

9 Fort- und Weiterbildung/Ferien und Urlaub

- 9.1 Personalförderung der Katholischen Kirche im Kanton Zürich
- 9.2 Sabbatzeit für gemeindeleitende Seelsorgerinnen und Seelsorger
- 9.3 Gesuch für individuelle Fort- und Weiterbildung (Formular)
- 9.4 Rückzahlungsvereinbarung (Formular)
- 9.5 Reglement und Gesuchsformular Bildungsfonds

Sabbatzeit für gemeindeleitende Seelsorgerinnen und Seelsorger

Gemäss Beschluss der Synode vom 12. Dezember 2002 sollen die in der Seelsorge tätigen, mit der Funktion der Gemeindeleitung betrauten Personen (Pfarrer, Diakone, die mit der Gemeindeleitung beauftragt sind sowie Pfarreibeauftragte, Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten) nach einer gewissen Zeit der Arbeit in einer Pfarrei die Möglichkeit haben, sich in ihrem Umfeld neu zu orientieren und neue Kräfte für ihre weitere Aufgabe zu sammeln.

Dauer

Die Dauer der bezahlten Sabbatzeit beträgt längstens 4 Monate.

Voraussetzungen

Voraussetzungen für den Bezug sind 14 Dienstjahre im Bistum Chur, wovon in der Regel mindestens 7 Jahre im Kanton Zürich als Pfarrer, als Diakon mit Beauftragung zur Gemeindeleitung, als Pfarreibeauftragte oder als Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten.

Inhalt der Sabbatzeit

Die Sabbatzeit soll der gründlichen Erholung und spirituellen bzw. geistigen Erneuerung dienen. Sie soll berufsspezifisch ausgerichtet sein und auf den weiteren Einsatz im kirchlichen Dienst vorbereiten.

Finanzierung

Die Lohnfortzahlung (inkl. Arbeitgeberbeiträge) während der ganzen Sabbatzeit wird der Kirchgemeinde (Arbeitgeberin) vom Synodalrat vergütet.

Die Kosten von Projekten und evtl. Studien (inkl. Reisespesen und weiterer Auslagen) sind vom Seelsorger, von der Seelsorgerin zu übernehmen.

Gesuche an den Generalvikar

Antragsberechtigte, welche die Sabbatzeit beziehen wollen, haben vor der Einreichung eines Gesuches eine Absprache mit der Kirchenpflege zu treffen. Sie müssen die Stellvertretung des Seelsorgedienstes in der Pfarrei in Absprache mit der Kirchenpflege organisieren.

Antragsberechtigte reichen dem Generalvikar ein Gesuchsformular ein. Gesuchsformulare können beim Synodalrat angefordert werden (auch als Datei). Die Eingabe des Gesuches hat bis spätestens Ende Mai für das nächstfolgende Jahr zu erfolgen.

Gestützt auf den Beschluss der Synode vom 12. Dezember 2002 hat der Synodalrat dieses Reglement im Einvernehmen mit dem Generalvikar am 12. Mai 2003 erlassen.

Gesuch um eine Sabbatzeit

Bitte in ***zweifacher***
Ausführung an:

Persönlich
Herrn Generalvikar
Adresse
Ort

1. Personalien	
Name:	Zivilstand:
Vorname:	Kinder (Name, Alter):
Adresse:	
Geburtsdatum:	
Bürgerort(e):	
2. Curriculum vitae	Beilagen hinzufügen: - Ausbildungen und Abschlüsse - Bisherige berufliche Tätigkeiten
3. Derzeitige berufliche Tätigkeit:	
4. Beabsichtigte Weiterbildung:	
5. Ziele der Weiterbildung:	
6. Institutionen für die Weiterbildung:	

Bitte Rückseite beachten!

7. Dauer der Weiterbildung:	
8. Aktuelles Einkommen p.a.:	
9. Kosten der Weiterbildung:	
Ort, Datum:	Unterschrift Gesuchsteller/Gesuchstellerin:
Kirchenpflege eingesehen: Ort, Datum:	Unterschrift der Anstellungsbehörde

Materielle Beurteilung und Bewilligung des Generalvikars:		
Datum:	Ort:	Unterschrift:
Formelle Bewilligung des Generalsekretärs:		
Datum:	Ort:	Unterschrift:

(→ 1 Exemplar an den Bereich Finanzen des Synodalrates weiterleiten)

Abrechnungsformular Sabbatzeit

Ausbildungsbeitrag für: (Name, Vorname, Jahrgang)

Kirchgemeinde	
Kontaktperson der Kirchenpflege für Rückfragen	
Abrechnungsperiode (Jahr, Monate)	

Bruttolohn (inklusive Anteil 13. Monatslohn)	
AHV/IV (Arbeitgeberbeitrag)	
UVG/NBU (Arbeitgeberbeitrag)	
ALV (Arbeitgeberbeitrag)	
Pensionskasse (Arbeitgeberbeitrag)	
Kinder-/Familienzulagen(<u>nicht</u> obligatorische)	
Total (=Beitrag Synodalarat)	

Ort, Datum, Unterschrift der Kirchenpflege:

Bitte dieses Formular zusammen mit folgenden Unterlagen senden an den Röm.-kath. Synodalarat, Andreas Hubli, Hirschengraben 66, 8001 Zürich:
- Kopie der Lohnabrechnungen des Mitarbeiters der Abrechnungsperiode
- Einzahlungsschein

