

Sofern es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann den Mitarbeitenden ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Amtswohnung zugewiesen werden. Die Details hierzu sind im Dienst- und Amtswohnungsreglement der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde des Kantons Zug geregelt.

#### § 34 Öffentliche Nebenämter

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

#### § 35 Nebenerwerb

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

#### § 36 Ausstandspflicht

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

#### § 37 Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung von Pfarrpersonen in den ersten Amtsjahren, Katechetikkurs, Supervision

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen verpflichtet werden.

#### Fortbildung

<sup>1</sup> Fortbildung dient dem Erhalten und Fördern der eigenen Handlungsfähigkeit in der beruflichen Tätigkeit. Gesuche zur Fortbildung werden an das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied und an die Bezirkskirchenpflege oder an die Stellenleitung gerichtet und anschliessend durch den Ressortvorstand genehmigt.

<sup>2</sup> Mitarbeitende erhalten Fortbildungsurlaub bis zu 5 Arbeitstagen pro Jahr (für Mitarbeitende in Teilzeit anteilmässig). Wenn Mitarbeitende ihren Beitrag in einem Jahr nicht ausschöpfen, verfällt dieser. Er kann nicht auf andere Mitarbeitende oder spätere Jahre übertragen werden. Der diesbezügliche Beitrag ist im Spesenreglement und im Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde des Kantons Zug geregelt.

#### Weiterbildung in den ersten Amtsjahren für Pfarrpersonen (WEA)

<sup>1</sup> Pfarrpersonen sind in den ersten 5 Amtsjahren nach der Ordination verpflichtet, 5 Fortbildungstage gemäss den entsprechenden Vereinbarungen mit der Konkordatskirche (WEA-Fortbildungstage) zu besuchen und haben Anspruch auf weitere 5 Fortbildungstage.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Stelle kann das Thema der Fortbildung bestimmen.

<sup>3</sup> Das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied gibt zum Zeichen seiner Bewilligung das visitierte Antragsformular und eine Kopie des Kursprogramms an die Kirchenkanzlei weiter, bevor der Kurs beginnt. Die Auszahlung erfolgt nach der effektiven Abrechnung über die Kirchenkanzlei.

## Weiterbildung

<sup>1</sup> Weiterbildung beinhaltet das Erwerben von neuen Kenntnissen und Fähigkeiten. Eine Weiterbildung ist von längerer Dauer (einige Monate bis zu einigen Jahren), und kann auch berufsbegleitend absolviert werden.

<sup>2</sup> Drei Monate vor Kursbeginn richtet die/der Mitarbeitende ein Gesuch für die Weiterbildung mit der Empfehlung des ressortverantwortlichen Kirchenratsmitgliedes an den Kirchenrat. Das Gesuch enthält einen Vorschlag zur Organisation der Abwesenheit und zur Stellvertretung.

<sup>3</sup> Die Übernahme der Kurskosten ist im Spesenreglement geregelt.

<sup>4</sup> Weiterbildungen sind durch den Kirchenrat zu bewilligen oder anzuordnen.

<sup>5</sup> Der Kirchenrat legt fest, ob und in welchem Ausmass den Antragstellenden Arbeitszeit zur Verfügung gestellt wird. Aus Weiterbildung darf keine Überzeit resultieren.

<sup>6</sup> Bewilligt der Kirchenrat ein Gesuch, so wird dem Mitarbeitenden die benötigte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt (Teilzeitmitarbeitenden anteilmässig). Der Fortbildungsanspruch entfällt.

## Verpflichtungszeit, Rückzahlungsverpflichtung

<sup>1</sup> Bei einem von der oder dem Mitarbeitenden verursachten Abbruch der Ausbildung sowie bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis vor Beendigung derselben sind die während der Ausbildung bezahlten Ausbildungskosten und Ausbildungsspesen sowie die Lohn- und Sozialkosten der Kirchgemeinde voll zurückzuerstatten.

<sup>2</sup> Bei unverschuldetem Abbruch der Ausbildung seitens der oder des Mitarbeitenden besteht keine Rückzahlungspflicht.

<sup>3</sup> Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Jahren nach Beendigung der Ausbildung sind die während der Ausbildung von der Kirchgemeinde übernommenen Ausbildungskosten und Ausbildungsspesen sowie die Lohn- und Sozialkosten anteilmässig wie folgt zurückzuerstatten:

- a) bei Austritt im 1. Jahr nach Beendigung der Ausbildung zu 70 %
- b) bei Austritt im 2. Jahr nach Beendigung der Ausbildung zu 50 %
- c) bei Austritt im 3. Jahr nach Beendigung der Ausbildung zu 30 %

Bei unverschuldeter Beendigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der Verpflichtung besteht keine Rückzahlungspflicht.

<sup>4</sup> Der Kirchenrat kann auf die Rückerstattung ausnahmsweise ganz oder teilweise verzichten.

## Katechetikkurs

<sup>1</sup> Mindestens drei Monate vor Kursbeginn richtet die Religionslehrperson ein Gesuch um Kostenbeteiligung an das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied.

<sup>2</sup> Ein Gesuch können auch Personen stellen, die bisher noch keinen Religionsunterricht erteilten, sich aber dazu verpflichten möchten.

<sup>3</sup> Die Kirchgemeinde übernimmt höchstens zwei Drittel der Kurskosten für die Personen, welche sich vertraglich verpflichten, Religionsunterricht in der Kirchgemeinde Zug zu erteilen.

## Supervision

<sup>1</sup> Supervision ist eine Form der Beratung von Einzelpersonen oder Gruppen, welche Probleme und Konflikte zu lösen sucht, die aus beruflichem Handeln und Entscheiden entstehen. Supervision ist ein Lernprozess, der die Integration von Wissen und Fertigkeiten im Berufsalltag fördert.

<sup>2</sup> Auf Antrag des/der Mitarbeitenden kann das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied eine Supervision bewilligen.

<sup>3</sup> Als Richtlinie gelten 5 Supervisionssitzungen à 1½ Stunden pro Jahr und Mitarbeitenden (bei einem 100 % Pensum). Bei Teilzeitpensen anteilmässig.

<sup>4</sup> Bewilligt das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied ein Gesuch, so wird dem/der Mitarbeitenden in der Regel die benötigte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der Supervision.

<sup>5</sup> Das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied kann auch eine Einzel- oder Gruppensupervision anordnen.

### § 38 Amtsübergabe

Ausscheidende Mitarbeitende sind zur ordnungsgemässen Übergabe des Amtes verpflichtet. Bei Stellenleiter/innen und gewählten Behördenmitgliedern ist jeweils ein Übergabeprotokoll zu erstellen.

## 5. TITEL

### RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

#### Besoldung im Allgemeinen

### § 39 Lohngleichheit

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

### § 40 Zusammensetzung der Besoldung

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

### § 41 Auszahlung

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

### § 42 Anrechnung von Naturalien

Gemäss kantonalem Personalgesetz.

### § 43 Besoldungsanspruch von Lehrpersonen

Gemäss kantonalem Personalgesetz.