

12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 12.1 Demission oder Stellenwechsel von kirchlichen Mitarbeitenden mit einer kirchlichen Ernennung oder Beauftragung
- 12.2 Checkliste für die Kündigung durch die Arbeitgeberin
- 12.3 Kündigungsverfügung (Muster)
- 12.4 Begriffe „missbräuchliche Kündigung“ (Art. 336 OR) und „Kündigung zur Unzeit“ (Art. 336c OR)
- 12.5 Praxisbeispiel Sperrfrist bei Krankheit
- 12.6 Schriftliche Erfragung der Austrittsgründe

Demission oder Stellenwechsel von kirchlichen Mitarbeitenden mit einer kirchlichen Ernennung oder Beauftragung (missio canonica)

Wegleitung

Demission eines gewählten Pfarrers

1. Der Pfarrer führt ein Gespräch mit dem Generalvikar und anschliessend mit dem Diözesanbischof.
2. Der Pfarrer reicht beim Diözesanbischof die schriftliche Demission ein mit Kopie an den Generalvikar und den Dekan.
3. Die Demission muss vom Diözesanbischof schriftlich genehmigt werden.
4. Der Pfarrer informiert die Kirchenpflege schriftlich darüber, in welchem Zeitraum er unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Pfarrei verlassen will.
5. Im Anschluss an die Genehmigung durch den Diözesanbischof muss die Demission eines gewählten Pfarrers **während der Amtszeit** auch dem Synodalrat gemeldet werden.

Stellenwechsel eines Vikars

1. Der Vikar führt ein Gespräch mit dem direkten kirchlichen Vorgesetzten, mit dem Generalvikar und anschliessend mit dem Diözesanbischof.
2. Der Vikar teilt dem Diözesanbischof seinen Stellenwechsel schriftlich mit. Eine Kopie geht an den Generalvikar, den Dekan und den direkten kirchlichen Vorgesetzten.
3. Der Stellenwechsel muss vom Diözesanbischof schriftlich genehmigt werden. Der Diözesanbischof stellt die Ernennung für die neue Stelle aus.
4. Der Vikar kündigt schriftlich das Arbeitsverhältnis bei der Kirchenpflege unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von mindestens 3 Monaten.

Demission eines Pfarradministrators, eines Mitarbeiters im Dienst als Priester sowie eines Diakons ohne Gemeindeleitungsfunktion

1. Der Demissionär führt ein Gespräch mit dem direkten kirchlichen Vorgesetzten und dem Generalvikar.
2. Er reicht die schriftliche Demission beim Diözesanbischof ein mit Kopie an den Generalvikar und den Dekan.
3. Die Demission muss vom Diözesanbischof schriftlich genehmigt werden.
4. Der Demissionär kündigt schriftlich das Arbeitsverhältnis bei der Kirchenpflege oder der Anstellungsbehörde unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von mindestens 3 Monaten.

Demission eines Diakons mit Gemeindeleitungsfunktion sowie einer Pfarreibeauftragten bzw. eines Pfarreibeauftragten

1. Der Mitarbeiter mit Gemeindeleitungsfunktion führt ein Gespräch mit dem direkten kirchlichen Vorgesetzten und dem Generalvikar.
2. Er reicht die Demission beim Diözesanbischof schriftlich ein mit Kopie an den Generalvikar und den Dekan.
3. Die Demission muss vom Diözesanbischof schriftlich genehmigt werden.
4. Der Mitarbeiter mit Gemeindeleitungsfunktion kündigt schriftlich das Arbeitsverhältnis bei der Kirchenpflege unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

Demission von weiteren Laienmitarbeitenden im Verkündigungsdienst, insbesondere Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Religionspädagoginnen und Religionspädagogen (RPI, ehemals KIL)

1. Der Mitarbeiter führt ein Gespräch mit dem direkten kirchlichen Vorgesetzten und dem Generalvikar.
2. Er reicht die Demission beim Generalvikar schriftlich ein mit Kopie an den Dekan und den direkten kirchlichen Vorgesetzten.
3. Die Demission muss vom Generalvikar schriftlich genehmigt werden.
4. Der Mitarbeiter kündigt schriftlich das Arbeitsverhältnis bei der Kirchenpflege oder der Anstellungsbehörde unter Einhaltung einer Kündigungsfrist.

Checkliste für die Kündigung durch die Arbeitgeberin (Erläuterungen zur Muster-Kündigungsverfügung)

1. Sachlich zureichender Grund (§ 16 Abs. 3 AO)

- Aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung, einer Organisationsänderung oder aus anderen sachlich zureichenden Gründen kommt die Kirchenpflege zum Schluss, sich von einem oder einer Angestellten zu trennen.
- Das Vorliegen dieser Gründe muss belegbar sein, d.h., die kündigende Instanz muss mit Aktennotizen, Gesprächs- und Sitzungsprotokollen oder anderen geeigneten Beweisen ihre Sicht der Dinge nachweisen können.

2. Die zuständige Instanz

Z.B. die Kirchenpflege fasst den Beschluss, die Kündigung für eine Angestellte oder einen Angestellten anzustreben. Sie überlegt sich dabei insbesondere, wie sie dabei vorgehen hat und welche weiteren rechtlichen Rahmenbedingungen dabei zu beachten sind:

- Eine Kündigung darf nicht missbräuchlich sein. Die missbräuchliche Kündigung ist in Art. 336 OR definiert (vgl. Anhang).
- Eine Kündigung darf nicht zur Unzeit ausgesprochen werden. Die Kündigung zur Unzeit ist in Art. 336c OR definiert (vgl. Anhang).

3. Gewährung des rechtlichen Gehörs

Sind sämtliche Voraussetzungen für eine Kündigung gegeben, fasst die zuständige Instanz den Beschluss, die Vorbereitungen für die Kündigung weiterzuführen. Dazu vereinbart der oder die Personalverantwortliche zusammen mit der oder dem Linienvorgesetzten mit dem oder der betroffenen Angestellten einen Termin und gibt den Gesprächsgegenstand an (z. B. Kündigungserwägung, Gewährung des rechtlichen Gehörs). An diesem Gespräch werden die Kündigungsgründe erläutert und die betroffene Person wird aufgefordert, dazu Stellung zu nehmen. Das kann direkt an diesem Gespräch geschehen. Es kann aber auch vereinbart werden, dass der oder die betroffene Angestellte eine kurze Bedenkfrist erhält. Die Stellungnahme zur Kündigung kann auch schriftlich erfolgen. Diese Stellungnahme und die Meinung der zuständigen Instanz ist in die Begründung der Kündigung aufzunehmen (vgl. Ziff. 3 Musterkündigung). Über das Gespräch ist ein Protokoll zu führen.

4. Mitarbeitende im Verkündigungsdienst

Bei der Kündigung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst ist die schriftliche Stellungnahme der kirchlichen Instanzen einzuholen.

5. Beschluss der Kündigung

Liegen die Stellungnahme der oder des betroffenen Angestellten sowie der kirchlichen Instanzen vor, kann die Kündigung beschlossen werden. Bei der Begründung ist auf diese beiden Stellungnahmen einzugehen.

6. Verfahrensvorschriften

Für das Kündigungsverfahren gelten die §§ 4 bis 17 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes des Kantons Zürich vom 24. Mai 1959 (VRG; LS 175.2).

Kündigungsverfügung - Muster

(vgl. Erläuterungen Checkliste für die ordentliche Kündigung)

Auszug aus dem Protokoll der Sitzung der Kirchenpflege der römisch-katholischen Kirchgemeinde vom

Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit

Erwägungen

- 1 Ausgangslage
(Text einfügen)

- 2 Kündigungsgründe
 - 2.1 Kündigungsgrund A
 - 2.2 Kündigungsgrund B
 - 2.3 Kündigungsgrund C

- 3 Gewährung des rechtlichen Gehörs
(Angabe, wann das rechtliche Gehör gewährt wurde)

- 4 Bei Angestellten im Verkündigungsdienst sind die Berufsbezogenen Bestimmungen zu beachten.
(Stellungnahme der innerkirchlich zuständigen Stelle)

Die Kirchenpflege beschliesst:

1. Das mit *(Name der angestellten Person)* am *(Datum der Anstellungsverfügung)* begründete Anstellungsverhältnis wird gestützt auf die in den Erwägungen dargelegten Gründe per *(Datum)* aufgelöst.
2. *(Name der angestellten Person)* wird darauf aufmerksam gemacht, dass
 - die Möglichkeit besteht, innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses in die Einzeltaggeldversicherung zu wechseln
 - spätestens 31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Versicherungsschutz gemäss UVG erlöscht.
3. Diese Verfügung kann innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, schriftlich und unter Beilage einer Kopie dieser Verfügung sowie allfälliger Beweismittel, beim Synodalrat der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich, Hirschengraben 66, 8001 Zürich, angefochten werden. Die einzureichende Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Mit dem Rekurs können alle Mängel des Verfahrens und der angefochtenen Verfügung geltend gemacht werden.
4. Einem allfälligen Rechtsmittel wird die aufschiebende Wirkung entzogen.
5. Mitteilung an:
 - *(Name und Adresse der Person, der gekündigt wird)*, per Einschreiben
 - Präsident der Kirchenpflege
 - personalverantwortliche Person der Kirchenpflege
 - Pfarrer oder gemeindeleitende Person

Ort, Datum

Die Präsidentin/der Präsident:

Die Aktuarin/Der Aktuar:

Begriffe „missbräuchliche Kündigung“ (Art. 336 OR) und „Kündigung zur Unzeit“ (Art. 336c OR)

Art. 336 OR „missbräuchliche Kündigung“

¹ Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist missbräuchlich, wenn eine Partei sie ausspricht:

- a) wegen einer Eigenschaft, die der anderen Partei kraft ihrer Persönlichkeit zusteht, es sei denn, diese Eigenschaft stehe in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- b) weil die andere Partei ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- c) ausschliesslich um die Entstehung von Ansprüchen der anderen Partei aus dem Arbeitsverhältnis zu vereiteln;
- d) weil die andere Partei nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis geltend macht;
- e) weil die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet oder eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt.

² Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber ist im Weiteren missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a) weil der Arbeitnehmer einem Arbeitnehmerverband angehört oder nicht angehört oder weil er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt;
- b) während der Arbeitnehmer gewählter Arbeitnehmervertreter in einer betrieblichen oder in einer dem Unternehmen angeschlossenen Einrichtung ist und der Arbeitgeber nicht beweisen kann, dass er einen begründeten Anlass zur Kündigung hatte;
- c) im Rahmen einer Massenentlassung, ohne dass die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer konsultiert worden sind (Art. 335f).

³ Der Schutz eines Arbeitnehmervertreters nach Absatz 2 Buchstabe b, dessen Mandat infolge Übergangs des Arbeitsverhältnisses endet (Art. 333), besteht so lange weiter, als das Mandat gedauert hätte, falls das Arbeitsverhältnis nicht übertragen worden wäre.

Art. 336c OR „Kündigung zur Unzeit“

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

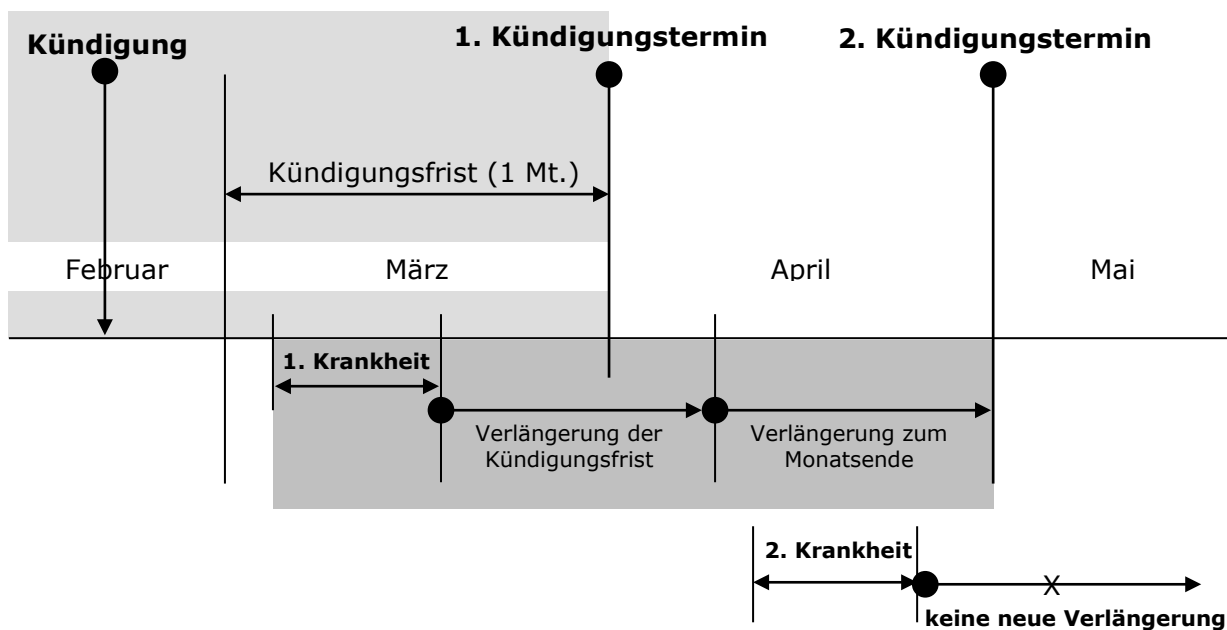
- a) während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während der Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d) während der Arbeitnehmer mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

² Die Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

³ Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

Kündigung zur Unzeit – Sperrfristen

Praxisbeispiel bei Krankheit (Art. 336c Abs. 1 lit. b. OR)



- 1. Kündigungstermin: Ursprünglich vorgesehener Kündigungstermin
- 2. Kündigungstermin: Kündigungstermin aufgrund der Sperrfrist

Schriftliche Erfragung der Austrittsgründe

Mit diesem Fragebogen möchten wir in Erfahrung bringen, weshalb Sie sich beruflich neu orientieren wollen. Sie helfen uns sehr, wenn Sie uns auf die folgenden Fragen offen antworten, denn wir möchten aus Ihren Erfahrungen lernen. Ihre Angaben behandeln wir selbstverständlich vertraulich und sie werden keinesfalls für die Zeugniserstellung verwendet. Besten Dank!

Name _____ Vorname _____

Anstellungsdauer von _____ bis _____

Letzter Arbeitstag _____

Tätigkeit/Arbeitsbedingungen

(Zutreffendes Symbol bitte ankreuzen!)

- | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Gefiel Ihnen die Arbeit? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Konnten Sie Ihr Wissen, Ihre Fähigkeiten anwenden? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Konnten Sie selbständig arbeiten? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Waren Sie zufrieden mit: | | | | | |
| - der Organisation, Arbeitsgestaltung? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - den Arbeitsplatzverhältnissen? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - den Arbeitszeitregelungen? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - der Arbeitsauslastung? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - den Mitsprachemöglichkeiten betreffend Arbeitsplatz,
-gestaltung etc.? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Bemerkungen:

Arbeitsklima/Führung

(Zutreffendes Symbol bitte ankreuzen!)

Wie fanden Sie

- das Verhältnis zu den Mitarbeitenden? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- das Verhältnis zur Ihren Vorgesetzten? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- das Betriebsklima? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- die Anerkennung und Förderung Ihrer Arbeit? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- den Informationsfluss? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- die Leistungsbeurteilung/Qualifikation? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️

Bemerkungen:

Entwicklungsmöglichkeiten

(Zutreffendes Symbol bitte ankreuzen!)

Wie fanden Sie die berufliche(n)

- Entwicklungsmöglichkeiten? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- Aufstiegsmöglichkeiten? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️
- Aus- und Weiterbildung? 😊 😊 😐 ☹️ ☹️

Bemerkungen:

Salär/Zulagen/Sozialleistungen

(Zutreffendes Symbol bitte ankreuzen!)

Waren Sie zufrieden mit

- dem Salär?
- der Familienzulage?
- den Sozialleistungen?
- Ferien und Freizeit?



Bemerkungen:

Vergünstigungen

(Zutreffendes Symbol bitte ankreuzen!)

- Parkplatz?
- öffentlicher Verkehr?
- bezahlter und unbezahlter Urlaub?



Bemerkungen:

Welches ist Ihr Haupt-Austrittsgrund? (evtl. mehrere)

Unter welchen Umständen wären Sie an dieser Arbeitsstelle geblieben?

Könnte ein Wiedereintritt für Sie in Frage kommen?

Wenn ja	Wo?	_____
	Als was?	_____
Wenn nein	Weil?	_____
Eventuell	Wenn?	_____

Weitere Bemerkungen

Datum: _____ Unterschrift: _____