Gesuch für individuelle Fort- und Weiterbildung

1. Angaben zu Kurs oder Tagung (durch Mitarbeiterin oder Mitarbeiter auszufüllen)

Name, Vorname: _____

Funktion: _____

Thema, Veranstalter:
(Beschreibung beilegen) _____

Datum: _____

Begründung und/oder
Angabe persönlicher
Lernziele: _____
Lerninhalte sind direkt nutzbar bei:

Kurs-/Tagungskosten:
(inkl. Unterlagen) Fr. _____

Spesen: Fr. _____

Total
Aufwand: Fr. _____

Zeitaufwand:
in Tagen und/oder Stunden
(max. 8,24 Std./Tag) _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift
Mitarbeiterin/Mitarbeiter: _____

2. Unterstützung des Gesuchs durch die linienvorgesetzte Person

Bemerkungen: _____

Linienvorgesetzte Person: Name _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

3. Entscheid

Bemerkungen: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Herr
Felix Muster
Amselweg 1
8000 Zürich

Ort, Datum

Ausbildungsbeitrag betreffend Weiterbildung (Rückzahlungsvereinbarung)

Sehr geehrter Herr Muster

Wir bestätigen, dass die Kirchenpflege ... Ihnen anlässlich der Sitzung vom für Ihre Weiterbildung (*Bezeichnung der Weiterbildung*) einen Ausbildungsbeitrag von Fr. ... zugesprochen hat.

Die Auszahlung des Beitrages (gegen Vorlage der entsprechenden Zahlungsbelege) wurde unter Vorbehalt des Abschlusses folgender Rückzahlungsvereinbarung bewilligt:

Sollten Sie das Arbeitsverhältnis kündigen, so wird folgende Klausel zur Anwendung kommen:

Kündigung während der Ausbildung und im ersten Jahr nach Abschluss: Rückzahlung des gesamten erhaltenen Betrages

Kündigung im zweiten Jahr nach Abschluss: Rückzahlung von $\frac{2}{3}$ des erhaltenen Betrages

Kündigung im dritten Jahr nach Abschluss: Rückzahlung von $\frac{1}{3}$ des erhaltenen Betrages

Wir bitten Sie, Ihr Einverständnis zu dieser Rückzahlungsvereinbarung mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen und uns das Doppel zurückzusenden.

Visum:

Datum, Ort, Unterschrift

Für die Ausbildung wünschen wir Ihnen viel Befriedigung und Erfolg.

Freundliche Grüsse

Reglement über den Bildungsfonds

(vom 3. Februar 1997)

Der Synodalrat, gestützt auf den Beschluss der Synode vom 12. Dezember 1996, beschliesst folgendes Reglement über den Bildungsfonds:

1. Zur Förderung der Weiterbildung von Seelsorgerinnen und Seelsorgern wird ein Bildungsfonds errichtet.
2. Aus dem Bildungsfonds werden zinslose Darlehen und Beiträge à fonds perdu an die Kosten der Weiterbildung geleistet, wenn nach Ausschöpfung aller andern Möglichkeiten eine Unterstützung erforderlich ist.
3. Über die Beiträge aus dem Fonds entscheidet abschliessend eine Kommission, die aus dem Generalvikar, einem Dekan sowie dem Präsidenten und einem Mitglied des Synodalrats besteht. Der Präsident des Synodalrats führt den Vorsitz.
Für die Bewilligung eines Beitrages sind mindestens drei Stimmen erforderlich.
4. Der Fonds wird gespeist aus:
 - a) Beiträgen der Zentralkasse
 - b) Kirchenopfern
 - c) Rückzahlungen von Darlehen
 - d) übrigen Zuwendungen.Für den Beitrag aus der Zentralkasse stellt der Synodalrat der Synode Antrag im Rahmen des Voranschlages.
Die Rückzahlungen aus Darlehen fliessen wieder dem Fonds zu.
5. Gesuche um Darlehen oder Beiträge aus dem Bildungsfonds sind dem Synodalrat oder dem Generalvikariat einzureichen.
6. Die Kommission informiert den Synodalrat jährlich über die gesprochenen Beiträge.
7. Der Fonds wird nicht verzinst.
8. Das Reglement über den Bildungsfonds tritt sofort in Kraft.

Gesuch um einen Beitrag aus dem Bildungsfonds

Bitte in zweifacher Ausführung an:

Römisch-katholischer Synodalrat
Bildungsfonds
Hirschengraben 66
8001 Zürich

1. Personalien

Name: _____ Geburtsdatum: _____
Vorname: _____ Bürgerort(e): _____
Zivilstand: _____
Kinder: _____
Adresse: _____ (Alter) _____

2. Curriculum vitae	Beilage 1: Allgemeine Unterlagen Beilage 2: Ausbildungen und Abschlüsse Beilage 3: Bisherige berufliche Tätigkeiten
3. Derzeitige berufliche Tätigkeit	
4. Beabsichtigte Weiterbildung (Studienrichtung)	
5. Ziel der Weiterbildung	
6. Institution für die Weiterbildung	
7. Dauer der Weiterbildung	
8. Finanzielle Verhältnisse	Derzeitiges Einkommen p.a.: Fr. Derzeitiges Vermögen: Fr.
9. Gesamtkosten der Ausbildung	Fr.
10. Finanzierungsplan der Weiterbildung/des Studiums (Unterstützungsbeiträge weiterer Personen oder Organisationen, bitte Unterlagen beilegen)	
11. Dem Bildungsfonds beantragter Beitrag:	Fr.

Ort, Datum:

Unterschrift Gesuchstellerin/Gesuchsteller:

Beurteilung/Empfehlung des Generalvikars: