

## Inhaltsübersicht

Inhaltsverzeichnis	1
Abkürzungsverzeichnis/Schlagwortverzeichnis	2
<hr/>	
Anstellungsordnung	3
Berufsbezogene Bestimmungen	
Vollzugserlasse	
<hr/>	
Einreihung (RPU), Stellenplan	4
Anstellung, Änderung des Arbeitsverhältnisses	5
Lohn und Zulagen	6
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung	7
Arbeitszeit und Teilzeitarbeit	8
Fort- und Weiterbildung/Ferien und Urlaub	9
Personalvorsorge	10
Personaldossier/Datenschutz	11
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
Arbeitszeugnis	13
Rechtsschutz	14
Unterschriftenregelung	15
<hr/>	
Konfliktbewältigung/Personalombudsstelle	16
	17
	18
	19
Eigene Notizen	20

Sämtliche Dokumente dieses Handbuches sind unter [www.zhkath.ch/personal](http://www.zhkath.ch/personal) verfügbar.

#### **Impressum**

Herausgeberin	Katholische Kirche im Kanton Zürich Synodalrat
Bestelladresse	Römisch-katholische Körperschaft des Kantons Zürich Synodalrat Bereich Personal Hirschengraben 66, 8001 Zürich Telefon 044 266 12 44, Telefax 044 266 12 13 <a href="mailto:personal@zhkath.ch">personal@zhkath.ch</a> <a href="http://www.zhkath.ch">www.zhkath.ch</a>
Produktion	kdmz Zürich

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Inhaltsverzeichnis
- 2 Abkürzungsverzeichnis/Schlagwortverzeichnis
  
- 3 Anstellungsordnung, Berufsbezogene Bestimmungen, Vollzugserlasse**
  - 3.1 Anstellungsordnung
  - 3.2 Priester und Diakone
  - 3.3 Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten
  - 3.4 Religionspädagoginnen und Religionspädagogen/  
Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger
  - 3.5 Katechetinnen und Katecheten
  - 3.6 Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter
  - 3.7 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter
  - 3.8 Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker
  - 3.9 Sakristaninnen und Sakristane
  - 3.10 Hauswartinnen und Hauswarte
  - 3.11 Pfarrhausangestellte
  - 3.12 Einreihungsplan
  - 3.13 Einreihung, Stufenanstieg, Rückstufung, Beurteilungs- und Fördergespräche
  - 3.14 Arbeitszeitreglement
  - 3.15 Fort- und Weiterbildungsreglement
  - 3.16 Spesenreglement
  - 3.17 Anspruch auf Bezug von Dienstaltersgeschenken
  - 3.18 Auflösung Arbeitsverhältnis wegen Invalidität
  
- 4 Einreihung (RPU), Stellenplan**
  - 4.1 Einreihungsplan nach Funktionsbereichen
  - 4.2 Richtpositionsumschreibungen (RPU)
  - 4.3 Stellenplan (Muster einer Kirchgemeinde)
  
- 5 Anstellung, Änderung des Arbeitsverhältnisses**
  - 5.1 Anstellung von kirchlichen Mitarbeitenden mit einer kirchlichen Ernennung oder missio canonica
  - 5.1a Richtlinien für Neudiözesane, die neu in den Dienst des Bistums Chur treten
  - 5.2 Reglement der Synode der römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich über die Neuwahl von Pfarrern vom 18. April 2013
  - 5.3 Checkliste Personalauswahl
  - 5.4 Stellenbeschreibung (Raster)
  - 5.5 Stellenbeschreibung Pfarrer
  - 5.6 Stellenbeschreibung Pfarradministrator
  - 5.6a Stellenbeschreibung Vikar
  - 5.7 Pflichtenheft Diakon mit Gemeindeleitungsfunktion, Pfarreibeauftragte, Seelsorge-  
raumassistentinnen, Seelsorgeraumassistenten
  - 5.8 Anforderungsprofil (Raster)
  - 5.9 Stellenausschreibung (Muster)
  - 5.10 Empfehlung für das Format von Stellenanzeigen
  - 5.11 Anforderungs- und Eignungsprofil (Formular)
  - 5.12 Bewerbungsgespräch (Fragenkatalog)
  - 5.13 Referenzauskünfte
  - 5.14 Anstellungsverfügung (Raster)
  - 5.15 Anstellungsverfügung Katechetin/Katechet (Raster)
  - 5.16 Anstellung von Katechetinnen und Katecheten: Erläuterungen zum Blockunterricht  
und Teamteaching
  - 5.17 Empfehlungen zur Einreihung von neuen Katechetinnen und Katecheten
  - 5.18 Beispiele Anrechnung von Erziehungsjahren bei der Ersteinreihung von Katechetin-  
nen und Katecheten
  - 5.19 Berechnung des Beschäftigungsgrades einer Kirchenmusikerin oder eines  
Kirchenmusikers (%-Anstellung)
  - 5.20 Pflichtenheft (Raster)
  - 5.21 Pflichtenheft Pastoralassistentin/Pastoralassistent

