

Reformierte Kirche

Kanton Zug

Kirche mit Zukunft

Ausführungsbestimmungen zum
Reglement über das Arbeitsverhältnis des Kirchgemeindepersonals

Der Kirchenrat der Reformierten Kirche des Kantons Zug gestützt auf das Reglement über das Arbeitsverhältnis des Kirchengemeindepersonals (Personalreglement) vom 1. Januar 2025 beschliesst:

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Eignungsprüfungen (§ 3 Personalreglement)

¹Alle Mitarbeitenden der Reformierten Kirche des Kantons Zug haben einen Privat- und Sonderprivatauszug beizubringen.

²Folgende Funktionsgruppen haben zudem einen Auszug aus dem Betreibungsregister beizubringen:

- Sigristinnen und Sigristen und Betriebswarte
- Finanzverantwortliche und Mitarbeitende in der Buchhaltung
- Mitarbeitende in der Personaladministration
- Mitarbeitende Schuldenberatung der Triangel Beratung
- Bauverwaltung
- Kirchenschreiber/ Kirchenschreiberin
- Abteilungsleitung

³Im Weiteren haben nachfolgende Funktionsgruppen neben dem Privat- und Sonderprivatauszug einen Auszug aus dem Register des Bundes betreffend die Administrativmassnahmen im Strassenverkehr beizubringen:

- Mitarbeitende aus Diakonie, Pfarramt und Katechetik, welche die Berechtigung zum Fahren von Kleinbussen haben oder erlangen wollen.

⁴Die jeweiligen Eignungsprüfungen sind alle 2 Jahre beizubringen. Für deren Einholung ist die Kirchenkanzlei besorgt.

⁵In begründeten Fällen kann eine Eignungsprüfung innerhalb der Frist von 2 Jahren eingeholt werden.

II Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 2 Verbot der Annahme von Geschenken (§ 32 Personalreglement)

¹Es ist Mitarbeitenden untersagt, Geschenke, Einladungen oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit ihrer Dienstleistung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere Personen zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken bis zu einem Wert von CHF 100 (z.B. Kundenpräsent zu Weihnachten). Die Annahme von Einladungen ist erlaubt, wenn diese im Interesse der Kirchgemeinde sind und Informations-, Weiterbildungs- oder Vernetzungszwecken dienen. An darüberhinausgehenden Rahmenprogrammteilen darf teilgenommen werden. Bei Mitarbeitenden, die an einem Vergabeverfahren mitwirken, werden die Bestimmungen restriktiver angewendet.

²Die Annahme von Bargeld ist grundsätzlich untersagt. Ausgenommen hiervon sind Bargeldbeträge bis zu CHF 50, die eine erbrachte Dienstleistung honorieren, sofern sie einer Gemeinschaftskasse zugeführt werden, von welcher ein grösserer Personenkreis profitiert.

§ 3 Arbeitszeit (§ 35 Personalreglement)

¹Die Mitwirkung an Abend- und Sonntagsveranstaltungen gelten als Normalarbeitszeit.

²Soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemässe Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, können die Mitarbeitenden die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verlängern. Zum Ausgleich besteht im betreffenden Jahr Anspruch auf eine arbeitsfreie Woche. Die Bewilligung hierzu erteilt das zuständige Kirchenratsmitglied.

³Mitarbeitende mit einem gesetzlichen Ferienanspruch von mehr als 4 Wochen, ausgenommen Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge, können ferner die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verkürzen. Zum Ausgleich werden die Ferien um eine Woche gekürzt. Die Bewilligung hierzu erteilt das zuständige Kirchenratsmitglied.

⁴Details zur Arbeitszeit und dessen Kompensation für die Lagerleitung regelt das Lagerreglement.

§ 4 Meldepflicht

¹Mitarbeitende haben jede Änderung des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse unverzüglich der Kirchenkanzlei zu melden.

²Militär- bzw. Zivildienstleistungen sind der Kirchenkanzlei und dem/der Vorgesetzten zu melden, sobald der Zeitpunkt des Dienstes bekannt ist.

§ 5 Wohnsitz, Amts- und Dienstwohnungen (§ 38 Personalreglement)

¹Sofern es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann den Mitarbeitenden ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Amtswohnung zugewiesen werden.

²Verlässt ein Mitarbeitender/ eine Mitarbeitende den Dienst der Kirchgemeinde, so endet das Mietverhältnis zum gleichen Zeitpunkt. In besonderen Fällen kann der Kirchenrat eine befristete Weitervermietung bewilligen, wobei die Mietbedingungen neu festgesetzt werden.

³Details regelt das Dienst- und Amtswohnungsreglement.

§ 6 Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie Weiterbildung in den ersten Amtsjahren (§ 42 Personalreglement)

¹Ausbildung: Die durch Aneignung von Wissen und praxisbezogenem Erlernen von Fertigkeiten erlangte und mit offiziellem Abschluss bestätigte Befähigung zur Ausübung einer besonderen Berufstätigkeit.

²Vor Ausbildungsbeginn richtet die/der Mitarbeitende ein Gesuch für die Ausbildung mit der Empfehlung des ressortverantwortlichen Kirchenratsmitgliedes an den Kirchenrat. Das Gesuch enthält einen Vorschlag zur Organisation der Abwesenheit und zur Stellvertretung.

³Bewilligt der Kirchenrat eine Ausbildung, so wird dem Mitarbeitenden die benötigte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt (Teilzeitmitarbeitenden anteilmässig). Der Fortbildungsanspruch entfällt.

⁴Fortbildung: Sie gewährleistet die Qualifikationserhaltung und -erweiterung im Rahmen der bestehenden Ausbildung bzw. der aktuellen Tätigkeit durch Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten zur zeitgemässen Berufsausübung bzw. Aufgabenerfüllung. 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.

⁵Gesuche zur Fortbildung werden vor Kursbeginn an das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied und an die Bezirkskirchenpflege oder an die Stellenleitung gerichtet und anschliessend durch den Ressortvorstand genehmigt.

⁶Weiterbildung: Sie führt zu einer Höherqualifikation (Nachdiplomstudiengang, CAS, MAS und dgl.). Der Kirchenrat legt im Rahmen der Antragstellung fest, ob und in welchem Ausmass den Antragstellenden Arbeitszeit zur Verfügung gestellt wird. Aus Weiterbildung dürfen keine Überstunden resultieren.

⁷Drei 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.

⁸Bewilligt der Kirchenrat ein Gesuch, so wird dem Mitarbeitenden bzw. der Mitarbeitenden die benötigte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt (Teilzeitmitarbeitenden anteilmässig). Der Fortbildungsanspruch entfällt während der Dauer der Weiterbildung.

⁹Interne Fort- und Weiterbildung: Kursangebote der Bildungkirche (Bildungsportal für kirchliche Mitarbeitende) sowie eigene Fort- und Weiterbildungsangebote der Reformierten Kirche des Kantons Zug.

¹⁰Pfarrpersonen sind in den ersten 5 Amtsjahren nach der Ordination verpflichtet, 8 Angebote der «Weiterbildung in den ersten Amtsjahren» (WeA) zu belegen, wobei nicht mehr als zwei in dasselbe Kalenderjahr fallen dürfen.

¹¹Aus- und Weiterbildungen können vom Kirchenrat angeordnet werden. Die Kommission für Personalfragen stellt Antrag an den Kirchenrat betreffend die jeweilige Zahlungsmodalität.

§ 7 Kosten

¹Die Übernahme der Kurskosten durch die Kirchgemeinde für Aus-, Fort- und Weiterbildung sind im Spesenreglement unserer Kirchgemeinde geregelt.

§ 8 Rückzahlungsverpflichtung bei Nichtantritt oder Nichtbeendigung der Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹Tritt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter die Aus-, Fort- und Weiterbildung nicht an oder bricht diese ab, ohne dafür einen triftigen Grund zu haben, so sind die von der Kirchgemeinde bereits geleisteten Beiträge jeglicher Art dieser voll zurückzuzahlen.

²Besteht eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter die Erfolgskontrolle (Prüfungen, Abnahme einer schriftlichen Arbeit) endgültig nicht, so sind die von der Kirchgemeinde geleisteten Beiträge an die Kurskosten dieser in der Regel zurückzuzahlen.

³Keine Rückzahlungsverpflichtung besteht, wenn die Aus-, Fort- und Weiterbildung wegen triftiger Gründe wie insbesondere infolge Krankheit, Unfall, Invalidität, Schwanger- oder Mutterschaft nicht angetreten oder abgebrochen wird.

§ 9 Rückzahlungsverpflichtung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Aus- und Weiterbildung

¹Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die bei der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter liegen, während der Aus- und Weiterbildung von einer der beiden Parteien aufgelöst, so sind die von der Kirchgemeinde bis zum Austritt geleisteten Beiträge an die Kurskosten sowie die übernommenen Lohnkosten dieser voll zurückzuzahlen.

§ 10 Rückzahlungsverpflichtung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Verpflichtungsdauer

¹Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die bei der Mitarbeiterin bzw. beim Mitarbeiter liegen, während der Verpflichtungsdauer von einer der beiden Parteien aufgelöst, so sind die von der Kirchgemeinde bis zum Austritt geleisteten Beiträge an die Kurskosten sowie die übernommenen Lohnkosten dieser gemäss den nachfolgenden Bestimmungen zurückzuzahlen.

²Eine Rückzahlungsverpflichtung infolge Auflösung des Arbeitsverhältnisses besteht ab Beendigung der Aus- und Weiterbildung bei einer Kostenübernahme durch die Kirchgemeinde von

- 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 %.

³Die Höhe der Rückzahlung richtet sich anteilmässig nach dem Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Verpflichtungsdauer. Der rückzahlungspflichtige Betrag richtet sich für jeden nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung im Arbeitsverhältnis mit der Kirchgemeinde verbrachten ganzen Monat um den entsprechenden Anteil der Gesamtdauer der Rückzahlungsverpflichtung.

⁴Bei unverschuldeter Beendigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der Verpflichtungszeit besteht keine Rückzahlungspflicht.

§ 11 Supervision

¹Supervision 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.

²Als Richtlinie gelten 5 Supervisionssitzungen zu je 1 ½ Stunden pro Jahr und Mitarbeitenden (bei einem 100 %-Pensum). Bei Teilzeitpensen anteilmässig.

³Bewilligt das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied ein Gesuch, so wird der Mitarbeitenden/ dem Mitarbeitenden in der Regel die benötigte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der Supervision.

⁴Das ressortverantwortliche Kirchenratsmitglied kann auch eine Einzel- oder Gruppensupervision anordnen.

III Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 12 Funktionen und Lohnklassen (§ 50 Personalreglement)

Hilfskräfte/ Sigrüst/in	Lohnklasse	7 – 11
Betriebswarte	Lohnklasse	9 – 11
Betriebswarte mit Führungsverantwortung	Lohnklasse	9 – 12
Büroangestellte, Verwaltungsangestellte, Sachbearbeiter/in	Lohnklasse	9 – 13
Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker (Der Jahreslohn für Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker basiert auf 60 Orgeldiensten pro Kalenderjahr; dies entspricht einem Pensum von 25 %. Werden mehr oder weniger als 60 Dienste pro Jahr geleistet, erfolgt die Abrechnung für diese Mehr- oder Mindereinsätze gemäss den Ansätzen für speziell geleistete Dienste. Spezielle Pensum können vom Kirchenrat dem Einsatz entsprechend angepasst werden. Die Tätigkeit des Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker in der Zuger Stadtkirche ist, bedingt durch die Verpflichtung Konzerte durchzuführen, mit einem Pensum von 50 % anzusetzen.)	Lohnklasse	11 – 16

<ul style="list-style-type: none"> • Mit Fähigkeitszeugnis (Lohnklasse 11) • Ohne Fähigkeitszeugnis, jedoch mit langjähriger Erfahrung (Lohnklasse 11) • Mit Fähigkeitszeugnis, nach langjähriger Tätigkeit in der Kirchgemeinde (Lohnklasse 12 – 13) • Mit Lehrdiplom (Lohnklasse 13) • Mit Lehrdiplom, nach langjähriger Tätigkeit in der Kirchgemeinde (Lohnklasse 14) • Mit Konzertdiplom (Lohnklasse 15) • Mit Konzertdiplom, nach langjähriger Tätigkeit in der Kirchgemeinde (Lohnklasse 16) • Organisten/ Organistinnen mit regelmässiger Konzerttätigkeit innerhalb des Kantons (mind. vier Konzerte im Jahr) können vom Kirchenrat eine Lohnklasse höher eingestuft werden. 		
Sozialdiakonin/ Sozialdiakon <ul style="list-style-type: none"> • Sozialdiakonin/ Sozialdiakon ohne abgeschlossene Fachausbildung (Lohnklasse 12 – 13) • Sozialdiakonin/ Sozialdiakon mit abgeschlossener Fachausbildung (Lohnklasse 13 – 16) 	Lohnklasse	12 – 16
Religionslehrpersonen (Primarstufe: 26 Lektionen pro Woche gelten als 100 %-Pensum) <ul style="list-style-type: none"> • Lehrbeauftragte für Religionsunterricht, die sich noch in der Ausbildung befinden und weder ein Lehrdiplom noch einen Katechetikkurs erfolgreich abgeschlossen haben (Lohnklasse 11) • Lehrbeauftragte für Religionsunterricht mit abgeschlossenem Katechetikkurs, jedoch ohne Lehrdiplom (Lohnklasse 12) • Lehrbeauftragte für Religionsunterricht mit Lehrdiplom (Lohnklasse 13 – 15) (Oberstufe: 25 Lektionen pro Woche gelten als 100 %-Pensum) <ul style="list-style-type: none"> • Lehrbeauftragte für Religionsunterricht, die an der Oberstufe unterrichten, werden je nach Erfahrung eingestuft (Lohnklasse 15 – 17) 	Lohnklasse	11 – 17
Chorleitung (Der Jahreslohn für Chorleiterinnen/ Chorleiter basiert auf 42 bis 45 Proben bzw. Einsätzen und in der Regel einem Choreinsatz pro Monat; dies entspricht einem Pensum von 12 %) <ul style="list-style-type: none"> • Laienmusikerinnen/ Laienmusiker ohne kirchenmusikalische Ausbildung (Lohnklasse 11) • Laienmusikerinnen/ Laienmusiker mit kirchenmusikalischer Ausbildung (Lohnklasse 11 – 13) • Berufsmusikerinnen/ Berufsmusiker ohne kirchenmusikalische Ausbildung (Lohnklasse 13 – 15) • Berufsmusikerinnen/ Berufsmusiker mit kirchenmusikalischer Ausbildung (Lohnklasse 15 – 16) • Voll ausgebildete Kantorinnen/ Kantoren (Lohnklasse 16 – 18) 	Lohnklasse	11 – 18
Bauverwalter, diplomierte Fachkräfte, Rechnungsführerin/ Rechnungsführer	Lohnklasse	13 – 18
Mitarbeitende Triangel Beratung <ul style="list-style-type: none"> • Ohne abgeschlossene Fachausbildung (Lohnklasse 13 – 14) • Mit abgeschlossener Fachausbildung (Lohnklasse 14 – 18) 	Lohnklasse	13 – 18
Pfarrverweserin/ Pfarrverweser	Lohnklasse	16 – 19
Abteilungsleitung/ Kirchenschreiber/in Stv.	Lohnklasse	17 – 19
Pfarrpersonen im Spezialpfarramt	Lohnklasse	17 – 20
Kirchenschreiberin/ Kirchenschreiber	Lohnklasse	18 – 21
Gewählte Pfarrpersonen im Gemeindepfarramt (Gewählte Pfarrpersonen im Gemeindepfarramt werden ohne Berufserfahrung in Lohnklasse 18 eingestuft. Nach Absolvierung der WeA-Kurse kann dem Gesamtkirchenrat eine Einstufung in die Lohnklasse 19 – 20 beantragt werden.)	Lohnklasse	18 – 21

²Eine Beförderung in eine nächsthöhere Lohnklasse ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

§ 13 Funktionszulagen (§ 60 Personalreglement)

¹Katechetische Fachgruppe: Die Funktionsentschädigung des Präsidiums in der katechetischen Fachgruppe enthält die Sitzungsvor- und -nachbereitung. Der Vorsitz bei den Sitzungen der katechetischen Fachgruppe wird mit einer Funktionsentschädigung in Höhe von CHF 1'000 abgegolten.

²Diakonische Fachgruppe: Die Funktionsentschädigungen des Präsidiums und des Aktuariats in der diakonischen Fachgruppe enthalten die Sitzungsvor- und -nachbereitung sowie Repräsentationspflichten. Der Vorsitz bei den Sitzungen der diakonischen Fachgruppe wird mit einer Funktionsentschädigung in Höhe von CHF 2'500 für das Präsidium sowie CHF 2'000 für das Aktuarat abgegolten.

³Theologische Fachgruppe: Die Funktionsentschädigung des Präsidiums und des Aktuariats in der theologischen Fachgruppe enthalten die Sitzungsvor- und -nachbereitung sowie Repräsentationspflichten. Weiter sind für das Präsidium ebenfalls Vorbereitungen für Pfarrinstallationen etc. enthalten. Der Vorsitz bei den Sitzungen des Pfarrkonvents wird mit einer Funktionsentschädigung in Höhe von CHF 3'500 für das Präsidium sowie CHF 2'000 für das Aktuarat abgegolten.

⁴Die Funktionsentschädigungen werden ab 1. Januar 2026 monatlich mit der Lohnzahlung vergütet.

