



KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE RISCH

Personalverordnung (PVo)

Beschlossen durch den Kirchenrat am 28. November 2024



Personalverordnung

A)	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
B)	Besondere Bestimmungen	3
Art. 2	Personalgewinnung	3
Art. 3	Anstellungsvertrag oder Einsatzbestätigung	3
Art. 4	Stellenbeschrieb oder Pflichtenhefte	4
Art. 5	Personalblatt	4
Art. 6	Selbstverpflichtungserklärung	4
Art. 7	Verpflichtungserklärung Datenaustausch	4
Art. 8	Einsatz von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei anderen Institutionen/Organisationen	4
Art. 9	Lohnanpassungen	5
Art. 10	Lohnabrechnungen und Merkblätter	5
Art. 11	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	5
Art. 12	Arbeitszeiterfassung	5
Art. 13	Mitarbeitergespräche	6
Art. 14	Ausbildungsvereinbarung	6
Art. 15	Definition Fort- und Weiterbildung	6
Art. 16	Obligatorische Fort- und Weiterbildungen	7
Art. 17	Freiwillige Fort- und Weiterbildungen	7
Art. 18	Mobil-flexible Arbeit	7
Art. 19	Pensum Religionsunterricht und Sakramentenkatechese	7
Art. 20	Stellvertretungen Religionsunterricht	8
Art. 21	Arbeitszeugnisse	8
Art. 22	Entschädigung Kirchenmusiker	8
Art. 23	Entschädigung Seelsorgeaushilfen	9
Art. 24	Entschädigung von Kommissionsarbeit	10
C)	Schlussbestimmungen	10
Art. 25	Inkrafttreten	10



Personalverordnung der Katholischen Kirchgemeinde Risch

(PVo)

Vom 28. November 2024

Der Kirchenrat der Katholischen Kirchgemeinde Risch

Gestützt auf § 69 Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und Verwaltung der Gemeinden vom 4. September 1980¹, erlassen durch den Kantonsrat des Kantons Zug,

gestützt auf Art. 60 des Personalreglements der Katholischen Kirchgemeinde Risch (PR) vom 19. November 2024

beschliesst:

A) Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung enthält Ausführungs- und Detailvorschriften zum Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum im Dienste der Kirchgemeinde tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Verordnung enthält insbesondere Bestimmungen zur Entschädigung von Stellvertretungen, Seelsorgeaushilfen und Kirchenmusiker.

B) Besondere Bestimmungen

Art. 2 Personalgewinnung

¹ Offene Stellen sind in der Regel zur freien Bewerbung in den geeigneten Medien zu veröffentlichen.

² Sind geeignete Bewerberinnen oder Bewerber bekannt, so kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden und die Anstellung kann auf dem Berufungsweg erfolgen.

Art. 3 Anstellungsvertrag oder Einsatzbestätigung

¹ Vor Antritt einer Arbeitsstelle im Teil- oder Vollpensum ist ein Anstellungsvertrag zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und der Kirchgemeinde als Anstellungsbehörde zu unterzeichnen, mit Gegenzeichnung der Pastoralraumleitung.

¹ BGS 171.1



² Bei Einzeleinsätzen und Aushilfen werden die Entschädigungen schriftlich festgehalten, ein Anstellungsvertrag muss nicht unterzeichnet werden. Die Einsatzbestätigung erfolgt durch die Kirchgemeinde als Anstellungsbehörde oder durch die Pastoralraumleitung.

Art. 4 Stellenbeschreibung oder Pflichtenhefte

¹ Zusätzlich zum Anstellungsvertrag kann ein Stellenbeschreibung oder ein Pflichtenheft vereinbart werden.

² Für pastorale Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erstellt die vorgesetzte Stelle oder die Pastoralraumleitung einen Stellenbeschreibung oder Pflichtenhefte.

³ Stellenbeschreibung oder Pflichtenhefte gehen in Kopie an die Personalvorsteherin oder den Personalvorsteher zur Ablage in das Personaldossier.

Art. 5 Personalblatt

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, auch Aushilfen und Stellvertretungen, haben vor Antritt ihrer Arbeitsstelle oder ihres Einzeleinsatzes ein Personalblatt auszufüllen, welches Angaben zu Personalien, Zahlungsweg und Benachrichtigung im Notfall enthält.

