

**BISCHOFSVIKARIATE DES KANTONS FREIBURG
IN ABSPRACHE MIT
DER KATHOLISCHEN KIRCHLICHEN KÖRPERSCHAFT
UND DEN LAIENSEELSORGERINNEN UND
LAIENSEELSORGERN**

**ABKOMMEN
ÜBER DIE ARBEITSBEDINGUNGEN**

**FÜR DIE IM DIENSTE DER RÖMISCH-
KATHOLISCHEN KIRCHE DES KANTONS
FREIBURG ANGESTELLTEN**

**LAIENSEELSORGERINNEN UND
LAIENSEELSORGER**

**BISCHOFSVIKARIATE DES KANTONS FREIBURG
IN ABSPRACHE MIT
DER KATHOLISCHEN KIRCHLICHEN KÖRPERSCHAFT
UND DEN LAIENSEELSORGERINNEN UND
LAIENSEELSORGERN**

**ABKOMMEN ÜBER DIE ARBEITSBEDINGUNGEN FÜR DIE IM
DIENSTE DER RÖMISCH-KATHOLISCHEN KIRCHE DES
KANTONS FREIBURG ANGESTELLTEN
LAIENSEELSORGERINNEN UND LAIENSEELSORGER**

EINLEITUNG

Die Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorger üben innerhalb der katholischen Kirche des Kantons Freiburg ein Amt aus. Der Bischof vertraut ihnen eine Mission an, und sie stehen im Dienste des Volkes Gottes. Die mit ihrem Amt verbundenen besonderen Bedingungen sind im Dokument der Schweizer Bischöfe «Beauftragte Laien im kirchlichen Dienst»¹ beschrieben. Dieses stellt ein Hilfsinstrument für die kirchliche Auslegung des Arbeitsverhältnisses dar.

Die Kirche lebt in der Gemeinschaft aller Gläubigen in Christus. Die Arbeitsbeziehungen sollen in diesem gemeinsamen Geist gelebt werden. Daher bilden der Aufbau, die Revision und die Änderung der entsprechenden Regeln Gegenstand eines einvernehmlichen Abkommens zwischen den Bischofsvikariaten und der katholischen kirchlichen Körperschaft einerseits und den Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorgern andererseits.

¹ Herausgegeben vom Sekretariat der Schweizerischen Bischofskonferenz, Freiburg, Januar 2005.

1. KAPITEL

Allgemeines

Art. 1 Grundsatz

¹ Das Arbeitsverhältnis

zwischen der Diözesanbehörde (dem Arbeitgeber)

und den Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorgern (den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)

sowie die daraus sich ergebenden Rechte und Pflichten sind im Anstellungsvertrag geregelt.

² Als Zusatzklausel zum Vertrag gilt jedes spätere Ernennungsschreiben oder Missio.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Die allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Besitz eines für eine unbefristete oder für eine befristete Dauer von über 3 Monaten abgeschlossenen Vertrages.

² Sie gelten nicht für Personen im Besitz eines für eine befristete Dauer von höchstens drei Monaten abgeschlossenen Vertrages.

Art. 3 Arbeitsort

Der Arbeitsort wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Der Arbeitgeber ist befugt, im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter den Arbeitsort zu ändern. Er berücksichtigt dabei so weit wie möglich die familiäre Situation und die für den Arbeitsweg aufzuwendende Zeit.

Art. 4 Pflichtenheft

¹ Die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugeteilten Aufgaben werden im Pflichtenheft festgelegt. Der Arbeitgeber kann die Erstellung des Pflichtenheftes dem direkten Vorgesetzten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters überlassen. Das Pflichtenheft wird jedes Jahr in einem Gespräch, namentlich im Rahmen des regelmässig durchgeführten Mitarbeitergesprächs, besprochen.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter steht ihrem/seinem Vorgesetzten ebenfalls für allfällige im Pflichtenheft nicht aufgeführte, aber durch die

Umstände gebotene Arbeiten (Dringlichkeitsfälle, Änderung der internen Organisation bei Krankheitsfällen, Urlaube usw.) zur Verfügung.

³ Für Tätigkeiten im Zusammenhang mit erteilten Kursen, der Personalkommission, der Teilnahme an der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg, den diözesanen und nationalen Kommissionen, einer privaten Vereinigung oder jeglichem vom Arbeitgeber und/oder von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter gewünschten Einsatz wird ein besonderer Auftrag erteilt, der die Bedingungen für die Entschädigung regelt.

Art. 5 Sorgfaltspflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Sie üben ihre Funktion aus unter Beachtung der pastoralen Ausrichtungen und im Geiste des universellen Auftrages der Kirche.

