
Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien

vom 7. Juni 2006, revidiert am 14. Mai 2008

1. Allgemeine Hinweise

- 1.1 Die Richtlinien gelten für Personen, die hauptamtlich (in der Regel über 50 Stellenprozente) im Dienste von aargauischen Kirchgemeinden oder der Landeskirche stehen und in der Seelsorge tätig sind. Die Propstei Wislikofen hat ein eigenes Anstellungs- und Besoldungsreglement.
- 1.2 Für weitere im kirchlichen Dienst tätige Personen erteilt die Synode dem Kirchenrat die Kompetenz, periodisch Besoldungs-Empfehlungen herauszugeben. Zur Zeit bestehen solche Besoldungs-Empfehlungen für Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt, für Seelsorgeassistenten und für Kirchenmusiker/-innen.
- 1.3 In Anstellungs- und Besoldungsfragen sind die Kirchgemeinden autonom.
- 1.4 Die Synode ermächtigt den Kirchenrat, die Lohnskala jährlich zu überprüfen und periodisch anzupassen. Der Kirchenrat berücksichtigt dabei die Veränderungen des Lebenskostenindexes sowie die allgemeine Lohnentwicklung, insbesondere jene in den Kantonalkirchen des Bistums Basel.

2. Grundlohn

Die Besoldungsrichtlinien enthalten Tabellen für die Grundlöhne (Lohnskalen) aufgeteilt auf drei Kategorien und unterteilt nach Erfahrungsjahren. Als erstes Erfahrungsjahr wird jenes Jahr bezeichnet, in welchem der kirchliche Dienst aufgenommen wurde. Andere berufliche Erfahrungsjahre werden in der Regel zur Hälfte angerechnet. Die Lohnskala befindet sich im *Anhang*.

3. Zulagen

3.1 Funktionszulage

Diese Zulage wird ausgerichtet, wenn mit der Stelle eine besondere Verantwortung und eine besondere Führungsaufgabe verbunden ist. In Kirchgemeinden ist dies z.B. die Führung des Pfarramtes resp. bei der Landeskirche z.B. eine Stellenleitung mit Führungsaufgaben.

Für die Koordination/Gesamtverantwortung im Seelsorgeverband kann eine weitere Funktionszulage festgelegt werden.

Die Höhe der Funktionszulagen sind im *Anhang 2* festgelegt.

3.2 Qualifikationszulage

Die Bandbreite der Löhne bietet Gelegenheit besondere Qualifikationen zu berücksichtigen.

3.3 Familienzulagen

Diese Zulage beträgt Fr. 230.-- resp. Fr. 280.-- für Jugendliche in Ausbildung ab 16 Jahren, pro Kind und Monat.

Sie wird jenen Mitarbeitenden ausgerichtet, denen gemäss kantonaler resp. eidgenössischer Gesetzgebung die Berechtigung für die Ausrichtung von Familienzulagen zustehen.

3.4 Treueprämien

Nach 10-/20-/30-jähriger ununterbrochener Tätigkeit in der gleichen Kirchgemeinde resp. in der Landeskirche wird eine Treueprämie von einem Monatslohn (1/12 Jahresgehalt) oder vier Wochen Ferien ausgerichtet.

Mitarbeitenden, die ihre Pflichten vernachlässigen bzw. ungenügende Leistungen erbringen, kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

4. Spesenersatz

4.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Jahrespauschale oder Ersatz der ausgewiesenen Spesen (Basis Halbtax zweite Klasse).

4.2 Auto

Jahrespauschale, die der ungefähren beruflich bedingten Fahrleistung entspricht oder pro Kilometer Fr. --.65.

4.3 Telefon/Porti

Soweit diese Auslagen nicht über die Rechnung der Kirchgemeinde oder der Landeskirche bezahlt werden, ist eine Jahrespauschale oder der Ersatz der ausgewiesenen beruflichen Spesen zu vereinbaren.

4.4 Übrige Auslagen

Jahrespauschale oder Ersatz der ausgewiesenen Kosten (z.B. Auslagen bei Tauf- und Traugesprächen, für Elterneinladungen, kleinere Präsente für Pfarreidienste, usw.)

5. Arbeitszeit, Ferien und Weiterbildung

5.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit für ein volles Pensum beträgt durchschnittlich 42 Stunden.

Gemeinde- und Fachstellenleitende haben den Gesamtauftrag sicher zu stellen, unabhängig der Arbeitszeit.

Die Regelungen der individuellen Arbeitszeiten werden im Einzelnen festgelegt (Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung). Abwesenheiten sind mit Ausnahme von Krankheit und Unfall, im Voraus mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen.

5.2 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen, ab dem 50. Altersjahr fünf Wochen und ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen.

5.3 Freie Tage und Kompensation

Seelsorgende, welche am Samstag und am Sonntag Dienste verrichten, haben mindestens anderthalb Tage Freizeit an andern Wochentagen.

Wer regelmässig wöchentlich Sonntagsdienst leistet soll

Eine Woche/Jahr zusätzliche Ferien oder monatlich zusätzlich ein ganzes Wochenende dienstfrei erhalten.

Überstunden und Form der Kompensation sind mit dem/der Vorgesetzten im Voraus abzusprechen. Ferien- und allfälliger Überstundensaldo sind am Jahresende nachzuweisen und der Bezug ist zu regeln.

5.4 Weiterbildung, Supervision, Coaching

Weiterbildung ist in einem sich ständig verändernden Umfeld unabdingbar und soll daher gefördert und unterstützt werden. Supervision und/oder Coaching kann für bestimmte Funktionen sinnvoll sein und werden durch die Arbeitgeberrin angemessen gefördert und unterstützt.

Die Regelungen als *Anhang 3*

6. Wohnung für Pfarrer oder Gemeindeleitende

6.1 Für Pfarrer und Gemeindeleitende soll eine Dienstwohnung zur Verfügung gestellt werden.

6.2 Da die Besoldungen auf dem Bruttoprinzip basieren, erfolgt für die Miete der Dienstwohnung ein Abzug vom Lohn, der sogenannte Wohnungsabzug.

6.3 Für die Miete ist ein separater Mietvertrag mit den Nebenkosten vorzusehen. Bei Wohnungen mit Wohnsitzpflicht (Pfarrhaus) ist der Aspekt der Dienstwohnung zu berücksichtigen. Dies bedeutet gegenüber dem ortsüblichen Mietzins eine Mietzinsreduktion

bei Dreizimmerwohnung	von Fr. 150.--	–	300.--
bei Vierzimmerwohnung	von Fr. 200.--	–	350.--
bei Fünzimmerwohnung	von Fr. 250.--	–	400.--

7. Dienst- und Arbeitsräume

Für hauptamtlich in der Seelsorge tätige Mitarbeitende sollen die Dienst- und Arbeitsräume entweder im Pfarrhaus oder in einem der Kirchengemeinde gehörenden oder nötigenfalls zugemieteten Gebäude zur Verfügung stehen mit der entsprechenden Infrastruktur.

Dort, wo für Katechetinnen/Katecheten und weitere hauptamtlich in der Seelsorge tätige Personen keine Diensträume zur Verfügung gestellt werden können, sind pro Jahr pauschal Fr. 1'800.-- bis Fr. 3'600.-- zu vergüten, je nach ausgewiesenen Raumbedürfnissen.

Bei Teilpensen erfolgt diese Vergütung anteilmässig.

8. Mitarbeit im Pfarrhaus: Pfarrhaushälterin oder Ehepartnerin/Ehepartner

Soweit eine im Pfarrhaus tätige Person zusätzliche Dienstleistungen für die Pfarrei erbringt, ist mit ihr eine separate Teilzeitanstellung zu vereinbaren (bspw. für Telefon- und Türdienst, Religionsunterricht, Sekretariatsarbeiten, Abwartaufgaben, Sakristanendienst, Kirchenwäsche, Blumenschmuck, Unterhaltsarbeiten, Haushaltdienst für Aushilfen).

9. Verschiedenes

9.1 Lohnzahlungen im Pensionierungsalter

Es wird empfohlen, bei Erreichen des Pensionierungsalters mit den kirchlichen Mitarbeitenden das Gespräch aufzunehmen, um allfällige Entlastungen und entsprechende Lohnanpassungen im gegenseitigen Einvernehmen vornehmen zu können. Dies ist u. a. auch dadurch gerechtfertigt, dass die AHV als Einkommensbestandteil zu betrachten ist und die Mitarbeitenden keine Prämien an Pensionskasse und einen reduzierten Beitrag an die AHV zu zahlen haben. Gemäss dem Reglement der Pensionskasse besteht überdies die Möglichkeit, die Altersrente der Pensionskasse auch bei Weiterbeschäftigung zu beziehen. Die Gesamtsumme von AHV-, PK-Rente und Besoldung soll das Nettoeinkommen vor Erreichung des Pensionsalters mittelfristig nicht wesentlich übersteigen. Bei Beschäftigung über das Pensionierungsalter hinaus, soll ein neuer befristeter Arbeitsvertrag mit Pensenreduktion erstellt werden. Dabei erfolgt periodische eine Neubeurteilung.