² Das Personalblatt ist zusammen mit den notwendigen Ausweisen der Personalvorsteherin oder dem Personalvorsteher zur Ablage in das Personaldossier und zur Weiterleitung an die Kirchmeierei zuzustellen.

³ Auf dem Personalblatt kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotografien erteilen.

Art. 6 Selbstverpflichtungserklärung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anstellungsvertrag haben vor Arbeitsaufnahme eine Selbstverpflichtungserklärung zum Schutz vor Übergriffen zu unterzeichnen.

Art. 7 Verpflichtungserklärung Datenaustausch

Benutzerinnen und Benutzer von Software zum elektronischen Datenaustausch mit den Einwohnerdiensten der Gemeinde Risch haben nach Arbeitsantritt eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

Art. 8 Einsatz von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei anderen Institutionen/Organisationen

¹ Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Rahmen ihres Pensums bei der Kirchgemeinde für andere Institutionen oder Organisationen tätig, ist zwischen der Kirchgemeinde und der entsprechenden Institution oder Organisation eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen, welche von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegengezeichnet wird.



² In dieser Vereinbarung wird festgehalten, dass die ausleihende Institution oder Organisation erklärt, dass sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu den gleichen jeweiligen Konditionen anstellt, wie sie bei der Kirchgemeinde angestellt ist.

³ Sämtliche anfallenden Kosten (wie Entlöhnungen, Entschädigungen im Verhinderungsfalle, Spesenentschädigungen, Zulagen, Zuschläge, Dienstaltersgeschenke etc.) werden durch die Kirchgemeinde bezahlt und anteilmässig zum Pensum bei der ausleihenden Institution oder Organisation verrechnet.

Art. 9 Lohnanpassungen

Über Lohnanpassungen entscheidet eine Delegation des Kirchenrates, bestehend aus dessen Präsidentin oder Präsident, der Finanzvorsteherin oder des Finanzvorstehers und der Personalvorsteherin oder des Personalvorstehers sowie der Pastoralraumleitung.

Art. 10 Lohnabrechnungen und Merkblätter

¹ Bei erster Lohnzahlung ab Arbeitsaufnahme und im Januar erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter postalisch eine Lohnabrechnung.

² Bei Eintritt und im Januar erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Merkblatt berufliche Vorsorge und Informationen zu den Sozialversicherungen sowie ein Merkblatt zur Informationssicherheit.

³ Die Kirchmeierei stellt Lohnabrechnungen bei unterjährigen Lohnänderungen sowie Auszahlungen von Stunden- oder Einsatzlöhnen postalisch zu.

Art. 11 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Während Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub wird die volle Entlöhnung ausgerichtet, längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 12 Arbeitszeiterfassung

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Anstellungsvertrag und einem monatlichen Pensum haben eine Arbeitszeiterfassung zu führen. Bei der Zeiterfassung sind die Leistungsarten gemäss Vorgabe der vorgesetzten Stelle zu erfassen.

² Von dieser Regelung ausgenommen sind höheres Kader und im Religionsunterricht tätige Personen für Unterricht und Sakramentenkatechese. Soweit im Religionsunterricht tätige Personen weitere Funktionen im Pastoralraum ausüben, ist für diese ebenfalls eine Arbeitszeiterfassung zu führen.

³ Bei im Monatslohn angestellten Personen sind die Zeiterfassungen periodisch durch die direkten Vorgesetzten zu überprüfen. Die Zeiterfassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind halbjährlich per Ende Juni und per Ende Januar der Personalvorsteherin oder dem Personalvorsteher zu übermitteln.

⁴ Überstundensaldi sind primär mit Zeitkompensation auszugleichen.



Art. 13 Mitarbeitergespräche

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, welche in einem Fachbereich des Pastoralraums (Seelsorge, Diakonie, Sakristanenwesen, Sekretariatswesen, Katechese, Jugend) und der Verwaltung der Kirchgemeinde angestellt ist, hat Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Dieses ist durch den jeweiligen direkten Vorgesetzten zu führen.

² Die Mitarbeitergespräche sind bis spätestens Ende Juni durchzuführen.

³ Die vorgesetzte Stelle übermittelt dabei jeweils einen Auszug aus dem Mitarbeitergespräch der Personalvorsteherin oder dem Personalvorsteher der Kirchgemeinde und der Pastoralraumleitung.

Art. 14 Ausbildungsvereinbarung

¹ Neben einem Anstellungsvertrag kann der Kirchenrat mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine Ausbildungsvereinbarung unterzeichnen, worin sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, nach Abschluss der Ausbildung für eine bestimmte Zeit weiterhin für die Kirchgemeinde tätig zu sein.

² Die Ausbildungsvereinbarung enthält für den Fall des Abbruchs der Ausbildung oder einer vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Abschluss der Ausbildung eine Rückzahlungsklausel.

³ Die Verordnung über die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie den Bildungsurlaub des Kantons Zug vom 5. Dezember 2023² findet keine Anwendung.

Art. 15 Definition Fort- und Weiterbildung

¹ Unter Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Grundausbildung, die für die Ausübung einer Funktion innerhalb der katholischen Kirchgemeinde erforderlich ist, zu verstehen. Supervision und Coaching gelten als berufliche Fortbildung. Weiterbildung ist eine Zusatzausbildung im Sinne einer Spezialisierung.

² Die direkte vorgesetzte Stelle entscheidet in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anlässlich des jährlichen Mitarbeitergespräches über die Fort- und Weiterbildungsaktivitäten des kommenden Jahres. Der Besuch von Fort- und Weiterbildungen ist in geeigneter Weise im Personaldossier festzuhalten.

³ Pro Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin für die Fort- und Weiterbildung (inkl. Spesen) jährlich maximal Fr. 3'000.- zur Verfügung (Ansatz für ein 100 %-Pensum).

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Fort- und Weiterbildungen. Die betrieblichen Bedürfnisse und die finanziellen Möglichkeiten haben Vorrang.

⁵ Nach der Kündigung oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann kein Anspruch auf Weiterbildung mehr geltend gemacht werden. Bereits bewilligte Weiterbildungen entfallen.

² BGS 171.1



Art. 16 Obligatorische Fort- und Weiterbildungen

¹ Der Besuch von obligatorischen Fort- und Weiterbildungen gilt als Arbeitszeit, wobei maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet wird.

² Versammlungen von Pastoralraum- oder Fachverantwortlichen sind keine Fortbildungsveranstaltungen.

³ Im Übrigen gelten Art. 37 Abs. 2 des Personalreglements und Art. 7 der Spesenverordnung.

Art. 17 Freiwillige Fort- und Weiterbildungen

¹ Erwünschte freiwillige Fort- und Weiterbildung steht in einem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse der Anstellungsbehörde. Wahlpflichtkurse dienen dazu, individuelle Lücken im Bereich Fachkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz und spirituelle Kompetenz zu schliessen.

² Bei erwünschter Fort- und Weiterbildung gelten Art. 37 Abs. 3 und 4 des Personalreglements.

³ Sonstige freiwillige Weiterbildung steht in keinem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

⁴ Der Kirchenrat kann für diese gestützt auf ein begründetes Gesuch Arbeitstage gewähren und finanzielle Beiträge bewilligen. Im ersten Anstellungsjahr werden keine Beiträge an freiwillige Weiterbildungen geleistet.

Art. 18 Mobil-flexible Arbeit

¹ Mobil-flexible Arbeit steht für ein hybrides Arbeitsmodell mit orts- und zeitunabhängiger Arbeit.

² Mobil-flexible Arbeit wird in Anwendung von Art. 46 des Personalreglements durch die vorgesetzte Stelle beantragt und vom Kirchenrat und der Pastoralraumleitung genehmigt.

Art. 19 Pensum Religionsunterricht und Sakramentenkatechese

¹ Im Religionsunterricht gilt ein Pensum von 5% pro Lektion.

² Für die Sakramentenkatechese Erstkommunion wird ein Pensum von 5% berechnet. Die Hauptverantwortung für den gesamten Pastoralraum in der Sakramentenkatechese Erstkommunion wird mit zusätzlichen 5% berechnet.

³ Für die Sakramentenkatechese Versöhnungsweg wird ein Pensum von 2.5% berechnet. Die Hauptverantwortung für den gesamten Pastoralraum in der Sakramentenkatechese Versöhnungsweg wird mit zusätzlichen 2.5% berechnet.

⁴ Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in mehreren Pfarreien in der gleichen Sakramentenkatechese tätig, erhöht sich das Pensum um maximal die Hälfte des Pensums für die jeweilige Sakramentenkatechese (Wiederholung der Sakramentenkatechese).

⁵ Zwei Klassen aus der gleichen Pfarrei gelten nicht als Wiederholung der Sakramentenkatechese.



⁶ Die Pensen für die Sakramentenkatechese Firmung werden im Stellenplan des Pastoralraums geregelt.

Art. 20 Stellvertretungen Religionsunterricht

¹ Für Stellvertretungen im Religionsunterricht durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt eine Entschädigung von Fr. 80.00 pro Lektion, unabhängig davon, ob die Lektion vorbereitet ist.

² Werden Schülerinnen und Schüler in eine andere Klasse integriert, werden diese doppelt geführten Klassen zusätzlich mit einem Betrag von Fr. 30.00 pro Lektion entschädigt.

³ Die Stellvertretungseinsätze werden durch die Fachverantwortung Katechese oder durch die Pastoralraumleitung veranlasst und organisiert. Nach Abschluss der Stellvertretung erfolgt durch die Fachverantwortung Katechese oder die Pastoralraumleitung eine Meldung an die Kirchmeierei zwecks Auszahlung der Entschädigung.

⁴ Die Ansätze werden analog Art. 24 des Personalreglements der Preisentwicklung angepasst, die Auszahlung erfolgt in der Regel mit der nächsten ordentlichen Lohnzahlung.

Art. 21 Arbeitszeugnisse

¹ Nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Anstellungsvertrag ein Schlusszeugnis.

² Ein Zwischenzeugnis kann durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Anstellungsvertrag jederzeit verlangt werden.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Anstellungsvertrag erhalten auf Verlangen eine Arbeitsbestätigung.

⁴ Für pastorale Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erstellen die vorgesetzte Stelle oder die Pastoralraumleitung Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen.

⁵ Arbeitszeugnisse oder Arbeitsbestätigungen gehen in Kopie an die Personalvorsteherin oder den Personalvorsteher zur Ablage in das Personaldossier.

Art. 22 Entschädigung Kirchenmusiker

¹ Für Organistinnen und Organisten gelten folgende Bruttotarife, sofern sie nicht im Monatslohn angestellt sind:

- Gottesdienst mit Master /Diplom Kirchenmusik A	Fr.	151.00
- Probe mit Master /Diplom Kirchenmusik A	Fr.	75.50
- Gottesdienst mit Bachelor/Diplom Kirchenmusik B	Fr.	130.00
- Probe mit Bachelor/Diplom Kirchenmusik B	Fr.	65.00
- Gottesdienst mit Zertifikat Kirchenmusik C/Fähigkeitsausweis	Fr.	110.00
- Probe mit Zertifikat Kirchenmusik C/Fähigkeitsausweis	Fr.	55.00
- Gottesdienst ohne Diplom	Fr.	90.00
- Probe ohne Diplom	Fr.	45.00



² Für Chorleiterinnen und Chorleiter gelten folgende Bruttotarife, sofern sie nicht im Monatslohn angestellt sind:

- Gottesdienst Chorleitung mit Master oder Chorleitungsdiplom A	Fr.	225.00
- Probe Chorleitung mit Master oder Chorleitungsdiplom A	Fr.	112.50
- Gottesdienst Chorleitung mit Bachelor oder Chorleitungsdiplom B	Fr.	205.00
- Probe Chorleitung mit Bachelor oder Chorleitungsdiplom B	Fr.	102.50
- Gottesdienst Chorleitung mit Fähigkeitsausweis oder Chorleitungsdiplom C	Fr.	185.00
- Probe Chorleitung mit Fähigkeitsausweis oder Chorleitungsdiplom C	Fr.	92.50
- Gottesdienst Chorleitung ohne Diplom	Fr.	165.00
- Probe Chorleitung ohne Diplom	Fr.	82.50

³ Für alle weiteren Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker gelten folgende Tarife, sofern sie nicht im Monatslohn angestellt sind:

a) Instrumentalistinnen und Instrumentalisten / Sängerinnen und Sänger, die als Solistinnen und Solisten auftreten:

- Professionelle Musikerinnen und Musiker pro Aufführung	Fr.	400.00
- Professionelle Musikerinnen und Musiker pro Probe	Fr.	200.00
- Musikstudierende pro Aufführung	Fr.	250.00
- Musikstudierende pro Probe	Fr.	125.00
- Nicht-Berufsmusikerinnen und Nicht-Berufsmusiker pro Aufführung	Fr.	200.00
- Nicht-Berufsmusikerinnen und Nicht-Berufsmusiker pro Probe	Fr.	100.00

b) Instrumentalistinnen und Instrumentalisten / Sängerinnen und Sänger, die als Gruppe auftreten (Orchester, Ensemble, Band, Quartett etc.):

- Professionelle Musikerinnen und Musiker pro Aufführung	Fr.	300.00
- Professionelle Musikerinnen und Musiker pro Probe	Fr.	150.00
- Musikstudierende pro Aufführung	Fr.	200.00
- Musikstudierende pro Probe	Fr.	100.00
- Nicht-Berufsmusikerinnen und Nicht-Berufsmusiker pro Aufführung	Fr.	150.00
- Nicht-Berufsmusikerinnen und Nicht-Berufsmusiker pro Probe	Fr.	75.00

⁵ Die Tarife für die Proben sind unabhängig davon, wie lange die Proben dauern.

⁶ Die Entschädigungen gemäss Abs. 1 und Abs. 2 werden analog Art. 24 des Personalreglements der Preisentwicklung angepasst.

⁷ Vorbehalten bleiben anderslautende Vereinbarungen mit dem Kirchenrat im Einzelfall.

Art. 23 Entschädigung Seelsorgeaushilfen

¹ Für Seelsorgeaushilfen gelten folgende Bruttotarife:

- Sonn- und Feiertagsgottesdienste mit Predigt	Fr.	400.00
- Pro Wiederholung eines Sonn- und Feiertagsgottesdienstes mit Predigt	Fr.	80.00
- Sonn- und Feiertagsgottesdienste ohne Predigt	Fr.	120.00
- Pro Wiederholung eines Sonn- und Feiertagsgottesdienstes ohne Predigt	Fr.	80.00



- Nur Predigt (als Ausnahme für normale Sonn- und Feiertagsgottesdienste)	Fr.	400.00
- Pro Wiederholung nur Predigt	Fr.	80.00
- Spezialgottesdienst (bspw. Firmung)	Fr.	600.00
- Spezialgottesdienst ohne Begegnung	Fr.	400.00
- Bussgottesdienst	Fr.	400.00
- Werktags- und Schülergottesdienst	Fr.	120.00
- Eucharistie/Wortgottesdienst mit Kurzansprache (bspw. im Altersheim)	Fr.	120.00
- Taufe mit Vorbereitungsgespräch	Fr.	240.00
- Taufe ohne Vorbereitungsgespräch	Fr.	120.00
- Trauung mit Vorbereitungsgespräch und Gottesdienst	Fr.	400.00
- Beerdigung mit Gespräch und Gottesdienst	Fr.	400.00
- Beerdigungsgottesdienst ohne Gespräch und Ansprache	Fr.	120.00

² Trauungen von auswärtigen Ehepaaren werden durch die Kirchgemeinde nicht entschädigt.

³ Die Entschädigungen werden analog Art. 24 des Personalreglements der Preisentwicklung angepasst.

⁴ Vorbehalten bleiben anderslautende Vereinbarungen mit dem Kirchenrat im Einzelfall.

Art. 24 Entschädigung von Kommissionsarbeit

Beziehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Kommissionsarbeit Sitzungsgelder, ist keine Arbeitszeit zu erfassen.

C) Schlussbestimmungen

Art. 25 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft. Sie ersetzt alle vorhergehenden Regelungen.

Risch, 28. November 2024

Kirchenrat Risch

Der Präsident

Roger Repolusk

Die Schreiberin

Priska Schneider