lohnklasse 12</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Ausbildung zu einer unter Lohnklassen 14 oder 15 genannten Ausbildungen</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Studierende können vor Abschluss angestellt werden. Sie werden je nach Fortschritt im Studium in Lohnklassen unter dem Normalprofil eingereiht. Dies gilt jedoch nicht für Praktika, die einen Pauschallohn (nach Empfehlungen der Ausbildungsinstitution).</p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Studierende können vor Abschluss angestellt werden. Sie werden je nach Fortschritt im Studium in Lohnklassen unter dem Normalprofil eingereiht. Dies gilt jedoch nicht für Praktika, die einen Pauschallohn (nach Empfehlungen der Ausbildungsinstitution).</p>

<p>Leiter:in Spielgruppe Lohnklasse 11 – 12</p>	<p>Deutschlehrer:in Lohnklasse 13 – 15 (analog zu Religionslehrperson Lohnklassen 13 - 15)</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung einer Spielgruppe von Kleinkindern</li> <li>- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Spielgruppenstunden</li> <li>- Förderung der Kinder in ihrer Entwicklung durch Ausrichten der Aktivitäten auf die Bedürfnisse und Interessen der Kinder und der Gruppe</li> <li>- Umsetzung von Abläufen, Regeln und Ritualen</li> <li>- Förderung der Kinder in der deutschen Sprache und Integration</li> <li>- administrative Aufgaben, Gespräche mit Eltern, Fachstellen, Behörden, Vernetzung mit andern Spielgruppen</li> <li>- Absprachen mit der Pfarrei, Mitarbeit im Pfarreiteam</li> <li>- Pflege und Unterhalt der Spielmaterialien, Reinigungsaufgaben</li> </ul>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Vorbereitung und Erteilen von Deutschunterricht an Erwachsene (Eltern von Spielgruppen-Kindern u.a.)</li> <li>- Niveauabklärungen und Einstufung</li> <li>- Administrative Aufgaben, Budgetverantwortung</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Kontakt zu Behörden</li> </ul>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p><b>Lohnklasse 12 (Normalprofil):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) als Fachfrau/-mann Betreuung, Fachrichtung Kinder, o.ä.</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) und Diplom als Spielgruppenleiter:in an einer anerkannten Ausbildungsinstitution</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><b>sowie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fachspezifische Weiterbildungen</li> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- Weiterbildung «Deutsch für Fremdsprachige»</li> <li>- interkulturelle Kompetenzen</li> </ul> <p><b>Lohnklasse 11:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Lohnklasse 12, jedoch mit weniger Berufserfahrung, in Ausbildung zur/zum Spielgruppenleiter:in</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <p><b>Lohnklasse 15:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor PH/FH (Lehndiplom für Primarstufe)</li> <li>- interkulturelle Kompetenzen</li> </ul> <p><b>Lohnklassen 13 und 14:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Ausbildungen: Lohnklassen-Zuordnung nach Ausbildungs-Niveau analog zu den Anforderungen der Funktionen Religionsunterricht, Lohnklassen 13 bis 14</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

## Assistent:in Spielgruppe

Lohnklasse 9 - 10

(analog zu Klassenassistent:in Lohnklasse 10)

### *Aufgaben:*

- Unterstützung der Spielgruppenleiter:in
- Förderung der Kinder in ihrer Entwicklung durch Ausrichten der Aktivitäten auf die Bedürfnisse und Interessen der Kinder, der Gruppe in Absprache mit der Spielgruppenleitung
- Umsetzung von Abläufen, Regeln und Ritualen
- Förderung der deutschen Sprache
- Pflege und Unterhalt der Spielmaterialien, Reinigungsaufgaben

### *Anforderungen:*

#### *Lohnklasse 10 (Normalprofil):*

- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest)
- Zertifikat Kinderbetreuung o.ä. einer anerkannten Ausbildungsinstitution
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level B2)
- Weiterbildung «Deutsch für Fremdsprachige»
- interkulturelle Kompetenzen

#### *Lohnklasse 9:*

- andere oder keine Ausbildung, aber Berufserfahrung im Aufgabenbereich

#### *oder*

- keine/wenig Berufserfahrung im Aufgabenbereich

nach zwei Jahren Berufserfahrung mit entsprechenden Weiterbildungen (Zertifikat Kinderbetreuung, Deutsch für Fremdsprachige): Lohnklasse 10

