



## **Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchengemeinde Zug (Personalreglement)**

Beschlossen durch die Kirchgemeindeversammlung vom 2. Dezember 2014

## **Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement (Personalverordnung)**

Beschlossen durch den Kirchenrat am 2. Dezember 2014

## **Weiterbildungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement**

Beschlossen durch den Kirchenrat am 16. Juni 2015



# Inhaltsverzeichnis

## **Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (Personalreglement)**

A) Allgemeine Bestimmungen .....	3
B) Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	3
C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	4
D) Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter .....	4
E) Personalvorsorge .....	9
F) Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder Kirchenrat .....	9
G) Indexierung .....	10
H) Besondere Regelung .....	11
I) Rechtspflege .....	11
K) Inkraftsetzung und Übergangsbestimmungen .....	11

## **Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (Personalverordnung)**

1. Anstellung und Probezeit .....	13
2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	13
3. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	18
4. Besoldung .....	20
5. Sozialzulagen und besondere Vergütungen .....	22
6. Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung .....	23
7. Arbeitszeit .....	25
8. Ferien, Feiertage und Urlaub .....	26
9. Berufliche Förderung .....	29
10. Versicherungen .....	30
11. Förderung der Zusammenarbeit .....	31
12. Schlussbestimmungen .....	32

## **Weiterbildungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug**

1. Allgemeine Bestimmungen .....	33
2. Kosten der Weiterbildung .....	35
3. Weiterbildungsvereinbarung / Rückzahlung .....	36
4. Qualitätssicherung .....	37
5. Übergangsbestimmungen .....	37
6. Inkraftsetzung .....	37



# **Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (Personalreglement)**

## **A) Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum im Dienste der Katholischen Kirchgemeinde Zug tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Entschädigung der Behörden und Kommissionsmitglieder.

### **§ 2 Art des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (exkl. Aushilfen und Personen in Ausbildung) stehen in einem öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis. Soweit der Inhalt des Arbeitsverhältnisses weder durch das Personalreglement noch durch die Personalverordnung oder durch abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag geregelt ist, gelten als öffentlich-rechtliches Ersatzrecht die Regeln des Zivilrechts, insbesondere Art. 319 ff OR.

<sup>2</sup> Das Personalreglement und die Personalverordnung sind nicht anwendbar für Aushilfen und für Personen in Ausbildung. Diese werden zivilrechtlich angestellt. Für solche Arbeitsverhältnisse gelten alleine die Bestimmungen des Obligationenrechts (miteingeschlossen Zivilgerichtsbarkeit).

### **§ 3 Vertretung der Arbeitgeberin**

<sup>1</sup> Die Katholische Kirchgemeinde Zug als Arbeitgeberin wird, sofern dieses Reglement nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, durch den Kirchenrat vertreten.

## **B) Begründung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 4 Anstellung**

<sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Abschluss von Arbeitsverträgen erfolgen durch den Kirchenrat. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen über die Wahlzuständigkeit anderer Organe, insofern dieses Recht nicht durch Kirchgemeindebeschluss dem Kirchenrat übertragen wurde.

<sup>2</sup> Für Aufgaben, die eine kirchliche Beauftragung (Missio Canonica) erfordern, ist die Missio Anstellungsvoraussetzung.

## **C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 5 Beendigungsgründe**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch:

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

### **§ 6 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erlischt in der Regel zum Zeitpunkt, in welchem sie zum Bezug einer AHV-Altersrente berechtigt sind. In begründeten Fällen kann der Kirchenrat Ausnahmen bewilligen.

<sup>2</sup> Die Kirchgemeinde entrichtet keine Abgangsentschädigungen und Entlassungsrenten.

## **D) Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter**

### **§ 7 Besoldung**

<sup>1</sup> Die Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzt sich wie folgt zusammen:

- 1. Jahresgrundgehalt, bestehend aus:
  - a) Grundgehalt (12/13 des Jahresgehaltes)
  - b) 13. Monatsgehalt (1/13 des Jahresgehaltes)
- 2. Teuerungszulage
- 3. Treue- und Erfahrungszulage
- 4. Familienzulage
- 5. Kinder- bzw. Ausbildungszulage

<sup>2</sup> Das Gehalt bildet in der Regel die Entschädigung für die gesamte im Dienste der Kirchgemeinde geleistete Arbeit. Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Besoldungsanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer. Dasselbe gilt auch für andere Vergütungen.

## § 8 Gehaltsklassen und Funktionsgruppen

<sup>1</sup> Für das Grundgehalt gelten die Lohnbandbreiten der Gehaltsklassen des Kantons Zug. Für die Kirchgemeinde sind insbesondere die Klassen 4–20 relevant.

<sup>2</sup> Die Einreihung erfolgt in folgende Gehaltsklassen und Funktionsgruppen:

a) Gehaltsklassen mit Jahresbruttobesoldung, inkl. 13. Monatsgehalt

	1. Stufe	15. Stufe	15. Stufe*
4	48 140	63 749	68 653
5	51 349	67 688	72 895
6	54 706	71 773	77 294
7	58 206	76 003	81 849
8	61 853	80 380	86 563
9	65 499	84 902	91 433
10	69 438	89 716	96 617
11	73 670	94 676	101 959
12	78 191	99 927	107 614
13	83 005	105 325	113 427
14	88 111	110 868	119 396
15	93 508	116 557	125 523
16	99 198	122 392	131 807
17	105 179	128 665	138 562
18	111 452	135 521	145 946
19	118 016	142 961	153 958
20	124 872	150 985	162 599

\*15. Stufe = inkl. Treue- und Erfahrungszulage gemäss § 12 des Personalreglements

b) Funktionsgruppen	Klassen
Sakristan/in/Hauswart/in	6–11
Pfarrisekretär/in	6–11
Jugendarbeiter/in	10–16
Sozialarbeiter/in	10–16
Katechet/in (KIL, FH, RPI)	1–16
Theologin/Theologe*	14–18
Pfarrer/Gemeindeleitende	17–20
Geschäftsstellenleiter/in	14–20

\* Vikar/Kaplan, Diakon, Pastoralassistent/in

<sup>3</sup> Für Funktionen, welche in diesem Reglement nicht aufgeführt sind, legt der Kirchenrat die Besoldung fest.

<sup>4</sup> In besonderen Fällen kann der Kirchenrat das Gehalt auch ohne Klasseneinreihung in Form eines Monatsgehältes oder einer Pauschalentschädigung festsetzen.

<sup>5</sup> Der Kirchenrat setzt die Entschädigung für Angestellte im Stundenlohn sowie für Aushilfsangestellte fest.

## **§ 9 Entschädigung der Kirchenmusikerinnen und -musiker**

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Organistinnen und Organisten sowie der Chorleitenden richtet sich gemäss den Empfehlungen der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Luzern, samt einem Zuschlag von max. 10 %.

<sup>2</sup> Für Organistinnen und Organisten sowie für Chorleitende mit Master-Abschluss bzw. A-Diplom in Kirchenmusik kann der Kirchenrat in begründeten Einzelfällen in Bezug auf den Zuschlag eine weitergehendere Regelung vorsehen.

## **§ 10 Ausserordentliche Zulagen**

<sup>1</sup> Der Kirchenrat ist ermächtigt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ausserordentlichen Leistungen oder bei besonderer Inanspruchnahme einen einmaligen Anerkennungsbeitrag auszurichten.



## **§ 11 Treue- und Erfahrungszulage**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich bewährt haben, wird ab dem Kalenderjahr, in welchem sie das 3. Dienstjahr erfüllt haben, eine Treue- und Erfahrungszulage ausgerichtet. Das erste Kalenderjahr des Arbeitsverhältnisses wird als erfülltes Dienstjahr angerechnet, wenn der Diensteintritt in der ersten Jahreshälfte erfolgt ist.

<sup>2</sup> Die Zulage entspricht  $1/15$  des Monatsgehaltes pro erfülltes Dienstjahr, höchstens aber einem vollen Monatsgehalt ab dem Kalenderjahr, in welchem das 15. Dienstjahr erfüllt wird. Bemessungsgrundlage bildet das im betreffenden Kalenderjahr durchschnittlich bezogene Gehalt, einschliesslich Teuerungszulagen, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatsgehaltes.

<sup>3</sup> Die Dauer gleichwertiger Tätigkeit im öffentlichen Dienst innerhalb des Kantons Zug kann ganz oder teilweise angerechnet werden.

## **§ 12 Familienzulage**

<sup>1</sup> Verheiratete oder in eingetragener Partnerschaft lebende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine jährliche Familienzulage von CHF 2400.–, sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss nach dem kantonalen Gesetz über die Kinderzulagen Anspruch auf Kinderzulage haben;
- b) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss ganz oder vorwiegend für den finanziellen Unterhalt der Familie oder der eingetragenen Partnerschaft aufkommen;
- c) der Doppelbezug muss ausgeschlossen sein.

<sup>2</sup> Verheirateten oder in eingetragener Partnerschaft lebenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Teilzeitbeschäftigung wird die Familienzulage ungeachtet der Anspruchsvoraussetzung des vorwiegenden Unterhalts der Familie oder der eingetragenen Partnerschaft anteilmässig nach Massgabe ihres Teilpensums ausgerichtet.

<sup>3</sup> In getrennter Ehe lebenden, verwitweten, geschiedenen und ledigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird diese Familienzulage ausgerichtet, sofern sie mit ihren Kindern oder solchen des anderen Ehegatten oder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners einen gemeinsamen Haushalt führen. Bei Teilzeitbeschäftigung besteht der Anspruch im Ausmasse des Beschäftigungsgrades.

### **§ 13 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich bewährt haben, wird nach 25 und 35 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in Höhe eines Monatsgehaltes ausgerichtet. Bemessungsgrundlage bildet das Gehalt einschliesslich Teuerungszulagen, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatsgehaltes und der Treue- und Erfahrungszulage.

<sup>2</sup> Soweit der Dienst es gestattet, kann die Hälfte des Dienstaltersgeschenkes als bezahlter Urlaub bezogen werden.

### **§ 14 Reisechecks**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und den Pensionierten können verbilligte Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse abgegeben werden. Der Kirchenrat regelt den Arbeitgeberbeitrag und die Anspruchsberechtigung in einer Weisung.

### **§ 15 Überbrückungsrente**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde richtet Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich nach Vollendung des 60. Altersjahres vorzeitig pensionieren lassen, bis zum Erreichen der ordentlichen AHV-Altersgrenze oder bis zum Bezug einer IV-Rente eine Überbrückungsrente aus.

<sup>2</sup> Die Überbrückungsrente beträgt 90 Prozent der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Der ausgerichtete Gesamtbetrag darf die Summe von drei Jahresüberbrückungsrenten nicht übersteigen. Erfolgt die vorzeitige Pensionierung mehr als drei Jahre vor der AHV-Altersgrenze, wird dieser Maximalbetrag gleichmässig auf die Bezugsdauer aufgeteilt.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.

<sup>4</sup> Wenn das Arbeitsverhältnis beim vorzeitigen Altersrücktritt noch nicht zehn Jahre gedauert hat, reduziert sich die Überbrückungsrente pro fehlendes Jahr um 10 Prozent.

<sup>5</sup> Die Überbrückungsrente ist AHV-pflichtig.

## **§ 16 Wohnsitz und Amtswohnung**

<sup>1</sup> Sofern es die Amtserfüllung erfordert, kann der Kirchenrat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Dienstwohnung zugewiesen werden.

<sup>2</sup> Für die Wohnung wird ein angemessener Mietzins verlangt. Dieser ist nicht Bestandteil des Gehaltes.

## **E) Personalvorsorge**

### **§ 17 Pensionskasse**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde versichert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Mitglieder des Kirchenrates gegen die wirtschaftlichen Folgen des Wegfalls des Erwerbseinkommens infolge Alter, Invalidität und Tod (Hinterlassenenschutz) bei einer öffentlich-rechtlich anerkannten Pensionskasse gemäss den jeweils geltenden Bedingungen der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat regelt den Anschluss an eine Pensionskasse.

## **F) Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder Kirchenrat**

### **§ 18 Grundgehalt**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Kirchenrates erhalten für die Erfüllung ihrer Aufgaben pro Jahr folgende Entschädigung:

Grundgehalt	CHF 12 000.–
Zulage Präsidentin/Präsident	CHF 2 400.–

<sup>2</sup> Die in einem festen Arbeitsverhältnis mit der Kirchgemeinde Zug stehende pastorale Vertretung im Kirchenrat bezieht die Hälfte des Ansatzes eines Kirchenratsmitgliedes.

<sup>3</sup> Die Ansätze gemäss Abs. 1 und 2 beinhalten die Entschädigungen für die ordentlichen Kirchenratssitzungen, inkl. Vor- und Nachbereitung (Basis: 20 Sitzungen/Jahr).

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Kirchenrats haben keinen Anspruch auf Familien- sowie Treue- und Erfahrungszulagen.

## **§ 19 Übrige Arbeiten**

<sup>1</sup> Die übrigen Leistungen der Kirchenratsmitglieder werden wie folgt im Stundenlohn vergütet:

Der/die Präsident/in	CHF 96.–/Std.
Die übrigen Mitglieder	CHF 80.–/Std.

## **Rechnungsprüfungskommission**

### **§ 20 Grundgehalt**

<sup>1</sup> Die jährlichen Entschädigungen der Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission werden wie folgt festgelegt:

Grundgehalt	CHF 2 400.–
Zulage Präsidentin/Präsident	CHF 600.–

## **Übrige Kommissionen**

### **§ 21 Sitzungsgelder**

<sup>1</sup> Die Teilnahme an Kommissionssitzungen wird gemäss § 19 entschädigt.

## **Weibeldienst**

### **§ 22 Entschädigung**

<sup>1</sup> Der Weibel/die Weibelin wird für die Bemühungen im Auftrag des Kirchenrates gemäss § 19 entschädigt.

## **G) Indexierung**

### **§ 23 Anpassung an Preisentwicklung**

<sup>1</sup> Die Besoldungen und Ansätze basieren auf einem Landesindex der Konsumentenpreise von 116,7 Punkten (Mai 1993 = 100).

<sup>2</sup> Allfällige Teuerungszulagen kann der Kirchenrat ganz oder teilweise beschliessen.

## **H) Besondere Regelung**

### **§ 24 Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement**

<sup>1</sup> Der Kirchenrat erlässt die ausführenden Bestimmungen auf dem Verordnungsweg, wie zum Beispiel Probezeit, Kündigungsfristen, Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lohnfestsetzung, Sozialzulagen und besondere Vergütungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit, Arbeitszeit, Ferien, Feiertage, Urlaub, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterbeurteilung, Versicherungen, Mitspracherecht usw.

## **I) Rechtspflege**

### **§ 25 Rechtspflege**

<sup>1</sup> Bei öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnissen (§ 2 Abs. 1 des Personalreglements) richtet sich die Rechtspflege nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen des Kantons Zug. Beschwerden sind an den Kirchenrat zu richten.

## **K) Inkraftsetzung und Übergangsbestimmungen**

### **§ 26 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ist am 2. Dezember 2014 durch die Kirchgemeindeversammlung beschlossen worden. Es tritt für bereits bestehende Arbeitsverhältnisse auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Besoldungsreglemente samt Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits ab 1. Januar 2015 die Stelle bei der Katholischen Kirchgemeinde Zug antreten, tritt das vorliegende Personalreglement samt Ausführungsbestimmungen mit sofortiger Wirkung in Kraft.

### **§ 27 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben unter Berücksichtigung des Arbeitspensums Anspruch auf Wahrung des Besitzstandes hinsichtlich des Jahresgehaltes (Grundgehalt und 13. Monatsgehalt), Teuerungszulage sowie Treue- und Erfahrungszulage. Eine allfällige Erhöhung der Treue- und Erfahrungszulage richtet sich ausschliesslich nach dem neuen Recht.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss bisherigem Recht bereits nach 20 Dienstjahren das Dienstaltersgeschenk bezogen haben, besteht ein Anspruch erst wieder nach 35 Dienstjahren.

<sup>3</sup> Die bisherigen Löhne sind möglichst kostenneutral in die neue Lohnsystematik zu überführen. Im Einzelfall darf die Überführung im Maximum nicht mehr als ein Prozent der bisherigen Jahresbruttobesoldung betragen.

# **Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (Personalverordnung)**

## **1. Anstellung und Probezeit**

### **§1 Inhalt des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Personalreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (nachstehend Kirchgemeinde) sowie die Personalverordnung sind integrierende Bestandteile des Arbeitsverhältnisses.

### **§2 Probezeit**

<sup>1</sup> Sofern der schriftliche Vertrag nichts anderes bestimmt, gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

## **2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Allgemeines**

#### **§3 Kündigung im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder seitens der Kirchgemeinde.

#### **§4 Kündigung seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden, und zwar unter Einhaltung der folgenden Fristen:

- a) 7 Tage während des ersten Monats
- b) 20 Tage ab dem zweiten Monat

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf das Monatsende gekündigt werden, und zwar unter Einhaltung der folgenden Fristen:

- a) 1 Monat während des ersten Dienstjahres
- b) 3 Monate ab dem 2. Dienstjahr

<sup>3</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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>4</sup> Für Leitende der Pfarreien (Pfarrer und Gemeindeleitende), für Fachstellenleitende sowie für die Geschäftsstellenleiterin / den Geschäftsstellenleiter und die Leiterin Finanz- und Rechnungswesen / den Leiter Finanz- und Rechnungswesen gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.

<sup>5</sup> Bei Vorliegen besonderer Umstände können im Arbeitsvertrag von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Kündigungsfristen und / oder Kündigungstermine vorgesehen werden.

## **§ 5 Kündigung seitens der Kirchgemeinde**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geltenden Kündigungsfristen und Kündigungstermine kündigen.

<sup>2</sup> Vor der Kündigung ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Kündigung ist zu begründen.

<sup>3</sup> Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen zu erwägen, wie förmliche Erteilung eines Verweises, Gehaltskürzung, Aufschub oder Verweigerung der Treue- und Erfahrungszulage, Zuweisung anderer Arbeiten, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

<sup>4</sup> Beim rechtmässigen Entzug der Missio Canonica kommen die Kündigungsfristen gemäss § 5 Abs. 1 der Personalverordnung zur Anwendung.

<sup>5</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit Pfarrern und Gemeindeleitenden konsultiert der Kirchenrat vorgängig den Diözesanbischof.



## **§6 Nichtige Kündigung**

<sup>1</sup> Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist unter Vorbehalt einer gerechtfertigten fristlosen Entlassung aus wichtigen Gründen nichtig, wenn sie nach Ablauf der Probezeit während folgenden Sperrfristen ausgesprochen worden ist:

- a) während der Leistung schweizerischen, obligatorischen Militär- oder Schutzdienstes oder schweizerischen Zivildienstes sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während 30 Tagen im 1. Dienstjahr, während 90 Tagen im 2. bis 5. Dienstjahr und während 180 Tagen ab dem 6. Dienstjahr im Falle unverschuldeter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall;
- c) während der Schwangerschaft und den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;
- d) während Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zustimmung der Kirchgemeinde an von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistungen für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

## **§7 Folgen der nichtigen Kündigung**

<sup>1</sup> Die Kündigung, die während einer Sperrfrist gemäss §6 erklärt wird, entfaltet keine Rechtswirkung.

<sup>2</sup> Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis zum Beginn der Sperrfrist noch nicht abgelaufen, so wird die Kündigungsfrist bis zum Ablauf der Sperrfrist unterbrochen.

<sup>3</sup> Fällt der Endtermin für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Ende eines Monats oder eines Schulsemesters) nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so kann daraus kein Anspruch auf Verlängerung der Kündigungsfrist bis zum nächstfolgenden Endtermin abgeleitet werden.

## **§8 Missbräuchliche Kündigung**

<sup>1</sup> Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist missbräuchlich, wenn Verfahrensvorschriften verletzt wurden oder wenn sie sich nicht auf sachliche Gründe stützen lassen, insbesondere wenn sie ausgesprochen wird.

- a) wegen einer persönlichen Eigenschaft oder wegen der Ausübung verfahrensmässiger Rechte, es sei denn, die Eigenschaft oder die Rechtsausübung beeinträchtigt wesentlich die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis oder die Zusammenarbeit mit andern Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- b) um die Entstehung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis und deren Geltendmachung nach Treu und Glauben zu erschweren oder zu verunmöglichen.

## **§9 Folgen der missbräuchlichen Kündigung**

<sup>1</sup> Eine missbräuchliche Kündigung begründet Anspruch auf Entschädigung.

<sup>2</sup> Die Entschädigung beträgt im 1. Dienstjahr ein Monatsgehalt, im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monatsgehälter, im 4. und 5. Dienstjahr drei Monatsgehälter, im 6. und 7. Dienstjahr vier Monatsgehälter, im 8. und 9. Dienstjahr fünf Monatsgehälter und ab dem 10. Dienstjahr eine Maximalentschädigung von sechs Monatsgehältern. Ein angefangenes Dienstjahr zählt dabei als volles Dienstjahr. Bemessungsgrundlage ist das im Zeitpunkt der Kündigung massgebende Jahresgehalt, einschliesslich Teuerungszulage sowie Treue- und Erfahrungszulage. Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Ein Anspruch auf Fortführung des Arbeitsverhältnisses kann aus einer missbräuchlichen Kündigung nicht abgeleitet werden. Beschwerden wegen missbräuchlicher Kündigung haben keine aufschiebende Wirkung.

## **2.2 Befristetes Arbeitsverhältnis**

### **§10 Fristablauf oder Kündigung**

<sup>1</sup> Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

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

## **2.3 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**

### **§11 Grundsatz**

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

<sup>2</sup> Vor der Entlassung ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Entlassung ist zu begründen.

### **§ 12 Folgen der ungerechtfertigten fristlosen Entlassung**

<sup>1</sup> Bei fristloser Entlassung ohne wichtigen Grund besteht Anspruch auf Ersatz dessen, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verdient hätten, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins oder nach Ablauf der Vertragsdauer eines befristeten Arbeitsverhältnisses beendet worden wäre.

<sup>2</sup> An diesen Schadenersatz wird angerechnet, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eingespart oder durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen haben.

<sup>3</sup> Der Anspruch auf Schadenersatz besteht unabhängig von einem allfälligen Anspruch auf Entschädigung wegen missbräuchlicher Kündigung.

<sup>4</sup> Ein Anspruch auf Fortführung des Arbeitsverhältnisses kann aus einer ungerechtfertigten fristlosen Kündigung nicht abgeleitet werden. Beschwerden wegen ungerechtfertigter fristloser Entlassung haben keine aufschiebende Wirkung.

### **§ 13 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle**

<sup>1</sup> Tritt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder wird die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund fristlos verlassen, so hat die Kirchgemeinde Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehaltes für einen Monat entspricht, ferner auf Ersatz weiteren Schadens.

<sup>2</sup> Bemessungsgrundlage ist das Jahresgehalt, einschliesslich Teuerungszulage sowie Treue- und Erfahrungszulage.

<sup>3</sup> Ist der Kirchgemeinde ein geringerer Schaden als ein Viertel des Monatsgehaltens entstanden, so ist die Entschädigung entsprechend herabzusetzen.

## **2.4 Einvernehmliche Auflösung**

### **§ 14 Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit durch schriftliche Übereinkunft aufgelöst werden.

## **2.5 Erreichen der Altersgrenze**

### **§ 15 Zeitpunkt der Beendigung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jenes Altersjahr erreichen, ab welchem sie zum Bezug der ordentlichen Altersrente gemäss Pensionskassengesetz berechtigt sind.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche keiner Pensionskasse angeschlossen sind, scheiden mit Erreichen des ordentlichen AHV-Alters aus dem Arbeitsverhältnis.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis endet bei Erreichen der ordentlichen Altersgrenze ohne Kündigung.

### **§ 16 Arbeitsverhältnis nach Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Der Kirchenrat kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis infolge Erreichens der Altersgrenze endet, ein neues Arbeitsverhältnis eingehen. Hierzu bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung der Parteien, wobei die Dauer der vorgesehenen Weiterbeschäftigung zeitlich zu limitieren und die Leistungsfähigkeit zu berücksichtigen ist. Verlängerungen sind insbesondere möglich bei Priestern sowie bei Kirchenmusikerinnen bzw. Kirchenmusikern und bei Aushilfs-Sakristaninnen / Hauswartinnen und Sakristanen / Hauswarten.

## **2.6 Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit**

### **§ 17 Invalidität**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf die volle Invaliditätsrente gemäss Pensionskassengesetz.

## **3. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

### **§ 18 Allgemeine Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und die berechtigten Interessen der Kirchengemeinde in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup> Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten, soweit dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Im Zweifelsfall ist vorgängig die Zustimmung des Kirchenrates einzuholen.

## **§ 19 Amts- und Berufsgeheimnis**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, Drittpersonen und andern Amtsstellen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihres Amtes erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Dasselbe gilt hinsichtlich des Berufsgeheimnisses für Geistliche (Art. 321 StGB).

<sup>3</sup> Zur Mitteilung geheim zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren bedürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch den Kirchenrat.

## **§ 20 Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde verpflichtet sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten.

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

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

## **§ 21 Informatiksicherheit**

<sup>1</sup> Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und weiterverwendet werden. Die Installation persönlicher PC-Software ist untersagt.

<sup>2</sup> E-Mail und Internet sind grundsätzlich für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die private Nutzung hat sich auf das Notwendigste zu beschränken und darf die Arbeitsleistung nicht einschränken. Die Kirchgemeinde ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften zu kontrollieren. Verletzungen dieser Vorschriften werden angemessen sanktioniert.

## **§ 22 Verbesserungen und Vorschläge**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- bzw. Arbeitsabläufe zu bemühen und sich für Umweltschutzmassnahmen, Unfallverhütung, Kostensenkung / Optimierung / Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung einzusetzen.

## **§ 23 Öffentliche Nebenämter / Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes bedarf der Bewilligung durch den Kirchenrat, sofern die Arbeitszeiten bzw. das Arbeitspensum tangiert werden. Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nur einen Nebenerwerb ausüben, wenn damit die Treuepflicht gegenüber der Kirchgemeinde nicht verletzt wird. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Nebenerwerb ausüben möchten, müssen im Voraus beim Kirchenrat eine Bewilligung einholen, sofern das Arbeitspensum mindestens 80 % beträgt.

## **§ 24 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie in einer Angelegenheit ein entsprechendes Interesse haben.

# **4. Besoldung**

## **4.1 Besoldung im Allgemeinen**

## **§ 25 Lohngleichheit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, unabhängig von ihrem Geschlecht, bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

<sup>2</sup> Die Festsetzung des Lohnes erfolgt unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils, der Aus- und Weiterbildung, der Berufs- und Lebenserfahrung, der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, der Arbeitsmarktsituation sowie der finanziellen Situation der Kirchgemeinde.

## **§ 26 Lohnsystem**

<sup>1</sup> Das Lohnsystem basiert auf den Gehaltsklassen und den Funktionsgruppen gemäss § 8 des Personalreglements.

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 15 Gehaltsstufen. Die erste Stufe entspricht dem Minimum der Gehaltsklasse. Die weiteren Stufen erhöhen sich jeweils um den vierzehnten Teil der Differenz zwischen dem Klassenmaximum und dem Klassenminimum. Die 15. Stufe entspricht dem Maximum der Gehaltsklasse.

## **§ 27 Auszahlung**

<sup>1</sup> Das Grundgehalt einschliesslich Teuerungszulage sowie Familien- und Kinder- bzw. Ausbildungszulagen werden monatlich, das 13. Monatsgehalt im November und die Treue- und Erfahrungszulage im Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die stundenweise oder nach Einsätzen besoldet werden, geben die von den Vorgesetzten unterzeichneten Rapporte monatlich der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde ab. Der Lohn wird im darauf folgenden Monat ausbezahlt.

## **4.2 Lohnfestsetzung**

### **§ 28 Lohneinreihung**

<sup>1</sup> Der Kirchenrat legt für die verschiedenen Berufsfunktionen die Einreihungskriterien fest.

<sup>2</sup> Für Funktionen, die in mehr als einer Gehaltsklasse eingereiht sind, besteht kein Anspruch auf den Anstieg in eine höhere Gehaltsklasse.

<sup>3</sup> Für Zusatzaufgaben kann der Kirchenrat eine Funktionszulage festlegen.

### **§ 29 Ordentliche Lohnerhöhung**

<sup>1</sup> Bis zum Erreichen der 15. Lohnstufe innerhalb einer Lohnklasse kann der Kirchenrat das Gehalt um mindestens eine Stufe erhöhen, normalerweise auf Beginn eines Kalenderjahres.

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

### **§ 30 Verzicht auf individuelle Stufenanstiege**

<sup>1</sup> Auf die Gewährung von individuellen Stufenanstiegen kann verzichtet werden, wenn das Ergebnis der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung ungenügend ist, wenn im innerbetrieblichen Vergleich oder aufgrund der Arbeitsmarktlage eine Lohnerhöhung nicht gerechtfertigt ist oder wenn sonst wichtige Gründe eine solche Massnahme rechtfertigen (zum Beispiel wenn es die finanzielle Situation der Kirchgemeinde nicht zulässt). Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein solcher Entscheid bekanntzugeben.

### **§ 31 Gehaltskürzung**

<sup>1</sup> Bei ungenügender Leistung, Fähigkeit oder Eignung sowie bei ungenügendem Verhalten kann der Kirchenrat auf Antrag des / der Vorgesetzten das Gehalt unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins durch Versetzung in tiefere Lohnstufen oder -klassen reduzieren. Dabei besteht keine Bindung an den Einreichungsplan der Berufskategorien.

## **5. Sozialzulagen und besondere Vergütungen**

### **§ 32 Sozialzulagen**

<sup>1</sup> Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen des Kantons Zug.

<sup>2</sup> Umstände, die zu einer Änderung der Zulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten. Diese Regelung gilt für die Kinder- bzw. Ausbildungszulagen und für die Familienzulage (§ 12 des Personalreglements).

### **§ 33 Vergütung von Spesen und Auslagen**

<sup>1</sup> Für Spesenvergütungen findet die jeweils geltende Spesenverordnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde Anwendung.



## **6. Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung**

### **§ 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung. Während der ersten 12 Monate wird die volle Besoldung gemäss § 7 des Personalreglements ausgerichtet. Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit besteht Anspruch auf 80 Prozent der Besoldung während weiterer 12 Monate, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>2</sup> Befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Verschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf volle Besoldung während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem in Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit, kann der Kirchenrat eine längerdauernde Lohnfortzahlung bewilligen.

### **§ 35 Pflichten bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind sofort den direkten Vorgesetzten zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist der Kirchenratskanzlei ein Arzzeugnis einzureichen (mit Kopie an die Vorgesetzten), das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Wird der Aufforderung zur Einreichung eines Arzzeugnisses keine Folge geleistet, kann die Lohnfortzahlung ausgesetzt werden.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen können weitere Arzzeugnisse verlangt werden.

### **§ 36 Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde kann in folgenden Fällen jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung durch eine von der Arbeitgeberin zu bestimmende ärztliche Person anordnen:

- a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;

- b) wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

### **§ 37 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen**

<sup>1</sup> Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlungen gehen die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Kirchgemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegen haftpflichtigen Dritten auf die Kirchgemeinde über.

### **§ 38 Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Nach einer Geburt hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Geburt. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Arbeitstätigkeit wieder aufnimmt; er kann grundsätzlich nicht aufgeschoben werden.

<sup>2</sup> Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

### **§ 39 Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Bei der Geburt des eigenen Kindes haben Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser beträgt 10 Tage bei der Geburt des ersten Kindes und 15 Tage ab dem zweiten Kind.

<sup>2</sup> Der Vaterschaftsurlaub muss innert 12 Wochen nach der Geburt bezogen werden.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit besteht dieser Anspruch im Ausmasse des Beschäftigungsgrades.

### **§ 40 Obligatorische Dienstleistung**

<sup>1</sup> Während einer obligatorischen Dienstleistung (z. B. Militär-, Feuerwehr-, Zivildienst- oder Zivildienst, Beförderungsdienste) beziehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die volle Besoldung.

<sup>2</sup> Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

<sup>3</sup> Die Besoldung während freiwilligen Beförderungsdiensten kann, soweit sie die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innert drei Monaten nach Beendigung des Dienstes gekündigt wird.

## **7. Arbeitszeit**

### **§41 Arbeitszeit / Arbeitspensum**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit beträgt bei einem Voll-Pensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz am Arbeitsplatz primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können demzufolge zu einer erheblich vom Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Arbeitszeit verpflichtet werden. Sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen, in ihrem Dienst vorhandenen Einsätzen.

<sup>3</sup> Bereitschaftszeit ausserhalb des Arbeitsortes gilt nicht als Arbeitszeit und wird nicht vergütet.

<sup>4</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht erteilen, wird das Pensum für jedes Schuljahr (August bis Juli des Folgejahres) neu festgelegt. Dabei richtet sich das Arbeitspensum gemäss den jeweils geltenden Bedürfnissen. Diese Pensen können gegenüber dem Vorjahr unverändert bleiben oder (nach vorangegangener Mitteilung) vom Jahrespensum nach unten oder nach oben mit entsprechenden Lohnanpassungen abweichen. Die definitive Anzahl der Unterrichtslektionen werden jährlich vor Schulbeginn für das kommende Schuljahr festgelegt.

### **§42 Überstunden**

<sup>1</sup> Von der vorgesetzten Stelle angeordnete oder im dringenden Interesse der Kirchgemeinde geleistete und angeordnete Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.

<sup>2</sup> Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Präsidentin/der Präsident des Kirchenrates auf Antrag des/der jeweiligen Vorgesetzten die Überstunden in Ausnahmesituationen mit dem normalen Lohnansatz ohne Zuschlag abgelten.

<sup>3</sup> Bei kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Leitungsverantwortung (Stufe Leitung Pfarrei, Leitung Pastoralraum, Fachstellenleitung) gehören gemäss Richtlinien des Bistums Basel Überstunden im Umfang von 10 bis max. 20 % des jeweiligen Anstellungsumfangs dazu. In diesem Ausmass gibt es keinen Anspruch auf eine Kompensation oder Vergütung.

<sup>4</sup> Die übrigen leitenden Angestellten haben, soweit Überstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden können, keinen Anspruch auf Vergütung.

## **8. Ferien, Feiertage und Urlaub**

### **§43 Ferien**

<sup>1</sup> Pro Kalenderjahr besteht folgender Anspruch auf bezahlte Ferien:

- a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr 4 Arbeitswochen;
- b) vom 50. Altersjahr an sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge 5 Arbeitswochen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung sowie hauptverantwortliche Sakristaninnen und Sakristane haben Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche, sofern mit ihnen eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 43 Stunden vereinbart worden ist.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Aufwand (zum Beispiel im Stundenlohn) entschädigt werden, erhalten als Ferienentschädigung einen prozentualen Zuschlag auf dem Bruttolohn entsprechend ihrem Anspruch auf bezahlte Ferien.

### **§44 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dem Arbeitspensum entsprechend folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) drei Tage für die eigene Hochzeit, sofern sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden;
- b) drei Tage beim Tode der Ehegattin/des Ehegatten bzw. der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;

- c) einen Tag zur Hochzeit eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern;
- d) einen Tag für die Teilnahme an Beerdigungen / Beisetzungen von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel;
- e) einen halben Tag für die Teilnahme an Trauerfeiern von nahen Arbeitskolleginnen und -kollegen
- f) 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 e auf einen arbeitsfreien Tag oder in die Ferien fällt.

<sup>3</sup> Für die Teilnahme an Veranstaltungen von «Jugend und Sport» als Kursleiter /in, Klassenlehrer /in oder Kursteilnehmer /in kann die Kirchgemeinde (auf der Basis eines Vollzeit-Pensums) bis zu 5 Arbeitstage pro Jahr gewähren; die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

#### **§ 45 Familiär bedingte Kurzabsenzen**

<sup>1</sup> Familiär bedingte Kurzabsenzen (bis zu insgesamt zwei Tagen im Monat) sind in der Regel mit Freizeit bzw. Überstunden zu kompensieren.

<sup>2</sup> Ist eine solche Regelung in begründeten Ausnahmesituationen nicht möglich (wenn z. B. Kinder von alleinerziehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkranken), können für familiär bedingte Kurzabsenzen bis zu 3 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden. Bei Teilzeitarbeit besteht dieser Anspruch im Ausmass des Beschäftigungsgrades.

#### **§ 46 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubes entscheidet auf Antrag die vorgesetzte Person und die Geschäftsstellenleiterin /der Geschäftsstellenleiter der Kirchgemeinde.

<sup>2</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata temporis gekürzt oder mit einem entsprechenden Lohnabzug in Rechnung gestellt, wenn es sich nur um einzelne Tage handelt.

<sup>3</sup> Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes ruhen unter Vorbehalt von Absatz 4 und 6 sämtliche Leistungen der Kirchgemeinde.

<sup>4</sup> Die Unfallversicherung endet mit dem 30. unbezahlten Urlaubstag. Ab dem 31. unbezahlten Urlaubstag können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft der Kirchgemeinde versichern lassen, sofern dies die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde beantragen. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

<sup>5</sup> Der Abschluss einer Abredeversicherung im Krankheitsfall (Krankenaggeldversicherung) ist nicht möglich.

<sup>6</sup> Bei unbezahltem Urlaub kommen die Bestimmungen des Pensionskassengesetzes zur Anwendung.

#### **§47 Arbeitsfreie Tage**

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

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Karfreitag
- d) Ostermontag
- e) Auffahrt Christi Himmelfahrt
- f) Pfingstmontag
- g) Fronleichnam
- h) 1. August
- i) Mariä Himmelfahrt (15. August)
- j) St.-Michaels-Tag (29. September)
- k) Allerheiligen (1. November)
- l) Maria Empfängnis (8. Dezember)
- m) 24. Dezember
- n) Weihnachten (25. Dezember)
- o) Stephanstag (26. Dezember)
- p) Silvester (31. Dezember)

<sup>2</sup> Feiertage, die in eine Arbeitsunfähigkeitsperiode 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> Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Freitag.

<sup>5</sup> Müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen am Feiertag arbeiten, so kann der Feiertag nachbezogen werden; er ist in der Jahresarbeitszeit berücksichtigt.

## **9. Berufliche Förderung**

### **§48 Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildung verpflichtet werden. Für kirchliche Personen mit einer Missio canonica sind zusätzlich die diözesanen Richtlinien zu beachten.

<sup>2</sup> Die Finanzierung der Fort- und Weiterbildung richtet sich gemäss der vom Kirchenrat zu erlassenden Verordnung.

<sup>3</sup> Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in gekündigte Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit sowie auf Vergütung von Aus- und Weiterbildungskosten.

<sup>4</sup> Ein von der Kirchgemeinde bereits bezahltes Kursgeld ist zurück zu erstatten, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst gekündigt haben oder wenn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gründen gekündigt worden ist, die sie selbst verschuldet haben.

### **§49 Beurteilungs- und Fördergespräche**

<sup>1</sup> Die vorgesetzte Person führt mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Regel jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch, in welchem unter anderem die Arbeitsergebnisse, das Verhalten und die Zielerreichung beurteilt werden.

<sup>2</sup> Diese Gespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Fort- und Bildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung (Stufenanpassung).

<sup>3</sup> In diesen Gesprächen werden gemeinsam die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt.

## 10. Versicherungen

### § 50 Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) durch die Kirchgemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Es besteht keine Zusatzversicherung (zum Beispiel für die stationäre Behandlung in der halbprivaten oder privaten Abteilung eines Spitals).

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

<sup>3</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zulasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>4</sup> Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antritt einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 30. Tages nach dem Tage, an dem dieser Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.

<sup>5</sup> Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann die Versicherung für Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz für die Dauer von höchstens 180 Kalendertagen mit einer Abredeversicherung fortgeführt werden, sofern dies die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde spätestens 30 Tage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses schriftlich beantragen. Die Prämien gehen zulasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; für die Prämienüberweisung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich. Wird der Abschluss einer Abredeversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

<sup>6</sup> Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind sofort der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde mitzuteilen, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erfolgen kann. Wird diese Meldung unterlassen, so haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die daraus entstandenen Nachteile selbst aufzukommen.



### **§ 51 Krankenversicherung**

<sup>1</sup> Für den Abschluss einer Krankenversicherung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst verantwortlich.

<sup>2</sup> Wird der Beitritt in eine Krankenversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die daraus entstandenen Nachteile selbst aufzukommen.

### **§ 52 Krankentaggeldversicherung**

<sup>1</sup> Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall schliesst die Kirchgemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Zur Finanzierung des Krankentaggeldes beteiligen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Hälfte an den Bruttoprämien.

### **§ 53 Haftpflichtversicherung**

<sup>1</sup> Für den Schaden, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit zufügen, besteht eine Haftpflichtversicherung. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämien. Allfällige Haftpflichtfälle sind sofort schriftlich der Kirchgemeinde zu melden. Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht und führt dies zu Leistungskürzungen der Versicherung, so kann die Arbeitgeberin auf diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen von OR Art. 321e Regress nehmen.

## **11. Förderung der Zusammenarbeit**

### **§ 54 Mitspracherecht**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein Mitspracherecht im Bereich der arbeitsrechtlichen Bedingungen gewährt, soweit sie davon allgemein betroffen sind.

