

VERORDNUNG

über die Anstellung und die Besoldung von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen, Katechetinnen und Katecheten für ein Arbeitsverhältnis im Vollamt oder im Teilpensum

(vom 18. November 2005)

Der Grosse Landeskirchenrat der römisch-katholischen Landeskirche Uri,
gestützt auf Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe c der Verfassung der römisch-katholischen Landeskirche Uri,
beschliesst:

Artikel 1 Geltungsbereich

¹Diese Verordnung regelt die Anstellung und die Besoldung von Pastoralassistentinnen und -assistenten, Religionspädagoginnen und -pädagogen, Katechetinnen und Katecheten, die im Kanton Uri tätig sind.

²Für die Personen gemäss Absatz 1 wird nachstehend die Bezeichnung "Angestellte oder Angestellter" verwendet.

³Diakone sind betreffend den Anstellungsbedingungen den Pastoralassistenten gleichgestellt.

Artikel 2 Berufsbezeichnung

¹Als Pastoralassistentinnen und -assistenten werden Angestellte bezeichnet, die

- a) ein Theologiestudium an einem Priesterseminar oder an einer Hochschule abgeschlossen und die bischöfliche Missio erhalten haben; oder
- b) eine pastorale Ausbildung auf dem dritten Bildungsweg abgeschlossen und die bischöfliche Missio erhalten haben.

² Als Religionspädagoginnen und -pädagogen werden Angestellte bezeichnet, die an einem religionspädagogischen Institut (z.B. Luzern) das Studium einschliesslich eines Pfarreipraktikums mit dem Diplom abgeschlossen haben.

³Als Katechetinnen und Katecheten werden Angestellte bezeichnet, die

- a) den grossen Theologiekurs für Laien (4 Jahre TKL) einschliesslich Katechetik-
kurs und katechetisches Praktikum (2 Jahre) abgeschlossen haben
- b) einen Katechetikkurs an der IAK (3 Jahre) oder an einer gleichwertigen Aus-
bildungsstätte abgeschlossen haben, oder
- c) den Glaubenskurs (2 Jahre KGK) einschliesslich Katechetikkurs und katechetisches Praktikum (2
Jahre) abgeschlossen haben und dies mit einem Abschlusszeugnis belegen können.

Artikel 3 Anstellung, Kündigung

¹Die Anstellung erfolgt durch den Kirchenrat auf Antrag der Pfarreileitung. Der Schulrat muss über die Anstellung orientiert werden. Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

²Nach der Art der Anstellung ist zu unterscheiden zwischen einem Anstellungsverhältnis im Vollamt oder im Teilpensum. Im Arbeitsvertrag sind dabei die Minimal- wie auch die Maximallektionen festzuhalten.

³Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet. Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Beginn des Schuljahres (1. August).

⁴Das erste Jahr gilt als Probezeit. In besonderen Fällen kann die Probezeit durch die Anstellungsbehörde um ein Jahr verlängert werden.

⁵Der Kleine Landeskirchenrat legt in Anlehnung an die kantonale Personalverordnung die Einteilung in die Besoldungsklassen und die Besoldungsstufen fest.

⁶Für Pastoralassistentinnen und -assistenten, Religionspädagoginnen und -pädagogen im Vollamt, die eine bischöfliche Missio benötigen, wird die Anstellung erst rechtskräftig, wenn das entsprechende Dokument vorliegt. Besondere Anstellungsbedingungen gemäss Regelung der zuständigen kirchlichen Behörden bleiben vorbehalten.

⁷Für Katechetinnen und Katecheten erteilt der Pfarrer oder Pfarradministrator die Missio. Dies kann auch in liturgischer Form geschehen.

⁸Für die Angestellten sind durch den Kirchenrat Arbeitsverträge abzuschliessen.

⁹Der unbefristete Vertrag kann in der Regel von beiden Parteien je auf Ende eines Schuljahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Monaten gekündigt werden. Als Ende eines Schuljahres gilt der 31. Juli. Die Kündigung hat schriftlich und eingeschrieben zu erfolgen.

¹⁰Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 1 Monat.

Artikel 4 Aufsicht, Unterstellung

¹Die oder der Angestellte untersteht in administrativen Belangen dem Kirchenrat. Die Unterstellung in Bezug auf die Tätigkeit ist im Anstellungsvertrag oder im Stellenbeschrieb zu regeln.

²Die oder der Angestellte untersteht in allen Belangen, welche die gottesdienstlichen Funktionen, die Pastoration, die Verkündigung und die Katechese betreffen, der Pfarreileitung.

³Der Stellenbeschrieb wird zwischen der Pfarreileitung und der oder dem Angestellten abgesprochen und dem Kirchenrat zur Genehmigung vorgelegt.

⁴Die oder der Angestellte arbeitet im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit eigenverantwortlich und selbständig. Vorbehalten bleibt Art. 4, Absatz 2.

⁵Die oder der Angestellte soll nach Möglichkeit in Führungs- und Beratungsgremien (Dekanat, Seelsorgeteam, Pfarreirat) integriert werden.

Artikel 5 Nebenbeschäftigungen, Behördentätigkeit bei einem Vollpensum

¹Die Ausübung einer zeitraubenden Nebenbeschäftigung bedarf der Genehmigung des Kirchenrates. Sind Angestellte während der Arbeitszeit für Dritte tätig, ist die Entschädigung der Kirchenverwaltung abzuliefern.

²Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes, für das kein Amtszwang besteht, ist vor der Annahme der Wahl die Bewilligung des Kirchenrates einzuholen.

Artikel 6 Lohn

¹Für die Besoldung erlässt der KLKR Vorlagen, die sich nach der kantonalen Personalverordnung richten.

²Für befristete Anstellungen bis und mit 5 Monaten (Aushilfen) richtet sich die Besoldung pro gehaltene Lektion ebenfalls nach Artikel 6, Absatz 1.

³Für übrige nicht berufsspezifische Tätigkeit in der Pfarrei, gemäss dem Stellenbeschrieb, wird die Besoldung durch den Kirchenrat festgelegt.

⁴Ordensleute haben den gleichen Besoldungsanspruch und die gleichen Anstellungsbedingungen entsprechend ihrem Ausbildungsstand.

⁵Dienstaltersgeschenke und Zulagen richten sich nach der kantonalen Personalverordnung.

Artikel 7 Funktionszulage

Eine Funktionszulage erhalten Personen, welche zu ihren Aufgaben noch eine Pfarrei leiten.

Artikel 8 Arbeitszeit, Aufgaben

¹Die Arbeitszeit soll so eingeteilt werden, dass eine vernünftige Erfüllung der übernommenen Pflichten möglich wird. Diese sind in einem Stellenbeschrieb festzulegen, der Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

²Die oder der Angestellte hat die Möglichkeit, abendliche Arbeitsstunden verantwortbar tagsüber zu kompensieren.

³Angestellten im Vollamt wird für die Sonntagsarbeit und die Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten entsprechend der Besonderheit des kirchlichen Dienstes keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

⁴Angestellten mit einem Teilpensum werden zusätzliche Tätigkeiten (Weisser Sonntag, Firmung, Pfarrei-Weekend oder Schulgottesdienste) in Absprache mit dem Kirchenrat entschädigt.

⁵Die oder der Angestellte hat Anrecht auf einen freien Tag pro Woche und auf ein freies Wochenende pro Monat. Überzeitarbeit muss nach Möglichkeit während den Schulferien kompensiert werden.

⁶Der Aufgabenbereich ist im Einzelnen im Stellenbeschrieb geregelt. Er umfasst im Allgemeinen:

a) für Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten:

Katechese in Schule und Gemeinde, Erwachsenenbildung in der Pfarrei und Präsesfunktionen in Jugend- und Erwachsenenvereinen. Dazu kommen Predigt im Bedarfsfall, Liturgiegestaltung und Funktionen, die dem Pastoralassistenten oder der Pastoralassistentin zugewiesen sind, aber auch Hausbesuche und Krankenseelsorge. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Mitarbeit im Pfarreiteam und im Pfarreirat sowie die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen.

b) für Religionspädagoginnen und Religionspädagogenpädagoginnen sowie Katechetinnen und Katecheten:

Die Haupttätigkeit besteht im Erteilen von Religionsunterricht im schulischen und ausserschulischen Bereich. Die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen ist besonders wichtig.

Dazu kommen besonders bei Vollamtlichen die Vorbereitung und Mitgestaltung von Schul- und Familiengottesdiensten, Pflege der Elternkontakte und Mitarbeit bei der religiösen Erziehung von Kindern und Jugendlichen in Koordination mit Eltern, Lehrpersonen und Erziehern in kirchlichen und öffentlichen Vereinen.

Weitere pfarreiliche Aufgaben werden nach Absprache und Eignung übernommen.

Artikel 9 Arbeitsmittel

¹Die berufsbedingten Auslagen für Fachliteratur, katechetische Lehrmittel und Unterrichtsmaterial werden im Rahmen des Budgets von der Kirchenverwaltung vergütet. Die Rechnungen für die Arbeitsmittel bedürfen des Visums der Kirchenverwaltung.

²Alle von der Kirchgemeinde bezahlten Anschaffungen an Mobiliar und Geräten bleiben im Eigentum der Kirchgemeinde und sind bei einem Austritt der zuständigen Stelle unaufgefordert zurückzugeben.

Artikel 10 Ferien, Urlaub, Militärdienst, bezahlte Absenzen

¹Der Ferienanspruch richtet sich sinngemäss nach der Personalverordnung und dem Personalreglement des Kantons.

²Die Ferien sind im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten nach Möglichkeit während der Schulferien zu beziehen.

³Der Schwangerschaftsurlaub wird sinngemäss nach der kantonalen Personalverordnung gewährt.

⁴Unbezahlter Urlaub kann auf Gesuch hin durch den Kirchenrat bewilligt werden. Der Abzug richtet sich nach der effektiven Abwesenheit.

⁵Die Entlöhnung bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst richtet sich sinngemäss nach der kantonalen Personalverordnung.

⁶Die Leistung des obligatorischen Militär- oder Zivilschutzdienstes vermindert den Ferienanspruch nach dem 30. Tag. Die Erwerbsausfallsentschädigung fällt dem Arbeitgeber zu, soweit sie den Lohnanspruch nicht übersteigt.

⁷Der Anspruch auf bezahlte Absenzen bei besonderen Anlässen (wie Hochzeit, Geburt eines Kindes, Todesfall eines nahen Verwandten) richtet sich sinngemäss nach dem kantonalen Personalreglement.

Artikel 11 Fortbildung

¹Pastoralassistentinnen und -assistenten:

Es werden jährlich bis 10 Arbeitstage ohne Ferien- und Lohnkürzung gewährt. Die Fortbildungstage sollen gemäss der Ansetzung der Dekanatsfortbildung oder möglichst in den schulfreien Wochen bezogen werden.

Für die obligatorischen Fortbildungstage des Dekanats werden die Kosten durch die Kirchgemeinde übernommen.

Für die übrigen Fortbildungstage kann, nach Rücksprache mit dem Kirchenrat, ein Anteil von höchstens 2/3 der Kosten übernommen werden.

²Religionspädagoginnen und -pädagogen, Katechetinnen und Katecheten:

Die Weiterbildung richtet sich nach dem Reglement der Interdiözesanen Katechetischen Kommission (IKK) und der Deutschschweizerischen Ordinarienkonferenz (DOK), wobei in der Regel gilt, dass höchstens ein Kurs in die Schulzeit fallen darf und die übrigen in die Zeit der Schulferien verlegt werden müssen. Die Kosten für einen Kurs übernimmt die Kirchgemeinde. An weitere Kurse kann, nach Rücksprache mit dem Kirchenrat, ein Anteil von höchstens 2/3 der Kosten übernommen werden.

Bei Katechetinnen und Katecheten richtet sich die Weiterbildungspflicht nach dem Anstellungsumfang und wird im Anstellungsvertrag festgelegt.

Die Kursbesuche sind vorgängig mit der Pfarreileitung abzusprechen.

Artikel 12 Weiterbildung für Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten,

Religionspädagoginnen und Religionspädagogen

Nach zehn Dienstjahren besteht ein Anspruch auf einen Weiterbildungskurs von maximal 4 Wochen. Die Kostenübernahme ist vorgängig mit dem Kirchenrat abzusprechen.

Artikel 13 Sozialleistungen

¹Bestimmungen für unbefristete Anstellungen

Bei einem unbefristeten Anstellungsverhältnis besteht Anspruch auf

a) Lohnfortzahlung bei Krankheit

für die ersten 3 Monate innerhalb von 365 Tagen = den vollen Lohn

für weitere 3 Monate = 75% des Lohnes

für weitere 3 Monate = 50% des Lohnes

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens aber nach 9 Monaten hört jede Zahlung auf. Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist obligatorisch.

b) Lohnfortzahlung bei Berufsunfall

der volle Lohn bis zur Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit oder bis zur Entstehung eines Rechtsanspruchs, der die gleichen Leistungen wie der volle Lohn garantiert. Taggeldleistungen der Unfallversicherung fallen dem Arbeitgeber zu.

c) Lohnfortzahlung bei Nichtberufsunfall

der volle Lohn bis zur Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit oder bis zur Entstehung eines Rechtsanspruchs, der die gleichen Leistungen wie der volle Lohn garantiert, längstens aber während 365 Tagen;

der volle Lohn bei freien Tagen im Sinne von Art. 329 OR, ungeachtet ob die oder der Angestellte im Stunden- oder Monatslohn angestellt ist.

d) Unfallversicherung

Die Versicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall richtet sich nach den Bestimmungen der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung (UVG) und der kantonalen Personalverordnung (PV).

e) Berufliche Vorsorge

Die berufliche Vorsorge (BVG) richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und dem Reglement der Kirchlichen Pensionskasse Urschweiz, Glarus und Tessin (KPUGT); ausgenommen bestehende Arbeitsverträge.

