GOLDIWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTTLIGEN

REFORMIERTE
GESAMTKIRCHGEMEINDE
THUN

# Einreihungsplan Richtpositionsumschreibungen (Anhang I zum Personalreglement vom 13. November 2000)

**Personalreglement**
vom 13. November 2000

**Anhang I**

Ref. Gesamtkirchgemeinde Thun

# Besoldungswesen

## Einreihungsplan

## Richtpositionsumschreibungen

28. August 2000

(mit Anpassungen vom 24.11.2014)

Bemerkungen

Der Grosse Kirchenrat hat an seiner Sitzung vom 13. November 2000 das Personalreglement mit gleichem Datum gutgeheissen.

Vorliegender Einreihungsplan ist vom Grossen Kirchenrat an seiner Sitzung vom 28. August 2000 beschlossen und in Kraft gesetzt worden. Es wird auf das Protokoll verwiesen.

Dieser Einreihungsplan tritt auf den 1. Januar 2001 in Kraft.

Per 1. Januar 2015 werden in den Sozialen und Manuellen Funktionen Anpassungen vorgenommen. Der Grosse Kirchenrat genehmigt den vorliegenden Einreihungsplan an der Sitzung vom 24. November 2014.

| Lohn-Klasse | Funktion | Aufgaben | Ausbildung | Erfahrung |
|---|---|---|---|---|

**Verwalter GKG** **Verwaltungsfunktion** **Kl. 24 - 25**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Sachbearbeitung/ Konzept- u. Arbeitsplanung/ Leitung | gemäss Stellenbeschreibung | - KV<br>- Gemeindeschreiber | 5 Jahre Verwaltungstätigkeit |
| 25 | Sachbearbeitung/ Konzept- u. Arbeitsplanung/ Leitung | - gemäss Stellenbeschreibung<br>- bei sehr guten Leistungen | - KV<br>- Gemeindeschreiber<br>- Finanzverwalter | 5 Jahre Verwaltungstätigkeit |

**Sachbearbeiter(in)** **Verwaltungsfunktion** **Kl. 15 - 17**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | ausführend/ teilweise Kontrollfunktion/Sachbearbeitung | - selbständige Bearbeitung eines bestimmten Sachgebietes<br>- ausarbeiten einfacherer Berichte und Stellungnahmen<br>- Auskünfte/Beratungen<br>- Abklärungen<br>- Protokolle und anspruchsvolle Korrespondenz | - KV oder gleichwertig<br>- Spezialkurse /z.B. Liegenschaftsverwalter | Berufserfahrung |
| 16 | ausführend/ Teilweise Kontrollfunktion/Sachbearbeitung | + Festlegung von Massnahmen<br>+ anspruchsvolle Kontakte | - Spezialkurse /z.B. Liegenschaftsverwalter | Berufserfahrung |
| 17 | ausführend/ Kontrollfunktion/ Sachbearbeitung | + Führungsaufgaben<br>+ Planungsaufgaben<br>+ Stellvertreter-Funktion Verwalter | - Spezialkurse<br>- Managementkurs<br>- Stabsmitarbeiter | Berufserfahrung |

**Sekretär(in)** **Verwaltungsfunktion** **Kl. 11 - 14**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Selbständig/ einfache Sachbearbeitung | - Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz nach Vorlage<br>- Sitzungsvorbereitung<br>- Protokollführung<br>- Schalter-/Telefondienst | kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung | keine Berufserfahrung |

| Lohn-Klasse | Funktion | Aufgaben | Ausbildung | Erfahrung |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Selbständig/ einfache Sachbearbeitung | + einfache Buchhaltungsarbeit/ Kassawesen<br>+ Koordinationsaufgaben<br>+ Korrespondenz selbständig<br>+ Kirchenzettel | kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung | wenig Berufserfahrung |
| 13 | Selbständig/ einfache Sachbearbeitung | + Lehrlingsbetreuung<br>+ anspruchsvolle Korrespondenz<br>+ Sachauskünfte | kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung | Berufserfahrung |
| 14 | selbständige Sachbearbeitung | + einfache Führungsaufgaben<br>+ Übernahme Arbeitsgebiete selbständig | kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung | Berufserfahrung |

**Schreibhilfe/Büroangestellte** **Verwaltungsfunktion** **Kl. 6 - 9**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | ausführend | - führen von Karteien<br>- Versand<br>- Hilfsarbeiten | keine/Anlehre | --- |
| 7 | ausführend | + Schreibmaschinenarbeit nach Vorlage<br>+ einfache Kassenführung und Buchhaltung (Zahlungsverk.) | Bürolehre 2 Jahre/angelernt Schreibmaschine schreiben | --- |
| 8 | ausführend/ weitgehend selbständig | + abfassen Aktennotiz (klein)<br>+ Textverarbeitung nach Stichworten<br>+ Raumbelegungen | Bürolehre 2 Jahre oder gleichwertige Ausbildung | 1 Jahr |
| 9 | ausführend/weitgehend selbständig | + Fremdsprachenkenntnisse<br>+ Protokollführung<br>+ Korrespondenz selbständig | Bürolehre 2 Jahre oder gleichwertige Ausbildung | 2 Jahre |

**Kreishelfer(in) / Gemeindehelferin** **Soziale Funktion** **Kl. 7 – 14**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | ausführend Mithilfe | - Kontakte schaffen zu Gemeindegliedern<br>- Mithilfe bei Anlässen der Kirchgemeinde/Pfarrkreis | gute Allgemeinbildung z.B. Primarschule | keine |
| 8 | ausführend Mithilfe | + Besuche bei Gemeindegliedern als Gesellschafterin<br>+ organisieren von Anlässen | gute Allgemeinbildung mit abgeschlossener Berufslehre oder Fachmittelschule | Erfahrung im Kontakt mit Menschen |

| Lohn-Klasse | Funktion | Aufgaben | Ausbildung | Erfahrung |
|---|---|---|---|---|
| 10 | ausführend, weitgehend selbständig | + einfache Beratungen<br>+ selbständige Organisation und Durchführung von Anlässen | Kurse im sozialen Bereich | Erfahrung im Kontakt mit Menschen |
| 11 | ausführend, weitgehend selbständig | + Betreuung von Einzelpersonen mit Einbezug von Sozialeinrichtungen, Dienstleistungen/Ämtern<br>+ selbständige Durchführung von grösseren Anlässen wie Basar und Feste | Weiterbildung im Besuchsdienst | Berufserfahrung im Bereich Soziales |
| 14 | ausführend, selbständig | + anspruchsvolle Betreuungen und Beratungen<br>+ anleiten Freiwillige<br>+ selbständige Organisation und Durchführung von Anlässen mit Betreuung von Kindern | Höhere Fachprüfung, Erwachsenenbildnerin, pädagogische Ausbildung | Erfahrung in Pädagogik |

**Sozialarbeiter(in)** **Soziale Funktion** **Kl. 17 – 19**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Sachbearbeitung | - Betreuung und Beratung von Einzelpersonen bei persönlichen, gesundheitlichen und finanziellen Problemen<br>- Arbeit mit Gruppen<br>- verantwortlich für Planung und Durchführung von Anlässen und Aktionen<br>- Mitarbeit in Arbeitsgruppen,<br>- erstellen von Berichten und Anträgen<br>- Erledigung verschiedener administrativer Arbeiten | Höhere Fachschule (Sozialdiakon, Sozialarbeiter, Jugendarbeiter) | keine |
| 18 | Sachbearbeitung, Alleinverantwortung | + Alleinverantwortung mit schwierigen Beratungs- und Betreuungsaufgaben<br>+ Organisations- und Koordinationsaufgaben<br>+ PR-Arbeit | Höhere Fachschule (Sozialdiakon, Sozialarbeiter, Jugendarbeiter) | 2 Jahre Berufserfahrung |
| 19 | Sachbearbeitung/ Konzept- u. Arbeitsplanung | + erarbeiten und umsetzen von Konzepten<br>+ Gemeinwesenarbeit<br>+ Vorgesetzter eines Arbeitsteams | Höhere Fachschule (Sozialdiakon, Sozialarbeiter, Jugendarbeiter) mit Zusatzausbildung | 5 Jahre Berufserfahrung |

| Lohn-Klasse | Funktion | Aufgaben | Ausbildung | Erfahrung |
|---|---|---|---|---|
| **KUW-Mitarbeiter(in) Katechet(in)** | | **Unterrichtsfunktion** | | **Kl. 14 – 19** |
| 14 | KUW-Mitarbeiter | unterrichtet in Zusammenarbeit mit Pfarrer oder Katechet | pädagogische Ausbildung/in Ausbildung zum bernischen Katechetendiplom | Unterrichtserfahrung |
| 15 | KUW-Mitarbeiter | unterrichtet in Zusammenarbeit mit Pfarrer oder Katechet | pädagogische Ausbildung/Fortbildung | Unterrichtserfahrung |
| 17 | Katechet III | unterrichtet selbständig | bern. Katechetenausbildung | |
| 18 | Katechet II | - unterrichtet selbständig<br>+ führen KUW<br>+ Unterricht an HPS | bern. Katechetenausbildung, Weiterbildung in Heilpädagogik und Teamleitung | Unterrichtserfahrung |
| 19 | Katechet I | unterrichtet selbständig, übernimmt leitende/beratende Funktionen | bern. Katechetenausbildung/Fortbildung | Unterrichtserfahrung |
| **Sigrist(in)/Hauswart(in)** | | **Manuelle Funktion** | | **Kl. 10 - 13** |
| 10 | ausführend | - Reinigung Gebäulichkeiten und Anlagen<br>- Mitwirkung bei kirchlichen Anlässen<br>- Bereitstellung der Räume<br>- Kirchenschmuck | keine | keine oder wenig |
| 11 | ausführend | + Überwachung und Betreuung von Gebäulichkeiten, Anlagen und Geräten<br>+ selbständige Erledigung der Arbeiten<br>+ Belegungskontrolle<br>+ überwachen der Handwerker<br>+ Kleinunterhalt | Berufslehre als Vorbildung | Berufserfahrung |
| 12 | ausführend | + ausführen von Reparaturen und Umbauten im Rahmen des Unterhalts | Handwerkliche Berufslehre | Längere Berufserfahrung |