<sup>2</sup> Sie haben Anspruch auf Information. Die Wahrung ihrer Interessen erfolgt durch individuelle Eingaben, Anregungen und Anträge oder durch Stellungnahmen der Pfarrei- und Fachstellenverantwortlichen.

## **12. Schlussbestimmungen**

### **§ 55 Vorbehalt**

<sup>1</sup> Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieser Personalverordnung vor.

### **§ 56 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Für bereits bestehende Arbeitsverhältnisse tritt diese Personalverordnung vorbehältlich der Genehmigung des Anstellungs- und Besoldungsreglements durch die Kirchgemeindeversammlung der Katholischen Kirchgemeinde Zug auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab 1. Januar 2015 die Stelle bei der Kirchgemeinde antreten, tritt diese Personalverordnung vorbehältlich der Genehmigung des Anstellungs- und Besoldungsreglements durch die Kirchgemeindeversammlung der Katholischen Kirchgemeinde Zug mit sofortiger Wirkung in Kraft.

# **Weiterbildungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug**

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil der Personalpolitik der Katholischen Kirchgemeinde Zug. Die Kirchgemeinde unterstützt ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erhaltung und Entwicklung ihrer Kompetenzen und stellt dafür die entsprechenden Mittel zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sowohl das Anrecht als auch die Pflicht, sich regelmässig weiterzubilden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können persönlich zur Verantwortung gezogen werden, wenn sie eine für ihre Arbeit wichtige Weiterbildung nicht absolvieren.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten motivieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiterbildung und unterstützen ihre diesbezüglichen Anstrengungen.

<sup>4</sup> Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Bereitschaft erwartet, einen persönlichen Beitrag (Freizeit, Kosten) zu leisten.

<sup>5</sup> Die Finanzierung der Weiterbildung erfolgt auf der Basis des jeweiligen Beschäftigungsgrades. Vorbehalten bleiben die Bedingungen gemäss § 6 Abs. 3 dieser Verordnung.

### **§ 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die vorliegende Verordnung regelt die Weiterbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss § 2 Abs. 1 des Personalreglements.

<sup>2</sup> Die Regelung der Weiterbildungen von Freiwilligen ist nicht Bestandteil dieser Verordnung.

### **§ 3 Begriff**

<sup>1</sup> Unter Weiterbildung ist die Aneignung von Wissen, Fertigkeiten oder Verhaltensweisen zu verstehen, welche dem Erhalt und der Entwicklung von Fach-, Führungs- und Sozialkompetenzen sowie von spirituellen Kompetenzen dienen oder für die Übernahme neuer beruflicher Funktionen notwendig sind.

<sup>2</sup> Als Weiterbildungen gelten namentlich:

- a) Kurse, Tagungen, Seminare, Konferenzen
- b) Berufsbegleitende Weiterbildungsgänge
- c) Nachdiplomstudien (CAS, DAS, MAS usw.)

<sup>3</sup> Supervisionen, Interventionen, Coachings, Exerzitien sowie Ausbildungen sind nicht Bestandteil dieser Verordnung und werden separat geregelt.

### **§ 4 Verantwortlichkeiten**

<sup>1</sup> Die Geschäftsstellenleitung der Kirchgemeinde ist in Absprache mit der Gemeinde- und Fachstellenleitung für die Einhaltung einer einheitlichen, koordinierten gesamtstädtischen Weiterbildungspolitik verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstellenleitung der Kirchgemeinde koordiniert und organisiert die zu besuchenden Weiterbildungen.

<sup>3</sup> Der Vorgesetzte erhebt beim Mitarbeitergespräch den Ausbildungsbedarf. Die Weiterbildungskosten fliessen ins Budget ein.

<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten ihre Weiterbildungsanträge an den Vorgesetzten. Weiterbildungsanträge an den Kirchenrat und die Geschäftsstellenleitung erfolgen durch die Gemeinde- und Fachstellenleiter.

### **§ 5 Entscheidungskompetenzen**

<sup>1</sup> Bis zu einem Betrag von CHF 500.– pro Weiterbildung und bei Vorliegen eines bewilligten Budgets entscheiden die Gemeinde- und Fachstellenleiter über den Besuch von Weiterbildungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Bis zu einem Betrag von CHF 5 000.– pro Weiterbildung und bei Vorliegen eines bewilligten Budgets entscheidet die Geschäftsstellenleitung unter Anhörung der Gemeinde- und Fachstellenleitung.

<sup>3</sup> In allen anderen Fällen entscheidet der Kirchenrat.

## **2. Kosten der Weiterbildung**

### **§ 6 Kostenbeteiligung**

<sup>1</sup> Vom Bistum Basel vorgeschriebene Weiterbildungen (Interdiözesaner Vierwochenkurs, Bildungs- und Vertiefungswochen für Katechetinnen und Katecheten KIL/RPI, Einführungskurs für Pfarreisekretärinnen usw.) werden zu 100 % von der Kirchgemeinde finanziert (Kurs- und Pensionskosten sowie Arbeitszeit, exkl. Reisespesen).

<sup>2</sup> Für die übrigen Weiterbildungen ist eine Interessenabwägung nötig, ob und in welchem Ausmasse sich die Kirchgemeinde an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt. Als Entscheidungshilfe dient der im ANHANG I festgelegte Kriterienkatalog für die Bemessung von Weiterbildungsbeiträgen. Die Reisespesen sowie die Kosten für Verpflegung und Übernachtung gehen in der Regel (u.a. wenn eine Spesenpauschale vergütet wird) zulasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Weiterbildungen bis zu einem Betrag von CHF 300.– werden in der Regel (unabhängig des Beschäftigungsgrades) zu 100 % von der Kirchgemeinde finanziert, sofern die Weiterbildung im Interesse der Kirchgemeinde liegt.

<sup>4</sup> Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in gekündigter Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit sowie auf Vergütung der Weiterbildungskosten.

### **§ 7 Rechnungsstellung**

<sup>1</sup> Weiterbildungsrechnungen sind durch die Kirchgemeinde zu begleichen und müssen deshalb ab einem Betrag von CHF 300.– auf folgende Adresse gestellt sein: Katholische Kirchgemeinde Zug, Kirchenratskanzlei, St.-Oswalds-Gasse 5, 6300 Zug

<sup>2</sup> Beteiligt sich die Kirchgemeinde nur anteilmässig an den Weiterbildungskosten, wird die Weiterbildungsrechnung an den Mitarbeiter adressiert. Die Kirchgemeinde überweist dem Mitarbeiter den anteilmässigen Betrag.

