

Rahmenabkommen 2011-2014 für den nichtkommerziellen Sektor in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Einführung

Das vorliegende Abkommen wird vor dem Hintergrund der Auswirkungen der weltweiten Finanz- und Wirtschaftskrise auf die Haushaltsmittel der Deutschsprachigen Gemeinschaft abgeschlossen.

Ziel der Regierung war und ist es, trotz dieser Krise und der damit verbundenen Verringerung der finanziellen Handlungsspielräume die Dienstleistungen für die Bevölkerung zu gewährleisten, das von der Gemeinschaft direkt oder indirekt finanzierte Beschäftigungsvolumen zu erhalten und notwendige Infrastrukturinvestitionen zu tätigen. Die Sozialpartner im nichtkommerziellen Sektor erkennen diese Bemühungen ausdrücklich an.

Das Abkommen enthält für die Jahre 2011-2012 vorrangig qualitative Verbesserungen der Arbeitsplatzsituation der Beschäftigten des nichtkommerziellen Sektors. Quantitative Verbesserungen mit finanziellen Auswirkungen sind erst ab dem Jahr 2013 möglich und stehen unter dem Vorbehalt, dass die Einnahmen der Deutschsprachigen Gemeinschaft sich mindestens so entwickeln, wie in der von der Regierung zu erstellenden langfristigen Haushaltssimulation.

Die Regierung garantiert für die Dauer des Abkommens die Aufrechterhaltung der Bezuschussung der Personalkosten inklusive der BVA-Zuschüsse in einer Höhe, die dem Beschäftigungsvolumen im nichtkommerziellen Sektor zum 31. Dezember 2009 entspricht. Das von der Deutschsprachigen Gemeinschaft bezuschusste Beschäftigungsvolumen betrug zu diesem Zeitpunkt 618,65 Vollzeitäquivalente. Diese Garantie steht ebenfalls unter dem im Absatz 3 formulierten Vorbehalt. Ein Raster mit der Anzahl der zum Referenzdatum bezuschussten Stellen pro Bereich ist Gegenstand der Anlage I.

Jahr 2011

1. Beschäftigte Vertragsangestellte (BVA)
Um präventive Kündigungen des BVA-Personals zu vermeiden, erhalten Arbeitgeber, deren BVA-Projekt nach dem 31. Dezember 2011 nicht verlängert wird, für die Dauer der Kündigungsfrist eine BVA-Zusatzkonvention, die der jeweiligen Einzelsituation Rechnung trägt.
2. Gehaltstabelle für graduierte Buchhalter
In den Erlass der Regierung vom 22. Juni 2001 über die Festlegung der Bemessungsgrundlagen für die Personalbezuschussung im Gesundheits- und Sozialbereich wird eine Gehaltstabelle für einen graduierten Buchhalter eingefügt.
3. Fortbildungsprogramm im Nicht Kommerziellen Sektor
Im Hinblick auf eine kontinuierliche und effiziente Fortbildungspolitik der Beschäftigten im nichtkommerziellen Sektor erhält der Begleitausschuss der Weiterbildungsinformation und -beratung (WIB) den Auftrag, vor der Sommerpause 2011 den Bedarf an Fortbildungen und das bestehende Angebot zu erheben und ein mehrjähriges Fortbildungsprogramm in Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern zu erarbeiten. Dabei muss der Rückgriff auf bestehende Weiterbildungsinstrumente optimiert werden.
Die Sozialpartner setzen sich dafür ein, dass die Ausbildungsfonds der paritätischen Kommissionen Mittel für ein solches Programm bereitstellen.

Jahr 2012

1. Entschädigung bei Kurzarbeit in den Beschützenden Werkstätten
In Anwendung von Artikel 9 der Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 über die Festlegung der Bemessungsgrundlagen für die Personalbezuschussung im Gesundheits- und Sozialbereich und unter Berücksichtigung der Zuschussregelung der Beschützenden Werkstätten wird die Regierung ab 2012 in den Beschützenden Werkstätten eine Ausgleichsprämie für Kurzarbeit in Höhe von 3 €/Tag/Arbeitnehmer mit einem Maximum von 35 Tagen/Arbeitnehmer/Jahr bezuschussen.
2. Angleichung der Referenzgehaltstabelle für die Arbeiter der Klasse 1 an die der Arbeiter der Klasse 2
Im Erlass der Regierung vom 22. Juni 2001 über die Festlegung der Bemessungsgrundlagen für die Personalbezuschussung im Gesundheits- und Sozialbereich wird die Gehaltstabelle des „Unterhaltsarbeiters“ an die des „Qualifizierten Unterhaltsarbeiter“ angeglichen.

Jahre 2013 und 2014

1. Entwicklung der Gehaltstabellen im Sozial- und Gesundheitsbereich hin zu den Gehaltstabellen des privaten Krankenhausesektors
Die Regierung gewährt für die Zuschussung von Lohnkosten im Sozial- und Gesundheitsbereich zusätzliche Mittel in Höhe von 40.000,- Euro ab dem Jahr 2013 und von weiteren 50.000,- Euro ab dem Jahr 2014.

Diese Erhöhung erfolgt unbeschadet der Berücksichtigung der zu diesem Zeitpunkt anwendbaren Lohnindexierung. Die zusätzlichen Mittel werden, unter Berücksichtigung der Harmonisierung der Gehaltstabellen für die einzelnen Funktionen, zur Angleichung der in dem Erlass der Regierung vom 22. Juni 2001 über die Festlegung der Bemessungsgrundlagen für die Personalbezuschussung im Gesundheits- und Sozialbereich festgelegten Gehaltstabellen an die jeweils entsprechenden Gehaltstabelle im privaten Krankenhausesektor (Paritätische Kommission Nr. 330) genutzt.

Diese Erhöhung betrifft weder die Gehaltszuschüsse im Rahmen von Arbeitsbeschaffungsmassnahmen noch die Gehälter von freigestellten Lehrern, die im nichtkommerziellen Sektor tätig sind.

2. Einstieg in die Referenzgehaltstabellen des sozio-kulturellen Sektors
Im Rahmen der Umsetzung des REK gewährt die Regierung für die Zuschussung von Lohnkosten im soziokulturellen Bereich zusätzliche Mittel in Höhe von 30.000,- Euro ab dem Jahr 2013 und von weiteren 45.000,- Euro ab dem Jahr 2014.

Diese Erhöhung erfolgt unbeschadet der Berücksichtigung der zu diesem Zeitpunkt anwendbaren Lohnindexierung. Diese Mittel werden, unter Berücksichtigung der Harmonisierung der Gehaltstabellen für die einzelnen Funktionen, zur Angleichung der Gehaltstabellen im sozio-kulturellen Sektor an die in der Anlage II festgelegten Gehaltstabellen genutzt.

Diese Erhöhung betrifft weder die Gehaltszuschüsse im Rahmen von Arbeitsbeschaffungsmassnahmen noch die Gehälter von freigestellten Lehrern, die im nichtkommerziellen Sektor tätig sind.

3. Bezuschussung der Jahresendprämie für die Arbeiter in den Beschützenden Werkstätten

Die Regierung gewährt für die Zuschussung der Lohnkosten der bezuschussten Arbeiter in den Beschützenden Werkstätten zusätzliche Mittel in Höhe von 36.000,- Euro ab dem Jahr 2013 und von weiteren 37.000,- Euro ab dem Jahr 2014.

Diese Erhöhung erfolgt unbeschadet der Berücksichtigung der zu diesem Zeitpunkt anwendbaren Lohnindexierung. Die Sozialpartner verhandeln in der zuständigen paritätischen Kommission über die Verwendung dieser zusätzlichen Mittel. Diese Mittel werden vorrangig genutzt zur Erhöhung der Jahresendprämie der bezuschussten Arbeiter in den Beschützenden Werkstätten.

Allgemeine Bestimmungen

Es wird weiterhin das Ziel verfolgt, im gesamten nicht kommerziellen Sektor in der Deutschsprachigen Gemeinschaft die Lohn- und Arbeitsbedingungen des privaten Krankensektors zu erreichen.

Die Sozialpartner verpflichten sich, die im vorliegenden Abkommen festgelegten Vorteile im Rahmen von Kollektiven Arbeitsabkommen umzusetzen.

Bei entsprechender Umsetzung dieses Rahmenabkommens sind die Partner bereit, im nicht-kommerziellen Sektor der Deutschsprachigen Gemeinschaft den sozialen Frieden bis Ende 2014 zu garantieren.

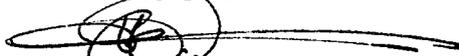
Die Umsetzung der einzelnen Punkte des vorliegenden Rahmenabkommens wird regelmäßig in gemeinsamen Sitzungen der Regierung mit den Sozialpartnern evaluiert.

Die Anhänge I und II sind integraler Bestandteil vorliegenden Abkommens.

