



Katholische
Kirchgemeinde
Steinhausen

Personalverordnung (PVo) der katholischen Kirchgemeinde Steinhausen

Beschlossen durch den Kirchenrat am 15. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

A)	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
B)	Besondere Bestimmungen	3
Art. 2	Personalgewinnung	3
Art. 3	Arbeitsvertrag oder Einsatzbestätigung	3
Art. 4	Stellenbeschrieb oder Pflichtenheft	3
Art. 5	Personalblatt	3
Art. 6	Selbstverpflichtungserklärung	4
Art. 7	Verpflichtungserklärung Datenaustausch	4
Art. 8	Meldepflicht	4
Art. 9	Einsatz von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei anderen Institutionen/Organisationen	4
Art. 10	Lohnanpassungen und Funktionswechsel	4
Art. 11	Lohnabrechnungen und Merkblätter	4
Art. 12	Krankheit und Unfall	5
Art. 13	Krankentaggeldversicherung	5
Art. 14	Unfallversicherung	5
Art. 15	Mutterschaftsurlaub/Geburt eines Kindes	5
Art. 16	Vaterschaftsurlaub	6
Art. 17	Adoption	6
Art. 18	Freiwillige Familienzulagen	6
Art. 19	Bevölkerungsschutz	7
Art. 20	Arbeitszeiterfassung	7
Art. 21	Zusätzliche Feiertage	7
Art. 22	Mitarbeitergespräche	8
Art. 23	Ausbildungsvereinbarung	8
Art. 24	Definition Fort- und Weiterbildung	8
Art. 25	Obligatorische Fort- und Weiterbildung	9
Art. 26	Freiwillige Fort- und Weiterbildung	9
Art. 27	Intensivweiterbildung	9
Art. 28	Pensum Religionsunterricht und Sakramentenkatechese	10
Art. 29	Stellvertretungen Religionsunterricht	10
Art. 30	Weitere Bestimmungen zur Arbeitszeit	11
Art. 31	Arbeitszeugnisse	11
Art. 32	Rückgabepflicht	11
C)	Schlussbestimmungen	11
Art. 33	Inkrafttreten	11

Gestützt auf Art. 58 des Personalreglements (PR) der katholischen Kirchgemeinde Steinhausen vom 24. November 2025

beschliesst:

A) Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung enthält Ausführungs- und Detailvorschriften zum Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum in den Diensten der Kirchgemeinde tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

B) Besondere Bestimmungen

Art. 2 Personalgewinnung

¹ Offene Stellen sind in der Regel zur freien Bewerbung in den geeigneten Medien zu veröffentlichen.

² Sind geeignete Bewerberinnen oder Bewerber bekannt, so kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden und die Anstellung kann auf dem Berufungsweg erfolgen.

Art. 3 Arbeitsvertrag oder Einsatzbestätigung

¹ Vor Antritt einer Arbeitsstelle im Teil- oder Vollpensum ist ein Arbeitsvertrag zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und der Kirchgemeinde als Anstellungsbehörde zu unterzeichnen und bei Pastoralstätigen die Pastoralraumleitung zu informieren.

² Bei Einzeleinsätzen und Aushilfen werden die Entschädigungen schriftlich festgehalten, ein Arbeitsvertrag muss nicht unterzeichnet werden. Die Einsatzbestätigung erfolgt durch die Kirchgemeinde als Anstellungsbehörde oder durch die Pfarreileitung.

Art. 4 Stellenbeschrieb oder Pflichtenheft

¹ Zusätzlich zum Arbeitsvertrag ist ein Stellenbeschrieb oder ein Pflichtenheft zu vereinbaren.

² Für pastorale Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erstellt die vorgesetzte Stelle oder die Pastoralraumleitung einen Stellenbeschrieb oder Pflichtenheft.

³ Stellenbeschrieb oder Pflichtenheft gehen in Kopie an die Kanzlei der Kirchgemeinde zur Ablage in das Personaldossier.

Art. 5 Personalblatt

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, auch Aushilfen und Stellvertretungen, haben vor Antritt ihrer Arbeitsstelle oder ihres Einzeleinsatzes ein Personalblatt auszufüllen, welches Angaben zu Personalien, Zahlungsweg und Benachrichtigung im Notfall enthält.

² Das Personalblatt ist zusammen mit den notwendigen Ausweisen an die Kanzlei der Kirchgemeinde zur Ablage in das Personaldossier zuzustellen.

³ Auf dem Personalblatt kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotografien erteilen.