9.2 Besoldungen durch Dritte

Erfolgen Besoldungen/Entschädigungen durch Dritte, z.B. Erteilung von Ethik und Religion an Bezirksschulen, Lehrauftrag, Praxisbegleitung, ist ein allfälliger (Teil-) Anspruch des/der Mitarbeitenden im Einzelfall zu klären.

9.3 Seelsorgeaushilfen

Es ist Sache der Kirchgemeinden, für die Entschädigung der Seelsorgeaushilfen – insbesondere auch während der Ferienabwesenheit des Pfarrers oder der Gemeindeführerin/des Gemeindeführers – aufzukommen und überdies den Gemeindeführerinnen/den Gemeindeführern die Auslagen für die Verköstigung der Aushilfen zu ersetzen. Wir verweisen auf die "Empfehlungen für die Entschädigung und den Spesenersatz für Seelsorgeaushilfen", welche periodisch durch den Kirchenrat in Zusammenarbeit mit der Aargauischen Dekanatskonferenz herausgegeben werden (*letzte Ausgabe: 1. Januar 2005*).

9.4 Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt

Wir verweisen auf die separaten Empfehlungen, welche periodisch durch den Kirchenrat herausgegeben werden.

9.5 Pfarreisekretariat

Die Besoldung der Pfarreisekretärin und die Bereitstellung der Büroinfrastruktur sind Sache der Kirchgemeinde.

9.6 Zeitschriften und Bücher

Abonnemente für amtliche Organe, für liturgische und theologische Zeitschriften und Bücher/Medien sind von der Kirchgemeinde in angemessenem Umfang zu übernehmen.

9.7 Auszahlungsmodus

Die Jahresbesoldungen können in 12 oder in 13 Monatsraten ausbezahlt werden.

10. Versicherungen

10.1 Personalvorsorge

Der Kirchgemeinde wird empfohlen, die Versicherungsprämien für die Pensionskasse entsprechend der Regelung der Pensionskasse aufzuteilen

Beiträge in % des versicherten Lohnes, gültig ab 1. Januar 2009¹

BVG-Alter der versicherten Person	Sparbeitrag	Risikobeitrag	Beitrag total	Davon Arbeitnehmer/in
18–24		4.0%	4.0%	1.6%
25–39	13.0%	4.0%	17.0%	7.0%
40–49	16.0%	4.0%	20.0%	8.0%
50–65	19.0%	4.0%	23.0%	9.0%

10.2 Unfallversicherung

Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfall soll im Verhältnis 40 % Arbeitnehmende, 60 % Arbeitgeberin aufgeteilt werden.

10.3 Lohnausfall bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ist bis zum 180. Tag zu gewährleisten. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat eine ausreichende Taggeldversicherung ab dem 181. Tag privat abzuschliessen.

Soweit eine weitergehende Lohnfortzahlung durch die Kirchgemeinden resp. Landeskirche sichergestellt werden möchte (bspw. bis zum 720. Tag, resp. zwei Jahre), sollen die entsprechenden Prämien voll oder teilweise den Mitarbeitenden belastet werden.

10.4 Mutterschaftsurlaub

Es besteht, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (normalerweise zwei Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt). Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, maximal bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.

10.5 Vaterschaftsurlaub²

Mitarbeiter haben bei der Geburt eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen (10 Arbeitstage).

Röm.-Kath. Landeskirche
des Kantons Aargau

Die Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien verabschiedete die Synode der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau an der Sitzung vom 7. Juni 2006, ergänzt mit den Beschlüssen der Sitzung vom 14. Mai 2008.

Der Kirchenrat empfiehlt die Anwendung dieser ergänzten Richtlinien ab 1. Januar 2009.

¹ angepasst mit den Beitragssätzen ab 1.1.2009

² eingefügt gemäss Beschluss der Synode vom 14. Mai 2008