² Sie haben das Material, das zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Art. 6 Treuepflicht

¹ Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Diözesanbehörde das Bestehen, die Art und das Ausmass jeglicher anderen entgeltlichen Anstellung zu melden.

³ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es untersagt, Anstellungen zu kumulieren, die über einen Beschäftigungsgrad von 100 % hinausgehen. Ausnahmen sind möglich, sofern ein schriftlicher Entscheid des Arbeitgebers vorliegt.

Art. 7 Berufsgeheimnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geheim zu haltende Tatsachen nicht verwerten oder Dritten mitteilen. Sie bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet.

² Unter diese Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht fallen namentlich alle kirchlichen Beziehungen, die Koordinaten der im Einsatz für die Kirche stehenden Organisationen und Personen, die Forschungsarbeiten und Projekte jeder Art, die Informatik- und organisatorischen Dokumente, die Zeichnungen, die Fotografien, die Urkunden, der Briefverkehr usw., die als Eigentum der Kirche zu betrachten sind, ob sie nun von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter herkommen oder nicht. Deren Reproduzieren oder Fotografieren ohne die Bewilligung der Diözesanbehörde ist untersagt.

³ Die gesamten Dokumente und Notizen, einschliesslich der Projektbeschreibungen, die Protokolle oder andere Dokumente, die aufgrund der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erstellt wurden oder die in ihren oder seinen Besitz gelangen, müssen ohne Aufforderung und vollumfänglich am letzten Arbeitstag zurückgegeben werden.

Art. 7a Urheberrechte

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der im Rahmen der Arbeitstätigkeit ein Werk der Literatur und/oder der Kunst schafft, das dem Urheberrechtsgesetz unterstellt ist, tritt der katholischen Kirche im Kanton das zeitlich und räumlich unbeschränkte, unentgeltliche und ausschliessliche Recht ab,

- a) Werkexemplare wie Druckerzeugnisse, Ton-, Tonbild oder Datenträger herzustellen;
- b) Werkexemplare anzubieten, zu veräussern oder sonst wie zu verbreiten;
- c) das Werk direkt oder mit irgendwelchen Mitteln vorzutragen, aufzuführen, vorzuführen, anderswo wahrnehmbar oder so zugänglich zu machen, dass Personen von Orten und zu Zeiten ihrer Wahl dazu Zugang haben;
- d) das Werk durch Radio, Fernsehen oder ähnliche Einrichtungen, auch über Leitungen, zu senden;
- e) gesendete Werke mit Hilfe von technischen Einrichtungen, deren Träger nicht das ursprüngliche Sendeunternehmen ist, insbesondere auch über Leitungen, weiterzusenden;
- f) zugänglich gemachte, gesendete und weitergesendete Werke sichtbar oder hörbar zu machen;

- g) das Werk zu überarbeiten;
- h) das Werk zu übersetzen.

Art. 8 Schutz der persönlichen Integrität

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität im Rahmen ihrer Arbeit. Psychologische und sexuelle Belästigungen sind verboten, da sie die Persönlichkeit und die Würde der betreffenden Person beeinträchtigen.

² Unter psychologischer Belästigung ist jede während mehrerer Monaten fortdauernde oder wiederkehrende missbräuchliche Haltung einer oder mehrerer Personen mit der Absicht, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in ihrer oder seiner Würde zu beeinträchtigen oder in einen Zustand der Minderwertigkeit zu versetzen, zu verstehen.

³ Als sexuelle Belästigung ist jegliche Verhaltensweise oder Bemerkung mit sexuellem Bezug, die von einer der Parteien unerwünscht ist, zu verstehen.

⁴ Die Opfer haben das Recht, eine Strafklage einzureichen. Sie haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung.

Art. 9 Gleichbehandlung

Der Arbeitgeber beachtet den Grundsatz der Gleichbehandlung namentlich von Mann und Frau.

Art. 10 Datenschutz

Der Arbeitgeber beachtet die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über den Datenschutz. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Daten, über die sie verfügen, vertraulich zu behandeln und sie nur soweit zu verwenden, als die Erfüllung des Arbeitsvertrages es verlangt.

Art. 11 Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften für den Schaden, den sie vorsätzlich oder fahrlässig verursacht haben.

Art. 12 Persönliche Angaben

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dem Arbeitgeber unverzüglich alle Änderungen der sie betreffenden Angaben mitzuteilen (Adresse, familiäre Situation, Zivilstand, militärische Einteilung oder Zivildienst).