Eupen, den 19. Mai 2011

Für die Arbeitnehmerorganisationen

Für die CNE



Vera Hilt

Gewerkschaftssekretärin der CNE

Für die CSC Bau-Industrie und Energie

Marika Girten

Gewerkschaftssekretärin der CSC Bau-Industrie und Energie

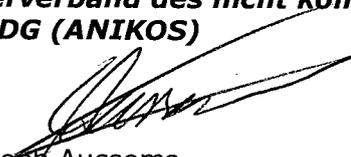


**Für die SETCa, die Allgemeine Zentrale und die Zentrale Nahrungsmittel in der
FGTB**


Renaud Rahber
Gewerkschaftssekretär FGTB

Für die Arbeitgeberorganisationen

**Für den intersektoriellen Arbeitgeberverband des nicht kommerziellen Sektors
in der DG (ANIKOS)**


Christoph Aussems
Geschäftsführer

Für den AGV-329


Rene Janssen
Präsident

Für die ANCE


Rainer Franzen
Direktor der Tagesstätte Eupen „Am Garnstock“

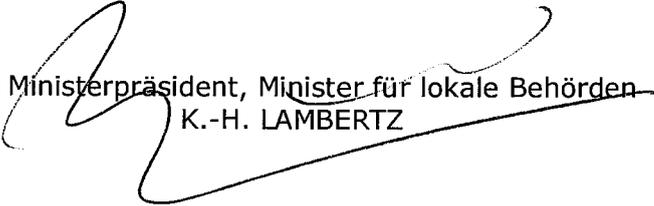
Für die Beschützenden Werkstätten in der PK 327


Patrick Heinen
Direktor der BW Eupen

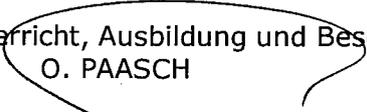
Für die „Fédération Aide et Soins à domicile“


Anneliese Zimmermann-Bocken
Direktorin der Familienhilfe VoG

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft



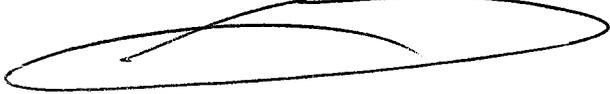
Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden-
K.-H. LAMBERTZ



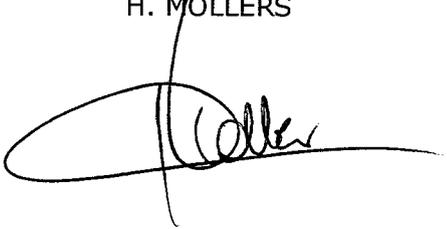
Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
O. PAASCH



Die Ministerin für Kultur, Medien und Tourismus
I. WEYKMANS



Der Minister für Familie, Gesundheit und Soziales
H. MOLLERS



ANLAGE I des Rahmenabkommens 2011-2014 für den nichtkommerziellen Sektor in der Deutschsprachigen Gemeinschaft Anzahl durch die DG bezuschusste VZÄ im NKS		
		VZÄ
TOTAL		618,65
Häusliche Hilfe		114,69
	FHD Eupen	81,40
	FHD Verviers	4,95
	SOS-Hilfe	24,59
	Eudomos	3,75
Kinderbetreuung		32,28
	RZKB	32,28
Jugendhilfe		8,28
	OIKOS	6,28
	SIA	2,00
Gesundheitsbereich		25,31
	SPZ	14,89
	GZ Eupen	2,00
	GZ St.Vith	1,25
	PRT	2,00
	ASL	2,92
	KPVDB	2,25
Sozialbereich		13,03
	Caritas	5,74
	Prisma	2,79
	Telefonhilfe	1,50
	Wohnraum für Alle	3,00
Behindertenbereich		288,40
	BW	191,36
	TS, WH, Projekte	97,04
Kulturelle Angelegenheiten		136,66
	Insgesamt	136,66



 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature at the top, several smaller initials, and a circled mark at the bottom right.

ANLAGE II
des Rahmenabkommens 2011-2014 für den nichtkommerziellen Sektor in der
Deutschsprachigen Gemeinschaft

September 2008

ENTWURF EINES KOLLEKTIVEN ARBEITSABKOMMENS ZWECKS FESTLEGUNG
DER FUNKTIONSEINSTUFUNG UND DER VERGÜTUNGSBEDINGUNGEN FÜR
GEWISSE SEKTOREN DER PARITÄTISCHEN KOMMISSION FÜR DEN SOZIO-
KULTURELLEN SEKTOR IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT
BELGIENS: BIBLIOTHEKEN, KULTURZENTREN, JUGENDZENTREN,
ERWACHSENENBILDUNG, SPORTVERBÄNDE, MEDIATHEKEN,
JUGENDORGANISATIONEN
(Deutschsprachige Gemeinschaft)

KAPITEL 1 - ANWENDUNGSBEREICH

Artikel 1: Vorliegendes kollektives Arbeitsabkommen ist ausschließlich anwendbar für die Arbeitnehmer und Arbeitgeber der Einrichtungen und Dienste im Zuständigkeitsbereich der paritätischen Kommission für den soziokulturellen Sektor 329.02, die durch die Deutschsprachige Gemeinschaft anerkannt und/oder bezuschusst werden.

Artikel 2: Unter Arbeitnehmer versteht man:

- Die Angestellten,
- Die Arbeiterinnen und Arbeiter.

KAPITEL 2 - BERUFLICHE EINSTUFUNG

Artikel 3: Die im vorliegendem Abkommen beschriebenen Funktionen, ergeben sich aus der allgemeinen Funktionsbeschreibung, den zu erfüllenden Aufgaben und dem erforderlichen Profil. Die Zuweisung eines Arbeitnehmers zu einer der beschriebenen Funktionen bedeutet nicht unbedingt, dass alle angeführten Aufgaben tatsächlich wahrgenommen werden. Die Aufgabenliste dient lediglich der Orientierung und der Hervorhebung der wesentlichen Funktionselemente. Die Funktionsbeschreibung ergibt sich nicht einfach aus Bezeichnung, sondern aus der Kombination von Aufgaben und Profil.

Aufgrund der historischen Entwicklung des Sektors, gewisser Bezeichnungen in Dekreten oder des Gebrauchs in den Organisationen können die im Folgenden beschriebenen Funktionen, durchaus anders benannt worden sein. Zur Verdeutlichung werden einige dieser Bezeichnungen in Anhang I aufgegriffen und in Bezug zur vorliegenden Einstufung gesetzt.

Es ist zu beachten, dass es sich um eine Beschreibung der Funktion, nicht der sie innehabenden Person handelt. Ebenso wenig wird deren Tätigkeit bzw. die Art und Weise, wie sie diese ausübt beurteilt. Dies geschieht bei der Bewertung. Darüber hinaus ist die Funktionsbeschreibung kein Motivationsmittel, da sie auf Tatsachen und nicht auf Wertschätzung beruht.

Unter Führungsinstanzen einer Organisation versteht man den Verwaltungsrat und/oder die vom Verwaltungsrat dazu bestimmten Ehrenamtlichen.

The right margin of the document contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a signature that appears to be 'L'. Below it is another signature, possibly 'G'. Further down, there is a signature that looks like 'G'. At the bottom right, there are several initials and a signature, including 'A', 'B', and a circled signature.

KAPITEL 3 - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 4: Das Baremenraster umfasst sechs Stufen, wobei die 6. die höchste und die 1. die niedrigste ist. Nicht aufgezählte Funktionen bzw. Tätigkeiten werden gemäß den angeführten Beispielen klassiert.

KAPITEL 4 – GEHALTSBEDINGUNGEN

Artikel 5: Ab dem sind die Baremen (Lohnskalen) des Anhang II anwendbar auf die in den Artikeln 1 und 2 erwähnten Arbeitnehmern.

Artikel 6: Die im Artikel 5 angeführte garantierte minimale Löhne ((Lohnskalen) entsprechen den Werten am ersten Februar 2008 zu 100%.

KAPITEL 5 – BINDUNG DER LÖHNE AN DIE ENTWICKLUNG DES VERBRAUCHERPREISINDEX

Artikel 7: Die im Artikel 5 vorgesehenen Lohnbaremen sind in der Weise an die Entwicklung des Verbraucherindex des Königreiches gekoppelt, so wie es im Gesetz vom 1. März 1977 über das Verfahren zur Bindung gewisser Ausgaben der öffentlichen Hand an den Verbraucherpreisindex beschrieben ist.

KAPITEL 6 - FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN UND - EINSTUFUNGEN

Artikel 8: Nachfolgend werden die verschiedenen Funktionen beschreiben und eingestuft.

1. KATEGORIE – STUFE 6

DIREKTOR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Direktor verfügt über weitreichende Vollmacht des Verwaltungsrates zur Verwaltung der Vereinigung und zu ihrer Vertretung Dritten gegenüber. Dies wird durch eine entsprechende Veröffentlichung im Moniteur Belge bzw. durch ein schriftliches Dokument gemäß dem Gesetz vom 27. Juni 1921 und nachfolgende gesetzliche Änderungen über die Gewährung der Rechtspersönlichkeit an Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht und Einrichtungen öffentlichen Interesses bestätigt.

Der Direktor bestimmt die Strategie der Vereinigung und setzt diese um.

Er führt das Personal und stellt gegebenenfalls Personal ein bzw. entlässt es.

Er hat eine weitreichende Vollmacht zur Zeichnung der Konten.

STUFE 6

2. KATEGORIE –STUFE 5

2.1 FUNKTION MIT SOZIOKULTURELLER ZIELSETZUNG

KOORDINATOR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Koordinator führt seine Funktion aus in Vereinigungen mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern, Koordinator einbegriffen.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

Der Koordinator entwickelt entsprechend der von den Führungsinstanzen festgelegten Orientierungen die globale Zielsetzung der Vereinigung bzw. einer ihrer Abteilungen.

Er hat die Rolle eines Verwalters inne, er bestimmt die Zuteilung der humanen, materiellen und finanziellen Ressourcen und gewährleistet den Fortbestand der Vereinigung im Rahmen der ihr zufallenden Aufträge.

Er gewährleistet die Qualität der Projekte und die Berücksichtigung der sozialen Zielsetzung bei deren Umsetzung. Er analysiert die Lage der Vereinigung und schlägt die zur Entwicklung der Vereinigung notwendigen Initiativen vor. Er koordiniert die Verwirklichung der gesamten Projekte der Vereinigung bzw. einer ihrer Abteilungen.

Er gewährleistet die Vertretung der Vereinigung und die Übernahme der mit ihrer allgemeinen Politik verbundenen Mandate.

Im Rahmen der Aufträge führt und motiviert er sein Team.

Zur Gewährleistung der Entwicklung der Vereinigung sucht er nach neuen Marktlücken und den dazu benötigten Mitteln.

Er ist verantwortlich für die Rechtfertigung der Subventionen und den Nachweis der Aktivitäten.

Er liefert die zur Bewertung der Arbeitsweise der VoG notwendigen Angaben.

Er ist das Bindeglied zu den Instanzen der Vereinigung.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Entwicklung und Durchführung der Projektbewertung;
- Konzeption und Entwicklung von mit der sozialen Zielsetzung verbundenen Projekten;
- Programmierung von Zielsetzungen und Aktionen;
- Konzeption und Entwicklung der globalen Zielsetzung der Vereinigung oder einer ihrer Abteilungen;
- Konzeption und Entwicklung der Budgets der Vereinigung oder einer ihrer Abteilungen;
- Gewährung der Ausgaben im Rahmen des ihm verliehenen Mandats;
- Zuweisung der Budgets und Überwachung ihrer Verwendung innerhalb der Vereinigung bzw. einer ihrer Abteilungen im Rahmen des ihm verliehenen Mandats;
- Aktualisierung der für das reibungslose Arbeiten der Vereinigung notwendigen Verwaltungsdokumente;
- Vertretung der Vereinigung und Wahrnehmung der Außenkontakte;
- Bestimmung der strategischen Vorgehensweise und Festlegung der Methodik der zu führenden Aktionen;
- Festlegung der Löhne der Mitarbeiter;
- Leitung und Evaluierung der Arbeit des Teams;
- In den Clubs und Verbänden: Konzeption und Gewährleistung der Vorbereitungsprogramme für Elitesportler;
- Aufspüren, Auswahl und Betreuung vielversprechender Sportler;
- Gewährleistung der mit der Umsetzung der Aktionen verbundenen Aufgaben;

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- organisieren können;
- delegieren können;
- mit Unvorhergesehenem umgehen und Lösungen suchen können;
- die Sozialpolitik und die institutionelle Struktur des Tätigkeitsbereiches kennen;
- verhandeln können;
- ein Team leiten und motivieren können;
- das Umfeld analysieren und die Notwendigkeiten bestimmen können;
- Finanzanalysen erstellen können und über Buchhaltungskennnisse verfügen;
- die Lehrmethoden beherrschen;
- neue Marktlücken aufspüren und verfolgen können;
- die Notwendigkeiten identifizieren und Prioritäten erstellen können;
- ein globales Aktionsprogramm erstellen und realisieren können.

STUFE

Der Koordinator, der die Arbeit von mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern, Koordinator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, koordiniert: **Stufe 5**

Der Koordinator, der die Arbeit von bis zu 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern, Koordinator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, koordiniert: **Stufe 4.2**

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

2.2 LOGISTISCH-TECHNISCHE FUNKTIONEN

LOGISTISCH-TECHNISCHER KOORDINATOR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der logistisch-technische Koordinator übt seine Funktion aus in Vereinigungen mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. mindestens 8 Arbeitnehmern, Koordinator einbegriffen. Er führt seine Funktion unter der Verantwortung der Direktion bzw. der Führungsinstanzen aus. Er überwacht, organisiert und koordiniert die logistischen und technischen Dienste der Vereinigung. Er informiert sich über die geplanten Aktivitäten, ermittelt die daraus resultierenden Bedürfnisse und teilt das Material und das Personal entsprechend ein. Er ist verantwortlich für die Verwaltung der Ausrüstung und der Infrastruktur der Vereinigung. Er garantiert die Einhaltung der gesetzlichen Sicherheits- und Hygienenormen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Koordination von bzw. Beteiligung an verschiedenen Tätigkeiten (Einkauf, Zahlungsanweisungen,...);
- Beratung seiner Vorgesetzten beim Ankauf von Material, bei der Einhaltung der Normen und Prozeduren;
- Bestimmung des Vorrats nach den Bedarf der verschiedenen Dienste;
- Organisation und Überwachung der Bestellungen;
- Organisation und Verwaltung der Kulturveranstaltungsorte;
- Pflege der mit der Tätigkeit verbundenen Kontakte.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- fähig sein, präzise methodische Prozesse umzusetzen;
- Anwendungen vorausplanen können;
- anhand von Angaben ein Konzept erstellen können;
- Organisationsmodelle erstellen können;
- eine Wahl treffen können;
- Personal koordinieren können;
- einen technischen Ablaufplan erstellen und befolgen können.

STUFE

Der Koordinator, der die Arbeit von mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern, Koordinator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, koordiniert: **Stufe 5**

Der Koordinator, der die Arbeit von bis zu 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern, Koordinator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, koordiniert: **Stufe 4.2**

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

3. KATEGORIE – STUFE 4.2

3.1. FUNKTION MIT SOZIOKULTURELLER ZIELSETZUNG

KOORDINATOR-ANIMATOR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Koordinator-Animator übt seine Funktion unter der Verantwortung der Führungsinstanzen aus in Vereinigungen mit 2 bis 5 Arbeitnehmern, gezählt in Vollzeitäquivalenten, Koordinator-Animator einbegriffen.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

Der Koordinator-Animator entwickelt entsprechend den Anordnungen und Orientierungen der Führungsinstanzen Animationsprogramme und -projekte bzw. das globale Projekt für die Vereinigung.

Der Koordinator-Animator nimmt gemeinsam mit den Führungsinstanzen sowohl Animations- als auch Koordinationsaufgaben wahr. Er hat die Rolle eines Organistors inne und gewährleistet das Tagesgeschäft der Vereinigung.

Er ist Garant für die Qualität der Projekte und die Berücksichtigung der sozialen Zielsetzung bei deren Umsetzung. Im Organigramm ist er nicht nur der Verantwortliche für die von ihm betreuten, sondern für alle Projekte und Programme der Vereinigung. Er ist verantwortlich für die gute Organisation und den geregelten Ablauf der Aktionen und des Tätigkeitsprogramms. Er unterhält gute Beziehungen mit den Partnern und stellt Synergien her.

Er organisiert seine Arbeit, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit einem Team von Assistenten, Animatorenassistenten oder Animatoren, deren Projekte er koordiniert.

Er ist verantwortlich für die Verwaltung der Projekte und Programme sowie für die Suche nach externen Verträgen oder öffentlichen Finanzierungsquellen.

Er erstellt die Belege, insbesondere finanzieller Art, für die Tätigkeiten der Vereinigung.

Er besorgt die für die Funktionsevaluation der VoG notwendigen Angaben.

Er gewährleistet die Bereitstellung der für die Umsetzung der Projekte notwendigen Struktur und Mittel. Er zieht Bilanz und passt die Methoden gegebenenfalls an.

Er ist Bindeglied zu den Führungsinstanzen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Animation der Aktivitäten;
- Entwicklung und Evaluierung der Projekte;
- Gewährleistung eines ständigen Empfangs;
- Entwicklung und Evaluierung von mit der sozialen Zielsetzung verbundenen Projekten;
- Programmierung der Zielsetzungen und Aktionen;
- Entwicklung des globalen Projektes und des Tätigkeitsprogramms der Vereinigung;
- Entwicklung und Unterbreitung der Budgets der Vereinigung;
- Tüchtigkeit der Ausgaben im Rahmen der von den Führungsinstanzen festgelegten Summen und Buchungsposten;
- Zuweisung der Budgets und Kontrolle ihrer Nutzung in Zusammenarbeit mit den Führungsinstanzen;
- Aktualisierung der für die reibungslose Tätigkeit der Vereinigung notwendigen Verwaltungsdokumente;
- Organisation der Teamarbeit;
- Verwaltung und Evaluierung der Teamaufträge;
- Bewältigung der mit der Durchführung der Aktivitäten verbundenen Aufgaben.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- organisieren können;
- die Sozialpolitik, die institutionelle Struktur des Tätigkeitssektors und die Aufgaben der Vereinigung kennen;
- die Zielsetzungen, Werte und Herausforderungen der Vereinigung kennen;
- Projekte entwickeln und durchführen können;
- Initiativen zur Entwicklung der Vereinigung vorschlagen können;
- Animationstechniken beherrschen;
- mit Unvorhergesehenem umgehen und nach Lösungen suchen können;
- verhandeln können;
- ein Team koordinieren können;
- das Umfeld analysieren und die Bedürfnisse ermitteln können;
- die Lehrmethoden beherrschen;
- neue Marktlücken finden und umsetzen können;
- fähig sein, ein globales Aktionsprogramm zu entwickeln und durchzuführen;
- sich unterschiedlichem Publikum anpassen können;
- mit Publikum umgehen können.

STUFE

4.1., 4.2. bzw. 5

Der Koordinator-Animator, der seine Funktion in einer Vereinigung mit 2 bis 5 Arbeitnehmern ausübt, Koordinator-Animator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, berechnet in Vollzeitäquivalenten: Stufe 4.2

Der Koordinator-Animator, der seine Funktion in einer Vereinigung mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern ausübt, Koordinator-Animator eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, wird als Koordinator angesehen und nach Stufe 5 entlohnt.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

4.KATEGORIE – STUFE 4.1

4.1 FUNKTIONEN MIT SOZIOKULTURELLER ZIELSETZUNG

ANIMATOR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Animator übt seine Tätigkeit unter der Verantwortung des Koordinators bzw. Koordinator-Animators oder der Führungsinstanzen aus.

Die Größe der Vereinigung spielt dabei keine Rolle.

Er entwickelt den Zielsetzungen der Vereinigung entsprechende Animationsprojekte oder -programme.

Er hat die Rolle eines Organisators und Projektbeauftragten sowie eines Beraters inne. Er bringt seine Aktionen möglichst mit denen der anderen Teammitglieder in Einklang.

Im Organigramm ist er der Verantwortliche der ihm unterstellten Projekte und Programme.

Er organisiert seine Tätigkeit gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit einem Team von Animatoren, Assistenten bzw. Hilfsanimatoren und organisiert deren Aufgaben im Rahmen der in seinen Aufgabenbereich fallenden Projekte.

Gegebenenfalls ist er verantwortlich für die Verwaltung der von ihm betreuten Projekte und Programme sowie für die Suche nach damit verbundenen externen Verträgen oder öffentlichen Finanzierungsquellen.

Er gewährleistet die Bereitstellung der für die Umsetzung des Projektes notwendigen Struktur bzw. Mittel. Er zieht Bilanz und passt die Methoden gegebenenfalls an.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Animation der Aktivitäten;
- Entwicklung und Durchführung der Projektevaluation;
- Gewährleistung eines ständigen Empfangs;
- Ausarbeitung und Unterbreitung der Budgets für das von ihm betreute Projekt;
- Bewältigung der mit der Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- organisieren können;
- den Tätigkeitssektor und die Aufgaben der Vereinigung kennen;
- die Zielsetzungen, Werte und Herausforderungen der Vereinigung kennen;
- Projekte entwickeln und durchführen können;
- sich unterschiedlichen Situationen anpassen können;
- ein oder mehrere Hilfsanimatoren führen können;
- Initiativen zur Entwicklung seines Zuständigkeitsbereiches/Dienstes vorschlagen können;
- die Animationstechniken beherrschen;
- sich unterschiedlichem Publikum anpassen können;
- mit Publikum umgehen können.

STUFE 4.1.

ANIMATOR-AUSBILDER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Pädagogische Funktion zur Förderung der Ausbildung und Weiterentwicklung von Jugendlichen bzw. Erwachsenen. Der Animator-Ausbilder soll den Auszubildenden ein gewisses Wissen und Know-how bzw. gewisse Anwendungen im Bereich der sozialen Zielsetzung der Vereinigung und der soziokulturellen Problematik vermitteln.

Er gewährleistet die Begleitung, Führung und soziale, berufliche bzw. pädagogische Orientierung der Praktikanten. Er unterhält die Kontakte mit den am Wiedereingliederungsprozess der Praktikanten beteiligten Einrichtungen.

Er ersinnt und entwickelt Ausbildungsprogramme und pädagogische Lehrmittel.
Er muss nach externen Verträgen und öffentlichen Finanzierungsquellen suchen und erstellt gegebenenfalls die, insbesondere finanziellen, Belegdokumente für seine Tätigkeit.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Koordination und Verwaltung aller Bereiche der Ausbildungsprogramme;
- Aufbau des Ausbildungsplans und der Lehrstunden unter Berücksichtigung der festgelegten Zielsetzungen;
- Evaluation und gegebenenfalls Anpassung der Lehrinhalte und –methoden;
- Festlegung der Lehrmittel je nach Publikum;
- Organisation der Teamarbeit zur Verwirklichung eines oder mehrerer Projekte;
- Animation der Lehrstunden;
- Verwaltung eines festgelegten Budgets;
- Entwicklung und Durchführung der Projektevaluation;
- Durchführung eines seiner Spezialisierung entsprechenden Auftrags auf Anfrage bzw. bei Bedarf von Seiten der Vereinigung (technische Assistenz, Beteiligung an einem Projekt, Studien,...);
- Vorbereitung und Begleitung von Abordnungen (Clubs oder Verbände);
- Bewältigung der mit der Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben. Führung, Begleitung und Orientierung der Wiedereingliederung (gegebenenfalls in Partnerschaft mit anderen Institutionen);
- Erstellung der individuellen Akten;
- Unterhalt der Kontakte mit den verschiedenen Partnern.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- Organisieren können;
- den Tätigkeitssektor und die Aufgaben der Vereinigung kennen;
- den Ausbildungsbedarf analysieren können;
- Ausbildungsprogramme entwickeln und durchführen können;
- ein Team von Ausbildern führen können;
- Initiativen zur Entwicklung seines Zuständigkeitsbereiches/Dienstes vorschlagen können;
- die Lehrmethoden beherrschen;
- über das zu vermittelnde Wissen verfügen;
- eine Gruppe leiten und animieren können (Versammlungsführung, Gruppendynamik, Konfliktbewältigung,...)
- fähig sein, insbesondere zum Nutznießer der Ausbildungsmaßnahme, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen;
- auf den Wiedereingliederungsprozess des Nutznießers Einfluss nehmen können;

STUFE 4.1

VERANTWORTLICHER EINER BIBLIO-, SPIELO-, ODER MEDIATHEK

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Unter der Verantwortung seiner Vorgesetzten gewährleistet der Verantwortliche eines Ausleihzentrums die Umsetzung der im Rahmen der geltenden Orientierungen und Direktiven definierten Ziele. Er schlägt für sein Ausleihzentrum Projekte und Programme vor, für deren Qualität er verantwortlich ist; er koordiniert deren Umsetzung und ist für ihre Verwirklichung im Rahmen der zugeteilten Mittel verantwortlich.

Als Organisator des Tagesgeschäftes des Ausleihzentrums übernimmt er sowohl Koordinations- und Animationsaufgaben als auch Ausleih Tätigkeiten.

Er leitet die Mitarbeiter der Biblio-, Spielo- und Mediatheken, koordiniert deren Arbeit und ist das Bindeglied zwischen dem Personal, das ihm direkt untersteht, und seinen unmittelbaren Vorgesetzten.

Er besorgt die für die Evaluierung der Arbeitsweise des Ausleihzentrums notwendigen Angaben.

Er ist verantwortlich für die Kommunikation und legt ein besonderes Augenmerk auf die Qualität der Beziehungen zwischen dem Ausleihzentrum und deren Nutzern, Gesprächspartnern und externen Partnern.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Führung eines Ausleihzentrums;
- Gewährleistung des Empfangs der Nutzer (Kunden);
- Führung des Personals, für das er verantwortlich ist, und Koordination von dessen Aufgaben;
- Evaluation des Personals, für das er verantwortlich ist, gemeinsam mit seinen Vorgesetzten;
- Gewährleistung der mit seiner Funktion verbundenen Verwaltungs- und Logistikaufgaben;
- Verwaltung des dem Ausleihzentrum zugewiesenen Budgets;
- Vertretung des Ausleihzentrums im Wirkungsbereich;
- Organisation der Kommunikation und des Informationsaustauschs zwischen ihm, den Vorgesetzten und dem Personal des Ausleihzentrums;
- Konservierung des ihm zur Verfügung gestellten kulturellen Erbes;
- Gewährleistung der Repräsentativität und Ausgewogenheit der den Nutzern zur Verfügung gestellten Sammlung.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- die institutionelle Struktur und die Aufgaben der Vereinigung kennen;
- organisieren können;
- das Umfeld analysieren, den Bedarf und die zu ergreifenden Initiativen bestimmen und Prioritäten festlegen können;
- verhandeln können;
- mit Unvorhergesehenem umgehen können;
- mit den Nutzern / Knuten des Ausleihzentrums umgehen können;
- ein Team leiten können;
- delegieren können.

STUFE

4.1., 4.2. bzw. 5

Der Verantwortliche einer Biblio-, Spielo- oder Mediathek, der seine Funktion in einer Vereinigung mit 2 bis 5 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, berechnet in Vollzeitäquivalenten: **Stufe 4.2**

Der Verantwortliche einer Biblio-, Spielo- oder Mediathek, der seine Funktion in einer Vereinigung mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, wird als Koordinator angesehen und nach **Stufe 5** entlohnt.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

ASSISTENT EINES BIBLIO-, SPIELO-, ODER MEDIATHEKVERANTWORTLICHEN

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Assistent eines Biblio-, Spielo- oder Mediathekverantwortlichen übt seine Funktion unter der Verantwortung des Verantwortlichen des Ausleihzentrums aus. Er nimmt die Funktion eines Bibliothekars bzw. Fachkraft?? einer Spielo- und Mediathek wahr.

Er führt die ihm zugewiesenen Aufgaben aus und vertritt den Verantwortlichen in dessen Abwesenheit.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- zusätzlich zu seiner Arbeit als Bibliothekar bzw. Fachkraft einer Spielo- und Mediathek Ausübung der ihm vom Verantwortlichen zugeteilten verwaltungstechnischen, logistischen, Konservierungs- und Ausbildungsaufgaben im Rahmen der geltenden Anweisungen;
- bei Abwesenheit des Verantwortlichen des Ausleihzentrums von bis zu einem Monat übt er darüber hinaus folgende Tätigkeiten aus:
- Organisation des Empfangs der Nutzer;
- Führung des ihm zugeteilten Personals und Koordinierung von dessen Arbeit;
- Gewährleistung der mit der Funktion des Verantwortlichen des Ausleihzentrums verbundenen Verwaltungs- und Logistikaufgaben;
- Organisation der Kommunikation und des Informationsaustauschs zwischen ihm, den Vorgesetzten und dem Personal des Ausleihzentrums;

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- die institutionelle Struktur und die Aufgaben der Vereinigung kennen;
- organisieren können;
- mit Unvorhergesehenem umgehen können;
- mit den Nutzern des Ausleihzentrums umgehen können;

STUFE: 4.1.

BIBLIOTHEKAR, DOKUMENTALIST

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Bibliothekar/Dokumentalist entwickelt und analysiert sein berufliches Umfeld, er schafft und evaluiert ein Informationssystem. Er kümmert sich um Organisation, Arbeit und Verwaltung von Dokumentationsabteilungen sowie um die Verwaltung und Konservierung von Informationen.

Er gewährleistet den Zugang zu Informationen sowie deren Weiterleitung und Konservierung nach einem Klassierungs- bzw. Indexierungssystem und unter Berücksichtigung der Dokumentationstechniken im Bereich Ankauf, Herstellung, Konservierung und Kommunikation.

Er bietet den Nutzern und dem Personal eine Dienstleistung an durch einen erleichterten Zugang zur Ausstattung, zu den Informationen bzw. zur Informationsvermittlung über Animationen bzw. Dokumentarfilme,

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Wahrnehmung der Aufgaben des Bibliothekarwesens;
- Ermittlung und Identifizierung der Anfragen und Bedürfnisse der Bibliothekbesucher;
- Organisation von Animationen;
- Beratung und Orientierung der Nutzer;
- Suche nach passenden Informationsquellen;
- Ermittlung, Auswahl und Auswertung von Informationen;
- Verwaltung, Beschaffung und Erweiterung des Dokumentationsfundus;
- Organisation der Informationsauswertung;

- Erstellen einer Sammlung;
- Verwaltung einer Bilderdatenbank;
- Bereitstellung bzw. Vertrieb von Informationen, Werken und Dokumenten

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- mit den Besuchern umgehen können;
- Informationen zusammenfassen können;
- fähig sein, im Team zu arbeiten;
- organisieren können;
- die Informations- und Kommunikationstechniken beherrschen

STUFE 4.1.

KOMMUNIKATIONSBEAUFTRAGTER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Im Sinne der vom Koordinator bzw. den Führungsinstanzen festgelegten Strategie schafft bzw. verbessert der Kommunikationsbeauftragte, gegebenenfalls gemeinsam mit ihnen, Form und Inhalt der internen oder externen Kommunikation der Vereinigung. Er entwickelt und verwirklicht sämtliche Kommunikationsmittel, -aktionen und -netzwerke, die die Beziehungen der Vereinigung zu ihrem Umfeld erleichtern können. Er kann die Gesamtheit oder einen Teil der technischen Kommunikationsarbeit übernehmen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Umsetzung der effizientesten Kommunikationsaktionen;
- Vorschlag bzw. Auswahl der Kommunikationsmittel;
- Ausarbeitung der Mitteilungsinhalte in einer der jeweiligen Situation angepassten Sprache und einem entsprechenden Stil;
- Umsetzung der effizientesten Kommunikationsaktivitäten;
- Pflege der Kontakte zu den (internen und externen) Ansprechpartnern der Vereinigung und den Medien (Journalisten,...)
- Führung der Verhandlungen mit Dienstleistungsunternehmen und Lieferanten sowie Produktionsüberwachung der Dokumente;
- Organisation und Betreuung der Dokumentation sowie der mit der Kommunikationstätigkeit verbundenen Verwaltung (Kontaktadressen,...) und des entsprechenden Budgets.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- ein Netzwerk von Geschäftsbeziehungen auf- und ausbauen;
- Informationen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit einteilen können;
- argumentieren, widerlegen und überzeugen können;
- sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen können;
- der Situation angepasstes Informationsmaterial entwerfen können;
- den Rückfluss der Kommunikationsaktivitäten ermessen können.

STUFE 4.1.

4.2 LOGISTISCHE VERWALTUNGSFUNKTIONEN

VERWALTUNGS- BZW. FINANZASSISTENT (KLASSE 1) DIREKTIONSSEKRETÄR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Direktionssekretär organisiert und koordiniert für den Vorgesetzten die Informationsübermittlung und -abfassung der Dienste oder der Vereinigung. Er erstellt und präsentiert vertrauliche oder öffentliche zugängliche Dienstanweisungen und Dokumente. Er verfasst, verwendet und überwacht einen Teil der Informationen des Dienstes (allgemeine Korrespondenz, besondere Angelegenheiten). Er organisiert den Informationsfluss. Er steht in direktem Kontakt zu seinem Vorgesetzten und mit der Außenwelt. Er kann ebenfalls ein Team von Mitarbeitern bilden und betreuen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Zusammentragen und Aufbereiten (Übersichten, Graphiken,...) der verschiedenen Sekretariatsarbeiten;
- Übernahme der gesamten besonderen Informationsarbeit auf Wunsch des Vorgesetzten (Tippen, Abspeichern, Verteilung,...);
- Abfassung von Dienstanweisungen, Korrespondenz, Protokollen, Akten, Berichten,... anhand schriftlicher oder mündlicher Anweisungen;
- Verwaltung des Informationsflusses - Auswahl und Weiterleitung der Informationen;
- Verwaltung der Kontakte und des Terminkalenders des Vorgesetzten (Termine, Organisation von Versammlungen, Außentermine,...);
- Verwaltung der Dossiers „Teilnehmer“, „Personal“ und „Subsidien“;
- Betreuung des Verwaltungspersonals in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten;
- Gewährleistung der Kohärenz des Verwaltungssystems.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- fähig sein, sich in ein Team einzufinden;
- polyvalent sein;
- Verantwortungsgefühl haben;
- die geläufigen logistischen Mittel kennen;
- organisieren und Strenge zeigen können;
- fähig sein, sich selbst weiterzubilden (Gesetzgebung, Logistik,...);
- dem sektorspezifischen Publikum und seinen Problemen gegenüber offen sein;
- die Arbeitslast vorhersehen, abschätzen und planen können;
- Informationen unterschiedlicher Herkunft koordinieren und zusammenfassen können;
- sich unterschiedlichen Aufgaben anpassen können;
- Dringlichkeiten erkennen und Prioritäten setzen können;
- Unvorhergesehenes akzeptieren und nach Lösungen suchen können

STUFE 4.1., 4.2. bzw. 5

Der Direktionssekretär bzw. Buchhalter, der seine Funktion in einer Vereinigung mit 2 bis 5 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, berechnet in Vollzeitäquivalenten: **Stufe 4.2**

Der Direktionssekretär bzw. Buchhalter, der seine Funktion in einer Vereinigung mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, wird als Koordinator angesehen und nach **Stufe 5** entlohnt.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

BUCHHALTER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Buchhalter verzeichnet und behandelt die mit den Finanzbewegungen der Vereinigung verbundenen Informationen. Er sammelt, klassiert und analysiert je nach Fall die Finanzinformationen (Kosten, Rentabilität), um die Verwaltung der Vereinigung optimieren bzw. vorausplanen zu können. Er kümmert sich um die MwSt-Erklärung und erstellt, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten, Ergebnisrechnung und Bilanzen der Vereinigung. Er ist verantwortlich für die Gültigkeitserklärung der Konten.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Zuteilung der Buchhaltungsoperationen und Verbuchung;
- Regelmäßige Erstellung und Registrierung des Budgetvergleichs und der Salden in rechtsgültiger Form;
- Wahrnehmung spezifischer Buchungsarbeiten (Gehälter, Abgaben, Steuererklärung,...);
- Sammlung und Herausgabe von Synthesen bezüglich der Finanzinformationen der Vereinigung (Abschreibungen, Aussichten, Kontenausgleich, Wertberichtigung, Gewinnbesteuerung,...);
- Erstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanzen der Vereinigung

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- das Zahlenmaterial methodisch und genau analysieren können;
- Fehler aufdecken und Informationsquellen suchen können;
- die Vertraulichkeit der behandelten Informationen wahren können;
- Situationen und Probleme global überblicken können

STUFE 4.1., 4.2. bzw. 5

Der Direktionssekretär bzw. Buchhalter, der seine Funktion in einer Vereinigung mit 2 bis 5 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, berechnet in Vollzeitäquivalenten: **Stufe 4.2**

Der Direktionssekretär bzw. Buchhalter, der seine Funktion in einer Vereinigung mit mehr als 5 Vollzeitäquivalenten bzw. 8 Arbeitnehmern ausübt, ihn eingeschlossen und unter Berücksichtigung des freigestellten Lehrpersonals, wird als Koordinator angesehen und nach **Stufe 5** entlohnt.

Die Anzahl Arbeitnehmer entspricht dem Durchschnitt der am letzten Tag der vier Trimester des vorhergehenden Kalenderjahres beschäftigten Arbeitnehmer, berechnet in Vollzeitäquivalenten.

MARKETINGVERANTWORTLICHER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Marketingverantwortliche erstellt die Werbepläne der Vereinigung in Absprache mit seinem Vorgesetzten. Er sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten für die angebotenen Produkte und Dienstleistungen, damit sie den Kundenbedürfnissen noch besser entsprechen. In Zusammenarbeit mit der Direktion veranlasst er die Verbesserung der Produkte und Dienstleistungen. Er macht Werbung für die Produkte bzw. Dienstleistungen der Vereinigung. Er pflegt die Kundenkontakte, macht Kostenvoranschläge und schließt Verträge ab. Er vertritt die Vereinigung teilweise den Kunden gegenüber. Er kann ein Team von Marketingassistenten betreuen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Betreuung der Kundenwerbung;
- Kundenkontaktierung;
- Verhandlung von Preisen, Mengen,...;
- Abfassung der Kaufverträge;
- Betreuung der Geschäftsabwicklung;
- Einhaltung der Normen;
- Vertretung der Vereinigung

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- sich ein Wissen zu den Produkten und Dienstleistungen der Vereinigung aneignen und dieses aktualisieren können;
- die Bedürfnisse potentieller Kunden vorhersehen können;
- überzeugend argumentieren können;
- die Vereinigung nach außen hin vertreten können.

STUFE 4.1

Die Entlohnung des Marketingverantwortlichen auf Grundlage eines Festgehaltes, das sich durch Provisionen erhöhen kann, darf auf Jahresbasis nicht unter der, der **Stufe 4.1** bzw. auf Monatsbasis unter der, der **Stufe 3** liegen.

4.3 LOGISTISCH- TECHNISCHE FUNKTIONEN

LOGISTISCH-TECHNISCHER ASSISTENT KLASSE 1

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der logistisch-technische Assistent der Klasse 1 übt seine Funktion unter der Verantwortung des logistisch-technischen Koordinators bzw. der Führungsinstanzen aus.

Er organisiert und verwaltet die praktische Durchführung der ihm zugeordneten Projekte/Programme. Er ist verantwortlich für die Verwaltung der dafür notwendigen Infrastruktur und/oder Ausrüstung.

Er ist verantwortlich für die künstlerischen Aspekte seiner Arbeit.

Er gewährleistet die Einhaltung der gesetzlichen Sicherheit- und Hygienebestimmungen.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Gewährleistung von Wartung, Unterhalt und Reparatur;
- Vorbereitung des Materials;
- Verwaltung der Reserve;
- Betreuung der Technik der Kulturveranstaltungsorte;
- Pflege der berufsbedingten Kontakte

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- Strenge;
- Organisationstalent;
- vorausschauend handeln;
- technische Kompetenz;
- fähig sein, technische Angaben umzusetzen

STUFE4.1

5. KATEGORIE- STUFE 3

5.1 FUNKTIONEN MIT SOZIOKULTURELLER ZIELSETZUNG

PROJEKTASSISTENT

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Projektassistent assistiert dem Animator, Koordinator und/oder den Führungsinstanzen. Er handelt unter der Verantwortung anderer (ehrenamtlicher oder durch Arbeitsvertrag gebundener) Animatoren sowie der Direktion, der Führungsinstanzen bzw. eines oder mehrerer ihrer Vertreter. Er beteiligt sich mit ihnen an der Ausarbeitung der Projekte, denkt sich diese jedoch nicht alleine aus.

Er ist verantwortlich für gewisse Animationsbereiche, übernimmt die Vorbereitung und praktische Organisation und übernimmt teilweise die Durchführung der Animation/Aktionen. Er erfüllt die spezifischen, mit der Durchführung der Projekte verbundenen Aufgaben. Es handelt sich um eine untergeordnete Arbeit.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Vorbereitung der Animationen;
- zeitlich-räumliche Organisation der Animationen;
- Animation von Aktivitäten;
- Gruppenanimation;
- Beteiligung an der Evaluationsarbeit;
- Gewährleistung eines ständigen Empfangs;
- Gewährleistung der mit der Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben

Sportverbände

- Assistenz des Haupttrainers bei seinen diversen Aufgaben und insbesondere Übernahme der physischen Vorbereitung der Sportler

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- organisieren können;
- den Tätigkeitsbereich und den Auftrag der Vereinigung kennen;
- die Animationstechniken beherrschen;
- auf spezifische, der Situation entsprechende Techniken zurückgreifen können;
- sich einem unterschiedlichen Publikum anpassen können;
- mit Publikum umgehen können.

STUFE 3

ANIMATOR-AUSBILDER KLASSE 2

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Animator-Ausbilder Klasse 2 soll den Jugendlichen bzw. Erwachsenen auf Grundlage eines erstellten Programms ein gewisses Wissen, Know-how bzw. gewisse Anwendungen im Bereich der sozialen Zielsetzung der Vereinigung und der soziokulturellen Problematik vermitteln.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Umsetzung eines Ausbildungsprogramms;
- Vorbereitung von Unterrichtseinheiten;
- Zeitlich-räumliche Organisation der Ausbildungssequenzen;

- Durchführung eines seiner Spezialisierung entsprechenden Auftrags auf Anfrage bzw. bei Bedarf von Seiten der Vereinigung (technische Assistenz, Beteiligung an einem Projekt, Studien,...);
- Unterrichten von Ausbildungseinheiten;
- Gruppenanimation;
- Beteiligung an der Evaluierungsarbeit;
- Wahrnehmung der mit der Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- Organisieren können;
- den Tätigkeitssektor und den Auftrag der Vereinigung kennen;
- ein Ausbildungsprogramm umsetzen können;
- die Lehrmethoden beherrschen;
- über das zu vermittelnde Wissen verfügen;
- gegebenenfalls spezifische Techniken beherrschen;
- eine Gruppe leiten und animieren können (Versammlungsleitung)

STUFE 3

HILFSBIBLIOTHEKAR UND –DOKUMENTALIST, ASSISTENT EINER MEDIATHEK

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Hilfsbibliothekar, -Dokumentalist unterstützt den Bibliothekar/Dokumentalisten insbesondere bei der Bearbeitung der Dokumentation und der täglichen Verwaltung des Fundus sowie bei der Beratung und Orientierung der Nutzer.

Der Assistent einer Mediathek übernimmt unter der Verantwortung des Verantwortlichen der Ausleihstelle die Beratung und die Ausleiharbeit.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Wahrnehmung der Aufgaben des Bibliothekar- und Mediathekwesens;
- Beratung und Orientierung der Nutzer;
- Verwaltung der Datenbanken;
- Bereitstellung bzw. Vertrieb von Informationen, Werken, Medien und Dokumenten;
- Gewährleistung eines ständigen Publikumsempfangs;
- Bewältigung der in seine Zuständigkeit fallenden Verwaltungsaufgaben: Materialvorbereitung, Aufräumen der Lokale,...
- Ausleihe von Werken und Medien;
- Verwaltung der ihm anvertrauten Sammlung von Werken und Medien sowie Entwicklung damit verbundener Kompetenzen: Auswahl der zu erstehenden Werke und Medien, Auslichten der Bestände,... im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- mit den Besuchern umgehen können;
- fähig sein, im Team zu arbeiten;
- die Informations- und Kommunikationstechniken beherrschen

STUFE 3

5.2 LOGISTISCHE VERWALTUNGSFUNKTIONEN

VERWALTUNGS- BZW. FINANZASSISTENT KLASSE 2 SEKRETÄR

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Sekretär erstellt und präsentiert unter Zuhilfenahme von Bürotechniken, insbesondere der Textverarbeitung, Dokumente (Korrespondenz, Berichte) für einen Dienst oder einen Vorgesetzten. Er sortiert, überprüft und klassiert die Dokumente, leitet die Korrespondenz weiter und übernimmt die praktische Organisation der Außen- und Innentermine seines Vorgesetzten. Er übermittelt bzw. filtert die Anrufe und gewährleistet den ersten Kontakt zwischen Dienst und Außenwelt.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Erfassung und Präsentation der Dokumente (Briefe, Berichte,...);
- Registrierung, Erfassung und Klassierung der für den Dienst relevanten Informationen mit Hilfe der Informatik;
- Annahme, Orientierung und Weiterleitung der Anrufe;
- Sichtung und Verteilung der Korrespondenz;
- Beteiligung an der Organisation der Versammlungen (Raumreservierung, Protokollführung,...)
- Überwachung des Zeitplans (Terminkalender, Außentermine, Versammlungen, Reservierungen,...)

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- fähig sein, sich in ein Team einzufinden;
- polyvalent sein;
- Verantwortungsgefühl haben;
- mit der geläufigen Logistik vertraut sein;
- organisieren und Strenge zeigen können;
- fähig sein, sich selbst weiterzubilden (Gesetzgebung, Logistik,...);
- dem sektorspezifischen Publikum und seinen Problemen gegenüber offen sein;

HILFSBUCHHALTER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Hilfsbuchhalter sammelt, klassiert, markiert und überprüft die buchhalterischen Angaben. Er registriert die Angaben, anhand derer er in Zusammenarbeit mit seinem Vorgesetzten die Buchhaltung führt.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Verbuchung der Buchhaltungsoperationen;
- Regelmäßige Erstellung und Registrierung des Budgetvergleichs und der Salden in rechtsgültiger Form in Zusammenarbeit mit seinem Vorgesetzten;
- Wahrnehmung spezifischer Buchungsarbeiten (Gehälter, Abgaben, Steuererklärung,...) nach den Anweisungen seines Vorgesetzten.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- methodisch und gewissenhaft sein;
- fähig sein, sich selbst weiterzubilden (z.B. neue Buchhaltungsprogramme);
- die Grundlagen der Informatik beherrschen

STUFE 3

MARKETINGSACHBEARBEITER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Marketingsachbearbeiter arbeitet nach den Anweisungen des Marketingverantwortlichen: er betreibt die Kundenwerbung für die Produkte bzw. Dienstleistungen der Vereinigung, pflegt den Kontakt zu Kunden, erstellt Kostenvoranschläge und schließt Verträge ab. Er vertritt die Vereinigung teilweise den Kunden gegenüber.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Betreibung der Kundenwerbung;
- Kundenkontaktierung;
- Verhandlung von Preisen, Mengen,...;
- Abfassung der Kaufverträge;
- Betreuung der Geschäftsabwicklung;
- Einhaltung der Normen;
- Vertretung der Vereinigung

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- sich ein Wissen zu den Produkten und Dienstleistungen der Vereinigung aneignen und dieses aktualisieren können;
- überzeugend argumentieren können;

STUFE 3

Die Entlohnung des Marketingsachbearbeiters auf Grundlage eines Festgehaltes, das sich durch Provisionen erhöhen kann, darf auf Jahresbasis nicht unter der der Stufe 3 bzw. auf Monatsbasis nicht unter der der Stufe 2 liegen.

5.3 LOGISTISCH- TECHNISCHE FUNKTIONEN

ERSTER FACHARBEITER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der erste Facharbeiter übt seine Funktion unter der Verantwortung des übergeordneten logistisch-technischen Personals sowie der Direktion bzw. der Führungsinstanzen aus. Er übernimmt spezifische Aufgaben der praktischen und technischen Organisation der Vereinigung. Er ist verantwortlich für eine technische Anwendung einer Arbeitseinheit, für die er die praktische Organisation übernimmt.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Wartung und Vorbereitung des Materials und der Örtlichkeiten zwecks Umsetzung der sozialen Zielsetzung

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- sich organisieren und vorausschauend handeln können;
- technische Kompetenzen vorweisen können.

STUFE 3

6. KATEGORIE – STUFE 2

6.1 FUNKTIONEN MIT SOZIOKULTURELLER ZIELSETZUNG

HILFSPROJEKTASSISTENT

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Hilfsprojektassistent arbeitet in Begleitung und unter der Aufsicht eines Animators, der Direktion bzw. der Führungsinstanzen bzw. eines oder mehrerer ihrer Vertreter. Es handelt sich ausschließlich um eine ausführende Tätigkeit.

Er unterstützt die Vorbereitung, praktische Organisation und Animation von Animations-, Aktionseinheiten.

Es handelt sich um eine begleitete und untergeordnete Tätigkeit.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Gewährleistung der mit der praktischen Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben;
- Übernahme der mit den Aufgaben verbundenen Verwaltung und Logistik;
- Hilfestellung bei der Organisation und Betreuung von Sport- oder Freizeitaktivitäten;
- Beteiligung an der Organisation von Veranstaltungen;
- Bewältigung der mit der Durchführung der Aktionen verbundenen Aufgaben.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- Anordnungen befolgen können;
- den Auftrag der Vereinigung kennen;
- mit Publikum und Gruppen umgehen können.

STUFE 2

6.2 LOGISTISCHE VERWALTUNGSFUNKTIONEN

SACHBEARBEITER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Sachbearbeiter gewährleistet die für die Verwaltung notwendige Unterstützung (Kopieren, Annahme der Telefongespräche, ...). Es handelt sich um einfache, auf genauen Anweisungen basierende ausführende Aufgaben.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Telefonkontakt;
- Anfertigung von Fotokopien;
- Registrierungsarbeiten;
- elementare daktylographische Arbeiten;
- Empfang der Besucher;
- Klassierungsarbeiten

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- sich organisieren können;
- die Grundlagen der Informatik beherrschen;
- kommunikationsfähig sein

STUFE 2

6.3 LOGISTISCH- TECHNISCHE FUNKTIONEN

RAUMPFLEGEFACHKRAFT

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Die Raumpflegefachkraft reinigt die Räume und/oder die Ausrüstung und verwaltet die gängigen Reinigungsmittel. Darüber hinaus ist sie verantwortlich für den Unterhalt des Kleinmaterials und der Räumlichkeiten (z.B. kleine Umräumarbeiten und Reparaturen,...). Diese Funktion beinhaltet nicht die WARTUNG der Werkzeuge.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Reinigung der Räume und Oberflächen;
- Reinigung der Möbel und des Zubehörs;
- Unterhalt und Einrichtung der Räume;
- Unterhalt des Materials

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- fähig sein, die mit seiner Funktion verbundenen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften anzuwenden;
- fähig sein, Werkzeug und Basismaterial (Hammer, Leiter,...) zu benutzen

STUFE 2

TECHNISCHE HILFSKRAFT

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Die technische Hilfskraft arbeitet auf Anweisung des übergeordneten technischen Personals und der Direktion bzw. der Führungsinstanzen. Sie übt ausschließlich ausführende Tätigkeiten aus und gewährleistet dem technischen Dienst logistische Unterstützung. Sie führt anhand präziser Angaben einfache Arbeiten aus.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Anlieferung und Montage des Materials;
- Durchführung von Unterhaltsarbeiten (Anstrich, Reinigung,...);
- Vorbereitung und Einordnung des Materials und der Räume vor und nach Arbeiten bzw. Aktionen;
- Gewährleistung der mit der Umsetzung der Aktionen verbundenen Aufgaben

STUFE 2

AUFSICHTSKRAFT

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Die Aufsichtskraft gewährleistet durch ihre Anwesenheit die Sicherheit der Gebäude und Räumlichkeiten.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Überwachung des Zugangs zum Gebäude und zu den Räumlichkeiten;
- Kontrolle des Kommen und Gehens;
- Kontrolle der Funktionstüchtigkeit der verschiedenen Sicherheitssysteme.

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- Anwendung strikter Sicherheitsregeln;
- vorausschauendes Handeln und Vorbeugung von Zwischenfällen

STUFE 2

7. KATEGORIE – STUFE 1

7.1 LOGISTISCHE VERWALTUNGSFUNKTIONEN

HILFSKRAFT EMPFANG

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Die Hilfskraft am Empfang arbeitet nach Anweisungen und in direkter Zusammenarbeit mit dem übergeordneten Personal, der Direktion bzw. den Führungsinstanzen.

Sie beantwortet direkte, punktuelle Fragen und unterstützt so die technische und verwaltungstechnische Organisation der Aktionen der Vereinigung.

Es handelt sich ausschließlich um ausführende Aufgaben, für die die Entscheidungen von einem übergeordneten Personalmitglied getroffen werden.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Durchführung punktueller logistischer Aufgaben: Einrichtung des Empfangs, logistische Ausstattung der Aktivitäten,...
- Durchführung punktueller verwaltungstechnischer Aufgaben: Unterschriften einholen, frankieren, Führung der Anwesenheitsliste bei Veranstaltungen,...
- Gewährleistung der mit der Umsetzung der Aktionen verbundenen Aufgaben

STUFE 1

7.2 LOGISTISCH- TECHNISCHE FUNKTIONEN

RAUMPFLEGER

ALLGEMEINE FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Der Raumpfleger reinigt die Räume und/oder die Ausrüstung.

BESCHREIBUNG DER AUFGABEN (ZUR ORIENTIERUNG)

- Reinigung der Gebäude und Oberflächen;
- Reinigung der Möbel und des Zubehörs;
- Müllentsorgung

PROFIL (ZUR ORIENTIERUNG)

- fähig sein, die mit seiner Funktion verbundenen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften anzuwenden;

STUFE 1

KAPITEL 7 – ABSCHLIEßENDE BESTIMMUNGEN

Artikel. 9: Das vorliegende Kollektivabkommen tritt am 1. Januar 2009 für eine unbestimmte Dauer in Kraft.

Jede Partei kann unter Beachtung einer Frist von 6 Monaten das vorliegende Abkommen durch einen eingeschriebenen Brief an den Vorsitzenden der Paritätischen Unterkommission für die Einrichtungen und Dienste der Erziehung und Beherbergung aufkündigen.

Die sechsmonatige Kündigungsfrist beginnt ab dem Datum des Versandes des Einschreibebriefes an den Präsidenten der Paritätischen Kommission.

ANHANG I

KOMMENTARE ZU DEN FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

In den von der Funktionsbeschreibung betroffenen Sektoren gibt es unterschiedliche Bezeichnungen für die jeweiligen Funktionen.

Eine Funktion ergibt sich nicht aus dieser Bezeichnung, sondern aus den ausgeführten Aufgaben und ihrer Entsprechung zur allgemeinen Funktionsbeschreibung, den Aufgaben und dem Profil.

Es ist daher nicht verwunderlich, dass der gleiche Titel auf mehreren Ebenen bzw. Stufen wieder zu finden ist.

Diese Liste ist lediglich zur Orientierung und erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

BEISPIEL(E) MÖGLICHER ANDERER BEZEICHNUNGEN

° DIREKTOR

- Generalsekretär, beigeordneter Generalsekretär, Generaldirektor, beigeordneter Generaldirektor, beigeordneter Direktor, technischer Direktor
- Kulturzentren: Animator-Direktor
- Medienausleihstellen: Netzwerkdirektor

° KOORDINATOR

- Animator-Koordinator, pädagogischer Koordinator, pädagogischer Verantwortlicher, Hauptanimator, Kommunikationsverantwortlicher, Chefredakteur, Berater, Redaktionssekretär, Produzent, Journalist, Cheftechniker
- Medienausleihstellen: leitender Bibliothekar
- Kulturzentren: Animator-Direktor
- Sportverbände: technischer Direktor, technischer Koordinator, technischer Verantwortlicher, Sportdirektor

° VERWALTUNGS- BZW. FINANZKOORDINATOR

- Verwaltungs- bzw. Finanzverantwortlicher, Subsidienvorwalter

° LOGISTISCHER UND TECHNISCHER KOORDINATOR

- Hauptverwalter

° ANIMATOR-KOORDINATOR

- Verantwortlicher Animator, Animator-Informator der Klasse 1, Journalist, qual. Techniker, Projektanimator, Trainer, Projektkoordinator, Projektverantwortlicher, Projektbeauftragter
- Kulturzentren: Animator-Direktor
- Jugendorganisationen: Koordinator, Bezirksleiter, Hauptleiter
- Sportverbände: Trainer, technischer Hilfskoordinator, technischer beigeordneter Direktor, technischer Berater

° VERANTWORTLICHER EINER BIBLIO-, SPIELO-, ODER MEDIATHEK

- Zentrumsverantwortlicher

° BIBLIOTHEKAR, DOKUMENTALIST

- beigeordneter Zentrumsverantwortlicher

° ANIMATOR

- Projektverantwortlicher, verantwortlicher Animator, Animator-Informator Klasse 1, Projektkoordinator
- Medienausleihstellen: Verantwortlicher für den Einkauf
- Kulturzentren: Animator-Direktor
- Jugendzentren: Animator-Koordinator
- Sportverbände: Trainer, technischer Hilfskoordinator, technischer Berater, technischer beigeordneter Direktor
- Jugendorganisationen: Koordinator

◦ ANIMATOR-AUSBILDER

- Sportverband: Haupttrainer

◦ BIBLIOTHEKAR/DOKUMENTALIST

- graduiertes Bibliothekar, Verantwortlicher einer Spielothek, Dokumentalist - Archivist, Dokumentalist

◦ TECHNISCH-LOGISTISCHER ASSISTENT KLASSE 1

- Verwalter, Techniker

◦ PROJEKTASSISTENT

- Animator, Projektassistent, Animator-Informator Klasse 2,
- Sportverband: Hilfstrainer

◦ ANIMATOR-AUSBILDER KLASSE 2

- Sportverband: Sportanimator, Moniteur, Trainerassistent

◦ HILFSBIBLIOTHEKAR UND –DOKUMENTALIST, ASSISTENT EINER MEDIATHEK

- Hilfsdokumentalist, Hilfsbibliothekar, Bibliotheksassistent

◦ TECHNISCH-LOGISTISCHER ASSISTENT KLASSE 1

- Kulturzentrum: qualifizierter Maschinist
- Technikerassistent, Hilfskraft in der Technik

◦ HILFSPROJEKTASSISTENT

- Medienausleihstelle: Klassierer-Gehilfe
- Sportverband: Hilfsanimator
- Hilfsanimator, Hilfskraft in den Projekten

◦ SACHBEARBEITER

- Bibliotheksachbearbeiter
- Hilfskraft in der Verwaltung

◦ REINIGUNGSFACHKRAFT

- Putzfrau, Haushaltshilfe (Betrieb), Reinigungsmaschinenfahrer, Reinigungskraft-Maschinist, polyvalente Reinigungskraft, Gebäudereiniger, Unterhaltspersonal

◦ TECHNISCHE HILFSKRAFT

- Maschinist

Anhang 2 zum Kollektiven Arbeitsabkommen
Anwendbare Barmen ab dem 1. Januar ???

DA	Funktion 1	Funktion 2	Funktion 3	Funktion 4.1	Funktion 4.2	Funktion 5	Funktion 6
0	1.474,00	1.583,03	1.826,04	1.978,94	2.335,04	2.551,62	2.665,07
1	1.597,46	1.710,69	1.964,73	2.122,99	2.454,76	2.652,65	2.795,65
2	1.605,85	1.726,62	1.964,73	2.122,99	2.454,76	2.652,65	2.795,65
3	1.614,24	1.742,55	1.996,74	2.187,00	2.541,80	2.726,49	2.912,61
4	1.622,63	1.758,49	1.996,74	2.187,00	2.541,80	2.726,49	2.912,61
5	1.631,02	1.774,42	2.039,41	2.251,01	2.628,85	2.800,32	3.029,57
6	1.639,41	1.790,36	2.131,31	2.355,78	2.628,85	2.800,32	3.029,57
7	1.647,80	1.806,29	2.223,21	2.460,55	2.715,89	2.874,16	3.146,54
8	1.656,19	1.822,22	2.315,11	2.565,32	2.715,89	2.874,16	3.146,54
9	1.664,59	1.838,15	2.380,39	2.630,60	2.802,93	2.948,00	3.263,50
10	1.716,25	1.903,47	2.423,90	2.674,12	2.846,44	2.991,51	3.307,01
11	1.724,64	1.922,77	2.489,18	2.739,40	2.933,48	3.065,35	3.423,98
12	1.733,03	1.942,06	2.489,18	2.739,40	2.933,48	3.065,35	3.423,98
13	1.741,43	1.961,35	2.554,46	2.804,67	3.020,53	3.139,19	3.540,94
14	1.749,82	1.980,64	2.554,46	2.869,95	3.020,53	3.139,19	3.540,94
15	1.758,21	1.999,94	2.619,73	2.944,90	3.107,57	3.213,03	3.657,90
16	1.766,60	2.019,23	2.619,73	3.019,85	3.107,57	3.213,03	3.657,90
17	1.774,99	2.038,53	2.685,01	3.094,80	3.194,61	3.286,86	3.774,86
18	1.783,38	2.057,82	2.685,01	3.160,08	3.194,61	3.286,86	3.774,86
19	1.791,77	2.077,11	2.750,29	3.225,36	3.281,65	3.360,70	3.891,82
20	1.800,17	2.096,41	2.750,29	3.225,36	3.281,65	3.360,70	3.891,82
21	1.808,56	2.115,70	2.815,57	3.290,66	3.368,70	3.434,54	4.008,79
22	1.816,95	2.134,99	2.815,57	3.290,66	3.368,70	3.434,54	4.008,79
23	1.825,34	2.154,28	2.880,84	3.355,94	3.455,74	3.508,37	4.125,75
24	1.833,73	2.173,58	2.880,84	3.355,94	3.455,74	3.508,37	4.125,75
25	1.842,12	2.192,87	2.946,12	3.421,22	3.542,78	3.582,21	4.125,75
26	1.850,51	2.212,16	2.946,12	3.421,22	3.542,78	3.582,21	4.125,75
27	1.858,90	2.231,46	3.011,40	3.486,49	3.629,82	3.656,05	4.125,75
28	1.858,90	2.250,75	3.011,40	3.486,49	3.629,82	3.656,05	4.125,75
29	1.858,90	2.270,04	3.011,40	3.486,49	3.629,82	3.656,05	4.125,75
30	1.858,90	2.270,04	3.011,40	3.486,49	3.629,82	3.656,05	4.125,75
31	1.858,90	2.270,04	3.011,40	3.486,49	3.629,82	3.656,05	4.125,75