Personalverordnung

Vom 7. März 2019 (Stand 1. Oktober 2021)

Der Synodalrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern, gestützt auf § 41 Abs.1 der Kirchenverfassung[1)] und auf das Personalgesetz[2)],

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Stellenbeschreibung

[1] Die Stellenbeschreibung muss folgende Angaben enthalten:

a. Stellenbezeichnung,
b. Aufgaben, allenfalls mit Angaben zum Umfang,
c. Kompetenzen,
d. übertragene Verantwortung,
e. vorgesetzte Person oder Stelle,
f. unterstellte Personen oder Stellen,
g. Stellvertretung.

[2] Sie kann weitere Angaben enthalten wie organisatorische Eingliederung der Stelle, Anforderungen an den Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin, Mitwirkung in internen und externen Arbeitsgruppen und Gremien, Zusammenarbeit mit anderen internen und externen Stellen, Fortbildungsanforderungen, Arbeitshilfsmittel.

[1)] Verfassung der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern vom 6. Dezember 2015.
[2)] Personalgesetz der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern vom 30. Mai 2018.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Ausschreibung

§ 2 Ausschreibung

[1] Ausnahmsweise kann auf die öffentliche Ausschreibung einer freien Stelle verzichtet werden, insbesondere wenn schon eine taugliche Bewerbung vorliegt, wenn die Stelle durch Beförderung, Versetzung, Berufung oder nur befristet besetzt wird, wenn andere Mittel der Personalgewinnung grösseren Erfolg versprechen oder bei Kleinpensen.

2.2 Dauer des Arbeitsverhältnisses

§ 3 Befristete Arbeitsverhältnisse

[1] Bei Berechnung der Maximalfrist von einem Jahr für befristete Arbeitsverhältnisse werden Tätigkeiten bei einer anderen Arbeitgeberin oder andersartige Tätigkeiten bei der gleichen Arbeitgeberin nicht angerechnet.

2.3 Anstellungsvoraussetzungen für Pfarrer und Pfarrerinnen

§ 4 Ordination

[1] Absolventen der Konkordatsprüfung werden in der Regel durch jene Konkordatskirche[3)] ordiniert, die sie zur Prüfung empfohlen hat. Die Ordination von Absolventen der theologischen Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche erfolgt in der Regel durch diese Kirche.

[2] Die Ordination von Personen, die gemäss § 9 Absatz 3 des Personalgesetzes zum pfarramtlichen Dienst in der Kantonalkirche zugelassen werden und die nicht bereits ordiniert sind, wird von einem Mitglied des Synodalrats vorgenommen. Im Einvernehmen mit den betreffenden Konkordats- bzw. Landeskirchen kann der Synodalrat ausnahmsweise auch die in Absatz 1 erwähnten Ordinationen durchführen.

[3)] Vgl. Konkordat betreffend die gemeinsame Ausbildung der evangelisch-reformierten Pfarrerinnen und Pfarrer und ihre Zulassung zum Kirchendienst (Konkordat Pfarrerausbildung) vom 28. November 2002.

[3] Die Ordination erfolgt in einem öffentlichen Gottesdienst durch ein Mitglied des Synodalrats. Die zu ordinierende Person verspricht mit dem Gelübde, die Botschaft Gottes an die Welt in theologischer Verantwortung weiterzugeben und die mit dieser Aufgabe verbundene persönliche Verpflichtung auf sich zu nehmen. Die Kantonalkirche ihrerseits verpflichtet sich dazu, den in ihrem Dienst stehenden Pfarrpersonen Förderung und Hilfe zu gewähren.

2.4 Anstellungsvoraussetzungen für Sozialdiakone und Sozialdiakoninnen

§ 5 Zulassung

[1] Als Sozialdiakon oder Sozialdiakonin kann angestellt werden, wer vom Synodalrat zugelassen ist.

[2] Die Zulassung kann zeitlich beschränkt oder mit Auflagen verbunden werden.

[3] Zugelassen wird, wer über eine anerkannte Ausbildung verfügt oder die Voraussetzungen von § 7 oder § 8 erfüllt.

[4] Das Zulassungsgesuch ist dem Synodalrat mit den erforderlichen Unterlagen über die Ausbildung rechtzeitig vor der Anstellung zuzustellen.

§ 6 Anerkannte Ausbildungen

[1] Grundsätzlich ist für den sozialdiakonischen Beruf gemäss den "Mindestanforderungen zur sozialdiakonischen Berufsausbildung" der Diakonatskonferenz der Evangelisch-Reformierten Kirchen der deutschsprachigen Schweiz[4)] vom 1.1.2008 eine sozialfachliche Ausbildung mit einem eidgenössisch anerkannten Titel FH oder HF und eine durch die Diakonatskonferenz anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation notwendig.

[2] Die integrierte Ausbildung am Theologisch-Diakonischen Seminar Aarau wird anerkannt.

[3] Alle bisherigen Ausbildungsanerkennungen bleiben gültig.

[4)] Heute: Konferenz "Diakonie Schweiz".

§ 7 Zeitlich beschränkte Zulassung für Personen ohne kirchlich-theologische Qualifikation

[1] Personen, die nur über sozialfachliche Qualifikation verfügen, erhalten eine zeitlich beschränkte Zulassung mit der Bedingung, dass sie innerhalb von drei Jahren die kirchlich-theologische Qualifikation abschliessen. Die Kantonalkirche ist jährlich über den Stand der Ausbildung zu informieren. Werden diese Bedingungen nicht eingehalten, entfällt die Zulassung.

[2] Wer die kirchlich-theologische Qualifikation abgeschlossen hat, ist gemäss § 6 als Sozialdiakon oder Sozialdiakonin anerkannt.

§ 8 Ausserordentliche Zulassung für Personen ohne anerkannte Ausbildung

[1] Personen ohne anerkannte Ausbildung benötigen eine ausserordentliche Zulassung.

[2] Sie müssen bereit sein, fehlende Ausbildungselemente zur Erreichung der von der Konferenz "Diakonie Schweiz" erlassenen "Mindestanforderungen zur sozialdiakonischen Berufsausbildung" zu absolvieren.

[3] Das Zulassungsgesuch ist über die Kantonalkirche an die Arbeitsgruppe Aus- und Weiterbildung der Konferenz "Diakonie Schweiz" zu stellen.

[4] Die Fachkommission beurteilt, ob die Voraussetzungen zur ausserordentlichen Zulassung erfüllt sind und stellt dem Synodalrat Antrag.

§ 9 Äquivalenzbestätigung

[1] Personen mit einer ausländischen Ausbildung benötigen für die Zulassung eine Äquivalenzbestätigung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).

2.5 Anstellungsvoraussetzungen für Lehrpersonen für reformierten Religionsunterricht

§ 10 Grundsatz

[1] Die Lehrperson für reformierten Religionsunterricht muss über eine anerkannte Ausbildung nach § 12 oder § 13 verfügen.

[2] Zur Aufrechterhaltung des Religionsunterrichts kann ausnahmsweise eine Person ohne eine solche anerkannte Ausbildung angestellt werden.

§ 11 Begleitung und Hilfestellung

[1] Der Gemeindepfarrer oder die Gemeindepfarrerin und der oder die Beauftragte für Religionsunterricht begleiten die Lehrpersonen in ihrer Arbeit und kümmern sich um die nötige Unterstützung, Weiterbildung oder Nachqualifizierung.

[2] Die landeskirchliche Organisation hilft bei der Suche nach geeigneten Zusatzausbildungen.

§ 12 Anerkannte Ausbildungen

[1] Anerkannt werden

a. die katechetische Ausbildung der Zentralschweiz oder anderer evangelisch-reformierten Kantonalkirchen,
b. das Primarlehrerdiplom und das Sekundarlehrerdiplom mit Lernbefähigung für das Fach Religion.

§ 13 Anerkannte Ausbildungen mit Zusatzvoraussetzungen

[1] Die katholisch katechetische Ausbildung, die am Katechetischen Institut Luzern (KIL)[5)], am Religionspädagogischen Institut Luzern (RIP)[6)] oder an einer Fachstelle erworben wurde, wird anerkannt, wenn vor der Anstellung ein Gespräch mit dem Gemeindepfarrer oder Gemeindepfarrerin geführt worden ist.

[2] Das Primarlehrerdiplom und das Sekundarlehrerdiplom ohne Fachrichtung Religion werden unter folgenden Voraussetzungen anerkannt:

a. erforderlich ist ein Gespräch mit dem Gemeindepfarrer oder der Gemeindepfarrerin vor der Anstellung,
b. je nach bisheriger Tätigkeit wird eine theologische Nachqualifikation verlangt, z.B. ein Theologiekurs oder ein theologisches Modul einer Ausbildung.

[5)] Katechetisches Institut Luzern (KIL), ab 2004 Religionspädagogisches Institut Luzern (RIP).
[6)] Religionspädagogisches Institut Luzern (RIP), bis 2004 Katechetisches Institut Luzern (KIL).

[3] Ausbildungen als Kindergärtner oder Kindergärtnerin, als sozial-diakonischer Mitarbeiter oder sozial-diakonische Mitarbeiterin, als Diakon oder Diakonin, als Jugendarbeiter oder Jugendarbeiterin, als Sonntagsschulmitarbeiter oder Sonntagsschulmitarbeiterin sowie Abschlüsse eines Theologiekurses werden unter den folgenden Voraussetzungen anerkannt:

a. erforderlich ist ein Gespräch mit dem Gemeindepfarrer oder der Gemeindepfarrerin vor der Anstellung,
b. je nach bisheriger Tätigkeit wird eine Nachqualifikation in Theologie oder in Pädagogik/Didaktik verlangt,
c. eventuell ist ein Mentor oder eine Mentorin als Begleitung für die erste Zeit einzusetzen.

2.6 Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 14 Annahme / Anstellungsverfügung

[1] Die Wahl kann schriftlich oder mündlich angenommen werden.

[2] Eine mündliche Wahlannahme ist in den Personalakten zu vermerken.

[3] Die Angestellten erhalten nach der Begründung oder der Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses eine Anstellungsverfügung, welche die wesentlichsten Bestandteile des Arbeitsverhältnisses enthält.

2.7 Administrative Unterstellung

§ 15 Administrative Unterstellung der Spitalpfarrer und Spitalpfarrerinnen

[1] Die Spitalpfarrer und Spitalpfarrerinnen sind in administrativen Belangen des Spitals der jeweiligen Spitalverwaltung unterstellt.

3 Rechte

3.1 Besoldung

§ 16 Zuordnung der Funktionen zu den Lohnklassen

[1] Die Zuordnung der Funktionen zu den Lohnklassen ergibt sich aus Anhang I, die Beschreibung der Funktionen aus Anhang II zu dieser Verordnung.

§ 17 Entschädigungen in besonderen Fällen

[1] Die Entschädigung in besonderen Fällen ergibt sich aus Anhang III zu dieser Verordnung.

§ 18 Funktionszulage

[1] Die Funktionszulage kann nur entrichtet werden, solange der oder die Angestellte die besondere Funktion oder die zusätzlich übertragenen Aufgaben erfüllt, längstens ein Jahr. In besonderen Fällen kann sie verlängert werden.

[2] Die Funktionszulage beträgt maximal zehn Prozent des Lohns. Sie bestimmt sich insbesondere nach der Mehrbelastung sowie dem Wert der zusätzlichen Arbeit.

[3] Sie kann monatlich oder in Form einer einmaligen Zahlung entrichtet werden.

§ 19 Arbeitsmarktzulage

[1] Die Arbeitsmarktzulage kann nur gewährt werden,

a. wenn die Stelle nicht mit einer anderen Person besetzt werden kann, die über gleichwertige oder ähnliche Qualifikationen verfügt, oder
b. wenn der Abgang des oder der Angestellten schwere Nachteile zur Folge hätte.

[2] Die Arbeitsmarktzulage kann monatlich oder in Form einer einmaligen Zahlung entrichtet werden.

§ 20 Leistungszulage

[1] Die Leistungszulage beträgt maximal fünf Prozent des Lohns.

[2] Sie erfolgt in Form einer einmaligen Zahlung.

[3] Verbesserungsvorschläge können mit einer Leistungszulage belohnt werden.

§ 21 Erstmalige Einreihung

[1] Die Angestellten werden zu Beginn des Arbeitsverhältnisses in der Regel in eine Stufe der Basisklasse eingereiht.

[2] Berücksichtigt werden die berufliche und ausserberufliche Qualifikation und Erfahrung sowie Quervergleiche innerhalb der Landeskirche.

§ 22 Überprüfung der erstmaligen Einreihung

[1] Spätestens zwei Jahre nach dem Beginn des Arbeitsverhältnisses ist die Lohnfestlegung zu überprüfen und allenfalls anzupassen. Grundlage bilden die Mitarbeitergespräche.

§ 23 Funktionsänderung

[1] Bei einer Änderung der Funktion erfolgt eine Neueinreihung in eine der neuen Funktion entsprechende Lohnklasse. Die §§ 21 und 22 gelten sinngemäss.

[2] Eine Funktionsänderung setzt einen Stellenwechsel oder eine wesentliche Änderung des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs voraus.

§ 24 Beförderung

[1] Beförderung ist die Versetzung in die nächsthöhere Lohnklasse. Sie setzt in der Regel eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung mit mindestens folgenden Gesamtbeurteilungswerten voraus:

a. Beförderung in die Zielklasse: Beurteilungswert 3 (= gut erfüllt bis teilweise übertroffen) während zwei aufeinanderfolgenden Jahren oder Beurteilungswert 2 (= mehrheitlich erfüllt bis erfüllt) während vier aufeinanderfolgenden Jahren,
b. Beförderung in die Leistungsklasse: Beurteilungswert 4 (= deutlich übertroffen) während drei aufeinanderfolgenden Jahren.

[2] Die mitarbeitende Person wird in der Regel so eingestuft, dass ihre Lohnerhöhung mindestens dem Betrag einer Lohnstufe in der neuen Lohnklasse entspricht.

[3] Es besteht kein Anspruch auf Beförderung.

§ 25 Rückstufung

[1] Rückstufung ist die Versetzung in die nächsttiefere Lohnklasse. Sie setzt eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung mit folgenden Gesamtbeurteilungswerten voraus:

a. Rückstufung in die Zielklasse: Beurteilungswert (1 = nicht erfüllt) oder Beurteilungswert 2 (= mehrheitlich erfüllt bis erfüllt),
b. Rückstufung in die Basisklasse : Beurteilungswert (1 = nicht erfüllt).

3.2 Sozialzulagen

§ 26 Besondere Sozialzulage

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage pro Monat in der Höhe von 100 Franken pro Kind, höchstens von 300 Franken, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen[7)] haben. Davon gelten folgende Abweichungen:

a. Die besondere Sozialauslage wird auch ausgerichtet, wenn der oder die Angestellte das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG nicht erzielt.
b. Für Kinder mit Wohnsitz im Ausland wird die besondere Sozialzulage nicht ausgerichtet.

[2] Bei teilweise besoldetem Urlaub wird die besondere Sozialzulage anteilsmässig ausgerichtet. Bei unbesoldetem Urlaub entfällt die Zulage.

[3] Haben zwei Angestellte der landeskirchlichen Organisation und/oder einer Kirchgemeinde für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 100 Franken pro Kind und Monat bzw. von höchstens 300 Franken übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Angestellten.

[7)] Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) vom 24. März 2006 (SR 836.2).

[4] Haben ein Angestellter oder eine Angestellte der landeskirchlichen Organisation oder einer Kirchgemeinde und eine anderswo angestellte Person für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, wird der Anspruch des oder der Angestellten so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 100 Franken pro Kind und Monat bzw. von höchstens 300 Franken übersteigen.

[5] Die Angestellten haben der zuständigen Stelle alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

3.3 Entschädigungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 27 Abgangsentschädigung

[1] Die Abgangsentschädigung wird durch die zuständige Stelle mit Entscheid festgesetzt und beträgt in der Regel

a.	bis zum 55. Altersjahr:	1–4 Monatslöhne,
b.	ab dem 55. Altersjahr:	3–6 Monatslöhne.

§ 28 Leistungen im Todesfall

[1] Im Todesfall wird die Besoldung mit den Sozialzulagen für den Sterbemonat, mindestens aber 5'000 Franken ausgerichtet. Bei Teilzeitarbeit bemisst sich diese Leistung nach dem Beschäftigungsgrad.

[2] Hinterlässt der oder die Angestellte einen Ehegatten oder eine Ehegattin, einen eingetragenen Partner oder eine eingetragene Partnerin, minderjährige Kinder oder bestand anderen Personen gegenüber eine Unterstützungspflicht, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten.

3.4 Dienstaltersgeschenk

§ 29 Dienstaltersgeschenk

[1] Innerhalb der Landeskirche geleistete Dienstjahre werden zusammengerechnet, soweit sie sich nicht überschneiden.

[2] Das Dienstaltersgeschenk kann im gegenseitigen Einvernehmen ganz oder teilweise in Form von besoldetem Urlaub ausgerichtet werden. In diesem Fall sind anstelle eines halben Monatslohns zehn Tage, anstelle eines vollen Monatslohns 20 Tage besoldeter Urlaub zu gewähren.

[3] Die Kirchgemeinde kann eine weitergehende Regelung treffen.

3.5 Ferien

§ 30 Begriff

[1] Die Leitung von Kirchgemeindewochen, Lagern, Konfirmandenreisen und ähnlichen Veranstaltungen der eigenen Kirchgemeinde sowie die Teilnahme an Weiterbildungskursen gelten nicht als Ferien.

§ 31 Anteilsmässiger Ferienanspruch

[1] Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

a. das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahrs besteht,
b. dem oder der Angestellten unbezahlter Urlaub gewährt wurde,
c. der oder die Angestellte während insgesamt 60 oder mehr Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Elternschaft oder Dienstleistung besoldet beurlaubt war.

[2] Bei teilweise bezahltem Urlaub und bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit, verlängert sich die massgebende Beschäftigungsdauer entsprechend.

[3] Haben die Angestellten mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt nach Wahl der zuständigen Stelle eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

§ 32 Ferienbezug

[1] Die Angestellten müssen ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen.

[2] Die zuständige Stelle kann aus wichtigen Gründen die Übertragung des Ferienanspruchs von einem Kalenderjahr auf das nachfolgende Kalenderjahr gestatten.

[3] Höchstens fünf Ferientage können tage- oder halbtagsweise bezogen werden. Im Übrigen muss ein Ferienbezug mindestens eine Woche dauern. Mindestens zehn Arbeitstage Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

[4] Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen Ausnahmen von Absatz 3 bewilligen.

[5] Die zuständige Stelle legt den Ferienplan fest. Die Wünsche der Angestellten sind zu berücksichtigen, soweit dies der geordnete Dienstbetrieb zulässt.

[6] Eltern schulpflichtiger Kinder haben in der Regel für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug.

[7] Ferien können, ausgenommen im Falle von § 34, nicht durch eine Geldleistung ersetzt werden.

§ 33 Krankheit oder Unfall während der Ferien

[1] Ferientage können nachbezogen werden, wenn der oder die Angestellte mit einem Arztzeugnis Krankheits- oder Unfalltage ausweisen kann, die Ferientage wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht gemäss ihrem Zweck bezogen werden konnten und kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

§ 34 Ferienguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

[1] Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.

3.6 Urlaub

§ 35 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

[1] Bei bezahltem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der Angestellten während des Urlaubs bestehen. Er wird für Angestellte mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

[2] Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

§ 36 Rechtsanspruch auf Urlaub

[1] Die Angestellten haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

a.	eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft:	je 1 Arbeitstag
b.	Trauung in der eigenen Familie:	1 Arbeitstag
c.	Geburt eines Kindes (Vater):	5 Arbeitstage

d. Todesfall in der Familie im eigenen Haushalt: 3 Arbeitstage
e. Todesfall in der Familie ausserhalb des eigenen Haushalts: 2 Arbeitstage
f. Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag

[2] Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

a. Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft der Familie, bei naher Verwandtschaft und im engen Freundeskreis: 1 Arbeitstag
b. Tod von nahen Verwandten: 1 Arbeitstag
c. Tod von nahestehenden Berufskollegen und Berufskolleginnen sowie von befreundeten Personen: 1 Arbeitstag
d. gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge oder Zeugin (inkl. Weg): Teilnahme (inkl. Weg)
e. Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist: bis 3 Arbeitstage
f. Mitarbeit in Personalorganisationen (offizielle Anlässe und Sitzungen): bis 3 Tage pro Jahr, sofern es der Arbeitsablauf gestattet

[3] Die bezahlten Urlaubstage müssen im Zeitpunkt der Ereignisse bezogen werden. Ansonsten verfallen sie ersatzlos.

§ 37 Urlaub ohne Rechtsanspruch

[1] Besteht kein Rechtsanspruch, kann die zuständige Stelle den Angestellten zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen bezahlten Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen.