2. KAPITEL

Arbeitszeit und Ausbildung

Art. 13 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 42 Stunden.

² Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist abhängig von der Art ihrer Arbeit. Das Personal wird angestellt auf der Grundlage einer Jahresarbeitsplanung. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf höchstens sechs Tage verteilt.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erstellt eine monatliche Stundenabrechnung. Sie wird dem Arbeitgeber spätestens am zehnten Tag des Folgemonats zugestellt.

⁴ Der Arbeitgeber ist befugt, je nach Arbeitslast die Leistung von Überstunden zu verlangen. Diese dürfen 120 Arbeitsstunden pro Jahr nicht überschreiten. Der Arbeitgeber kann verlangen, dass die geleisteten Überstunden ausgeglichen werden.

⁵ Die Überstunden müssen in der Regel noch im laufenden Jahr durch Freizeit ausgeglichen werden. Sie werden nur vergütet, wenn der Arbeitgeber vorgängig seine Zustimmung dazu erteilt hat.

⁶ Wenn am Ende des Jahres die geleisteten Arbeitsstunden die Anzahl der vertraglich vorgeschriebenen Arbeitsstunden überschreiten und nicht ausgeglichen werden konnten, so erfolgt der Ausgleich im folgenden Jahr.

⁷ Wenn indessen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weniger als die vertraglich vorgesehenen Arbeitsstunden geleistet hat, müssen die fehlenden Stunden im Laufe des folgenden Jahres nachgeholt werden.

Art. 14 Grundausbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über eine Grundausbildung verfügen, die sie befähigt, ihre Verantwortung als Animator, Ausbilder, Koordinator und Begleitperson wahrzunehmen. Die Zielsetzungen, Kriterien und Anforderungen der Grundausbildung werden durch den Arbeitgeber festgelegt.

Art. 15 Ausbildung während der Anstellung

¹ Als Ausbildung während der Anstellung ist die Absolvierung der Grundausbildung einer Person zu verstehen, die eine Tätigkeit ausübt, jedoch noch nicht eine Ausbildung nach Artikel 14 erworben hat.

² Der Arbeitgeber fördert die Absolvierung dieser Ausbildung, indem er den Betroffenen die für den Besuch der Kurse notwendige Zeit einräumt und sich finanziell an den Kosten, namentlich des Schulgeldes, beteiligt.

Art. 16 Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist gehalten, gemäss den Richtlinien des Arbeitgebers an Weiterbildungsanlässen teilzunehmen. Die Weiterbildung bezweckt die Aktualisierung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse aus der Grundausbildung oder auch eine Neuausrichtung des Dienstes durch eine Zusatzausbildung.

² Der Arbeitgeber kann von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter eine Zusatzausbildung verlangen.

³ Soweit es der Dienstbetrieb erlaubt, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Weiterbildung Anrecht auf eine Woche bezahlten Urlaub.

Art. 17 Geistliche Einkehrtage

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Recht, einmal pro Jahr im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber oder dem direkten Vorgesetzten während der Arbeitszeit an geistlichen Einkehrtagen für die Dauer einer Woche teilzunehmen.

Art. 18 Finanzierung der Ausbildungskosten

¹ Die Modalitäten der Finanzierung der Ausbildung während der Anstellung werden in einer Vereinbarung mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter festgehalten, die namentlich die Übernahme der Kosten durch den Arbeitgeber und die Bedingungen für deren Rückerstattung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei Verlassen der Arbeitsstelle vor Ablauf der vereinbarten Mindestdauer der Anstellung regelt.

² Die Kosten der Weiterbildung gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

³ Die Kosten der Zusatzausbildung gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, wenn sie auf deren oder dessen Verlangen erfolgt. Erachtet

indessen der Arbeitgeber diese Ausbildung als unerlässlich, übernimmt er gemäss den vom Arbeitgeber im Einvernehmen mit der katholischen kirchlichen Körperschaft erlassenen Richtlinien die vollständigen Kosten oder einen Teil davon.

Art. 19 Ausbildungsbezogene Auszeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gemäss den diözesanen Richtlinien Anspruch auf Auszeiten für die Ausbildung.

Art. 20 Ausübung ausserberuflicher Ämter

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein öffentliches Amt oder ein Amt innerhalb eines Berufsverbandes ausüben möchten, bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers, sofern dieser Umstand sie veranlasst, während der Arbeitszeit abwesend zu sein. Der Arbeitgeber erteilt seine Einwilligung, wenn keine zwingenden Gründe dem entgegenstehen.