### *Weiteres:*

## Religionsunterricht (Lohnklassen 10- 16)

<p>Religionslehrperson Lohnklasse 16</p>	<p>Religionslehrperson Lohnklasse 15</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Sekundarschule (Zyklus 3):</i> ERG-Module an der Volksschule:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen, Durchführen und Auswerten der Lektionen in organisatorischer und inhaltlicher Hinsicht</li> <li>- Aktive Kontaktpflege zu den Klassenlehrpersonen und Schulhausteams</li> <li>- Absprechen der Inhalte zwischen dem Ethikunterricht und den Fächern NMG/ERG mit den entsprechenden Klassenlehrpersonen</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><i>SpuR (Erlebnisorientierter konfessioneller Religionsunterricht in der Freizeit):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen, Durchführen und Auswerten der Anlässe in organisatorischer und inhaltlicher Hinsicht</li> <li>- aktive Kontaktpflege zu den verschiedenen Stakeholdern</li> <li>- Absprechen der Inhalte mit 6. Klassen-Religionslehrpersonen und den Angeboten für Jugendliche im Pastoralraumteam Luzern</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><i>Schulhausaufgaben Sekundarschule:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktpflege mit verschiedenen Handlungsträgern im Schulhaus: Bindeglied zwischen Schulleitung, Klassenlehrpersonen, Religionslehrpersonen und Rektorat Religionsunterricht</li> </ul> <p><i>Heilpädagogischer Unterricht Primar- und Sekundarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 15</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Primarschule (Zyklus 1 und 2):</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 13</p> <p><i>Heilpädagogischer Religionsunterricht Primar- und Sekundarschule:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilen von Religionsunterricht in heilpädagogischen Primar- und Sekundarschulklassen</li> <li>- Pflegen von Kontakten mit Eltern, Lehrpersonen, Schulhausteams, mit Leitungen von heilpädagogischen Schulen und Institutionen</li> <li>- Führen eines Übergabejournals</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><i>Schulhausaufgaben Primarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 13</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH Religionspädagogik RPI mit Zusatzausbildung/en</li> <li>oder</li> <li>- Master FH Religionspädagogik RPI oder Sonderpädagogik o.ä.</li> <li>oder</li> <li>- Master in Theologie mit weiteren Zusatzausbildung/en</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- RPI, Theologie: Missio Canonica</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre, fachlicher Austausch</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH Religionspädagogik RPI</li> <li>oder</li> <li>- Bachelor PH/FH (Lehrdiplom für Primarstufe) mit theologischer und/oder religionspädagogischer Weiterbildung, mind. CAS</li> <li>oder</li> <li>- Master in Theologie mit Zusatzausbildung wie CAS Religionsunterricht o.ä.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- RPI, Theologie: Missio Canonica</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre, fachlicher Austausch</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

<p>Religionslehrperson Lohnklasse 14</p>	<p>Religionslehrperson, Religionslehrperson in Ausbildung oder Klassenassistent:in Lohnklasse 13</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Primarschule (Zyklus 1 und 2):</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 13</p> <p><i>Heilpädagogischer Religionsunterricht Primarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 13</p> <p><i>Schulhausaufgaben Primarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 13</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Primarschule (Zyklus 1 und 2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilen von katholisch-konfessionellem Religionsunterricht in Primarschulklassen (Religionslehrpersonen in Ausbildung: mit Praxisbegleitung durch erfahrene Lehrperson)</li> <li>- Pflegen von Kontakten mit Eltern, Lehrpersonen, Schulhausteams</li> <li>- Führen eines Übergabejournals</li> <li>- Zusammenarbeit mit Rektorat Religionsunterricht</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><i>Schulhausaufgaben Primarschule:</i></p> <p><b>1. Schulhausverantwortliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stunden- und Raumplanung</li> <li>- Kontaktpflege mit verschiedenen Handlungsträgern im Schulhaus: Bindeglied zwischen Schulleitung, Klassenlehrpersonen, Religionslehrpersonen und Rektorat Religionsunterricht, teilweise mit Pfarrei</li> <li>- Koordination und Mitarbeit bei Schulhausaktivitäten</li> <li>- Bestellen des Religionsunterrichts-Materials</li> </ul> <p><b>2. Schulhausengagement</b></p> <p>Planen und Umsetzung von Schulhausprojekten (in Absprache mit dem Rektorat Religionsunterricht)</p> <p><i>Heilpädagogischer Religionsunterricht Primarschule:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilen von katholisch-konfessionellem Religionsunterricht in heilpädagogischen Primarschulklassen</li> <li>- Pflegen von Kontakten mit Eltern, Lehrpersonen, Schulhausteams, mit Leitungen von heilpädagogischen Schulen und Institutionen</li> <li>- Führen eines Übergabejournals</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><b>Klassenassistentenz:</b> wie Klassenassistent:in, Lohnklasse 11</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss</li> <li>- Fachausweis Katechet:in ForModula mit zwei Zusatzausbildungen</li> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre, fachlicher Austausch</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss</li> <li>- Fachausweis Katechet:in ForModula mit einer Zusatzausbildung</li> <li><i>oder</i></li> <li>- in Ausbildung FH Religionspädagogik RPI (4. Studienjahr)</li> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre, fachlicher Austausch</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