### 3. Weiterbildungsvereinbarung / Rückzahlung

#### § 8 Verpflichtungsdauer

<sup>1</sup> Damit der Kirchgemeinde die erworbenen Weiterbildungs Kompetenzen erhalten bleiben, verpflichtet die Kirchgemeinde die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab einem bestimmten Betrag, im Anschluss an die Weiterbildung weiterhin bei der Kirchgemeinde Zug zu arbeiten. Die Verpflichtungsdauer richtet sich nach der Höhe der Kostenbeteiligung durch die Kirchgemeinde und ist wie folgt abgestuft:

<b>Kostenbeteiligung der Kirchgemeinde (exkl. Arbeitszeit)</b>	<b>Verpflichtungsdauer im Anschluss an die Weiterbildung</b>
bis zu CHF 2 999.–	keine Verpflichtung
CHF 3 000.– bis CHF 4 999.–	1 Jahr
CHF 5 000.– bis CHF 9 999.–	2 Jahre
ab CHF 10 000.–	3 Jahre

#### § 9 Rückzahlungsverpflichtung

<sup>1</sup> Bei einem von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verursachten Abbruch der Ausbildung sowie bei Austritt vor Beendigung derselben sind die während der Ausbildung bezahlten Ausbildungskosten und Ausbildungsspesen sowie die Lohn- und Sozialkosten der Kirchgemeinde voll zurückzuerstatten.

<sup>2</sup> Bei einem Austritt vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungsdauer sind die bezahlten Ausbildungskosten sowie die Lohn- und Sozialkosten der Kirchgemeinde anteilmässig zurückzuerstatten. Der Rückerstattungsbetrag verringert sich mit jedem Monat im Verhältnis der geleisteten Monate zur gesamten Verpflichtungsdauer.

<sup>3</sup> Die Rückzahlung kann mit Lohn Guthaben verrechnet werden.

#### § 10 Verzicht auf Rückzahlungsverpflichtung

<sup>1</sup> Der Kirchenrat kann ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen auf die Rückzahlungsverpflichtung ganz oder teilweise verzichten. Wichtige Gründe können sein:

- a) schwerer Unfall oder Krankheit von längerer Dauer;
- b) Mutterschaft oder Adoption;
- c) unverschuldete Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat hat die alleinige Kompetenz, über Gesuche um Befreiung der Verpflichtungszeit und der damit verbundenen Kostenrückerstattungspflicht zu entscheiden.

## **§ 11 Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen**

<sup>1</sup> Bei Neuanstellungen kann die Kirchgemeinde die nachgewiesene Rückzahlungsverpflichtung der anzustellenden Person gegenüber dem ehemaligen Arbeitgeber vollständig oder teilweise übernehmen.

<sup>2</sup> Bei Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen ist eine entsprechende Vereinbarung mit dem Neuestellten abzuschliessen, welche eine Verpflichtungsdauer bei der Kirchgemeinde gemäss § 8 dieser Verordnung vorsieht.

## **4. Qualitätssicherung**

### **§ 12 Erworbene Leistungsausweise**

<sup>1</sup> Im Anschluss an Weiterbildungen sind den Vorgesetzten und der Geschäftsstellenleitung der Kirchgemeinde unaufgefordert Kopien von allfälligen Zertifikaten, Diplomen usw. abzugeben.

### **§ 13 Reporting**

<sup>1</sup> Weiterbildungen sind Investitionen in das Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; das dort vermittelte Wissen sollte von guter Qualität sein. Übersteigt eine Weiterbildung den Betrag von CHF 2 000.–, ist deshalb den Vorgesetzten und der Geschäftsstellenleitung der Kirchgemeinde unaufgefordert (und innert drei Wochen nach Beendigung) ein Bericht abzugeben, der über folgende Kriterien Auskunft gibt: Erfahrungen / Nutzen der Weiterbildung, konkrete Umsetzung im Arbeitsalltag, positive bzw. negative Erfahrungen der Weiterbildung, Empfehlung der Weiterbildung, Bemerkungen.

## **5. Übergangsbestimmungen**

### **§ 14 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Weiterbildungsvereinbarungen, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen worden sind, behalten ihre Gültigkeit.

## **6. Inkraftsetzung**

### **§ 15 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Diese Weiterbildungsverordnung wurde vom Kirchenrat an der Sitzung vom 16. Juni 2015 genehmigt und tritt mit Wirkung auf den 1. Januar 2016 in Kraft. Die Weiterbildungsverordnung ersetzt alle bisherigen Bestimmungen (mit Ausnahme der laufenden Vereinbarungen gemäss § 14 dieser Verordnung).

## Anhang I Kriterienkatalog für die Bemessung von Weiterbildungsbeiträgen

Interessen-grad	Definition	Kriterien zur Findung des Interessengrades	Kostenübernahme durch Kirchengemeinde*
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen <b>zwingend</b> (Bischöfliches Ordinariat oder Kirchengemeinde verlangen die Weiterbildung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzerweiterung zwingend notwendig</li> <li>• Direkter Bezug zur Arbeit</li> </ul>	<b>100 %</b>
II	Weiterbildung <b>im überwiegenden Interesse der Kirchengemeinde</b> (aus betrieblichen Überlegungen und/oder auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzerweiterung notwendig/wertvoll</li> <li>• Bezug zur Arbeit hoch</li> <li>• Kurse zur Steigerung der Fachkompetenz</li> <li>• Persönlichkeitsentwicklung</li> </ul>	<b>50 – 90 %</b>
III	Weiterbildung <b>im beidseitigen Interesse</b> (in der Regel auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, evt. aus betrieblichen Überlegungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzerweiterung wertvoll/wünschbar</li> <li>• Bezug zur Arbeit mittel</li> <li>• Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Entscheidungsspielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt und Form</li> <li>• Fachkurse, welche einerseits teilweise zur Steigerung oder Erhaltung der Fachkompetenz beitragen und andererseits den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neue Fähigkeiten in einem neuen Gebiet vermitteln</li> </ul>	<b>50 %</b>



Interessen- grad	Definition	Kriterien zur Findung des Interessengrades	Kostenübernah- me durch Kirch- gemeinde*
IV	Weiterbildung im <b>überwiegenden Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b> (in der Regel auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzerweiterung kann auch ohne Weiterbildungsmassnahme erwartet werden</li> <li>• Kompetenzerweiterung nutzbar, aber nicht notwendig</li> <li>• Bezug zur Arbeit zum Teil gegeben</li> <li>• Entscheidung, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• Fachkurse, welche einerseits einen kleinen Anteil zur Steigerung oder Erhaltung der Fachkompetenz beitragen und andererseits mehrheitlich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neue Fähigkeiten in einem neuen Gebiet vermitteln</li> </ul>	20 – 30 %
V	Weiterbildung im <b>ausschliesslichen Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b> (auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzerweiterung teilweise oder kaum nutzbar</li> <li>• Kompetenzerweiterung kann auch ohne Weiterbildungsmassnahme erwartet werden</li> <li>• geringer oder kein Bezug zur Arbeit</li> <li>• Entscheidung, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> </ul>	0 %

\* Die Finanzierung der Fort- und Weiterbildung basiert auf einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Für TeilzeitMitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich der Anspruch nach dem Beschäftigungsgrad.

Beispiel: Beim Interessensgrad II (Kostenübernahme bis zu 90 %) und einem Arbeitspensum von 80 % gehen bis zu 72 % der Kosten zulasten der Kirchgemeinde.