² Die Ausübung solcher Ämter während der Arbeitszeit hat keine Gehalts- oder Ferienabzüge zur Folge, sofern die Abwesenheit nicht länger als 15 Arbeitstage pro Jahr dauert und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hierfür nicht von einer anderen Stelle eine Entschädigung erhält.

3. KAPITEL

Ruhezeit

1. Abschnitt

Ferien

Art. 21 Anspruch auf Ferien

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beläuft sich vom ersten Dienstjahr an auf mindestens 5 Wochen pro Kalenderjahr.

² Die Gewährung zusätzlicher Ferien ist abhängig vom Alter und von den Dienstjahren, die nach Kalenderjahren berechnet werden. Das Jahr, in dem der Dienst bei der römisch-katholischen Kirche angetreten wurde, wird als volles Dienstjahr gerechnet, wenn die Anstellung in diesem Jahr mindestens sechs Monate gedauert hat.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab dem Jahr, in dem sie 50 Jahre alt werden oder ab dem Jahr, im Laufe dessen sie das 20. Dienstjahr vollenden, Anspruch auf 6 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab dem Jahr, in dem sie 55 Jahre alt werden oder ab dem Jahr, im Laufe dessen sie das 30. Dienstjahr vollenden, Anspruch auf 7 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

Art. 22 Ferienzeit

¹ Die Ferien müssen während des entsprechenden Kalenderjahres, spätestens aber bis Ende März des folgenden Jahres bezogen werden.

² In der Regel werden die Ferien für einen fortlaufenden Zeitraum, wovon mindestens zwei zusammenhängende Wochen, gewährt.

³ Der Arbeitgeber oder der direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters legt den Ferienzeitplan fest; er berücksichtigt dabei die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sich diese mit der Art der Tätigkeit oder der Anstellung vereinbaren lassen.

⁴ Die Ferien dienen der Erholung und dürfen nicht dazu benützt werden, eine entgeltliche Arbeit zu Gunsten von Dritten zu verrichten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Stelle im Laufe eines Kalenderjahres antreten, haben Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit. Dasselbe gilt bei Stellenaustritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters im Laufe des Jahres.

Art. 23 Arbeitsunfähigkeit und Ferien

Bei Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während den Ferien und Vorlegen eines entsprechenden Arztzeugnisses wird der Ferienanspruch in diesem Umfang aufgeschoben. Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der nachzuholenden Ferien, wobei den Wünschen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Rechnung getragen wird.

Art. 24 Kürzung der Feriendauer

¹ Eine Abwesenheit infolge von Krankheit, Unfall oder Militärdienst kann von der Feriendauer in Abzug gebracht werden, wenn sie länger als drei Monate im Laufe des Kalenderjahres gedauert hat.

² Der Ferienanspruch kann für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel gekürzt werden. Bei Stellenantritt oder -austritt im

Laufe des Jahres umfasst der Ferienanspruch einen Zwölftel pro Arbeitsmonat.

³ Teilabsenzen werden kumuliert.

Art. 25 Ferienentschädigung

¹ Besteht für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei Beendigung des Vertrages nicht mehr die Möglichkeit, während der Kündigungsfrist Ferien zu beziehen, können diese ausnahmsweise bei Ablauf des Vertrages mit einer Geldleistung abgegolten werden.

² Sind bis zu diesem Zeitpunkt zu viel Ferien bezogen worden, werden diese vom Gehalt abgezogen, ausser wenn sie vom Arbeitgeber vorgeschrieben worden sind.

2. Abschnitt

Feiertage, Urlaub

Art. 26 Feiertage, wöchentliche freie Tage

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf folgende bezahlte Feiertage:

- a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, den 1. August, Allerheiligen, Mariä unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;
- b) den 2. Januar, den Ostermontag, den Pfingstmontag, den 26. Dezember und die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezember.

² Feiertage, die auf einen Ferien- oder Urlaubstag fallen, werden kompensiert. Muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an einem Feiertag arbeiten, wird dieser Tag kompensiert.

Art. 27 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- a) Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 3 Tage
- b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 1 Tag

- | | | |
|----|---|---|
| c) | Geburt eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 5 Tage |
| d) | Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person | 5 Tage |
| e) | Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| f) | Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 2 Tage |
| g) | Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahe stehenden Person, je nach Entfernung | ½ - 1 Tag |
| h) | Krankheit eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt | bis zu 7 Tage pro Jahr |
| i) | schwere Erkrankung einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt | bis zu 3 Tage pro Jahr |
| j) | Umzug | 1 Tag |
| k) | militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung | ½ - 1 Tag |
| l) | Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften | 1 Tag pro Jahr |
| m) | wenn der Arbeitsvertrag gekündigt wurde, die Zeit für Arbeitssuche, gemäss Absprache mit dem Arbeitgeber, | höchstens aber 1 bezahlter Tag pro Woche. |

² Ausser im Falle der Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauf folgenden Tagen bezogen werden.

³ Bei Teilzeitstellen wird der Urlaub im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gewährt.

⁴ Der Arbeitgeber oder der direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewährt dieser oder diesem von Fall zu Fall die notwendige Freizeit:

- für die Unterstützung derer eigenen Kinder bei Schulprüfungen;
- um amtlichen Vorladungen von Behörden, die von Gesetzes wegen vorgeschrieben sind, Folge zu leisten;
- für unerlässliche Termine namentlich beim Arzt, Zahnarzt.

Art. 28 Unbezahlter Urlaub

In der Regel kann ein unbezahlter Urlaub nur bei Vorliegen besonderer Umstände gewährt werden, soweit er nicht den geordneten Ablauf der Seelsorgetätigkeiten behindert. Es ist vorgängig ein entsprechendes schriftliches Gesuch beim Arbeitgeber einzureichen. Bei unbezahltem Urlaub für eine Dauer von mehr als zwei Wochen ist der Ferienanspruch proportional zu kürzen.

4. KAPITEL

Entlöhnung, Sozial- und andere Leistungen

1. Abschnitt

Entlöhnung

Art. 29 Gehaltszahlung

¹ Das Gehalt wird entsprechend der Vereinbarung über die Seelsorgestellten gemäss der Lohnskala für die Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorger festgesetzt.

² Das Gehalt wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats und, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Ablauf des Vertrages entrichtet.

Art. 30 Anpassung an die Erhöhung der Lebenskosten

In der Regel wird das Gehalt zu Beginn jedes Jahres im gleichen Verhältnis wie die Erhöhung des Index per 30. Juni des Vorjahres erhöht, unter Vorbehalt der Genehmigung der Voranschläge der kkK und der KBP durch die Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg.

Art. 31 Abtretung des Gehalts

Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es untersagt, das Gehalt oder einen Teil davon abzutreten oder zu verpfänden.

Art. 32 Gehaltsanspruch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Im Falle des Todes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erlischt er jedoch erst am Ende des dem Eintritt des Todes folgenden Monats.

2. Abschnitt

Sozial- und andere Leistungen

Art. 33 Kantonale Familienzulagen

Zusätzlich zum Gehaltsanspruch hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gemäss der geltenden kantonalen Gesetzgebung Anspruch auf Familienzulagen für jedes ihrer oder seiner Kinder.

Art. 34 Arbeitgeber-Familienzulagen

Zusätzlich zum Gehalt und den kantonalen Familienzulagen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter folgenden Bedingungen Anspruch auf die von der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg festgelegten Arbeitgeber-Familienzulagen:

- a) Der Kreis der Anspruchsberechtigten muss der gleiche sein wie derjenige gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (z.B. Lehrlinge und Studierende);
- b) Die Zulage wird proportional zum Beschäftigungsgrad entrichtet;
- c) Wenn zwei im Dienste der römisch-katholischen Kirche stehende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Kinder mit Anspruch auf eine Arbeitgeber- Zulage haben, darf höchstens eine ganze Zulage pro Kind entrichtet werden.

Art. 35 Entschädigung für Kosten und Auslagen

¹ Der Exekutivrat erlässt im Einvernehmen mit der Diözesanbehörde und nach Einholen der Stellungnahme der Personalkommission die Ausführungsbestimmungen.

² Idealerweise richtet sich der Exekutivrat nach den einschlägigen Gepflogenheiten des Staates Freiburg.

Art. 36 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der beruflichen Vorsorge obligatorisch zu den Bedingungen nach dem Reglement der Einrichtung, der der Arbeitgeber angeschlossen ist, versichert.

5. KAPITEL

Gehalt bei Arbeitsunfähigkeit

1. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Art. 37 Arztzeugnis

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wegen Krankheit oder Unfall am Arbeiten verhindert sind, haben unverzüglich den Arbeitgeber darüber zu informieren und ab dem vierten Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis vorzulegen. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, periodisch weitere Arztzeugnisse zu verlangen.

² Der Arbeitgeber kann zudem bei Vorliegen besonderer Umstände eine Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch seine Vertrauensärztin oder seinen Vertrauensarzt verlangen. Er übernimmt die daraus entstehenden Kosten.

Art. 38 Gehaltszahlung bei Krankheit

Der Arbeitgeber entrichtet der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Laufe der dem ersten Tag der Abwesenheit folgenden 12 Monate während 60 Tagen das vollständige Gehalt.

Art. 39 Gehaltszahlung bei Unfall

Der Arbeitgeber entrichtet während 730 Tagen das vollständige Gehalt.

Art. 40 Unfallversicherung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren wöchentliches Arbeitspensum 8 Stunden oder mehr umfasst, sind gegen die Risiken eines Berufsunfalls und eines Nichtberufsunfalls gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert.

² Die Versicherungsprämien für die Risiken eines Berufsunfalls werden vollständig vom Arbeitgeber übernommen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren wöchentliches Arbeitspensum weniger als 8 Stunden umfasst, sind nur gegen Berufsunfälle und Unfälle, die sich auf dem Arbeitsweg ereignen, versichert.

Art. 41 Erwerbsersatzentschädigung im Krankheitsfall

¹ Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Erwerbsausfall ab dem 31. Tag für Leistungen im Umfang von 80 % des Gehalts bis zu 730 Tagen innerhalb von 900 aufeinander folgenden Tagen.

² Der Arbeitgeber übernimmt die gesamte Versicherungsprämie.

³ Entschädigungen von Unfall-, Invaliditäts- und Militärversicherungen werden vom Gehalt, das der Arbeitgeber zu entrichten hat, in Abzug gebracht. Diese Bestimmung gilt auch für Entschädigungen einer Krankenkasse oder einer Privatversicherung, sofern mindestens die Hälfte der entsprechenden Versicherungsbeiträge vom Arbeitgeber bezahlt wird.

Art. 42 Gehaltszahlung bei fehlender Versicherung

¹ Fehlt ein Versicherungsschutz, so entrichtet der Arbeitgeber bei Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters infolge eines Unfalls (d.h. bei einem Nichtberufsunfall von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren wöchentliches Arbeitspensum weniger als 8 Stunden umfasst) das vollständige Gehalt während einer beschränkten Dauer, deren Länge sich nach der Anzahl Dienstjahre richtet.

² Die Berner Skala ist anwendbar.

2. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Art. 43 Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

¹ Wird eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft arbeitsunfähig, so hat sie, wenn die Arbeitsunfähigkeit von einem Arzt bestätigt wird, Anspruch auf die gleiche Gehaltszahlung wie im Krankheitsfall.

² Während des Mutterschaftsurlaubs hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen Urlaub mit vollem Gehalt.

Art. 44 Adoption

¹ Bei einer Adoption hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 12 Wochen Urlaub mit vollem Gehalt.

² Der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von bis zu 4 Wochen, wenn es die zur Aufnahme des Kindes nötigen Schritte erfordern.

3. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst

Art. 45 Militärdienst oder Zivildienst

¹ Bei Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während eines Monats.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind, in einer eingetragenen Partnerschaft leben oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % ihres Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.

³ Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem Arbeitgeber zu.

⁴ Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

6. KAPITEL

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Abschnitt

Befristete Verträge

Art. 46 Befristeter Vertrag

Der befristete Vertrag endet ohne Kündigung des Arbeitsverhältnisses zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

Art. 47

Aufgehoben

2. Abschnitt

Unbefristete Verträge

Art. 48 Kündigung während der Probezeit

¹ Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden; sofern im Anstellungsvertrag nicht anders angegeben, gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

² Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

³ Bei Abwesenheit (infolge Krankheit, Unfall usw.) während der Probezeit erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als Lohn nur die an den Arbeitgeber ausgerichteten Versicherungsleistungen.

Art. 49 Kündigung nach Ablauf der Probezeit

Nach Ablauf der Probezeit kann der Vertrag während des ersten Dienstjahres mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, von zwei Monaten vom zweiten bis zum vierten Dienstjahr und danach von drei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden

Art. 50 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie wird ab Erhalt wirksam.

Art. 51 Kündigungsgründe

¹ Der Arbeitgeber spricht die Kündigung aus, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion und die Normen der Kirche wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht mehr erfüllt. Mangelnde finanzielle Mittel können ebenfalls eine Kündigung rechtfertigen.

² Die Kündigungsgründe werden schriftlich mitgeteilt.

Art. 52 Verwarnung

Wenn keine wirtschaftlichen Gründe sie rechtfertigen, so muss der Kündigung zumindest eine schriftliche und begründete Verwarnung vorangehen, die es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlaubt, innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden.

3. Abschnitt

Ausserordentliche Kündigungen

Art. 53 Entlassung mit sofortiger Wirkung

¹ Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen; er muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dies verlangt.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Arbeitgeber nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

Art. 54 Kündigung zur Unzeit

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

- a) während obligatorischen schweizerischen Militär- oder Zivildienstes oder Zivildienstes und, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, vier Wochen vorher und nachher;
- b) in den ersten 30 Tagen einer durch unverschuldete Krankheit oder unverschuldeten Unfall verursachten Arbeitsunfähigkeit, vom zweiten Dienstjahr an bis zum fünften in den ersten 90 Tagen und vom sechsten Dienstjahr an in den ersten 180 Tagen;
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin;
- d) während einer von der Bundesbehörde angeordneten, vom Arbeitgeber bewilligten Dienstleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für eine Hilfsaktion im Ausland.

4. Abschnitt

Pensionierung

Art. 54a Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens am Ende des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Alter erreicht hat, das sie oder ihn berechtigt, in den Ruhestand zu treten.

² Der Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag über das in Absatz 1 festgelegte Alter hinaus bis zum Ende des Pastoraljahres verlängern.

³ Der Arbeitgeber kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ausnahmsweise ersuchen, das Arbeitsverhältnis über das Pensionierungsalter hinaus zu verlängern. In diesem Fall wird ein neuer Arbeitsvertrag erstellt.

7. KAPITEL

Allgemeine Pflichten

Art. 55 Einstellung und Verhalten

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet sich, die ihr oder ihm anvertrauten Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen zu verrichten und die Weisungen des Arbeitgebers zu befolgen.

² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es untersagt, während der Arbeitszeit auf eigene Rechnung oder für Dritte Arbeiten zu verrichten, die sich auf den Arbeitgeber oder auf die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nachteilig auswirken könnten. Jede Übertretung dieses Verbotes begründet einen Anspruch des Arbeitgebers auf angemessene Entschädigung.

³ Telefonanrufe (einschliesslich mit den privaten Handys), der Versand per E-Mail, Fax und der Besuch von Websites zu nichtberuflichen Zwecken werden vom Arbeitgeber während der Arbeitszeit nicht geduldet. Nichtberufliche Arbeiten und Briefverkehr (Referenz: Pflichtenheft) dürfen keinesfalls während der Arbeitszeit verrichtet werden. Der Arbeitgeber behält sich das Recht auf Kontrollen, auch am Arbeitsplatz, vor. Jede Übertretung dieses Verbotes begründet einen Anspruch des Arbeitgebers auf angemessene Entschädigung.

⁴ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist der Besuch von pornografischen Websites oder solchen, die zu Hass auf Rassen und Religionen oder zu sexueller Diskriminierung aufstacheln, sowie die Benützung seiner beruflichen E-Mail-Adresse zu persönlichen Zwecken strikt untersagt.

⁵ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es untersagt, sich direkt oder indirekt Geschenke, Kommissionen oder sonstige Vorteile, die im

Zusammenhang mit ihrer oder seiner beruflichen Tätigkeit stehen, versprechen zu lassen oder sie anzunehmen.

Art. 56

Aufgehoben

Art. 57

Aufgehoben

8. KAPITEL

Schlussbestimmungen

Art. 58 Ergänzende Bestimmungen

Soweit eine Frage nicht ausdrücklich im Vertrag geregelt ist, gelangen die Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsrechts zur Anwendung.

Art. 59 Änderung bisherigen Rechts

Dieses Reglement hebt alle vorangegangenen Regelungen auf und ersetzt sie.

Art. 60 Revision

Dieses Abkommen wird regelmässig, in der Regel alle drei Jahre, einer Revision unterzogen. Jede Revision hat in Absprache zwischen den betroffenen Parteien zu erfolgen.

Art. 61 Inkrafttreten

Die Diözesanbehörde in Verbindung mit dem Exekutivrat der katholischen kirchlichen Körperschaft wird mit dem Inkraftsetzen dieses Abkommens beauftragt. Das Inkrafttreten wurde in Absprache mit der Personalkommission auf den 1. Januar 2017 festgesetzt.

