

Generalsekretariat an den Kirchgemeinderat

Erläuterungen zum Formular „Anstellungsverfügung“

Sehr geehrte Damen und Herren

Das Formular Anstellungsverfügung soll die Arbeit der anstellenden Behörden (Kirchgemeinderat und Vorstände von Kirchgemeindev Verbänden) einfacher und sicherer machen. Der Gebrauch des Formulars ist freiwillig.

1 Einleitung

1.1 Öffentlich-rechtliche Anstellung

Nach herrschender Lehre müssen Kirchgemeinden – gleich wie die staatlichen Körperschaften – den Hauptteil der Mitarbeitenden in einer **öffentlich-rechtlichen** Form anstellen. Unter diese Verpflichtung fallen alle Funktionen, die

- die Kirchgemeinde nach aussen vertreten (Kirchgemeinderat, Leitung der Pfarrei)
- mit der Erfüllung von öffentlichen Aufgaben der Kirchgemeinde betraut sind (Seelsorgerinnen, Religionspädagogen, Katechetinnen, Jugendarbeiter, Seelsorgemitarbeiterinnen, Organisten, Sakristaninnen); dabei gilt die sog. Funktionentheorie.

Die Kirchgemeinde darf **privatrechtliche** Arbeitsverträge nur mit Personen abschliessen, die keine öffentlichen Aufgaben der Kirchgemeinde erfüllen (z. B. Reinigungskräfte) oder nur befristet angestellt sind (z. B. Praktikantinnen). Aber auch bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen bemisst sich die personalrechtliche Tätigkeit eines Kirchgemeinderats an strengeren Massstäben als jene eines privatrechtlichen Arbeitgebers. So sind die Prinzipien der Rechtsgleichheit (Art. 8 BV) und des Schutzes vor Willkür (Art. 9 BV) sowie die Verfahrensgarantie des Anspruchs auf rechtliches Gehör (Art. 29 Abs. 2 BV) immer zu beachten, egal ob Mitarbeitende privat- oder öffentlich-rechtlich angestellt sind.

Rechtsgleichheit und Schutz vor Willkür werden nach allgemeiner Auffassung am besten gewahrt, wenn alle Mitarbeitenden nach gleichen Regeln angestellt und entschädigt werden. Die Synode der Kath. Landeskirche Thurgau hat deshalb im Jahr 2001 die Besoldungsverordnung (kurz: BVO, RB 188.211) für alle Anstellungen in Kirchgemeinden für verbindlich erklärt (s. § 1 Abs. 1 BVO) und diese mit einer Lohntabelle (Anhang 1) und einem Einreichungsplan (Anhang 2) versehen. So muss nicht jede Kirchgemeinde ihr eigenes Besoldungsreglement erstellen und der jeweils geltenden Rechtslage anpassen.

Der Kirchenrat hat zudem 2007 ein Spesenreglement erlassen und von der kantonalen Steuerverwaltung genehmigen lassen; die Anwendung dieses Reglements wird den Kirchengemeinderäten empfohlen.

Die wichtigsten Unterschiede zwischen einer öffentlich-rechtlichen und einer privatrechtlichen Anstellung sind:

	öffentlich-rechtliche Anstellung	privatrechtliche Anstellung
Anstellung durch	zustimmungsbedürftige Verfügung (oder öff.-rechtl. Vertrag)	Arbeitsvertrag
Rechtsgrundlage	Besoldungsverordnung	Obligationenrecht, Arbeitsgesetz, evtl. GAV
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	i. d. R. 24 Monate	gemäss Zürcher Skala (zwischen 3 und 46 Wochen)
Kündigungsschutz	zuerst Möglichkeit zur Verbesserung; begrenzte Kündigungsgründe; immer begründungspflichtig	begründungspflichtig auf Verlangen
Rechtsmittel	Beschwerde auf Verwaltungsweg	Klage bei Arbeitsgericht

1.2 Arbeitsvertrag oder zustimmungsbedürftige Verfügung?

Das Obligationenrecht und das Arbeitsgesetz geben für die privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse einen Mindeststandard vor. Um wie viel besser die Anstellungsbedingungen konkret sind, können die Parteien frei aushandeln und vertraglich regeln. Es spielt der Arbeitsmarkt. Anders ist dies im öffentlichen Recht: Weil alle Mitarbeitenden gleich zu behandeln sind, werden alle wesentlichen Anstellungsbedingungen in der Besoldungsverordnung einheitlich geregelt. Bei der Anstellung sind vor allem die individuellen Faktoren wie Funktion, Beschäftigungsgrad und Arbeitsbeginn zu regeln. Der Lohn ergibt sich zu einem wesentlichen Teil aus der Funktion, die gemäss Einreihungsplan in eine bestimmte Lohnklasse gehört.

Traditionellerweise werden öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse mittels einer Verfügung (d. h. hoheitlichen Beschluss) durch die anstellende Behörde (z. B. Kirchengemeinderat) begründet. Die Anstellungsverfügung ist zustimmungsbedürftig, d. h. sie wird erst wirksam, wenn die anzustellende Person ihr zugestimmt hat. Gleichwohl stellt sie keinen Vertrag dar: Denn der Inhalt wird nicht frei ausgehandelt, sondern von der Behörde nach Recht bestimmt.

In jüngerer Zeit wird das Vertragskonzept aber auch auf die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse übertragen, so dass von einem öffentlich-rechtlichen Vertrag gesprochen wird. Vorliegend wird aber noch das klassische Modell der Verfügung benutzt.

1.3 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die anstellende Behörde ist im öffentlichen Recht an bestimmte Voraussetzungen und an ein bestimmtes Verfahren gebunden. Es wird den Behörden eindringlich geraten, sich rechtliche Beratung oder juristischen Beistand zu holen, bevor sie ein Arbeitsverhältnis kündigen.

2 Anpassen des Formulars auf die Kirchgemeinde

Wer das Formular Anstellungsverfügung in seiner Kirchgemeinde oder im Kirchgemeindevorstand nutzen will, passt es sinnvollerweise einmal an die eigenen Verhältnisse an. Dazu gehört:

- Links oben den Namen der Kirchgemeinde (bzw. des Verbands) und die Adresse eintragen. Man beachte, dass der Kirchgemeindenname und der Ort auf der Seite 2 des Formulars automatisch übernommen werden.
- Links über dem Kirchgemeindenamen oder rechts kann das Logo der Kirchgemeinde eingefügt werden. Das Logo „Katholische Kirche im Thurgau“ kann dabei ersetzt oder stehen gelassen werden.

Weitere Anpassungen können bei Bedarf vorgenommen werden. Anschliessend kann das Formular lokal als Word-Vorlage gespeichert werden.

3 Ausfüllen des Formulars

Beachten Sie: Am einfachsten bewegen Sie sich durch das Formular, indem Sie mit der Taste TAB (Tabulator) zum jeweils nächsten Feld springen. Nach dem Anspringen eines neuen Feldes ist der Inhalt markiert; wenn Sie nun direkt zu schreiben beginnen, wird der alte Inhalt gelöscht.

Einige Felder haben vordefinierte Inhalte. Dort steht „Wählen Sie ein Element aus.“ Bei diesen Feldern müssen Sie auf die Pfeiltaste drücken, die am rechten Rand des Feldes erscheint, und das für Sie zutreffende Textelement wählen.

Der Beschäftigungsgrad und Lohn sind in einem Excel-Modul, das die Lohnberechnung vornimmt. Sie öffnen dieses Modul mit einem Doppelklick (dazu unten mehr).

3.1 Personalien

Zwingend auszufüllen sind Namen, Geburtsdatum, Anschrift und Nationalität. Die AHV-Nr. und der Bürgerort können ergänzt werden, um die Person möglichst eindeutig zu identifizieren (insbesondere, wenn sie einen verbreiteten Namen trägt).

3.2 Anstellung

Funktion	Es ist sinnvoll, sich an den Funktionsbezeichnungen des Einreichungsplans (Anhang 2 BVO) zu orientieren.
vorgesetzte Stelle	Es ist in der Regel eine Funktion und nicht ein Name einzutragen. Die anstellende Behörde (Kirchgemeinderat) muss nicht selbst die Vorgesetztenaufgaben wahrnehmen, sondern kann diese delegieren. In der Regel erhält die Leitung der Pfarrei einen Teil der Führungsaufgabe.
Arbeitsort	In Kirchgemeindevorständen und in grösseren Kirchgemeinden ist es relevant, ob eine Katechetin im gesamten Gebiet oder nur in einer bestimmten Ortsgemeinde (Schule) zum Einsatz kommen soll. Die Bestimmung ist auch relevant im Blick auf die Spesenentschädigung.
Beginn	Es gilt der rechtliche Beginn des Arbeitsverhältnisses (der erste Arbeitstag kann später sein). Beispiel: Die Anstellung einer Katechetin beginnt i. d. R. am 1. August, ihre Arbeit erst Mitte August mit Beginn des Schuljahres.

Befristung	<p>Eine Befristung des Arbeitsverhältnisses ist zulässig, wenn bestimmte Gründe dies nahelegen (z. B. Praktikum, Stellvertretung bei Mutterschaftsurlaub, neue Anstellung nach Überschreiten des Pensionsalters). In diesem Fall muss ein konkretes Enddatum eingetragen werden, nicht bloss eine Bedingung (so ist „bis zum Abschluss des Projekts“ nicht erlaubt, da unpräzise). Von Gesetzes wegen kennt die befristete Anstellung weder eine Probezeit noch eine vorzeitige Kündigungsmöglichkeit. Vereinbaren Sie deshalb im Fall einer Befristung unter „Vereinbarung“ eine vorzeitige Kündigungsmöglichkeit.</p> <p>Wenn nicht bestimmte Gründe für eine Befristung bestehen, ist die Anstellung stets als unbefristet vorzusehen.</p> <p>Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen übrigens nicht „verkettet“ werden, indem immer wieder neue befristete Anstellungen verfügt werden.</p>
Aufgabe	<p>Die Aufgaben könnten in der Anstellungsverfügung aufgeführt werden. Üblicherweise werden diese aber in einem separaten Pflichtenheft, bzw. einer Stellenbeschreibung geregelt. Korrekterweise ist in der Anstellung auf das Pflichtenheft zu verweisen.</p>
Beschäftigungsgrad	<p>Der Beschäftigungsgrad steht natürlich in direktem Zusammenhang mit der Aufgabe: Je grösser die Aufgabe, umso höher der Beschäftigungsgrad. Der Grad wird als Prozentangabe festgelegt. Aktuell bedeuten 100 % eine Arbeitswoche von 42 Stunden, verteilt auf fünf Arbeitstage.</p> <p>Bei Katechet(inn)en wird von der Lektionenzahl her umgerechnet. Gemäss § 3 Abs. 4 Anhang 6 BVO ergibt eine Lektion einen Beschäftigungsgrad von 4.5 %, bei Parallellektionen von je 4.0 %.</p> <p>Da die Lektionenzahl von Katechet(inn)en in jedem Schuljahr ändert, darf in der Anstellung eine Bandbreite der Beschäftigung vereinbart werden: Der Beschäftigungsgrad beträgt minimal x % und maximal y %. Soll der Beschäftigungsgrad später einmal unter das Minimum oder über das Maximum gehen, ist eine Anstellungsänderung erforderlich.</p>

Beachten Sie: Das Feld Beschäftigungsgrad sowie auch die Lohndaten sind als Excel in die Word-Datei eingefügt. Der Excel-Bereich ist erkennbar an der Zellenstruktur.

Um eine Eintragung vorzunehmen, muss man einen Doppelklick auf den Excel-Bereich tätigen. Dann öffnet sich die Excel-Funktion.

Eintragungen können anschliessend in den dafür vorgesehenen Feldern getätigt werden: Beschäftigungsgrad, Lohnklasse und -stufe, Jahresteiler und Jahreslohn bei 100 %. Der Jahreslohn beim effektiven Beschäftigungsgrad und die Monatslöhne werden von Excel automatisch berechnet.

Wenn Sie mit den Eingaben in diesen Feldern fertig sind, so klicken Sie ausserhalb des Excel-Bereichs irgendwohin. Die Darstellung wechselt dann wieder zu Word zurück.

Die Excel-Tabelle ist geschützt und lässt nur Eintragungen in den angegebenen Feldern zu. Wenn Sie die Excel-Tabelle ändern wollen, so heben Sie den Blattschutz auf (es ist kein Kennwort hinterlegt).

3.3 Lohn

Lohnklasse	<p>Im Einreichungsplan (Anhang 2 BVO) wird jede Funktion einer, zwei oder drei Lohnklassen zugeordnet. Bei Katechet(inn)en wird in § 3 Abs. 2 Anhang 6 BVO genauer geregelt, welche Funktion in welche Lohnklasse gehört.</p> <p>Wenn die BVO für eine Funktion mehrere Lohnklassen zulässt, so kann die Behörde die Faktoren differenziert berücksichtigen (§§ 6-7 BVO):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen der Arbeitsstelle betreffend die nötige Bildung und die Fähigkeiten, die zu tragende Verantwortung, die psychische oder körperliche Belastung - besondere Kompetenzen der zustellenden Person, die für die Aufgabe von Nutzen sind. <p>Die Lohnklasse wird in der Regel nicht verändert, es sei denn, dass ein MA wegen einer Veränderung der vorgenannten Punkte (§ 8 BVO) befördert wird.</p>
Lohnstufe	<p>Anzugeben ist die Lohnstufe, in der die anzustellende Person startet. Die Anstellungsbehörde entscheidet aufgrund von Fähigkeiten, Kenntnissen, bisheriger Tätigkeit und Alter (siehe § 14 BVO). Die Behörde ist frei in der Würdigung dieser Faktoren, muss aber Rechtsgleichheit unter den Mitarbeitenden wahren.</p> <p>Beginnt das Arbeitsverhältnis vor dem 1. Oktober, so ist auf Januar des folgenden Jahres bereits der erste Stufenanstieg als Regel vorgesehen (§ 10 Abs. 2 BVO).</p>
Jahresteiler	<p>Die Jahresbesoldung wird gemäss § 26 BVO in 13 Monatslöhnen ausbezahlt. Im Sinn eines Entgegenkommens kann für Personen, die quellenbesteuert werden, eine Auszahlung in 12 Monatslöhnen vereinbart werden, damit sie im November nicht in eine starke Steuerprogression geraten.</p>
Bruttolohn	<p>Einzutragen ist der Bruttolohn pro Jahr bei 100 %, die anderen Angaben werden vom Excel automatisch berechnet.</p> <p>100 % pro Jahr entspricht der Angabe in der Besoldungstabelle effekt. pro Jahr ist massgebend für den Pensionskassenbeitritt</p> <p>100 % pro Monat ist in der Regel in der Lohnbuchhaltung einzutragen effekt. pro Monat dient dem MA als Aussage, was er/sie verdient.</p>
Besonderes	<p>Falls bestimmte Entschädigungen (z. B. Büroentschädigung) oder geldwerte Leistungen vereinbart werden.</p>

3.4 Versicherungsschutz

Die Angaben zum Versicherungsschutz sind rechtlich nicht erforderlich, denn sie haben nur erklärenden und nicht bestimmenden Charakter. Ob ein MA in eine bestimmte Versicherung fällt, ist gesetzlich definiert.

Sie dienen hier dazu, dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin zu zeigen, wie die Versicherungsverhältnisse aussehen.

Unfallversicherung	<p>Die Berufsunfallversicherung (BU) ist für jeden MA – unabhängig von Alter und Beschäftigungsgrad – obligatorisch und muss zu 100 % vom Arbeitgeber bezahlt werden, d. h. es gibt keinen Lohnabzug beim Arbeitnehmer.</p> <p>Die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) ist für MA obligatorisch, die mindestens 8 Stunden pro Woche bei einem Arbeitgeber arbeiten. Dies bedeutet, dass bei einem Beschäftigungsgrad von über 19.0 % die NBU über den</p>
--------------------	---

	Arbeitgeber läuft (der Arbeitnehmer kann den NBU-Anteil für die Zeit der Anstellung aus der Krankenkasse ausklammern). Der MA bezahlt die Hälfte der Prämie für die NBU.
Krankentaggeld	Der Abschluss der Krankentaggeldversicherung (KTG) ist gemäss § 44 Abs. 2 BVO für alle MA vorgesehen; dies dient dazu, die lange Lohnfortzahlung von bis zu 24 Monaten abzusichern. Nicht zu versichern sind MA ab dem 70. Altersjahr, da die Lohnfortzahlungspflicht (30 Tage) kürzer ist als die Wartefrist (mind. 60 Tage).
Pensionskasse	In der Personalvorsorge zu versichern sind MA, deren Jahreslohn über der minimalen AHV-Jahresrente (z. Zt. CHF 14'220) liegt (Art. 2 Abs. 1 Vorsorge-reglement der PKL). Damit liegt die Eintrittsschwelle der PKL tiefer als der in der Schweiz vorgeschriebene Mindestwert (z. Zt. 21'330). Die Kirchgemeinden müssen sich der von der Personalvorsorgekommission bestimmten Sammelstiftung anschliessen (§ 47a BVO). Seit 01.12.2018 ist dies die «AXA Stiftung berufliche Vorsorge».

3.5 Besondere Verpflichtungen und Vereinbarungen

Wohnsitzpflicht	Der Wohnsitzpflicht unterliegen Pfarrer und Gemeindeleiter/innen, die von der Kirchgemeinde gewählt werden. Sie müssen in im Amtsgebiet Wohnsitz haben (§ 9 Abs. 2 LKV). Nach kirchlichem Recht unterliegen Pfarrer (und mit ihnen auch Gemeindeleiter/innen) der Residenzpflicht; d. h. sie müssen im Pfarrhaus wohnen. Der Bischof kann von der Residenzpflicht dispensieren. Eine weitergehende Wohnsitzpflicht ist heute sehr unüblich geworden. Selbst für Sakristane und Hauswarte wird sie nur noch selten geregelt.
Richtlinien	Die Richtlinien „Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld“, welche die Schweizer Bischofskonferenz und die Vereinigung der Höheren Ordensobern der Schweiz erlassen haben (z. Zt. 3. Auflage von 2014), sollten allen Mitarbeitenden in den Bereichen Seelsorge, Katechese, Jugend- und Altersarbeit als für die Anstellung verbindliche Richtlinien vorgegeben werden. Bei anderen Funktionen können sie weggelassen werden.
Spesen	Empfohlen wird, das Spesenreglement der Landeskirche von 2007 als Grundlage für die Spesenentschädigung zu verwenden. Da dieses von der kantonalen Steuerverwaltung genehmigt ist, müssen die nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen nicht aufgeführt werden, lediglich die pauschalen Spesenentschädigungen. Falls die Kirchgemeinde ein eigenes Spesenreglement führt, das von der Steuerverwaltung nicht genehmigt worden ist, sind sämtliche Spesen im Lohnausweis anzugeben.
Vereinbarung	Hier können besondere Vereinbarungen getroffen werden. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> - bei befristeten Anstellungen: „Die Anstellung kann von beiden Seiten vorzeitig gekündigt werden unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von x Monaten.“ - bei Übernahme von Ausbildungskosten: „Die Kirchgemeinde trägt die Kosten für die Ausbildung zum xy; im Gegenzug wird eine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen, für den Fall, dass der MA die Anstellung innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Ausbildung kündigt.“ - bei Quellenbesteuerten: „Solange der MA der Quellensteuer unterliegt, wird der Jahreslohn abweichend von § 26 BVO in 12 Monatslöhnen ausbezahlt.“

3.6 Unterzeichnung

Die Anstellungsverfügung ist von der Exekutive zu unterzeichnen, ggf. von jener Person, der die Exekutive die Anstellungskompetenz delegiert hat (z. B. Personalverantwortliche/r, Verantwortliche/r Katechese). Links kann im Feld *Sigillum* (lat. Siegel) noch der Stempel der Kirchgemeinde angebracht werden. Die Verfügung ist der anzustellenden Person im Doppel zuzustellen.

Wirksam wird die Verfügung, wenn die anzustellende Person mit ihrer Unterschrift die Zustimmung gegeben hat. Sie gibt der Kirchgemeinderat ein unterzeichnetes Exemplar zurück.

Weinfelden, 01. Januar 2022

Urs Brosi, Generalsekretär