Art. 6 Selbstverpflichtungserklärung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag haben vor Arbeitsaufnahme eine Selbstverpflichtungserklärung zum Schutz vor Übergriffen zu unterzeichnen.

Art. 7 Verpflichtungserklärung Datenaustausch

Benutzerinnen und Benutzer von Software zum elektronischen Datenaustausch mit den Einwohnerdiensten der Gemeinde Steinhausen haben nach Arbeitsantritt eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

Art. 8 Meldepflicht

Eine Änderung des Zivilstands, der Adresse oder Mutation anderer, insbesondere sozialversicherungsrechtlicher Informationen sind unverzüglich dem/der direkten Vorgesetzten und der Kanzlei der Kirchgemeinde zu melden.

Art. 9 Einsatz von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei anderen Institutionen/Organisationen

¹ Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Rahmen ihres Pensums bei der Kirchgemeinde für andere Institutionen oder Organisationen tätig, ist zwischen der Kirchgemeinde und der entsprechenden Institution oder Organisation eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen, welche von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegengezeichnet wird.

² In dieser Vereinbarung wird festgehalten, dass die ausleihende Institution oder Organisation erklärt, dass sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu den gleichen jeweiligen Konditionen anstellt, wie sie bei der Kirchgemeinde angestellt ist.

³ Sämtliche anfallenden Kosten (wie Entlohnungen, Entschädigungen im Verhinderungsfalle, Spesenentschädigungen, Zulagen, Zuschläge, Dienstaltersgeschenke etc.) werden durch die Kirchgemeinde bezahlt und anteilmässig zum Pensum bei der ausleihenden Institution oder Organisation verrechnet.

Art. 10 Lohnanpassungen und Funktionswechsel

Über Lohnanpassungen und Funktionswechsel entscheidet der Kirchenrat in Abstimmung mit der Pfarreileitung.

Art. 11 Lohnabrechnungen und Merkblätter

¹ Bei erster Lohnzahlung ab Arbeitsaufnahme und im Januar erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter postalisch eine Lohnabrechnung.

² Bei Eintritt und im Dezember erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Merkblatt berufliche Vorsorge und Informationen zu den Sozialversicherungen sowie ein Merkblatt zur Informationssicherheit.

³ Die Buchhaltung stellt Lohnabrechnungen bei unterjährigen Lohnänderungen sowie Auszahlungen von Stunden- oder Einsatzlöhnen postalisch zu.

Art. 12 Krankheit und Unfall

¹ Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind den vorgesetzten Stellen sofort zu melden.

² Dauert die Abwesenheit länger als 3 Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Wird der Aufforderung zur Einreichung eines Arztzeugnisses keine Folge geleistet, kann die Gehaltszahlung gesperrt werden.

³ Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall können periodisch weitere Arztzeugnisse verlangt oder Untersuchungen durch den Hausarzt oder Spezialärzte angeordnet werden.

Art. 13 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zu Lasten der Kirchgemeinde gegen die Folgen von krankheitsbedingtem Erwerbsausfall angemessen versichert. Die Kosten für die Krankentaggeldversicherung werden von der Kirchgemeinde getragen.

² Krankheitsbedingte Absenzen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle und der Buchhaltung der Kirchgemeinde zu melden.

Art. 14 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der geltenden Gesetzgebung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen angemessen versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der katholischen Kirchgemeinde Steinhausen, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der/dem Mitarbeitenden und der katholischen Kirchgemeinde Steinhausen je zur Hälfte getragen.

² Unfallbedingte Absenzen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle und der Buchhaltung der Kirchgemeinde zu melden.

Art. 15 Mutterschaftsurlaub/Geburt eines Kindes

¹ Den Mitarbeiterinnen wird unabhängig vom Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser dauert 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis bestanden hat.

² Für neu eintretende Mitarbeiterinnen vom vertraglich festgelegten Beginn des Arbeitsverhältnisses bis zum 56. Tag nach der Niederkunft, wenn die Niederkunft kurz vor Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

³ Bei Hospitalisierung des Neugeborenen besteht zusätzlich Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während der verlängerten Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

⁴ Der Mutterschaftsurlaub beginnt bei Niederkunft.

⁵ Endet der bezahlte Mutterschaftsurlaub bevor der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung, nach dem BG über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz) vom 25. September 1952, ausgeschöpft ist, wird den Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von Abs. 2 zusätzlich bis zur Beendigung des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung ein unbezahlter Urlaub gewährt, der nicht auf die Ferien angerechnet wird. Ein vollständiger bzw. teilweiser Verzicht auf den unbezahlten Urlaub bzw. eine vorzeitige Wiederaufnahme der Arbeit hat den Verlust des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung zur Folge und bedarf einer schriftlichen Erklärung der Mitarbeiterin.

⁶ Soweit der Mutterschaftsurlaub in die Ferien fällt, werden diese angerechnet. Dabei darf jedoch der Ferienanspruch gemäss Art. 30 des Personalreglements nicht geschmälert werden.

⁷ Der bezahlte Mutterschaftsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

Art. 16 Vaterschaftsurlaub

¹ Der Mitarbeiter, der zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen (10 Arbeitstage).

² Der Vaterschaftsurlaub muss innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

³ Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁴ Der bezahlte Vaterschaftsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

Art. 17 Adoption

Die Kirchgemeinde stellt Adoptiveltern, die ein amtlich zur Adoption freigegebenes Kind adoptieren, der Mutterschaft bzw. der Vaterschaft gleich. Für den hauptbetreuenden Elternteil kommt der Mutterschaftsurlaub, für den mitbetreuenden Elternteil der Vaterschaftsurlaub zur Anwendung.

Art. 18 Freiwillige Familienzulagen

¹ Verheiratete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kindern erhalten eine jährliche Familienzulage von CHF 2'200, sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen Anspruch auf Familienzulagen haben;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss ganz oder vorwiegend für den Unterhalt der Familie aufkommen;
- c) der Doppelbezug muss generell ausgeschlossen sein.

² In getrennter Ehe lebende, verwitwete, geschiedene und ledige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ebenfalls Anspruch auf die Familienzulage gemäss Abs. 1, sofern sie mit ihren Kindern oder solchen des anderen Ehegatten einen gemeinsamen Haushalt führen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die andere entsprechende gesetzliche Unterstützungspflichten erfüllen, kann der Kirchenrat auf begründetes Gesuch hin die Familienzulage ganz oder teilweise zusprechen.

⁴ Umstände, die zu einer Änderung der Zulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zu viel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

Art. 19 Bevölkerungsschutz

¹ Während des obligatorischen Militärdienstes, Zivildienstes und zivilen Ersatzdienstes in Friedenszeiten wird die volle Entlohnung ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung steht der Kirchgemeinde zu.

² Bei Beförderungsdiensten werden die Bedingungen zur Ausrichtung eines Lohnes zwischen der dienstpflichtigen Person und dem Kirchenrat vorgängig vereinbart.

³ Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁴ Während obligatorischen Einsätzen bei freiwilligen Diensten, im Rahmen von gesetzlich anerkannten Bevölkerungsschutzdiensten (z. B. Feuerwehr, Rotkreuzdienst, Katastrophenschutz) erhalten die Mitarbeitenden den vollen Lohn für maximal 10 Tage pro Jahr.

Art. 20 Arbeitszeiterfassung

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Arbeitsvertrag und einem monatlichen Pensum haben eine Arbeitszeiterfassung zu führen. Bei der Zeiterfassung sind die Leistungsarten gemäss Vorgabe der vorgesetzten Stelle zu erfassen.

² Von dieser Regelung ausgenommen sind höhere Kader.

³ Bei im Monatslohn angestellten Personen sind die Zeiterfassungen periodisch durch die direkten Vorgesetzten zu überprüfen. Die Zeiterfassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind halbjährlich per Ende Juni und per Ende Dezember der Personalvorsteherin oder dem Personalvorsteher zu übermitteln.

⁴ Überstundensaldi sind primär mit Zeitkompensation auszugleichen.

Art. 21 Zusätzliche Feiertage

Zusätzlich zu den Feiertagen nach Art. 29 des Personalreglements gelten folgende Tage als bezahlte Feiertage, sofern sie auf einen Wochentag fallen:

- 24. Dezember Nachmittag
- 31. Dezember Nachmittag

Art. 22 Mitarbeitergespräche

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, welche in einem Fachbereich des Pastoralraums (Seelsorge, Diakonie, Sakristanendienst, Sekretariat, Katechese, Jugend) und der Verwaltung der Kirchgemeinde angestellt ist, hat Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Dieses ist durch den jeweiligen direkten Vorgesetzten zu führen.

² Die Mitarbeitergespräche sind bis spätestens Ende Juni durchzuführen.

³ Die vorgesetzte Stelle übermittelt sämtliche Unterlagen aus dem Mitarbeitergespräch der Personalvorsteherin oder dem Personalvorsteher der Kirchgemeinde. Die Mitarbeitergesprächsunterlagen werden im Personaldossier abgelegt.

Art. 23 Ausbildungsvereinbarung

¹ Neben einem Arbeitsvertrag kann der Kirchenrat mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine Ausbildungsvereinbarung unterzeichnen, worin sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, nach Abschluss der Ausbildung für eine bestimmte Zeit weiterhin für die Kirchgemeinde tätig zu sein.

² Die Ausbildungsvereinbarung enthält für den Fall des Abbruchs der Ausbildung oder einer vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Abschluss der Ausbildung eine Rückzahlungsklausel.

³ Die Verordnung über die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie den Bildungsurlaub des Kantons Zug vom 5. Dezember 2023¹ findet keine Anwendung.

Art. 24 Definition Fort- und Weiterbildung

¹ Unter Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Grundausbildung, die für die Ausübung einer Funktion innerhalb der katholischen Kirchgemeinde erforderlich ist, zu verstehen. Supervision und Coaching gelten als berufliche Fortbildung. Weiterbildung ist eine Zusatzausbildung im Sinne einer Spezialisierung.

² Die direkte vorgesetzte Stelle entscheidet in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anlässlich des jährlichen Mitarbeitergespräches über die Fort- und Weiterbildungsaktivitäten des kommenden Jahres. Der Besuch von Fort- und Weiterbildungen ist in geeigneter Weise im Personaldossier festzuhalten.

³ Pro Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin für die Fort- und Weiterbildung (inkl. Spesen) jährlich maximal CHF 3'000 zur Verfügung (Ansatz für ein 100 %-Pensum).

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Fort- und Weiterbildungen. Die betrieblichen Bedürfnisse und die finanziellen Möglichkeiten haben Vorrang.

⁵ Nach der Kündigung oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann kein Anspruch auf Weiterbildung mehr geltend gemacht werden. Bereits bewilligte Weiterbildungen entfallen.

¹ BGS 171.1

Art. 25 Obligatorische Fort- und Weiterbildung

¹ Der Besuch von obligatorischer Fort- und Weiterbildung gilt als Arbeitszeit, wobei unabhängig vom Arbeitspensum eine Sollarbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten/Tag angerechnet wird.

² Versammlungen von Pastoralraum- oder Fachverantwortlichen sind keine Fortbildungsveranstaltungen.

³ Im Übrigen gelten Art. 36 des Personalreglements und Art. 7 der Spesenverordnung.

Art. 26 Freiwillige Fort- und Weiterbildung

¹ Erwünschte freiwillige Fort- und Weiterbildung steht in einem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse der Anstellungsbehörde. Sie dient dazu, individuelle Lücken im Bereich Fachkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz und spirituelle Kompetenz zu schliessen.

² Bei erwünschter Fort- und Weiterbildung gelten Art. 38 Abs. 3 des Personalreglements.

³ Sonstige freiwillige Weiterbildung steht in keinem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

⁴ Der Kirchenrat kann für diese, gestützt auf ein begründetes Gesuch, Arbeitstage gewähren und finanzielle Beiträge bewilligen. Im ersten Anstellungsjahr werden keine Beiträge an freiwillige Weiterbildungen geleistet.

Art. 27 Intensivweiterbildung

Die maximal zwölfwöchige bezahlte Intensivweiterbildung bezweckt für Personen im seelsorgerlichen, katechetischen und sozialen Bereich u. a.:

- sich über längere Zeit ausschliesslich mit den zentralen Fragen des eigenen Berufs vertieft auseinanderzusetzen;
- eine gründliche berufliche Standortbestimmung vorzunehmen;
- Mut und Energie zu schöpfen, in der eigenen Alltagsarbeit Bestehendes auszubauen, Neues zu versuchen;
- Erschöpfungen (Burnout-Syndrom) vorzubeugen.

¹ Eine Intensivweiterbildung kann erstmals nach Erfüllung von 10 Arbeitsjahren im Dienst der Kirchgemeinde Steinhausen bewilligt werden.

² Die Stellvertretung während der weiterbildungsbedingten Abwesenheit muss gewährleistet sein.

³ Die Bewilligung ist höchstens bis fünf Jahre vor der Pensionierung zulässig.

⁴ Löst eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter nach gewährter Intensivweiterbildung das Dienstverhältnis auf, so sind das während der Weiterbildung bezogene Gehalt inkl. Zulagen und Sozialkosten sowie allfällige Ausbildungskosten seitens der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter wie folgt zurückzuzahlen:

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses

- im 1. Jahr nach Beendigung der Intensivweiterbildung zu 50 %
- im 2. Jahr nach Beendigung der Intensivweiterbildung zu 30 %

⁵ Bei unverschuldetem Abbruch der Intensivweiterbildung seitens der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und bei unverschuldeter Beendigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der Verpflichtungszeit besteht keine Rückzahlungspflicht.

⁶ Über die Gewährung einer Intensivweiterbildung resp. eines Sabbaticals entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Pfarreileitung.

Art. 28 Pensum Religionsunterricht und Sakramentenkatechese

¹ Im Religionsunterricht gilt ein Pensum von 5 % pro Lektion.

² Für die Sakramentenkatechese Kommunionweg wird ein Pensum von 5 % berechnet. Die Hauptverantwortung pro Pfarrei oder für den gesamten Pastoralraum in der Sakramentenkatechese Kommunionweg wird mit zusätzlichen 5 % berechnet.

³ Für die Sakramentenkatechese Versöhnungsweg wird ein Pensum von 2.5 % berechnet. Die Hauptverantwortung pro Pfarrei oder für den gesamten Pastoralraum in der Sakramentenkatechese Versöhnungsweg wird mit zusätzlichen 2.5 % berechnet.

⁴ Die Pensen für die Sakramentenkatechese Firmung werden im Stellenplan der Pfarrei oder des Pastoralraums geregelt.

⁵ Der Kirchenrat kann auf Antrag der Pfarreileitung Stellenprozente für die Gemeindekatechese bewilligen.

⁶ Der Kirchenrat kann auf Antrag der Fachverantwortung Katechese als Unterstützung für die Religionslehrperson eine Klassenassistentz bewilligen. Die Entschädigung der Klassenassistentz beträgt pro 60 Min. CHF 45 oder pro 90 Min. CHF 70.

⁷ Klassenassistenten, die gemeindekatechetische Aufgaben übernehmen, werden pro Halbttag mit CHF 40 oder pro ganz Tag mit CHF 80 entschädigt.

⁸ Die Ansätze werden analog Art. 26 des Personalreglements der Preisentwicklung angepasst, die Auszahlung erfolgt in der Regel auf Semesterende.

Art. 29 Stellvertretungen Religionsunterricht

¹ Für Stellvertretungen im Religionsunterricht durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche nicht im Pensum bei der kath. Kirchgemeinde Steinhausen angestellt sind, erfolgt eine Entschädigung von CHF 80 pro Lektion, unabhängig davon, ob die Lektion vorbereitet ist.

² Die Stellvertretungseinsätze werden durch die Fachverantwortung Katechese oder durch die Pfarreileitung veranlasst und organisiert. Nach Abschluss der Stellvertretung erfolgt durch die Fachverantwortung Katechese oder die Pfarreileitung eine Meldung an die Buchhaltung zwecks Auszahlung der Entschädigung.

³ Die Ansätze werden analog Art. 26 des Personalreglements der Preisentwicklung angepasst, die Auszahlung erfolgt in der Regel auf Semesterende.

Art. 30 Weitere Bestimmungen zur Arbeitszeit

Lagertage, Gruppenreisen und Wochenendeinsätze in der Jugendarbeit sind mit folgenden Arbeitszeiten berechnet:

- 10 Stunden für Einsätze ohne Übernachtung
- 12 Stunden für Einsätze mit Übernachtung

Art. 31 Arbeitszeugnisse

¹ Nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Schlusszeugnis.

² Ein Zwischenzeugnis kann durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit verlangt werden.

³ Arbeitszeugnisse oder Arbeitsbestätigungen gehen in Kopie an die Personalvorsteherin oder den Personalvorsteher zur Ablage in das Personaldossier.

Art. 32 Rückgabepflicht

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, alle der Kirchgemeinde gehörenden oder sich auf die Tätigkeit beziehenden Materialien, Schriftstücke, Kursunterlagen, EDV- Datenträger, Schlüssel usw. zurückzugeben.

C) Schlussbestimmungen

Art. 33 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Sie ersetzt alle vorhergehenden Regelungen.

Steinhausen, 15. Januar 2026

Katholischer Kirchenrat Steinhausen

Der Präsident Nico Lamberti

Die Kirchenschreiberin Irene Wohler