<p>Religionslehrperson, Religionslehrperson in Ausbildung oder Klassenassistent:in Lohnklasse 12</p>	<p>Religionslehrperson in Ausbildung oder Klassenassistent:in Lohnklasse 11</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Primarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 11</p> <p><i>Schulhausaufgaben Primarschule:</i> wie Religionslehrperson, Lohnklasse 11</p> <p><i>Klassenassistent:</i> wie Klassenassistent:in, Lohnklasse 11</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Religionsunterricht Primarschule (Zyklus 1 und 2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilen von katholisch-konfessionellem Religionsunterricht in Primarschulklassen mit Praxisbegleitung durch erfahrene Lehrperson</li> <li>- Pflegen von Kontakten mit Eltern, Lehrpersonen, Schulhausteams</li> <li>- Führen eines Übergabejournals</li> <li>- Zusammenarbeit mit Rektorat Religionsunterricht</li> <li>- Teilnehmen und Mitwirken an den Anlässen des Rektorats Religionsunterricht</li> <li>- administrative Aufgaben</li> </ul> <p><i>Schulhausaufgaben Primarschule:</i></p> <p><b>1. Schulhausverantwortliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stunden- und Raumplanung</li> <li>- Kontaktpflege mit verschiedenen Handlungsträgern im Schulhaus: Bindeglied zwischen Schulleitung, Klassenlehrpersonen, Religionslehrpersonen und Rektorat Religionsunterricht, teilweise mit Pfarrei</li> <li>- Koordination und Mitarbeit bei Schulhausaktivitäten</li> <li>- Bestellen des Religionsunterricht-Materials</li> </ul> <p><b>2. Schulhausengagement</b> Planen und Umsetzung von Schulhausprojekten (in Absprache mit dem Rektorat Religionsunterricht)</p> <p><i>Klassenassistent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung im Unterricht bei der Förderung und Schulung der Lernenden nach Anweisung der Religionslehrperson</li> <li>- aktive Mithilfe und Präsenz im Unterricht</li> <li>- Mitarbeit bei der Gestaltung des Unterrichts</li> <li>- Einzelbegleitung von Lernenden: wie Unterstützung bei individuellen Anforderungen, Betreuung von Lernenden mit einer Beeinträchtigung</li> </ul>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss</li> <li>- Fachausweis Katechet:in ForModula</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Ausbildung FH Religionspädagogik RPI (3. Studienjahr)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre und fachlichen Austausch</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss</li> <li>- in Ausbildung Katechet:in ForModula (absolviertes Religionspädagogisches Grundlagen-Modul)</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Ausbildung FH Religionspädagogik RPI (2. Studienjahr)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)</li> <li>- Besuch der vorgeschriebenen und vereinbarten Weiterbildungen, Fachlektüre und fachlichen Austausch</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Klassenassistenten sind pro Stunde entlohnt, Religionslehrpersonen pro Lektion.</p>

Klassenassistent:in

Lohnklasse 10

**Aufgaben:**

wie Klassenassistent Lohnklasse 11

**Anforderungen:**

- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss
- wenn keine pädagogischen Berufskennntnisse:  
Weiterbildung Klassenassistent
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level B2)