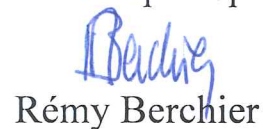
Ausgearbeitet in Villars-sur-Glâne, am 23. August 2016

Bischofsvikar



Alain de Raemy

Vicaire épiscopal



Rémy Berchier

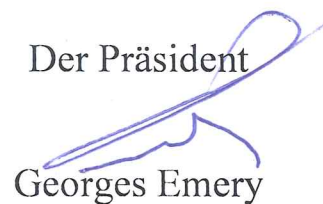
Im Namen des Exekutivrates

Der Generalsekretär



Martin Peyraud

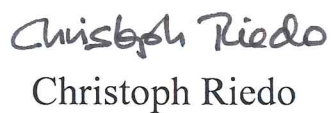
Der Präsident



Georges Emery

Im Namen der Personalkommission

Der Präsident



Christoph Riedo

Der Vize-Präsident



Jean-Marc Wild

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
1. KAPITEL Allgemeines.....	4
Art. 1 Grundsatz.....	4
Art. 2 Geltungsbereich.....	4
Art. 3 Arbeitsort.....	4
Art. 4 Pflichtenheft	4
Art. 5 Sorgfaltspflicht	5
Art. 6 Treuepflicht	5
Art. 7 Berufsgeheimnis	5
Art. 7a Urheberrechte	6
Art. 8 Schutz der persönlichen Integrität	7
Art. 9 Gleichbehandlung.....	7
Art. 10 Datenschutz	7
Art. 11 Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
Art. 12 Persönliche Angaben	7
2. KAPITEL Arbeitszeit und Ausbildung	8
Art. 13 Arbeitszeit	8
Art. 14 Grundausbildung	8
Art. 15 Ausbildung während der Anstellung.....	9
Art. 16 Weiterbildung	9
Art. 17 Geistliche Einkehrtage	9
Art. 18 Finanzierung der Ausbildungskosten	9
Art. 19 Ausbildungsbezogene Auszeiten.....	10
Art. 20 Ausübung ausserberuflicher Ämter.....	10
3. KAPITEL Ruhezeit.....	10
1. Abschnitt Ferien 10	
Art. 21 Anspruch auf Ferien	10
Art. 22 Ferienzeit	11
Art. 23 Arbeitsunfähigkeit und Ferien.....	11
Art. 24 Kürzung der Feriendauer.....	11
Art. 25 Ferienentschädigung.....	12
2. Abschnitt Feiertage, Urlaub 12	
Art. 26 Feiertage, wöchentliche freie Tage	12
Art. 27 Bezahlter Kurzurlaub	12
Art. 28 Unbezahlter Urlaub	14
4. KAPITEL Entlöhnung, Sozial- und andere Leistungen	14
1. Abschnitt Entlöhnung 14	
Art. 29 Gehaltszahlung	14
Art. 30 Anpassung an die Erhöhung der Lebenskosten.....	14

Art. 31	Abtretung des Gehalts	14
Art. 32	Gehaltsanspruch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	15
2. Abschnitt Sozial- und andere Leistungen		15
Art. 33	Kantonale Familienzulagen	15
Art. 34	Arbeitgeber-Familienzulagen	15
Art. 35	Entschädigung für Kosten und Auslagen	15
Art. 36	Berufliche Vorsorge	16
5. KAPITEL	Gehalt bei Arbeitsunfähigkeit	16
1. Abschnitt Gehaltszahlung bei Arbeitsunfähigkeit		16
Art. 37	Arztzeugnis	16
Art. 38	Gehaltszahlung bei Krankheit	16
Art. 39	Gehaltszahlung bei Unfall	16
Art. 40	Unfallversicherung	16
Art. 41	Erwerbsersatzentschädigung im Krankheitsfall	17
Art. 42	Gehaltszahlung bei fehlender Versicherung	17
2. Abschnitt Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft		17
Art. 43	Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	17
Art. 44	Adoption	18
3. Abschnitt Gehaltszahlung bei Militär-, Zivil- oder Zivildienst		18
Art. 45	Militärdienst oder Zivildienst	18
6. KAPITEL	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	18
1. Abschnitt Befristete Verträge		18
Art. 46	Befristeter Vertrag	18
Art. 47	18
2. Abschnitt Unbefristete Verträge		19
Art. 48	Kündigung während der Probezeit	19
Art. 49	Kündigung nach Ablauf der Probezeit	19
Art. 50	Form der Kündigung	19
Art. 51	Kündigungsgründe	19
Art. 52	Verwarnung	19
3. Abschnitt Ausserordentliche Kündigungen		20
Art. 53	Entlassung mit sofortiger Wirkung	20
Art. 54	Kündigung zur Unzeit	20
4. Abschnitt Pensionierung		20
7. KAPITEL	Allgemeine Pflichten	21
Art. 55	Einstellung und Verhalten	21
Art. 56	22
Art. 57	22
8. KAPITEL	Schlussbestimmungen	22

Abkommen Laienseelsorger

Art. 58	Ergänzende Bestimmungen.....	22
Art. 59	Änderung bisherigen Rechts	22
Art. 60	Revision.....	22
Art. 61	Inkrafttreten	22
Inhaltsverzeichnis		24