§ 14 Ferien (§ 70 Personalreglement)

¹In der Regel sollten Ferienguthaben, die auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, bis Ende Juni des folgenden Jahres bezogen werden.

²Übernimmt eine Pfarrperson die Betreuung einer Vikarin/ eines Vikars, hat er/ sie Anspruch auf eine zusätzliche arbeitsfreie Woche. Diese muss während der Dauer des Vikariats bezogen werden. Die Vikarin/ der Vikar muss die Stellvertretung übernehmen.

³Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeitende/ ein Mitarbeitender während den Ferien, so können die Ferientage für die Dauer der Krankheit oder Unfalls nachgeholt werden. Es ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Beträgt der Arbeitsausfall einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung mehr als zwei Monate im Jahr, so kürzt der Kirchenrat die Ferien bis auf die Hälfte des Anspruchs. Obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste haben keine Kürzung der Ferien zu Folge.

§ 15 Frei- und Feiertage (§ 72 Personalreglement)

¹Feiertage und arbeitsfreie Tage, die in eine Krankheitsperiode fallen, können nicht nachbezogen werden.

²In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferien und können dem Arbeitspensum entsprechend nachbezogen werden.

³Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Freitag.

⁴Ohne Anrechnung auf das zustehende Ferienkontingent haben Mitarbeitende Anspruch auf folgende bezahlte Freitage:

- für die eigene Heirat, Eintragung der Partnerschaft 3 Tage
- beim Tod des Ehegatten, Lebenspartners/ Lebenspartnerin, Kinder oder Eltern 5 Tage
- beim Tod von Schwiegereltern oder anderen Verwandten 1 Tag
- bei Teilnahme an Begräbnissen von Bekannten nach Absprache mit dem ressortverantwortlichen Kirchenratsmitglied bis 1 Tag
- militärische Inspektion 1 Tag
- bei Wohnungswechsel, sofern er nicht mit einem Stellenwechsel zusammenfällt, 1 Tag

⁵Die bezahlte Arbeitszeit bemisst sich jeweils gemäss dem Beschäftigungsgrad der entsprechenden Sollarbeitszeit.

§ 16 Urlaub (§ 72 Personalreglement)

¹Der Kirchenrat gewährt den gewählten Pfarrpersonen Studienurlaub.

²Der Studienurlaub darf zusammen mit den Ferien nicht länger als 5 Monate dauern. Er muss am Stück bezogen werden.

³Bis zum vollendeten 60. Altersjahr kann pro geleistetes Dienstjahr im Kanton Zug ein halber Monat (2 Wochen) Studienurlaub gewährt werden, während dem das volle Gehalt ausgerichtet wird.

⁴Der Studienurlaub kann frühestens im 6. Dienstjahr und spätestens im 8. Dienstjahr im Kanton Zug bezogen werden. Weiter aufgelaufene Anrechtsjahre entfallen entschädigungslos.

⁵In besonders begründeten Fällen und bei Erreichen des 60. Altersjahres kann der Kirchenrat schon vom zweiten Dienstjahr an ratenweise, gemäss Abs. 1 Studienurlaub gewähren.

⁶Nach dem Studienurlaub ist dem Kirchenrat ein schriftlicher Bericht abzugeben.

⁷Gesuche um Urlaubsgewährung sind unter Angabe der Urlaubstermine und des Verwendungszwecks dem Gesamtkirchenrat bis spätestens 3 Monate vor Urlaubsbeginn einzureichen. Die Stellvertretung wird durch das Regionalpfarramt wahrgenommen (die Pfarrpersonen sprechen sich ab). Das Gesuch muss durch die Bezirkskirchenpflege befürwortet und vom Kirchenrat bewilligt werden.

⁸Die Kosten für die Stellvertretung gehen zu Lasten der Kirchgemeinde. An den Kosten des Studienurlaubs wird kein Beitrag geleistet. Im Jahr des Studienurlaubs entfällt das Fortbildungsguthaben. Während dem Studienurlaub besteht kein Anspruch auf Spesen.

§ 17 Aufhebung bisherigen Rechts

¹Diese Ausführungsbestimmungen wurden an der Sitzung des Kirchenrats vom 27. Mai 2025 verabschiedet und ersetzen alle bisherigen Ausführungsbestimmungen. Sie wurden durch den Beschluss des Kirchenrats vom 28. April 2026 geändert (Entfallen der Rückzahlungspflicht bei Fortbildungen in §9 und §10).

§ 18 Inkrafttreten

¹Die geänderten Ausführungsbestimmungen treten per 1. Mai 2026 in Kraft.