**Weiteres:**

## Pfarrarbeit (Lohnklassen 11 – 16)

<p>Mitarbeiter:in Pfarrei Lohnklasse 11– 16</p>	
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Erstkommunion, Firmung, Firmweg, Versöhnungsweg:</i> wie Jugendarbeiter:in, Lohnklassen 12 - 16</p> <p><b>Weitere Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei religiösen Feiern und pfarreilichen Veranstaltungen wie Patrozinium, Familien-Gottesdiensten, Adventsanlässe, Krippenspiel, Sternsingen, Fastenanlässe usw.</li> <li>- Leitung, Koordination des Mittagstischs und Unterstützung des Mittagstisch-Teams (Freiwillige)</li> <li>- Rekrutierung, Begleitung und Unterstützung von ehrenamtlich Tätigen/ Freiwilligen</li> </ul> <p>Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</p>	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder Mittelschulabschluss</li> <li>- pädagogisch, agogische, kirchliche o.a. Ausbildung wie: Fachausweis Katecht:in ForModula, Kirchliche Jugendarbeit ForModula o.a.</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH Religionspädagogik RPI</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master FH Religionspädagogik RPI, Sonderpädagogik o.ä.</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Theologie</li> </ul>	
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Lohnklassen-Zuordnung nach Ausbildungs-Niveau, analog zu den Anforderungen der Funktionen Religionsunterricht</p> <p>Studierende können vor Abschluss angestellt werden. Sie werden je nach Fortschritt im Studium in Lohnklassen unter dem Normalprofil eingereiht. Dies gilt jedoch nicht für Praktika, die einen Pauschalloon erhalten nach den Empfehlungen der Ausbildungsinstitution</p>	

## Fachbearbeitung (Lohnklassen 12 - 20)

<p>Koordinator:in Pastoralraum Lohnklassen 17 – 20</p>	<p>Mitarbeiter:in Fachbereiche Geschäftsstelle Lohnklassen 12 – 16</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzept-, Prozess- und Koordinationsaufgaben im Pastoralraum gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- Unterstützung der Pastoralraumleitung bei der Führung und Weiterentwicklung des Pastoralraums</li> <li>- Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs gemäss Geschäftsordnung Pastoralraum</li> <li>- (Co-)Projektleitung oder -mitarbeit</li> <li>- Vernetzungsarbeit nach innen und aussen</li> <li>- Mitglied des Pastoralraumteams in beratender Funktion</li> <li>-</li> <li>- Arbeitseinsätze auch an Abenden, Sonn- und Feiertagen</li> </ul>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs</li> <li>- Anspruchsvolle verschiedenartige fachspezifische Aufgaben für die Kirchgemeinde (IT, Bau, Kommunikation, Finanzen, Personal)</li> <li>- Mitverantwortung für korrekte effiziente, termingerechte Administration und Abläufe, Einhaltung von Weisungen und Vorgaben</li> <li>- korrekte und rechtsgleiche Anwendung von verschiedenartigen Grundlagen</li> <li>- Kontakte zu Behörden</li> <li>- Mitarbeit in Projekten</li> </ul>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor oder Master (FH oder Universität)</li> <li>- qualifizierte Zusatzausbildungen</li> <li>- Leistungsausweise im Bereich Projekt- und Konzeptarbeit, Prozessmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <p><i>Lohnklassen-Zuordnung nach Anforderungsniveau und Berufskennntnissen/-erfahrung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ im Aufgabenbereich oder Mittelschulabschluss</li> <li>- Zusatzausbildungen (siehe unten)</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung sowie zusätzlich</li> </ul> <p><i>Lohnklasse 12:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusatzausbildung auf Stufe eidg. Fachausweis</li> </ul> <p><i>Lohnklasse 13:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusatzausbildung auf Stufe Diplom HF</li> </ul> <p><i>Lohnklasse 14:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Lohnklassen 12 und 13, jedoch mit weiteren Zusatzausbildungen und Berufskennntnissen</li> </ul> <p><i>Lohnklasse 15:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH</li> </ul> <p><i>Lohnklasse 16:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor FH mit Zusatzausbildungen (auf Stufe CAS) oder</li> <li>- Master FH oder Universität</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>Der Kirchenrat beschliesst ab Lohnklasse 19 die Anstellung und die individuelle Zuordnung zur Lohnklasse.</p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

## Sekretariat, Sachbearbeitung (Lohnklassen 8 - 12)

<p>Kaufmann, Kauffrau (Pfarrei)Sekretariat Sachbearbeiter:in Lohnklasse 12</p>	<p>Kaufmann, Kauffrau (Pfarrei)Sekretariat Sachbearbeiter:in Lohnklasse 11</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Kaufmann/frau, Sachbearbeiter:in, Lohnklasse 11, jedoch zusätzlich mit einem massgebenden Anteil an Aufgaben mit deutlich erhöhten Anforderungen und Verantwortungen als in Lohnklasse 11 (max. 1 Person pro Organisationseinheit): z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ganzheitliche und selbstverantwortliche Bearbeitung mit anspruchsvolleren Aufgaben als in Lohnklasse 11, mit entsprechenden Beratungen, Abklärungen und vermehrten Kompetenzen als in Lohnklasse 11</li> <li>- Entlastung der Pfarreileitung oder Fachbereichsleitung durch selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen delegierten Aufgaben</li> </ul>	<p><b>Aufgaben: (Normalprofil)</b></p> <p><b>Sekretariat Pfarrei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfang und Telefondienst, erste Kontaktperson («Drehscheibe»), allgemeine Auskünfte</li> <li>- administrative und organisatorische Unterstützung der Organisationseinheit</li> <li>- Korrespondenz, Postverarbeitung, Terminkoordination, Führen von Agenden und Büchern, Koordinationsaufgaben</li> <li>- Mitarbeit bei Anlässen</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Verwaltung von Datenbanken, Schlüsseln und Material</li> <li>- Ablage, Archivarbeiten</li> <li>- Betreuung der pfarreilichen Web-Seite, des Pfarreiblattes</li> </ul> <p><b>Buchhaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen einer Pfarreibuchhaltung inkl. Jahresabschluss</li> <li>- Verwaltung von Pfarreikassen</li> <li>- Abrechnungen (z.B. Mittagstisch)</li> <li>- Verwalten von Vereinskonto in der Pfarrei</li> <li>- Abrechnungen mit der Geschäftsstelle und pfarreiinterne Zahlungen</li> </ul>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>Wie Lohnklasse 11, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fachspezifische Zusatzausbildung auf Stufe eidg. Fachausweis, Zertifikat Leitungsassistenz TBI o.ä.</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche kaufmännische Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis)</li> <li>- Pfarreisekretariat: Einführungskurs des Bistums Basel</li> <li>- Sekretariat: sehr gute sprachliche Fähigkeiten, evtl. Fremdsprachenkenntnisse</li> <li>- Buchhaltung: fachspezifische Kenntnisse</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><b>Bei Ausbildungsverantwortung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildner:in-Ausweis (pro Organisationseinheit eine Person)</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p>	<p><b>Weiteres:</b></p>

<p>Kaufmann, Kauffrau (Pfarrei)Sekretariat Sachbearbeiter:in Lohnklasse 9 -10</p>	<p>Kaufmann, Kauffrau (Pfarrei)Sekretariat Sachbearbeiter:in Lohnklasse 8 - 9</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Berufsanfänger:innen, in der Regel nach 2 Jahren Berufserfahrung:</i> s. Bemerkungen bei Lohnklassen 8 – 9</p> <p><i>Mitarbeitende mit mehrjähriger kaufmännischer Berufserfahrung:</i> Aufgaben wie Lohnklasse 11, jedoch reduzierte Anforderungen, weniger umfassende Aufgabenbereiche</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Mitarbeitende mit soeben abgeschlossener kaufmännischer Grundbildung EBA (Berufsattest):</i> Lohnklasse 8 (Einstiegslohnklasse) in der Regel für die ersten zwei Jahre, danach je nach Breite des Aufgabenbereichs und Leistung Anstieg in Lohnklasse 9, danach 10 bis 11.</p> <p><i>Mitarbeitende mit soeben abgeschlossener kaufmännischer Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis):</i> Lohnklasse 9 (Einstiegslohnklasse) in der Regel für die ersten zwei Jahre, danach je nach Breite des Aufgabenbereichs und Leistung Anstieg in Lohnklassen 10 danach 11.</p> <p><i>oder</i></p> <p><i>Mitarbeitende ohne kaufmännische Ausbildung, jedoch mit Berufserfahrung im Aufgabenbereich:</i> Aufgaben wie Lohnklasse 11, jedoch deutlich reduzierte Anforderungen, weniger umfassende Aufgabenbereiche</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Ausbildung oder kaufmännische Kurzausbildung</li> <li>- kaufmännische Berufserfahrung</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche kaufmännische Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest)</li> <li>- kaufmännische Berufserfahrung</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Ausbildung oder kaufmännische Kurzausbildung</li> <li>- kaufmännische Berufserfahrung</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche kaufmännische Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest)</li> </ul>
<p><b>Weiteres:</b></p> <p>-</p>	<p><b>Weiteres:</b></p> <p>-</p>

## Infrastruktur (Lohnklassen 4, 8 – 12)

<p>Sakristan:in, Hauswart:in, Gäste- und Raumbetreuer:in Lohnklasse 12</p>	<p>Sakristan:in, Hauswart:in, Gäste- und Raumbetreuer:in Lohnklasse 11</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p>Wie Sakristan:in, Hauswart:in, Gäste- und Raumbetreuer:in, Lohnklasse 11, jedoch zusätzlich mit einem massgebenden Anteil an Aufgaben mit deutlich erhöhten Anforderungen und Verantwortungen als in Lohnklasse 11 (max. 1 Person pro Organisationseinheit): z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ganzheitliche und selbstverantwortliche Zuständigkeit mit anspruchsvolleren delegierten Aufgaben und vermehrten Kompetenzen als in Lohnklasse 11</li> </ul>	<p><b>Aufgaben: (Normalprofil):</b></p> <p><b>Sakristei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten und anderen kirchlichen/pfarreilichen Veranstaltungen</li> <li>- Assistenz bei Gottesdiensten und anderen kirchlichen/pfarreilichen Veranstaltungen</li> <li>- Mitarbeit bei der künstlerischen Gestaltung der Kirche, Blumenschmuck</li> <li>- Pflege der liturgischen Gewänder und der sakralen Gegenstände</li> <li>- Aufbewahrung der Kollekten</li> <li>- Budgetverantwortung, Einsatzplanung von Aushilfen u.a.</li> </ul> <p><b>Hauswartung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhaltsarbeiten bei technischen und sanitären Einrichtungen, kleinere Reparaturen</li> <li>- Parkplatzbewirtschaftung</li> <li>- Transportaufgaben</li> <li>- Entsorgen und Recyclen von Abfall</li> <li>- Budgetverantwortung, Einsatzplanung von Aushilfen u.a.</li> </ul> <p><b>Gäste- und Raumbetreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung der Räume, Bereitstellen der Infrastruktur</li> <li>- Betreuung der Gäste vor und während der Veranstaltung</li> <li>- Abschluss von Veranstaltungen: Abnahme der Räume und Infrastruktur, Schlusskontrolle</li> </ul> <p><b>Für alle drei Funktionen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffnungs- und Schliessdienst, Kontrollgänge</li> <li>- Unterhalt und Reinigung von Kirchen, anderen Räumen, von Infrastruktur, Aussenanlagen inkl. Winterdienst, Wäsche von Textilien</li> <li>- Aufrechterhaltung von Ordnung, Sicherheit (Besibe), Sauberkeit</li> <li>- Einhalten von Hygienevorschriften</li> <li>- Entsorgen und Recyclen von Abfall</li> <li>- administrative Aufgaben wie Lagerbewirtschaftung, Materialeinkauf, Anwendung des Raumreservationstools</li> <li>- Erreichbarkeit bei Störungen von technischen Anlagen und Einleiten von Sofortmassnahmen (Pikettdienst nach Absprache)</li> <li>- Arbeitseinsätze auch an Sonn- und Feiertagen, Abenden</li> </ul> <p>Mischaufgaben zwischen Sakristan:in, Hauswart:in und Gäste-/Raumbetreuer:in sind möglich.</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <p>Wie Lohnklasse 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fachspezifische Zusatzausbildung auf Stufe eidg. Fachausweis (z.B. Hauswart:in) o.ä.</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) in einem handwerklich-technischen Beruf</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> <li>- Weiterbildung Betriebs-Sicherheitsbeauftragte:r (Besibe) der Arbeitssicherheit Schweiz mit laufenden Weiterbildungen (1 Person pro Organisationseinheit</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästebetreuung: berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) in einem hauswirtschaftlich/gastonomischen Beruf und /oder Wirtepatent</li> <li>- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><b>sowie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sakristan: Grosser Grundkurs</li> <li>- administrative/organisatorische Fähigkeiten</li> <li>- gute Kenntnisse von Veranstaltungstechnik (Audio, Video)</li> </ul>

	<p><i>Bei Ausbildungsverantwortung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildner:in-Ausweis (pro Organisationseinheit eine Person)</li> </ul>
Weiteres:	Weiteres

<p>Sakristan:in, Hauswart:in, Gäste- und Raumbetreuer:in</p> <p>Lohnklasse 9 - 10</p>	<p>Sakristan:in, Hauswart:in, Gäste- und Raumbetreuer:in</p> <p>Lohnklasse 8 – 9</p>
<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Berufsanfänger:innen, in der Regel nach 2 Jahren Berufserfahrung:</i></p> <p>s. Bemerkungen bei Lohnklassen 8 – 9</p> <p><i>Mitarbeitende mit mehrjähriger Berufserfahrung im Aufgabenbereich:</i></p> <p>Aufgaben wie Lohnklasse 11 jedoch reduzierte Anforderungen, weniger umfassende Aufgabenbereiche</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <p><i>Mitarbeitende mit soeben abgeschlossener handwerklich-technischer oder hauswirtschaftlich/gastronomischer Grundbildung EBA (Berufsattest):</i></p> <p>Lohnklasse 8 (Einstiegslohnklasse) in der Regel für die ersten zwei Jahre, danach je nach Breite des Aufgabenbereichs und Leistung Anstieg in Lohnklasse 9, danach 10 bis 11.</p> <p><i>Mitarbeitende mit soeben abgeschlossener handwerklich-technischer oder hauswirtschaftlich/gastronomischer Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis):</i></p> <p>Lohnklasse 9 (Einstiegslohnklasse) in der Regel für die ersten zwei Jahre, danach je nach Breite des Aufgabenbereichs und Leistung Anstieg in Lohnklasse 10, danach 11</p> <p><i>oder</i></p> <p><i>Mitarbeitende ohne fachspezifische Ausbildung jedoch mit Berufserfahrung im Aufgabenbereich:</i></p> <p>Aufgaben wie Lohnklassen 11 und 10, jedoch deutlich reduzierte Anforderungen, weniger umfassende Aufgabenbereiche</p>
<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Ausbildung</li> <li>- Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest) in einem handwerklich-technischen Beruf</li> <li>- Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Gästebetreuung: berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest) in einem hauswirtschaftlich/gastronomischen Beruf</li> <li>- Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> <li>- gute Kenntnisse von Veranstaltungstechnik (Audio, Video)</li> </ul>	<p><b>Anforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Ausbildung</li> <li>- Berufserfahrung im Aufgabenbereich</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berufliche Grundbildung EFZ (Fähigkeitszeugnis) oder EBA (Berufsattest) in einem handwerklich-technischen oder hauswirtschaftlich/gastronomischen Beruf</li> </ul>
Weiteres:	<p><b>Weiteres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufserfahrung in Reinigung</li> <li>- Sinn für Hygiene und Sauberkeit</li> </ul>

## Reinigungsmitarbeiter:in

Lohnklasse 4

### *Aufgaben:*

- Reinigung und Unterhalt von Räumen und Infrastruktur
- Einhalten von Hygienevorschriften
- Bestellen von Verbrauchsmaterial
- Entsorgen und Recyclen von Abfall
- Melden von Schäden oder von Störungen von technischen Anlagen bei den Vorgesetzten
- evtl. Wäsche von kirchlichen und anderen Textilien

### *Anforderungen:*

- Kurzausbildung Reinigung (Kurs)
- Einführung/Instruktion in Arbeitsbereich und in Hygienevorschriften

### *Weiteres:*

- Berufserfahrung in Reinigung
- Sinn für Hygiene und Sauberkeit