[2] Die Erteilung eines längeren Urlaubs liegt im Ermessen der zuständigen Stelle. Diese gewährt den Urlaub, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden Interessen der Arbeitgeberin entgegenstehen.

[3] Ein längerer Urlaub wird

a. ganz besoldet, wenn der Grund für die Freistellung des oder der Angestellten im ausschliesslichen oder überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin liegt; die Besoldung wird in der Regel höchstens für drei Monate ausgerichtet,

b. teilweise besoldet, wenn der Grund für die Freistellung des oder der Angestellten sowohl im Interesse der Arbeitgeberin als auch im Interesse des oder der Angestellten liegt,
c. nicht besoldet, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend oder ganz im Interesse des oder der Angestellten liegt.

[4] Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs übernimmt der oder die Angestellte allfällige Beiträge der Arbeitgeberin an die Pensionskasse. Ab dem 31. Tag kann er oder sie die Unfallversicherung und die Taggeldversicherung durch eine Einzelabredeversicherung weiterführen.

[5] Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht kein Anspruch auf den 13. Monatslohn.

§ 38 Besondere Fälle

[1] Es richtet sich

a. der Elternschaftsurlaub nach den §§ 41 und 42,
b. der Urlaub für Fort- und Weiterbildung nach den §§ 43 ff. und 49 ff.,
c. der Urlaub für Dienstleistungen nach den §§ 54 ff.,
d. der Urlaub zur Ausübung öffentlicher Ämter nach § 71.

§ 39 Meldung, Absprache und Bezug des Urlaubs

[1] Die Angestellten haben der zuständigen Stelle, Art, Dauer und Zeitpunkt des Urlaubs sowie einen Vorschlag für die Stellvertretung so früh wie möglich zu melden.

[2] Kann der Zeitpunkt des Urlaubsbezugs beeinflusst werden, wird er von der zuständigen Stelle im Einvernehmen mit dem oder der Angestellten festgelegt.

[3] Die Vorschriften über den Ferienbezug sind sinngemäss anwendbar.

§ 40 Stellvertretung

[1] Die zuständige Stelle regelt die Stellvertretung. Für Pfarrerinnen und Pfarrer gilt § 92.

3.7 Elternschaft

§ 41 Mutterschaftsurlaub

[1] Die Angestellte hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

[2] Dauerte das Arbeitsverhältnis der Angestellten vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs schon mindestens zwei Jahre, wird der ganze Mutterschaftsurlaub besoldet. Andernfalls besteht ein Lohnanspruch für acht Wochen. Der Lohn für weitere acht Wochen wird unter der Bedingung gewährt, dass das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs und eines eventuell anschliessenden unbezahlten Urlaubs während mindestens sechs Monaten mit dem gleichen Pensum weitergeführt wird. Wird vor Ablauf dieser Frist das Arbeitspensum reduziert oder das Arbeitsverhältnis beendet, hat die Angestellte für die zweiten acht Wochen einen anteilsmässigen Lohnanspruch. Die Angestellte hat mindestens Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung nach dem Erwerbsersatzgesetz. Zuviel ausbezahlter Lohn ist zurückzuerstatten.

[3] Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nicht bezogener Urlaub kann nicht kompensiert werden.

[4] Die Angestellte kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.

[5] Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, sind die §§ 59 ff. anwendbar.

[6] Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

[7] Schiebt die Angestellte den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz[8)] zufolge längeren Spitalaufenthalts des Neugeborenen auf, wird der besoldete Urlaub unterbrochen, und es wird für die betreffende Zeit unbesoldeter Urlaub gewährt.

[8)] Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG) vom 25. September 1952 (SR 834.1).

[8] Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz § 65 dieser Verordnung.

[9] Die Angestellte hat Anspruch auf sechs Monate unbezahlten Urlaub unmittelbar anschliessend an den bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 1. § 37 Absatz 4 und 5 sowie § 39 Absatz 1 sind anwendbar.

§ 42 Vaterschaftsurlaub

[1] Der Angestellte hat zusätzlich zu § 36 Abs. 1 lit. c Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen. Der Urlaub ist innert eines Jahres nach der Geburt zu beziehen.

[2] Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Angestellte zudem Anspruch auf vier Wochen unbezahlten Vaterschaftsurlaub.

[3] Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit der zuständigen Stelle unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frühzeitig festzulegen.

[4] Die Kirchgemeinde kann eine weitergehende Regelung treffen.

3.8 Fort- und Weiterbildung der Pfarrer und Pfarrerinnen

§ 43 Angeordnete Fortbildung

[1] Die angeordnete Fortbildung gilt als Arbeitszeit.

[2] Die Arbeitgeberin trägt die Kosten der angeordneten Fortbildung.

§ 44 Freiwillige Fortbildung

[1] Pfarrer und Pfarrerinnen haben sich dauernd fortzubilden.

[2] Sie haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von maximal 10 Arbeitstagen pro Jahr. Bei unterjähriger Anstellung besteht ein anteilsmässiger Anspruch.

[3] Bei Teilzeitarbeit bis zu 50 Prozent ist der Fortbildungsurlaub in der Regel für zwei Jahre zusammenzufassen.

[4] Die Arbeitgeberin trägt die Fortbildungskosten (inklusiv Spesen) bis maximal 1500 Franken pro Jahr. Die Kirchgemeinden können den Maximalbetrag erhöhen.

[5] Die Pfarrer und Pfarrerinnen erhalten zusätzlich unabhängig vom Pensum einen Betrag von maximal 1'000 Franken pro Jahr für Supervision.

§ 45 Weiterbildung

[1] § 51 gilt sinngemäss.

§ 46 Studienurlaub

[1] Pfarrer und Pfarrerinnen haben nach je acht Dienstjahren innerhalb der Landeskirche Anspruch auf einen bezahlten Studienurlaub von vier Monaten. Sie erhalten für die Durchführung des Studienurlaubs keinen besonderen Beitrag und keine Spesen.

[2] Ein Dienstjahr entspricht einer Dienstzeit von zwölf Monaten, die innerhalb der Landeskirche voll oder teilzeitlich geleistet wurde. Dienste in einer kantonalen Funktion und in einer Kirchgemeinde werden zusammengerechnet, soweit sie sich nicht überschneiden. Dienste in einer anderen Landeskirche werden zur Hälfte, maximal mit vier Jahren, angerechnet, soweit dafür kein Studienurlaub bezogen wurde.

[3] Der Studienurlaub ist zielgerichtet zu gestalten, insbesondere durch

a. ein Studium an einer Universität, an einem anderen geeigneten Institut oder bei einer zweckentsprechenden Institution,
b. ein Praktikum in einem kirchlichen, sozialen oder ähnlichem Werk,
c. einen Aufenthalt in einem für die theologische Tätigkeit oder das kirchliche Geschehen bedeutungsvollen Land.

[4] Zuständig für die Urlaubsbewilligung sind bei Pfarrern und Pfarrerinnen mit kantonalen Funktionen der Synodalrat, bei Gemeindepfarrern und Gemeindepfarrerinnen der Kirchenvorstand.

[5] Das Urlaubsgesuch ist mindestens sechs Monate vor Antritt des Studienurlaubs einzureichen. Dem Gesuch sind eine Darlegung des Studienzwecks, ein Studienplan und ein Vorschlag für die Stellvertretung beizulegen. Ist der Kirchenvorstand Bewilligungsbehörde, hat er vor Erteilen der Bewilligung die Darlegung des Studienzwecks und den Studienplan dem Synodalrat zur Genehmigung zu unterbreiten.

[6] Der Studienurlaub ist zeitlich nicht aufteilbar. Eine Verschiebung ist nur aus zwingenden (z.B. dienstlichen oder familiären) Gründen möglich.

[7] Im Jahr, in dem der Studienurlaub bezogen wird, entfällt eine Fortbildung gemäss § 44.

[8] Innert drei Monaten nach Abschluss des Studienurlaubs ist dem Synodalrat und von Gemeindepfarrern und Gemeindepfarrerinnen zusätzlich dem Kirchenvorstand ein Bericht über die Durchführung und das Ergebnis des Urlaubs zuzustellen. Der Bericht soll Verlauf, Studieninhalte und gewonnene Erkenntnisse überblickmässig darstellen.

§ 47 Spesen

[1] Soweit ein Anspruch besteht, werden Spesen gemäss Spesenverordnung entschädigt.

§ 48 Vorbehalt besonderer Umstände

[1] Bei besonderen Umständen kann in Einzelfall von den Bestimmungen der §§ 44–46 abgewichen werden.

3.9 Fort- und Weiterbildung der übrigen Angestellten

§ 49 Angeordnete Fortbildung

[1] Die angeordnete Fortbildung gilt als Arbeitszeit.

[2] Die Arbeitgeberin trägt die Kosten der angeordneten Fortbildung.

§ 50 Freiwillige Fortbildung

[1] Für freiwillige Fortbildung haben die Angestellten einen Anspruch auf bezahlten Urlaub von maximal zehn Arbeitstagen pro Kalenderjahr (bei den Lehrpersonen pro Schuljahr). Bei unterjähriger Anstellung besteht ein anteilsmässiger Anspruch.

[2] Der Urlaub ist im Kalender- bzw. Schuljahr zu beziehen. Bei einem Teilpensum bis 50 Prozent kann der Urlaubsanspruch auf das erste Folgejahr übertragen werden.

[3] Die Arbeitgeberin trägt die Fortbildungskosten (inklusiv allfälliger Spesen) bis maximal 1500 Franken pro Kalender- bzw. Schuljahr. Die Kirchgemeinden können den Maximalbetrag bis 500 Franken reduzieren oder über 1500 Franken erhöhen.

[4] Das Gesuch um Urlaubsgewährung und Kostenübernahme (Formular) ist vorgängig einzureichen. Eine Kopie der Ausbildungsausschreibung ist beizulegen.

§ 51 Weiterbildung

[1] Die Weiterbildung erfolgt ausserhalb der Arbeitszeit oder während eines unbezahlten Urlaubs.

[2] Die Arbeitgeberin kann die Weiterbildungskosten (ohne Spesen) ganz oder teilweise übernehmen. Beim Entscheid darüber sind zu berücksichtigen:

a. das Verhältnis der Interessen der Arbeitgeberin und des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin an der Weiterbildung,
b. der Beschäftigungsgrad und die Beschäftigungsdauer des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin.

[3] Übersteigt der Weiterbildungsbeitrag 1'000 Franken pro Jahr, ist eine Beitragsvereinbarung abzuschliessen, welche die allfällige Rückerstattungspflicht regelt.

[4] Bei Abbruch der Ausbildung oder bei Verzicht auf die vorgesehenen Prüfungen ist der ganze Beitrag zurückzuerstatten.

[5] Kündigt der oder die Angestellte das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren seit Abschluss der Ausbildung, so ist der Beitrag anteilsmässig, d.h. im Verhältnis der geleisteten zur vorgesehenen Dienstzeit (in der Regel zwei Jahre) zurückzuzahlen.

[6] Das Gesuch um Kostenübernahme und um allfällige Urlaubsgewährung ist mindestens vier Monate vor Ausbildungsbeginn einzureichen. Es muss enthalten:

a. Motivation für Weiterbildung,
b. Kopie der Ausbildungsausschreibung,
c. zu erwartende Ausbildungskosten.

§ 52 Spesen

[1] Soweit ein Anspruch besteht, werden die Spesen gemäss Spesenverordnung entschädigt.

§ 53 Vorbehalt besonderer Umstände

[1] Bei besonderen Umständen kann in Einzelfall von den Bestimmungen der §§ 50 und 51 abgewichen werden.

3.10 Dienstleistung

§ 54 Arten der Dienstleistungen

[1] Dienstleistungen im Sinn dieser Verordnung sind

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

§ 55 Meldung

[1] Die Angestellten haben der zuständigen Stelle Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden und mit dem entsprechenden Aufgebot zu belegen, sobald sie bekannt sind.

[2] Können die Angestellten den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle fest.

§ 56 Besoldung

[1] Die Angestellten haben währen der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

[2] Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen, wenn

a. der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,

b. Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
c. der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgesamt länger als vier Monate gedauert hat,
d. die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als fünf Arbeitstage gedauert hat,
e. die übrigen Dienstleistungen im Sinne von § 54 lit. e–j während des Kalenderjahres insgesamt länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

[3] Die Angestellten haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub, wenn der Dienstbetrieb sichergestellt ist.

§ 57 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung

[1] Im Rahmen der Höchstdauer von § 56 Absatz 2 lit. a und c wird der Urlaub für einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten unter der Bedingung besoldet, dass der oder die Angestellte anschliessend mindestens zwei Jahre bei der gleichen Arbeitgeberin angestellt bleibt uns sein oder ihr Arbeitsverhältnis in dieser Zeit während maximal drei Monaten unterbricht.

[2] Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss die oder der Angestellte die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilsmässig zurückerstatten.

§ 58 Erwerbsersatz

[1] Der Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Arbeitgeberin zu, soweit sie den während der entsprechenden Zeit ausgerichteten Lohn nicht übersteigen.

[2] Die Angestellten haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich der zuständigen Stelle einzureichen. Sie haften für Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

[3] Der Erwerbsersatz für Dienstleistungen während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem oder der Angestellten.

3.11 Arbeitsunfähigkeit

§ 59 Arbeitsunfähigkeit

[1] Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

§ 60 Meldung und Abklärung

[1] Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

[2] Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als fünf und bei Unfall länger als drei aufeinander folgende Kalendertage, hat der oder die Angestellte der zuständigen Stelle ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht werden.

[3] Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die zuständige Stelle jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

[4] Wird nach der Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses eine Entschädigung wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit (§ 62) ausgerichtet, hat der oder die ehemalige Angestellte jeweils bis zum fünften Tag des Kalendermonats der zuständigen Stelle unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. In besonderen Fällen kann darauf verzichtet werden.

[5] Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen sind der zuständigen Stelle bei deren Ankündigung oder Vollzug unverzüglich zu melden.

§ 61 Vertrauensärztliche Untersuchung

[1] Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit des oder der Angestellten.

[2] Der Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin wird von der leitenden Behörde bezeichnet.

[3] Die zuständige Stelle kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung des oder der Angestellten anordnen. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, solange eine Entschädigung wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit (§ 62) ausgerichtet wird.

[4] In begründeten Fällen können die Angestellten eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder den Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin ablehnen.

[5] Die Arbeitgeberin trägt die Kosten der Untersuchung.

§ 62 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

[1] Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss § 53 Absatz 1 Personalgesetz aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

§ 63 Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

[1] Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung nach § 53 Personalgesetz.

[2] Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 Prozent des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Fortzahlung der Besoldung während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen.

§ 64 Lohnfortzahlung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

[1] Wird das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit umgestaltet und beträgt die Arbeitsfähigkeit nach der Umgestaltung während zwölf Monaten im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung nach § 53 Personalgesetz. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung auf maximal die Hälfte der in § 53 Absatz 1 Personalgesetz festgelegten Dauer.

§ 65 Abtretung Leistungen Dritter

[1] Während der Dauer der Fortzahlung der Besoldung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss § 62 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an das Gemeinwesen. Sie werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Angestellten sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und die zuständige Stelle umgehend darüber zu informieren.

3.12 Dienstwohnung

§ 66 Mietwert

[1] Angestellte können zum Wohnen in einer Dienstwohnung verpflichtet werden, wenn dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

[2] Die zuständige Stelle legt den Mietzins der Dienstwohnung fest.

[3] Liegt der Mietzins für die Dienstwohnung unter deren Marktwert, ist die Differenz im Lohnausweis unter Ziffer 2.1 als Gehaltsnebenleistung auszuweisen.

4 Pflichten

4.1 Entbindung von der Schweigepflicht

§ 67 Zuständigkeit

[1] Die leitende Behörde ist für die Entbindung von der Schweigepflicht zuständig.

[2] Sind in der gleichen Angelegenheit Angestellte der Landeskirche und einer Kirchgemeinde von der Schweigepflicht zu entbinden, ist der Synodalrat für alle Entscheide zuständig.

[3] Für die Entbindung von der Schweigepflicht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäss.

§ 68 Voraussetzungen

[1] Die Entbindung von der Schweigepflicht ist zu verweigern, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.

4.2 Nebenbeschäftigungen

§ 69 Untersagte Nebenbeschäftigungen

[1] Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,

a. welche die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen,
b. welche die Angestellten bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen,
c. bei deren Ausübung die Angestellten Kenntnisse verwerten können, die der Schweigepflicht nach § 60 des Personalgesetzes unterliegen,
d. die zusammen mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Ausmass erreichen, das ein volles Arbeitspensum wesentlich überschreitet.

§ 70 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen

[1] Die Angestellten dürfen ohne Bewilligung der zuständigen Stelle keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

a. Arbeitszeit beansprucht,
b. ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.

[2] Das Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist schriftlich einzureichen.

[3] Die zuständige Stelle kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit sie die Angestellten im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihnen in der Regel einen unbezahlten Urlaub.

[4] Anstelle eines Urlaubs kann die zuständige Stelle den Angestellten gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

[5] Die Verwendung von personellen Ressourcen und von Infrastruktur der Arbeitgeberin zur Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist in der Regel bewilligungs- und entschädigungspflichtig.

§ 71 Ausübung öffentlicher Ämter

[1] Angestellte, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Der Urlaub ist in der Regel teilweise oder ganz besoldet.

[2] Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

[3] Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Besoldungsanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

§ 72 Befristung der Bewilligung

[1] Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal 4 Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen.

[2] Bei Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist die den Angestellten im bisherigen Arbeitsverhältnis erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

4.3 Verbot der Annahme von Geschenken

§ 73 Gelegenheitsgeschenke ohne erheblichen Wert

[1] Gelegenheitsgeschenk im Sinne von § 63 lit. b Personalgesetz sind Geschenke, deren Wert 100 Franken nicht übersteigt.

5 Verschiedene Bestimmungen

5.1 Arbeitszeit

§ 74 Allgemeine tägliche Arbeitszeit

[1] Die tägliche Arbeit ist von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten.

[2] Aus betrieblichen Gründen können Blockzeiten definiert werden.

[3] Vorbehalten bleiben besondere Weisungen nach § 66 Absatz 3 des Personalgesetzes.

§ 75 Arbeitsunterbruch

[1] Pausen von 15 Minuten pro Halbtag zählen zur Arbeitszeit.

[2] Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 76 Arbeitszeitsaldo

[1] Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der täglichen Sollarbeitszeit.

[2] Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat bzw. das nächste Jahr übertragbar, noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen, insbesondere wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war und die entsprechenden Mehrzeiten angeordnet oder genehmigt wurden, kann die zuständige Stelle Ausnahmen bewilligen.

[3] Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 20 Stunden und Ende Jahr 10 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die zuständige Stelle Ausnahmen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen.

[4] Bei Teilzeitarbeit vermindert sich der zulässige Arbeitszeitsaldo entsprechend dem Arbeitspensum.

§ 77 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

[1] Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der täglichen Sollarbeitszeit zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt zehn Arbeitstagen pro Jahr möglich.

[2] Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen, insbesondere wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war und die entsprechenden Mehrzeiten angeordnet oder genehmigt wurden, die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos bewilligen. Angestellte der Lohnklassen 17 bis 20 haben keinen solchen Anspruch auf Vergütung.

[3] Übersteigt der negative Arbeitszeitsaldo Ende Monat 20 Stunden und Ende Jahr zehn Stunden, kann die zuständige Stelle die Kompensation innert zwei Monaten anordnen und bei nicht fristgerechter Kompensation eine entsprechende Lohnkürzung vornehmen.

[4] Ein negativer Arbeitszeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses führt zu einer Besoldungsrückforderung.

§ 78 Überstunden

[1] Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

[2] Die Angestellten sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

[3] Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen einen positiven Arbeitszeitsaldo als Überstunden bezeichnen.

[4] Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

[5] Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die zuständige Stelle über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Die Vergütung für eine Überstunde errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent. Vergütungen für Überstunden sind nicht kumulierbar mit den Zeitgutschriften für Nacht- und Sonntagsarbeit.

[6] Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens ein Jahr nach der Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.

§ 79 Nacht- und Sonntagsarbeit

[1] Nachtarbeit wird zwischen 20.00Uhr und 06.00 Uhr, Sonntagsarbeit an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 82 geleistet.

[2] Nacht- und Sonntagsarbeit darf nur geleistet werden, wenn sie unentbehrlich ist und wenn die zuständige Stelle oder die vorgesetzte Person sie anordnet oder ihr zustimmt.

[3] Für die geleistete Nacht- und Sonntagsarbeit erfolgt eine Zeitgutschrift mit einem Zuschlag von 25 Prozent Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

[4] Der Ausgleich richtet sich nach den §§ 76–78 und 84.

§ 80 Pikettdienst

[1] Pikettdienst im Sinne von Erreichbarkeit, welcher nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, wird pro Stunde mit drei Franken vergütet.

[2] Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, wird pro Stunde mit sechs Franken vergütet.

[3] Pikettdienst am Arbeitsplatz, welcher einen sofortigen Einsatz ermöglicht, wird pro Stunde mit zehn Franken vergütet.

[4] Erfolgt ein Arbeitseinsatz, wird die effektive Arbeitszeit mit Einschluss des Arbeitsweges, mindestens aber 30 Minuten pro Einsatz, mit allfälligen Zuschlägen vergütet. Kurze Auskünfte gelten nicht als Arbeitseinsatz.

§ 81 Besondere Arbeitsleistungen

[1] Für besondere Arbeitseinsätze mit Übernachtungen wie z.B. Ferienwochen, Seniorenwochen, Lager oder Gemeindewochenenden werden pro Tag 14 Stunden geleistete Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für den An- oder Abreisetag.

[2] Es wird keine Zeitgutschrift oder Vergütung nach § 79 Absatz 3 und 4 gewährt.

§ 82 Arbeitsfreie Tage

[1] Arbeitsfrei sind

a. Samstage und Sonntage
b. Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember, Patroziniumsfest am Arbeitsort,
c. Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontags.

[2] Vorbehalten bleibt eine besondere Regelung der Arbeitszeit nach § 66 Absatz 3 des Personalgesetzes.

[3] Die Angestellten, welche die arbeitsfreien Tage ganz oder teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige freie Tage.

§ 83 Dienstfreies Wochenende

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf ein freies Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) pro Monat.

[2] Während der Ferien bezogene dienstfreie Wochenenden begründen keinen zusätzlichen Anspruch.

§ 84 Angestellte mit besonderen Arbeitszeiten

[1] Angestellte, die nach ihrer Stellenbeschreibung Arbeitsleistungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zu erbringen haben, erhalten dafür keinen zusätzlichen Lohn und keine Zeitgutschrift. Die besonderen Arbeitszeiten sind in der Besoldung berücksichtigt.

§ 85 Teilzeitarbeit

[1] Bei Teilzeitarbeit gelten folgende Besonderheiten:

a. Die jährliche Sollarbeitszeit reduziert sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
b. Der Anspruch auf Ferien und Urlaubstage bleibt unverändert. Bei Ereignissen, die Urlaubsanspruch begründen und an Feiertagen wird dem Arbeitszeitkonto die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit gutgeschrieben.
c. Der Anspruch auf dienstfreie Wochenenden (§ 83 Abs. 1) besteht anteilsmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
d. Die Löhne und die Nebenrechte (Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenk, Abgangsentschädigung) reduzieren sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
e. Der Beschäftigungsgrad von Personen mit schwankenden Pensen entspricht dem Durchschnitt in den letzten zwölf Monaten.

§ 86 Arbeitszeitkontrolle

[1] Die Angestellten haben über die geleisteten Arbeitsstunden eine Arbeitszeitkontrolle zu führen. Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

[2] Die zuständige Stelle legt die Organisation und die Überwachung der Arbeitszeitkontrolle fest.

5.2 Mitarbeitergespräch

§ 87 Zeitpunkt

[1] Das Mitarbeitergespräch findet statt:

a. vor Ablauf der Probezeit,
b. mindestens einmal jährlich,
c. auf Verlangen des oder Angestellten.

§ 88 Durchführung

[1] Die vorgesetzte Person beurteilt die persönliche Leistung, die Zielerreichung und das Verhalten des oder der Angestellten. Sie meldet das Ergebnis der zuständigen Stelle.

[2] Sie nimmt eine Gesamtbeurteilung mit einem der folgenden Beurteilungswerte vor:

a. 1 = nicht erfüllt
b. 2 = mehrheitlich erfüllt bis erfüllt
c. 3 = gut erfüllt bis teilweise übertroffen
d. 4 = deutlich übertroffen

[3] Soweit erforderlich erfolgt eine Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode. Es können Förderungs- und Entwicklungsmassnahmen festgelegt werden.

[4] Die Beurteilung und die Stellungnahme des oder der Angestellten sind schriftlich festzuhalten und ihm oder ihr vorzulegen. Die Angestellten bestätigen die Einsichtnahme durch Unterschrift.

§ 89 Verwendung

[1] Die Mitarbeiterbeurteilung ist vertraulich zu behandeln. Sie bildet Bestandteil der Personalakten.

[2] Entscheide über den Bestand und den Inhalt des Arbeitsverhältnisses, die Überprüfung der erstmaligen Einreihung, die Beförderung und die Rückstufung, die Zusprechung von Leistungszulagen sowie die Festlegung der individuellen Lohnanpassung sind unter Berücksichtigung der Mitarbeitergespräche zu treffen.

§ 90 Rechtsschutz gegen die Beurteilung

[1] Sind die Angestellten mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden, können sie eine Unterredung mit der leitenden Behörde der bzw. einem von dieser bezeichneten Ausschuss verlangen.

[2] Die Beurteilung kann nicht selbständig angefochten werden. Sie wird von der Rechtsmittelinstanz geprüft, wenn ein Entscheid angefochten wird, der sich auf die Beurteilung stützt.

5.3 Auszahlungen

§ 91 Auszahlung von Geldleistungen

[1] Der Jahreslohn wird bargeldlos in 13 gleichen Teilbeträgen bis spätestens am 25. des Monats ausbezahlt. Im November werden zwei Teilbeträge ausbezahlt.

[2] Jahrespauschalspesen werden monatlich oder periodisch ausbezahlt, mindestens aber halbjährlich.

[3] Die Auszahlung der übrigen Spesen erfolgt in der Regel mit der Lohnzahlung des Folgemonats.

6 Sonderbestimmungen für einzelne Mitarbeiterkategorien

6.1 Pfarrer und Pfarrerinnen

§ 92 Stellvertretung

[1] Die Pfarrer und Pfarrerinnen regeln im Einvernehmen mit der leitenden Behörde die Stellvertretung während ihrer Ferien, ihrer Urlaube und ihrer Dienstleistungen.

§ 93 Arbeitszeit

[1] Die §§ 74–79 und 81–82 gelten nicht. § 80 gilt nur für Spitalpfarrer und Spitalpfarrerinnen. *****

[2] Die individuelle Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des Dienstes.

[3] Die Pfarrer und Pfarrerinnen haben bei Bedarf in zumutbarem Rahmen Mehrzeit zu leisten.

[4] Der Kirchenvorstand kann generell oder im Einzelfall die Abgeltung der Mehrzeit in Form bezahlten Urlaubs von höchstens einer Woche (fünf Arbeitstage) pro Jahr gewähren. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

6.2 Lehrpersonen für reformierten Religionsunterricht

§ 94 Unterrichtsstunden

[1] Die Anstellungsverfügung bzw. der Arbeitsvertrag nennt die ungefähre Zahl der Unterrichtsstunden.

[2] Die genaue Unterrichtsverpflichtung wird vor Beginn jedes Schuljahres vereinbart.

[3] Die zuständige Stelle kann mit den Lehrpersonen Zusatzlektionen für eine Lehrtätigkeit im weiteren Sinn vereinbaren.

[4] Zusätzlich zur Unterrichtserteilung haben die Lehrpersonen an obligatorisch erklärten Anlässen wie Teambesprechungen oder Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

§ 95 Lohn

[1] Lohnanpassungen, Beförderungen und Rückstufungen erfolgen auf Beginn eines neuen Schuljahres.

[2] Der Jahreslohn wird in zwölf gleichen Teilbeträgen bezahlt.

6.3 Mitarbeitende mit Entgelt

§ 96 Umfang der Arbeit

[1] Die Mitarbeit mit Entgelt ist im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt.

[2] Bei grösserem Umfang der Arbeit ist ein öffentlich-rechtliches oder ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis zu begründen.

§ 97 Entgelt

[1] Die Mitarbeitenden mit Entgelt erhalten für ihre geleisteten Arbeiten ein im Vergleich zu marktüblichen Löhnen geringfügiges Entgelt in Form eines Pauschalbetrags oder einer Stundenentschädigung.

[2] Das Entgelt wird im Einzelfall oder periodisch ausgerichtet.

[3] Die zuständige Stelle legt die Höhe des Entgelts nach Ermessen fest.

7 Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz

§ 98 Verfahren bei Anstellung von Gemeindepfarrern und Gemeindepfarrerinnen

[1] Das Auswahlverfahren erfolgt in zwei Schritten:

a. Vorbereitungsverfahren,
b. Entscheid des Kirchenvorstands.

[2] Ein Mitglied des Kirchenvorstands leitet das Vorbereitungsverfahren.

[3] Der Kirchenvorstand legt fest, in welcher Weise die Gemeindemitglieder im Vorbereitungsverfahren mitwirken.

[4] Im Vorbereitungsverfahren sind die Bewerbungen zu prüfen und die erforderlichen Abklärungen vorzunehmen. Ein Gremium, das mehrheitlich aus Gemeindemitgliedern besteht, die nicht dem Kirchenvorstand oder der Kirchenpflege angehören, unterbreitet dem Kirchenvorstand einen Vorschlag.

[5] Der Kirchenvorstand kann zusätzliche Abklärungen treffen.

[6] Der Kirchenvorstand fällt den Anstellungsentscheid gestützt auf das Vorbereitungsverfahren, seine eigenen Abklärungen und seine eigene Beurteilung.

§ 99 Amtliche Kosten im Weiterzugsverfahren nach § 77 Personalgesetz

[1] Die Spruchgebühr bei mutwilligem Weiterzug beträgt 100 bis 500 Franken.

§ 100 Verfahrenskosten im Beschwerdeverfahren nach § 78 Personalgesetz

[1] Die Spruchgebühr beträgt 100 bis 1'000 Franken, bei einem Streitwert über 50'000 Franken oder in besonders aufwendigen Fällen bis 2'500 Franken.

[2] Die Parteientschädigung beträgt höchstens 150 Prozent der Gebühr von Absatz 1.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 101 Anwendbarkeit der personalrechtlichen Bestimmungen auf Pfarrer und Pfarrerinnen mit noch laufender Amtsdauer

[1] Für Pfarrer und Pfarrerinnen mit am 1. Januar 2019 noch laufender Amtsdauer sind die Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung, welche die Rechtsnatur, den Bestand und die Dauer des Anstellungsverhältnisses betreffen, erst nach Ablauf der Amtsdauer anwendbar; bis zu diesem Zeitpunkt gilt für diese Bereiche das bisherige Recht.

[2] Alle übrigen Bestimmungen sind ab Inkrafttreten des Personalgesetzes bzw. der Personalverordnung anwendbar.

[3] Die Überführung ins neue Lohnsystem ist innerhalb eines Jahres seit Inkrafttreten des Personalgesetzes vorzunehmen.

§ 101a * Arbeitszeit

[1] Die Pikettentschädigung für Spitalpfarrer und Spitalpfarrerinnen (§ 80) werden rückwirkend ab 1. April 2019 ausbezahlt.

§ 102 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Aufgehoben werden:

a. Synodalratsbeschluss über die Beiträge der Kantonalkirche an die Weiterbildungskurse und Supervision vom 21.8.2013 (41.020),
b. Verordnung (des Synodalrats) über den Studienurlaub vom 27.11.2002 (42.120),
c. Verordnung (des Synodalrats) betreffend Anerkennung von Ausbildungen für die Anstellung als Lehrkraft für reformierten Religionsunterricht vom 5.7.2006 (42.310),
d. Personalordnung (PO) der Evangelisch-Reformierten Kirche des Kantons Luzern vom 6.7.2005 (48.230).

§ 103 Änderung bisherigen Rechts

[1] Die Verordnung (des Synodalrats) über die Zulassung als Sozialdiakonin/ Sozialdiakon und Beauftragung vom 17.9.2014 (43.010) wird wie folgt geändert: (...)

§ 104 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt am 1. April 2019 in Kraft.

A1 Anhang 1: Zuordnung der Funktionen zu den Lohnklassen

§ A1-1

[1]

Lohnklassen	Verwaltung	Technischer Dienst	Kirchenmusik	Gemeindeleben / Diakonie / Katechese
1–3				
2–4		Techn. Angestellte/r, Sigrist/in III		
3–5				
4–6	Kaufm. Angestellte/r	Techn. Sachbearbeiter/in II, Sigrist/in II		Katechet/in V (Primarstufe)
5–7			Kirchenmusiker/in IV, Chorleiter/ in IV	
6–8	Kaufm. Sachbearbeiter/in	Techn. Sachbearbeiter/in I, Sigrist/ in I		
7–9				Kirchliche/r Mitarbeiter/in im diakonischen Bereich, Katechet/in IV (Primarstufe), Katechet/in III (Primarstufe)
8–10	Kaufm. Fachbearbeiter / Kaufm. Fachbearbeiterin			Katechet/in II (Primarstufe)

Lohnklassen	Verwaltung	Technischer Dienst	Kirchenmusik	Gemeindeleben / Diakonie / Katechese
9–11				Katechet/in I (Primarstufe), Katechet/in III (Sekundar- /Sonderstufe)
10–12	Kaufm. Fachbereichsverantwortliche/r II	Techn. Fachbereichs-verantwortliche/r II		
11–13			Kirchenmusiker/in III, Chorleiter/in III	Sozialarbeiter/in, Jugendarbeiter/in, Sozialdiakon/in II
12–14	Kaufm. Fachbereichsverantwortliche/r I			Sozialdiakon/in I, Katechet/in II (Sekundar- /Sonderstufe)
13–15		Techn. Fachbereichs-verantwortliche/r I	Kirchenmusiker/in II, Chorleiter/in II	
14–16				Katechet/in I (Sekundar- /Sonderstufe)
15–17	Fachbereichs-verantwortliche/r		Kirchenmusiker/in I, Chorleiter/in I	
16–18				Stellvertretende/r Pfarrer/in
17–19	Geschäftsführer/in KG, Geschäftsstellenleiter/in LKO			Pfarrer/in
18–20				

A2 Anhang 2: Umschreibung der Funktionen

A2.1 Verwaltung

§ A2-1 Kaufmännischer Angestellter / kaufmännische Angestellte (LK 4–6)

[1] Aufgaben: teilweise selbständiges Erledigen vielseitiger, z.T. nur allgemein umschriebener Sekretariatsarbeiten wie z.B.:

a. Ausführen allgemeiner Korrespondenz nach Stichworten oder Vorlage

b. selbständiges Bearbeiten von Kurz- und Routinekorrespondenz
c. Verfassen von einfachen Texten, Berichten und Protokollen
d. Verwalten von Daten, Dokumentationen, Registraturen, Statistiken, Büromaterial und Archiv
e. Erteilen von Auskunft am Telefon und Empfang
f. allenfalls einfache Arbeiten im Rechnungswesen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule

§ A2-2 Kaufmännischer Sachbearbeiter / Kaufmännische Sachbearbeiterin (LK 6–8)

[1] Aufgaben: wie kaufmännische/r Angestellte/r, jedoch anspruchsvollere, nur allgemein umschriebene Aufgaben, die weitgehend selbständig zu erledigen sind, wie z.B.:

a. selbständiges Bearbeiten von einzelnen, abgegrenzten Aufgabenbereichen und entsprechendes Beschaffen von Unterlagen
b. Organisations- (Arbeitsorganisation für eigene Arbeit, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.)
c. Verfassen von Texten (Berichte, Protokolle, Aktennotizen)
d. allenfalls Führung einer einfachen Buchhaltung und Budgetierung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. kaufmännische Grundbildung oder erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule
b. mindestens zwei Jahre Berufserfahrung

§ A2-3 Kaufmännischer Fachbearbeiter / Kaufmännische Fachbearbeiterin (LK 8–10)

[1] Aufgaben: wie kaufmännische/r Sachbearbeiter/in jedoch selbständige Führung eines Fachbereiches mit entsprechender Verantwortung z.B.:

a. Bearbeiten und Betreuen eines oder mehrerer Sachgebiete
b. Selbständiges Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz
c. anspruchsvollere Organisations- und Infrastrukturaufgaben
d. Verfassen von ausführlichen Protokollen und Berichten
e. allenfalls Mitarbeit in Projekten
f. allenfalls Verantwortung für den Einsatz von Mitarbeitenden und reibungslosen Arbeitsablauf

g. allenfalls Führung einer anspruchsvollen Buchhaltung und Budgetierung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. kaufmännische Grundbildung oder erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. Zusatzausbildung im Fachgebiet, allenfalls Fachkurs für Verwaltungsmanagement

§ A2-4 Kaufmännischer Fachbereichsverantwortlicher II / Kaufmännische Fachbereichsverantwortliche II (LK 10–12)

[1] Aufgaben: selbständiges Bearbeiten eines anspruchsvolleren Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse und in der Regel Ermessensentscheide erfordert:

a. Bearbeiten von Einzelaufträgen oder von fest zugeordneten Aufgabenbereichen
b. Führen von Verhandlungen und Beratungen
c. Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
d. allenfalls Führen einer Arbeitsgruppe oder administrative Leitung eines Bereichs
e. Assistentenfunktion

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. erweiterte kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Handelsschule,
b. mehrjährige Berufserfahrung, allenfalls Führungserfahrung
c. höhere Fachausbildung, allenfalls Fachkurs für Verwaltungsmanagement

§ A2-5 Kaufmännischer Fachbereichsverantwortlicher I / Kaufmännische Fachbereichsverantwortliche I (LK 12–14)

[1] Aufgaben: Organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit (Team/Bereich) mit einem hohen Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung, z.B.:

a. Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung

b. Leitung von Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Bachelor oder berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern)
b. grundlegende Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
c. mehrjährige Praxiserfahrung in der Fachbearbeitung oder mehrjährige Führungserfahrung
d. Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und teilweise über die eigene Organisationseinheit hinaus

§ A2-6 Fachbereichsverantwortlicher / Fachbereichsverantwortliche (LK 15–17)

[1] Führung einer Organisationseinheit mit personeller Führungsverantwortung mit einem Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung, z.B.:

a. Bearbeiten von Aufgaben vorwiegend aus dem Bereich der spezialisierten Fachbearbeitung
b. Leitung von Organisationsprojekten auch mit bereichsübergreifender Bedeutung oder Leitung von Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung
c. ein Schwergewicht der Tätigkeit liegt auf organisatorisch-personellen Führungsaspekten einer grossen Organisationseinheit oder auf der Führung eines fachlich anspruchsvollen Bereichs

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Master oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
b. Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
c. mehrjährige Praxiserfahrung in der spezialisierten Fachbearbeitung oder mehrjährige Führungserfahrung
d. gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

§ A2-7 Geschäftsführer / Geschäftsführerin der Kirchgemeinde (LK 17–19)

[1] Aufgaben: selbständige Führung der Zentralen Dienste unter Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit folgenden Hauptaufgaben:

a. fachliche, organisatorische und personelle Führung der Zentralen Dienste
b. Finanzverwaltung
c. Führen von Verhandlungen und Beratungen
d. Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte und Entscheide des Kirchenvorstandes
e. Leitung und Mitwirkung in Projekten
f. Mitwirkung bei der Strategieplanung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Fachhochschul- oder Hochschulabschluss
b. Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
c. mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
d. allenfalls Zusatzausbildung (z.B. Führung, Projektmanagement)

§ A2-8 Geschäftsstellenleiter / Geschäftsstellenleiterin der landeskirchlichen Organisation (LK 17–19)

[1] Aufgaben: selbständige Führung der Geschäftsstelle der landeskirchlichen Organisation unter Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit folgenden Hauptaufgaben:

a. fachliche, organisatorische und personelle Führung der Geschäftsstelle
b. Führen von Verhandlungen und Beratungen
c. Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte und Entscheide des Synodalrats
d. Leitung und Mitwirkung in Projekten
e. Mitwirkung bei der Strategieplanung
f. Erfüllen der Aufgaben des Synodeschreibers / der Synodeschreiberin

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Fachhochschul- oder Hochschulabschluss
b. Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
c. mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
d. allenfalls Zusatzausbildung (z.B. Führung, Projektmanagement)

A2.2 Technischer Dienst

§ A2-9 Technischer Angestellter / technische Angestellte (LK 2–4)

[1] Aufgaben: selbständige Hauswartfunktion in einfachem Objekt oder Stellvertretung eines Hauswartes eines anspruchsvolleren Objektes oder Chauffeurfunktion. Mögliche Aufgaben:

a. Überwachen und Bedienen technischer Einrichtungen
b. einfache Reparatur-, Unterhalts-, Garten- oder Haushaltarbeiten
c. Anweisen von Handwerkern
d. Ausführen von Reinigungsarbeiten
e. allenfalls Anleiten einer kleinen Gruppe Reinigungspersonal
f. kleinere organisatorische und administrative Aufgaben (z. B. Rapportwesen, Schlüssel- und Raumverwaltung)
g. Durchführen von Transporten

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. ev. besonderer Führerausweis

§ A2-10 Sigrist III / Sigristin III (LK 2–4)

[1] Aufgaben: selbständige Sigristenfunktion in einfachem Objekt oder Stellvertretung eines Sigrists in einem anspruchsvolleren Objekt mit folgenden Hauptaufgaben:

a. Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien
b. Abrechnen von Kollekten
c. Überwachen und Bedienen technischer Einrichtungen
d. einfache Unterhalts- oder Haushaltarbeiten
e. Anweisen von Handwerkern
f. Ausführen von Reinigungsarbeiten
g. allenfalls Anleiten einer kleinen Gruppe Reinigungspersonal
h. kleinere organisatorische und administrative Aufgaben (z. B. Rapportwesen, Schlüssel- und Raumverwaltung)
i. Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse, mehrjährige Berufserfahrung,

b. evt. Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes

§ A2-11 Technischer Sachbearbeiter II / technische Sachbearbeiterin II (LK 4–6)

[1] Aufgaben: selbständige Hauswartfunktion in anspruchsvollerem Objekt mit folgenden Hauptaufgaben:

a. Durchführen von Reparatur-, Unterhalts- und Gartenarbeiten
b. Anweisen von Handwerkern
c. Ausführen von Reinigungsarbeiten
d. allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal
e. Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen
f. anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z.B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)
g. allenfalls Durchführen von Transporten

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. berufliche Grundbildung, technische Grundkenntnisse
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. ev. besonderer Führerausweis

§ A2-12 Sigrist II / Sigristin II (LK 4–6)

[1] Aufgaben: selbständige Sigristenfunktion in anspruchsvollerem Objekt mit folgenden Hauptaufgaben:

a. Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien
b. Abrechnen von Kollekten
c. Bedienen und Unterhalt von komplexeren technischen Einrichtungen
d. Unterhalts- oder Haushaltarbeiten
e. Anweisen von Handwerkern
f. Ausführen von Reinigungsarbeiten
g. allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal
h. anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z.B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)
i. Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. berufliche Grundbildung, Fach- und Spezialkenntnisse

b. mehrjährige Berufserfahrung
c. Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes

§ A2-13 Technischer Sachbearbeiter I / technische Sachbearbeiterin I (LK 6–8)

[1] Aufgaben: selbständige Hauswartfunktion in einem oder mehreren anspruchsvolleren Objekten mit folgenden Hauptaufgaben:

a. Durchführen von anspruchsvolleren Reparatur-, Unterhalts- und Gartenarbeiten
b. Anweisen von Handwerkern
c. Ausführen von Reinigungsarbeiten
d. allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal
e. Bedienen und Unterhalt von komplexen technischen Einrichtungen
f. anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z.B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung)
g. allenfalls Führungsverantwortung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Handwerkliche oder technische Grundbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. ev. eidgenössische Berufsprüfung für Hauswart/in

§ A2-14 Sigrist I / Sigristin I (LK 6–8)

[1] Aufgaben: selbständige Sigristenfunktion in einem oder mehreren anspruchsvolleren Objekten mit folgenden Hauptaufgaben:

a. Unterstützung bei Gottesdiensten und Kasualien
b. Abrechnen von Kollekten
c. Bedienen und Unterhalt von komplexen technischen Einrichtungen
d. anspruchsvollere Unterhalts- oder Haushaltarbeiten
e. Anweisen von Handwerkern
f. Ausführen von Reinigungsarbeiten
g. allenfalls Einstellen und Überwachen einer grösseren Gruppe Reinigungspersonal
h. anspruchsvollere organisatorische und administrative Arbeiten (z.B. Rapporte, Materialeinkauf, Raumverwaltung, Veranstaltungen)
i. Betreuen von kirchlichen Veranstaltungen

j. allenfalls Führungsverantwortung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. berufliche Grundbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. Grundkurs des schweizerischen Sigristenverbandes

§ A2-15 Technischer Fachbereichsverantwortlicher II / technische Fachbereichsverantwortliche II (LK 10–12)

[1] Aufgaben: selbständiges Bearbeiten eines Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse und vielfach Ermessensentscheide erfordert:

a. Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen
b. Führen von Verhandlungen und Beratungen
c. Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
d. allenfalls Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts
e. Bauleitungen
f. selbständiges Projektieren einfacher Bauten und Anlagen
g. Verantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung,
h. Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. handwerkliche oder technische Grundbildung
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. höhere Fachausbildung (z.B. Bauführer, Architekt usw.)

§ A2-16 Technischer Fachbereichsverantwortlicher I / technische Fachbereichsverantwortliche I (LK 13–15)

[1] Aufgaben: selbständiges Bearbeiten eines anspruchsvollen Fachbereichs, welcher vertiefte Fachkenntnisse und Ermessensentscheide erfordert:

a. Bearbeiten von Einzelaufträgen oder fest zugeordneten Aufgabenbereichen
b. Führen von Verhandlungen und Beratungen
c. Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
d. Führen einer Arbeitsgruppe oder eines Ressorts
e. Bauleitungen

f. selbständiges Projektieren von Bauten und Anlagen
g. Verantwortung für fachgerechte Projektierung und Ausführung
h. Erstellen von Kostenvoranschlägen und Bauabrechnungen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. handwerkliche oder technische Grundbildung
b. mehrjährige Berufserfahrung
c. höhere Fachausbildung (z.B. Bauführer, Architekt usw.)

A2.3 Kirchenmusik

§ A2-17 Kirchenmusiker IV / Kirchenmusikerin IV (LK 5–7)

[1] Aufgaben: Laienmusiker und Laienmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien
b. einfache liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien
c. Koordination der Orgelbenützung
d. Organisation von Stellvertretungen
e. Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel
f. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. C-Diplom Kirchenmusik Orgel, Fähigkeitsausweis I bzw. II

§ A2-18 Chorleiter IV / Chorleiterin IV (LK 5–7)

[1] Aufgaben: Laiendirigent und Laiendirigentin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Chorleitung bei Proben, Einsingen
b. Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien
c. Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen
d. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
e. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. C-Diplom Kirchenmusik Chorleitung, Ausweis CH I

§ A2-19 Kirchenmusiker III / Kirchenmusikerin III (LK 11–13)

[1] Aufgaben: Laienmusiker und Laienmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung (mit höherem Diplom als Kirchenmusiker/in IV), welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien
b. liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten
c. Koordination der Orgelbenützung
d. Organisation von Stellvertretungen
e. Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel
f. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
g. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. Berufsmusiker (nicht Orgel) plus DAS Kirchenmusik Orgel, B-Diplom Kirchenmusik

§ A2-20 Chorleiter III / Chorleiterin III (LK 11–13)

[1] Aufgaben: Laiendirigent und Laiendirigentin mit kirchenmusikalischer Ausbildung (mit höherem Diplom als Chorleiter/in IV), welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Chorleitung bei Proben, Einsingen
b. Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien
c. Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen
d. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
e. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. Berufsmusiker plus DAS Kirchenmusik Chorleitung, B-Diplom Kirchenmusik

§ A2-21 Kirchenmusiker II / Kirchenmusikerin II (LK 13–15)

[1] Aufgaben: Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien
b. liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten
c. Koordination der Orgelbenützung
d. Organisation von Stellvertretungen
e. Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel

f. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
g. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. Orgellehrdiplom, Bachelor of Arts in Kirchenmusik (Orgel)

§ A2-22 Chorleiter II / Chorleiterin II

[1] Aufgaben: Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung, welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Chorleitung bei Proben, Einsingen
b. Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien
c. Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen
d. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
e. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. Chorleiterdiplom, Bachelor of Arts in Kirchenmusik (Chorleitung)

§ A2-23 Kirchenmusiker I / Kirchenmusikerin I (LK 15–17)

[1] Aufgaben: Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung (mit höherer fachspezifischer Qualifikation als Kirchenmusiker/in II), welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Liedbegleitung während Gottesdiensten und Kasualien
b. liturgische Gestaltung von Gottesdiensten und Kasualien allenfalls zusammen mit Ensembles und Solisten
c. Koordination der Orgelbenützung
d. Organisation von Stellvertretungen
e. Betreuung, Organisation und Unterhalt der Orgel
f. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)
g. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. A-Diplom Kirchenmusik (Orgel), Konzertdiplom, Master of Arts in Kirchenmusik

§ A2-24 Chorleiter I / Chorleiterin I (LK 15–17)

[1] Aufgaben: Berufsmusiker und Berufsmusikerin mit kirchenmusikalischer Ausbildung (mit höherer fachspezifischer Qualifikation als Chorleiter/in II), welche zu folgenden Hauptaufgaben befähigt sind:

a. Chorleitung bei Proben, Einsingen
b. Chorleitung bei Mitwirkung in Gottesdiensten und Kasualien
c. Chorleitung bei Gemeindesingen und weiteren Anlässen
d. allenfalls Auswahl und Verpflichtung von Solistinnen und Solisten
e. administrative Aufgaben (Jahresplanung, Budgeteinhaltung etc.)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: z.B. A-Diplom Kirchenmusik (Dirigieren), Master of Arts in Kirchenmusik

A2.4 Gemeindeleben / Diakonie / Katechese

§ A2-25 Katechet V / Katechetin V (Primarstufe)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: ohne Primarlehrerpatent oder katechetisches Diplom

§ A2-26 Kirchlicher Mitarbeiter im diakonischen Bereich / Kirchliche Mitarbeiterin im diakonischen Bereich (LK 7–9)

[1] Aufgaben:

a. individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten
b. administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben
c. Mitarbeit in Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung
d. Koordination von Aktivitäten in der Gemeinde
e. Organisation von kirchlichen Anlässen
f. Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten
g. selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: Grundbildung, Zusatzausbildungen mit entsprechenden Fachkenntnissen

§ A2-27 Katechet IV / Katechetin IV (Primarstufe) (LK 7–9)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: mit Primarlehrerpatent, ohne Lehrbefähigung für evangelisch-reformierten Unterricht

§ A2-28 Katechet III / Katechetin III (Primarstufe) (LK 7–9)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: ohne Primarlehrerpatent, mit katechetischem Diplom

§ A2-29 Katechet II / Katechetin II (Primarstufe) (LK 8–10)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: mit Primarlehrerpatent und Lehrbefähigung für evangelisch-reformierten Unterricht

§ A2-30 Katechet I / Katechetin I (Primarstufe) (LK 9–11)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Primarstufe

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: mit Primarlehrerpatent und katechetischem Diplom

§ A2-31 Katechet III / Katechetin III (Sekundar- oder Sonderstufe) (LK 9–11)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. mit entsprechendem Lehrerpatent ohne katechetisches Diplom oder ohne Lehrerpatent mit katechetischem Diplom für die Primarschulstufe
b. Katecheten ohne entsprechendes Lehrpatent und ohne katechetisches Diplom werden der Klasse 7 zugewiesen.

§ A2-32 Sozialdiakon II / Sozialdiakonin II (LK 11–13)

[1] Aufgaben:

a. individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten
b. administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben
c. Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung
d. Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde
e. Organisation von kirchlichen Anlässen
f. Unterstützung des Pfarrers bei Jugend- und Familiengottesdiensten
g. selbständige Erwachsenenschulung und Mitarbeiterausbildung
h. selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen
i. Übernahme von Planungs-, Koordinations- und Organisationsaufgaben
j. soziale Einzelhilfe nach Bedarf

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Grundbildung, Höhere Fachschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation oder Diplom für Sozialdiakonie (TDS Aarau oder Schule für Diakonie Greifensee)
b. Zulassung durch Synodalrat

[3] Angestellte mit einer beschränkten Zulassung bzw. ohne anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation werden der Lohnklasse 9 zugewiesen.

§ A2-33 Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin (LK 11–13)

[1] Aufgaben:

a. anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Paaren und Familien mit sozialen, persönlichen und finanziellen Problemen sowie Planen und Durchführen von geeigneten Interventionen
b. Vermitteln von materiellen und immateriellen Hilfen
c. schriftliche Berichterstattung und administrative Arbeiten
d. allenfalls Ausbildung und Betreuung von Praktikanten/Praktikantinnen
e. Planen und Durchführen von Projekten in der generellen Sozialarbeit

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Grundbildung/Matura, Dipl. Sozialarbeiter/in HS oder Bachelor in Sozialer Arbeit, qualifizierte Weiterbildung
b. Zusatzkenntnisse in Personalführung

§ A2-34 Jugendarbeiter / Jugendarbeiterin (LK 11–13)

[1] Aufgaben:

a. anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Jugendlichen und Jugendgruppen
b. Planung und Durchführung jugendspezifischer Veranstaltungen und Aktivitäten
c. Leitung von Lagern
d. (Mit)Gestaltung von Jugendgottesdiensten
e. weitere Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: Grundbildung / Matura, Dipl. Sozialarbeiter/in HS oder Bachelor in Sozialer Arbeit, qualifizierte Weiterbildung

§ A2-35 Sozialdiakon I / Sozialdiakonin I (LK 12–14)

[1] Aufgaben:

a. individuelle Seelsorge, Besuche bei Neuzugezogenen, Kranken und Betagten
b. administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erfüllenden Aufgaben
c. Organisation und Übernahme von Sonntagsschule, Jugendarbeit und Altersbetreuung
d. Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde
e. Organisation von kirchlichen Anlässen
f. Organisation und Durchführung von Jugendgottesdiensten
g. Mitgestalten und Durchführen von Familiengottesdiensten
h. selbständige Erwachsenenschulung und Mitarbeiterausbildung
i. selbständige Gruppenarbeit mit verschiedenen Alters- und Berufsgruppen
j. Übernahme von Planungs- Koordinations- und Organisationsaufgaben
k. soziale Einzelhilfe nach Bedarf
l. selbständige biblisch-theologische Arbeit

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Grundbildung, Fachhochschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation oder Diplom für Sozialdiakonie (TDS Aarau oder Schule für Diakonie Greifensee) mit mind. 10 Jahren stellenspezifischer Berufserfahrung oder höhere Fachschule im sozialfachlichen Bereich und anerkannte kirchlich-theologische Qualifikation mit mind. 10 Jahren stellenspezifischer Berufserfahrung
b. Zulassung durch Synodalrat

[3] Angestellte mit einer beschränkten oder ausserordentlichen Zulassung (§ 7 und 8 PV) werden in die Klasse 11 eingereiht

§ A2-36 Katechet II / Katechetin II (Sekundar- oder Sonderstufe) (LK 12–14)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I, Sonderschule und Kleinklassen B + C)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: mit entsprechendem Lehrerpatent und katechetischem Diplom oder ohne entsprechendes Lehrerpatent mit katechetischem Diplom für die Oberstufe bzw. Heilpädagogik

§ A2-37 Katechet I / Katechetin I (Sekundar- oder Sonderstufe) (LK 14–16)

[1] Aufgaben: Erteilen von Religionsunterricht auf der Sekundar- oder Sonderstufe (Sekundarstufe I und II, Konfirmandenunterricht)

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung: Hochschulabschluss

§ A2-38 Stellvertretende Pfarrer / stellvertretende Pfarrerin

[1] Aufgaben: gemäss Stellenbeschreibung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Theologiestudium
b. kirchliche Ausbildung nach Konkordat Pfarrerausbildung
c. Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder bestandene theologische Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche
d. Ordination
e. Zulassung durch Synodalrat

§ A2-39 Pfarrer / Pfarrerin (LK 17–19)

[1] Aufgaben: gemäss Stellenbeschreibung

[2] Ausbildung / Zusatzkenntnisse / Erfahrung:

a. Theologiestudium
b. kirchliche Ausbildung nach Konkordat Pfarrerausbildung
c. Wahlfähigkeitszeugnis der theologischen Konkordatsprüfungsbehörde oder bestandene theologische Prüfung einer schweizerischen evangelisch-reformierten Landeskirche
d. Ordination
e. Zulassung durch Synodalrat

A3 Anhang 3: Entschädigungen in besonderen Fällen

§ A3-1

[1] Die Kirchgemeinde richtet folgende Entschädigungen aus (einschliesslich Ferienentschädigung):

§ A3-2 Stellvertretung für Gottesdienste und Kasualien

[1]

1.	Gottesdienst:	CHF 250
2.	Doppelgottesdienst:	CHF 330
3.	Trauung:	CHF 250
4.	Bestattung:	CHF 250
5.	Gottesdienst mit Taufe:	CHF 250
6.	Jugendgottesdienst	
	a. Leitung durch Pfarrperson:	CHF 150
	b. Leitung durch Personen ohne Ordination:	CHF 100
	c. Assistenz:	CHF 50
7.	Tauf-, Trau-, Trauergespräch:	CHF 50

[2] Nicht ausgerichtet werden diese Entschädigungen an mitarbeitende Personen, die

a. in einem Vollpensum angestellt sind, und
b. den Einsatz im Rahmen ihrer Arbeitsverpflichtung leisten.

[3] Übernimmt eine Pfarrperson, die nicht bei der Kirchgemeinde angestellt ist, die Abdankungen und Notfallseelsorge, so wird ihre Präsenzzeit mit CHF 40.00 pro Tag (pro Woche maximal CHF 200.00) entschädigt.

§ A3-3 Entschädigungen für die Sonntagsschule

[1]

1.	Vorbereitung pro Einsatz:		CHF 35
2.	Sonntagsschule pro Stunde		
	a.	Unterrichtende über 18-jährig:	CHF 30
	b.	Unterrichtende bis 18-jährig:	CHF 24
	c.	Unterrichtende bis 16-jährig:	CHF 20

[2] Für besondere Organisationsformen der Sonntagsschule ist die Entschädigung mit der Kirchengutsverwaltung abzusprechen.

§ A3-4 Stellvertretung für Sigristen und Sigristinnen

[1]

1.	Sonntagsgottesdienst und Kasualien:		CHF 75
2.	Anlässe:		CHF 30
3.	Reinigungsarbeiten		
	a.	Erwachsene:	CHF 26
	b.	Jugendliche bis 18 jährig:	CHF 21
	c.	Jugendliche bis 16 jährig:	CHF 18

§ A3-5 Kirchenmusik

[1] Angestellte Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen erhalten für Arbeitseinsätze, die sie auf Anordnung der vorgesetzten Person ausserhalb ihrer vertraglichen Arbeitsverpflichtungen leisten, folgende Entschädigungen:

Lohnkategorie	**Kasualie**	**Gottesdienst**	**Doppelgottesdienst**[9)]	**Doppelgottesdienst**[10)]	**Proben (max. 3 Stunden)**
Kirchenmusiker/in IV	CHF 83.45	CHF 111.30	CHF 139.10	CHF 166.95	CHF 35.10/h

[9)] Entschädigung für Doppelgottesdienste, welche am gleichen Ort und mit gleichem Instrument durchgeführt werden.

[10)] Entschädigung für Doppelgottesdienste, welche nicht am gleichen Ort und/oder nicht mit dem gleichen Instrument durchgeführt werden.

Lohnkategorie	Kasualie	Gottesdienst	Doppelgottesdienst[]	Doppelgottesdienst[]	Proben (max. 3 Stunden)
Kirchenmusiker/in III	CHF 114.95	CHF 153.25	CHF 191.60	CHF 229.90	CHF 47.50/h
Kirchenmusiker/in II	CHF 125.05	CHF 166.75	CHF 208.40	CHF 250.10	CHF 56.10/h
Kirchenmusiker/in I	CHF 135.70	CHF 180.95	CHF 226.15	CHF 271.40	CHF 56.10/h

[2] Nicht bei der Kirchgemeinde angestellte Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen erhalten für Arbeitseinsätze (Stellvertretungen) folgende Entschädigungen:

Lohnkategorie	Kasualie	Gottesdienst	Doppelgottesdienst[11)]	Doppelgottesdienst[12)]	Proben (max. 3 Stunden)
Kirchenmusiker/in IV	CHF 111.30	CHF 139.10	CHF 166.95	CHF 194.75	CHF 35.10/h
Kirchenmusiker/in III	CHF 153.25	CHF 191.60	CHF 222.90	CHF 268.25	CHF 47.50/h
Kirchenmusiker/in II	CHF 166.75	CHF 208.40	CHF 250.10	CHF 291.75	CHF 51.60/h
Kirchenmusiker/in I	CHF 180.95	CHF 226.15	CHF 271.40	CHF 316.10	CHF 56.10/h

[11)] Entschädigung für Doppelgottesdienste, welche am gleichen Ort und mit gleichem Instrument durchgeführt werden.

[12)] Entschädigung für Doppelgottesdienste, welche nicht am gleichen Ort und/oder nicht mit dem gleichen Instrument durchgeführt werden.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
07.03.2019	01.04.2019	Erlass	Erstfassung	-
15.09.2021	01.10.2021	§ 93 Abs. 1	geändert	2021-001
15.09.2021	01.10.2021	§ 101a	eingefügt	2021-001

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	07.03.2019	01.04.2019	Erstfassung	-
§ 93 Abs. 1	15.09.2021	01.10.2021	geändert	2021-001
§ 101a	15.09.2021	01.10.2021	eingefügt	2021-001