²Bestimmungen für befristete Anstellungen bis höchstens 5 Monate (Aushilfen)

a) AHV

Ist der jährliche Verdienst aus der befristeten Anstellung geringfügig (zur Zeit weniger als Fr. 2'000.-), können Arbeitgeber und Arbeitnehmer darauf verzichten, auf diesem Einkommen AHV-Beträge abzuliefern. Der Verzicht muss vom Arbeitnehmer schriftlich durch Unterzeichnung einer Verzichtserklärung belegt werden, die der Arbeitgeber der AHV-Ausgleichskasse einreicht.

b) Berufliche Vorsorge

Die berufliche Vorsorge (BVG) richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und dem Reglement der Kirchlichen Pensionskasse KPUGT.

c) Unfallversicherung

Die Versicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall richtet sich nach den Bestimmungen der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung (UVG).

d) Lohnfortzahlung

- bei Krankheit

Es gelten die Bestimmungen für unbefristete Anstellungen.

- bei Unfall

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen des UVG.

Artikel 14 Stellvertretung

Ist die oder der Angestellte verhindert, das Amt auszuüben, so ist dies frühzeitig der Pfarreileitung mitzuteilen. Die Klassenlehrperson und die Schulleitung sind zu verständigen. Ausfallende Lektionen Religionsunterricht sind nach Möglichkeit zu kompensieren. Bei längerer Verhinderung ist grundsätzlich eine Stellvertretung einzusetzen. Die Kosten sind vom Arbeitgeber zu tragen.

Artikel 15 Spesen

¹Die Fahrt zwischen Wohn- und Arbeitsort wird nicht vergütet.

²Berufsbedingte Auslagen (Auto, öffentliche Verkehrsmittel, Telefon, Porti) werden nach Absprache gegen entsprechende Abrechnung vergütet. Alle übrigen Auslagen sind auf dem Budgetweg zu regeln.

Artikel 16 Verschwiegenheit

Die oder der Angestellte hat in allen Angelegenheiten der Pfarrei und der Kirchgemeinde die gebotene Verschwiegenheit zu beachten. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Artikel 17 Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten zwischen Angestellten und Vorgesetzten sollen in direktem Gespräch der Betroffenen beigelegt werden.

- a) Beschwerden in administrativen Bereichen sind beim zuständigen Kirchenratsmitglied zuhanden des Kirchenrates einzureichen.
- b) Beschwerden in pastoralen Bereichen sind beim Dekanat einzureichen und können an die zuständige bischöfliche Instanz weitergezogen werden.
- c) Für Angestellte mit bischöflicher Missio besteht die Möglichkeit der Berufung an die zuständige bischöfliche Instanz.

Artikel 18 Bestehende Arbeitsverträge

Bestehende Arbeitsverträge bleiben in Kraft.

Artikel 19 Ergänzendes Recht

Kann dieser Verordnung oder ihren Ausführungsbestimmungen keine Vorschrift entnommen werden, gelten ergänzend und in dieser Reihenfolge die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung, des kantonalen Personalreglements und des Obligationenrechts.

Artikel 20 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 21. Juni 2002 wird aufgehoben.

Artikel 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung unterliegt dem fakultativen Referendum.

Altdorf, den 18. November 2005

Römisch-katholische Landeskirche Uri

Der Grosse Landeskirchenrat

Der Präsident: Paul Bennet

Die Sekretärin: Doris Infanger

Inkraftsetzung

VERORDNUNG

Über die Anstellung und die Besoldung von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen, Katechetinnen und Katecheten für ein Arbeitsverhältnis im Vollamt oder im Teilpensum

Am 18. November 2005 hat der Grosse Landeskirchenrat die Verordnung über die Anstellung und die Besoldung von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen, Katechetinnen und Katecheten für ein Arbeitsverhältnis im Vollamt oder im Teilpensum beschlossen. Sie wurde im Amtsblatt vom 9. Dezember 2005 veröffentlicht. Die Referendumsfrist ist ungenutzt abgelaufen.

Der Kleine Landeskirchenrat hat am 16. März 2006 beschlossen, diese Verordnung sofort in Kraft zu setzen.

Altdorf, 24. März 2006

Römisch-katholische Landeskirche Uri

Der Kleine Landeskirchenrat

Der Präsident: Dr. Hans Stadler-Planzer

Die Sekretärin: Doris Infanger