- 5.22 Pflichtenheft Theologinnen und Theologen im Pastoraljahr
- 5.23 Pflichtenheft Katechetin/Katechet
- 5.24 Pflichtenheft Sakristanin/Hauswartin, Sakristan/Hauswart
- 5.25 Pflichtenheft Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär
- 5.26 Pflichtenheft Pfarreiverantwortliche HGU
- 5.27 Pflichtenheft Organistin/Organist
- 5.28 Empfehlungen und Richtlinien zur Prävention sexueller Übergriffe im Bistum Chur
- 5.29 Pflichtenheft Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter
- 5.30 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter: Stellenprofil
- 5.31 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter: Erläuterungen zur Anstellung, zum Coaching und zur Stellenausschreibung
- 5.32 Pflichtenheft Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter

## **6 Lohn und Zulagen**

- 6.1 Erläuterungen zu den Besoldungstabellen
- 6.2 Besoldungstabellen
- 6.3 Pastoraljahr von Theologinnen und Theologen
- 6.4 Praktikantinnen und Praktikanten
- 6.5 Kaufmännische Lernende
- 6.6 Pfarradministrator
- 6.7 Aushilfen im Verkündigungsdienst
- 6.8 Aushilfen Sakristaninnen und Sakristane
- 6.9 Obligatorische und zusätzliche freiwillige Familienzulagen
- 6.10 Organisation des Pfarrhaushaltes
- 6.11 Formular Rückerstattung des Pro-rata-Anteil des Dienstaltersgeschenkes
- 6.12 Spesenformular
- 6.13 Merkblatt über geringfügige Entgelte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit
- 6.14 Sozialversicherungsrechtliche Stellung von Musikerinnen und Musikern:  
Informationen zur AHV-Beitragspflicht
- 6.15 Pauschalentschädigungen für Einzeleinsätze von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern ohne Anstellungsverhältnis (Aushilfen)
- 6.15a Lohnreihung von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern (inklusive DAS)
- 6.16 Abrechnungsf formular Pastoraljahrsabsolvierende/angehende Religionspädagoginnen und Religionspädagogen
- 6.17 Pauschalentschädigungen für HGU Frauen und HGU Männer
- 6.18 Entschädigung Pfarreiverantwortliche HGU

## **7 Beurteilungs- und Fördergespräche**

- 7.1 Erläuterungen zu den Beurteilungs- und Fördergesprächen
- 7.2 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und Zielvereinbarung (Formular)
- 7.3 Themen und Formulierungshilfen zur MAB
- 7.4 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und Zielvereinbarung für Katechetinnen und Katecheten
- 7.5 Probezeitbeurteilung (Formular)
- 7.6 Fördergespräche für Dekane, Pfarrer und Pfarreibeauftragte
- 7.7 Umgang mit Leistungs- und Verhaltensdefiziten

## **8 Arbeitszeit und Teilzeitarbeit**

- 8.1 Sollstundentabelle
- 8.2 Zeiterfassungstabelle
- 8.3 Ferien- und Kompensationstabelle

## **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

## **10 Personalvorsorge**

- 10.1 Reglement und Vorsorgeplan der Pensionskasse für Angestellte der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich
- 10.2 Vorsorge bei Teilzeitanstellungen
- 10.3 Mutterschaftsentschädigung (Rückerstattung)

**11 Personaldossier/Datenschutz**

- 11.1 Personaldossier (Checkliste Inhalt)
- 11.2 Richtlinien betreffend die Verwaltung von Personalakten
- 11.3 Kirchliches Datenschutz-Reglement

**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

**13 Arbeitszeugnis**

- 13.1 Arbeitszeugnis (Erläuterungen)

**14 Rechtsschutz**

- 14.1 Verfügungen in Personalgeschäften, formelles Vorgehen und Rechtsmittelfragen

**15 Unterschriftenregelung**

- 15.1 Unterschriftenregelung bei Anstellung, Kündigung, Arbeitszeugnis von kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

**16 Konfliktbewältigung/Personalombudsstelle**

- 16.1 Konflikte, Mobbing, sexuelle Übergriffe
- 16.2 Personalombudsstelle der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich