

Ausführungsbestimmungen des Landeskirchenrates zur Anstellungs- und Besoldungsordnung vom 10. August 2010

Endfassung	Erläuterungen
<p>Der Landeskirchenrat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft beschliesst, gestützt auf § 2 Abs. 4 sowie § 23a Abs. 4 der Anstellungs- und Besoldungsordnung vom 10. August 2010 (ABO 2010), folgende Ausführungsbestimmungen:</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>Geltungsbereich § 1</p> <p>¹ Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche Personen gemäss § 1 Abs. 1 ABO 2010.</p> <p>² Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die übrigen Organe der Kirchgemeinden gemäss § 1 Abs. 3 ABO 2010 gelten die folgenden Bestimmungen als Empfehlung zuhanden der Kirchgemeinden.</p>	<p>Es handelt sich um die Mitarbeitenden der Landeskirche (öffentlich-rechtliches Anstellungsvertragsverhältnis) und die Seelsorgerinnen und Seelsorger sowie das pastorale Personal mit kirchlicher Sendung (öffentlich-rechtliches Besoldungsvertragsverhältnis). Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die übrigen Organe der Kirchgemeinden dienen die ABO 2010 - und somit auch diese Ausführungsbestimmungen – <u>als Empfehlung</u>.</p>

<p>Besonderheiten des kirchlichen Dienstes</p>	<p>§ 2 ¹ Für Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung gelten andere als die üblichen Arbeitszeiten. ² Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung ist zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen verpflichtet. ³ Für diese Verpflichtungen werden keine zusätzlichen Vergütungen ausgerichtet. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für Seelsorgeaushilfen.</p>	<p>Die üblichen Arbeitszeiten sind in § 5 festgelegt. Sie sind nicht kompatibel mit den Arbeitszeiten des Seelsorgepersonals mit bischöflicher Beauftragung, weshalb die Spezialbestimmungen in § 2, insbesondere die Bestimmung, wonach das Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und an Feiertagen verpflichtet ist, erforderlich erscheint.</p>
<p>Nebenbeschäftigungen Teilzeitarbeitsverhältnisse und selbstständige Erwerbstätigkeiten</p>	<p>§ 3 ¹ Nebenbeschäftigungen, Teilzeitarbeitsverhältnisse und selbstständige Erwerbstätigkeiten müssen mit der Aufgabenerfüllung vereinbar sein und dürfen diese nicht nachteilig beeinflussen. ² Die Anstellungsbehörden sind über die Nebenbeschäftigungen, die Teilzeitarbeitsverhältnisse und die selbstständigen Erwerbstätigkeiten vorgängig zu informieren. ³ Die entgeltlichen Nebenbeschäftigungen, die Teilzeitarbeitsverhältnisse und die selbstständigen Erwerbstätigkeiten bedürfen einer Bewilligung der Anstellungsbehörden. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.</p>	<p>Nebenbeschäftigungen, Teilzeitarbeitsverhältnisse und selbstständige Erwerbstätigkeiten sollen im Grundsatz möglich sein, insbesondere dort, wo Mitarbeitende der Landeskirche in Teilzeit arbeiten. Allerdings dürfen diese zusätzlichen Funktionen der Mitarbeitenden nicht im Widerspruch zum Auftrag der Landeskirche stehen, bzw. mit ihrem, ihren ethischen Werten und ihren Grundhaltungen inhaltlich unvereinbar sein. Darüber muss jeweils die Anstellungsbehörde (Landeskirchenrat) entscheiden. Um dazu in der Lage zu sein, muss sie frühzeitig, bevor die Nebenbeschäftigung angenommen, das Teilzeitarbeitsverhältnis begründet und die selbstständige Erwerbstätigkeit aufgenommen wurde, vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin informiert werden.</p> <p>Entgeltliche Nebenbeschäftigungen, Teilzeitarbeitsverhältnisse und selbstständige Erwerbstätigkeiten bedürfen der Bewilligung durch die Anstellungsbehörde. Dadurch kann sie bestimmte Auflagen – zum Beispiel zeitliche Begrenzungen und inhaltliche Einschränkungen – mit der Bewilligung verbinden. Diese können nötig sein, um die Vereinbarkeit der Zusatzfunktion mit der Anstellung bei der Landeskirche sicherzustellen. Auflagen dürfen nur erlassen werden, soweit sie erforderlich sind (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).</p>

Normalarbeitszeit	§ 4 Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. ¹	
Arbeitszeitrahmen Allgemein	§ 5 Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag erbracht und zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Vorbehalten sind die kirchlichen Bedürfnisse ausserhalb dieser Arbeitszeiten.	
„Home Office Arbeit“	§ 6 ¹ Damit «Home Office Arbeit» oder anrechenbare Arbeitszeit zu Hause geleistet werden darf, sind die Zustimmung der oder des Vorgesetzten und die Bewilligung der Anstellungsbehörde erforderlich. ² Wer im Home Office arbeitet, erfasst die entsprechende Arbeitszeit.	Home Office Arbeit (gleichbedeutend: Telearbeit) meint, dass die Arbeitsleistung regelmässig zum Teil oder vollständig ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes erbracht wird. Home Office Arbeit soll auch bei der Landeskirche ein mögliches Arbeitsmodell sein, sofern die jeweils Vorgesetzten und die Anstellungsbehörde zustimmen. Infolge Wegfalls der Arbeitswege kann Home Office substanziell zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf beitragen. Arbeit im Home Office darf insbesondere die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen oder nicht durch Gründe ausgeschlossen sein, die in der Person der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers liegen. In solchen Fällen scheidet Home Office als mögliches Arbeitsmodell aus. Vorbehältlich ausserordentlicher Situationen (wie bspw. einer Pandemie) darf Home Office nicht angeordnet werden. Mitarbeitende im Home Office müssen Gewähr bieten, dass sie – wie am ordentlichen Arbeitsplatz - das Dienstgeheimnis und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einhalten. Diese Verpflichtung ergibt sich bereits aus dem Anstellungsvertrag.
II. Arbeitszeit (§ 2 ABO 2010)		
Dauer und Berechnung der Soll-Arbeitszeit	§ 7 ¹ Auf Basis der Normalarbeitszeit und fünf Arbeitstagen pro Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit bei einem Vollzeitpensum 8 Stunden und 24 Minuten.	

¹ vgl. § 2 Abs. 1 Satz 1 ABO 2010

Arbeitszeiterfassung Allgemein	<p>² Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage.</p> <p>§ 8</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung. Zu erfassen ist die effektiv geleistete Arbeitszeit pro Tag.</p> <p>² Das Hilfsmittel zur Arbeitszeiterfassung wird von der zuständigen Behörde festgelegt.</p> <p>³ Die Zuständigkeit für die Kontrolle der Arbeitszeit obliegt den Vorgesetzten.</p>	<p>Die Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeiten gehört zur Führungsaufgabe der jeweiligen Vorgesetzten, das Hilfsmittel zur Arbeitszeiterfassung wird grundsätzlich durch den Landeskirchenrat als «zuständiger Behörde» festgelegt.</p>
Arbeitszeiterfassung Fort- und Weiterbildungen	<p>§ 9</p> <p>¹ Von den Vorgesetzten angeordnete Fort- und Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Zeit zu erfassen.</p> <p>² Pro Tag können nicht mehr als 8 Stunden und 24 Minuten erfasst werden.</p>	<p>Zu den Begriffen: Fortbildung bezieht sich auf die konkrete Arbeit an der aktuellen Arbeitsstelle, es geht um die Vertiefung und Verbesserung der für diese Stelle erforderlichen Fachkompetenzen. Die Weiterbildung geht darüber hinaus: Die Mitarbeitenden erweitern ihre beruflichen Qualifikationen durch Zusatzausbildungen, zusätzliche Abschlüsse oder Umschulungen.</p> <p>Soweit die Fortbildung und die Weiterbildung durch die Vorgesetzten angeordnet werden, wird der erforderliche Zeitaufwand durch die tägliche Arbeitszeit erfasst, wobei die tägliche Soll-Arbeitszeit nicht überschritten werden darf. Bei angeordneter Fortbildung und Weiterbildung kann auch die Hin- und Rückreise zum Ort der Fort- oder Weiterbildung als Arbeitszeit erfasst werden, wobei auch in diesen Fällen die Bestimmung von § 9 Absatz 2 als obere, verbindliche Limite gilt.</p>
Arbeitszeiterfassung Besondere Anlässe	<p>§ 10</p> <p>Bei betrieblichen Gemeinschaftsanlässen und Retraiten sowie ähnlichen Anlässen legen die Vorgesetzten fest, wieviel Zeit als</p>	<p>Betriebliche Gemeinschaftsanlässe sind u.a. Verabschiedungen von Mitarbeitenden, Anlässe bei Arbeitsjubiläen, betriebliche Weihnachtsfeste etc. Retraiten sind Klausuren von Arbeitsteams, die zum Beispiel für Standortbestimmungen und/oder zur Stärkung der</p>

	<p>Arbeitszeit erfasst werden kann, jedoch nicht mehr als 8 Stunden und 24 Minuten.</p>	<p>Betriebskultur durchgeführt werden. «Ähnliche Anlässe» können zum Beispiel Ferienlager sein, wo Mitarbeitende Betreuungsfunktionen und Leitungsfunktionen «vor Ort» wahrnehmen.</p> <p>Gemäss § 2 Absatz 1 ABO 2010 kann die Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche in Form einer Jahresarbeitszeit geleistet werden. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf 1 Jahr und eine bestimmte Anzahl Arbeitsstunden festgelegt, welche innerhalb von 12 Monaten geleistet werden müssen. Innerhalb des betrieblichen Rahmens legt grundsätzlich der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin den Zeitpunkt der Arbeitsleistung fest.</p> <p>Es gehört zur Führungsaufgabe der Vorgesetzten, die korrekte Umsetzung und Anwendung der Jahresarbeitszeit und die Einhaltung der Arbeitszeiten generell zu überprüfen und bei Bedarf die notwendigen Massnahmen zu treffen.</p>
<p>Verantwortung der Vorgesetzten</p>	<p>§ 11 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Umsetzung und Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.</p> <p>² Sie überprüfen regelmässig die Entwicklung der Arbeitszeitsaldi ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und erlassen nach Rücksprache mit ihnen frühzeitig die erforderlichen Massnahmen zur Einhaltung der Arbeitszeiten.</p>	
<p>Saldoübertrag Abrechnungsperiode Höchstsaldi</p>	<p>§ 12 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.</p> <p>² Am Stichtag 31.12. darf höchstens ein Arbeitszeitsaldo von zwei Wochenpensen, d.h. bei Vollbeschäftigung 84 Plusstunden, auf die nächste Jahresperiode übertragen werden.</p> <p>³ Darüber hinausgehende Plusstunden verfallen am Ende der Abrechnungsperiode.</p>	

Saldoübertrag Auszahlung	<p>§ 13 Ist ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich, kann die zuständige Behörde auf Antrag der Vorgesetzten einen positiven Saldo finanziell - auf Basis des Bruttogehalts, jedoch ohne allfällige Zulagen - abgelten.</p>	<p>Aus betrieblichen Gründen (oder wegen Krankheit oder Unfall) kann der Abbau der Plusstunden nicht möglich sein, wenn zum Beispiel Mitarbeitende mit Überzeit infolge des Arbeitsanfalls oder aus anderen Gründen dringend am Arbeitsplatz benötigt werden und aus diesem Grund nicht in der Lage sind, die Plusstunden teilweise oder vollumfänglich durch Zeit zu kompensieren. In solchen Fällen sollen die Überstunden ausnahmsweise durch Geld abgegolten werden können.</p>
Überzeit Definition	<p>§ 14 ¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die Normalarbeitszeit hinaus für eine bestimmte, klar abgegrenzte Dauer und für ausserordentliche Aufträge geleistet wird. ² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden oder kann bis zum Umfang von 170 Arbeitsstunden ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.</p>	<p>Als «Normalarbeitszeit» gilt die in § 2 Absatz 1 ABO 2010 definierte Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche. Zeigt sich zum Beispiel, dass ein komplexer, zeitgebundener Auftrag innerhalb der Normalarbeitszeit von den Mitarbeitenden nicht erfüllt werden kann, können die zuständigen Vorgesetzten Überzeit ausdrücklich anordnen. Wird der Bedarf an Überzeit erst nachträglich erkannt bzw. anerkannt, können die Vorgesetzten geleistete Überzeit im Umfang von höchstens 170 Arbeitsstunden ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigen.</p>
Überzeit Kompensation	<p>§ 15 ¹ Überzeit ist so rasch wie möglich in Zeit (Verhältnis 1:1) zu kompensieren. Die Vorgesetzten können die Kompensation einseitig anordnen. ² Die Anstellungsbehörde kann Überzeit finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige Zulagen, abgelten, wenn eine zeitliche Kompensation aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin nicht möglich ist. ³ Es wird keine zusätzliche Vergütung gewährt.</p>	<p>Aus betrieblichen Gründen kann die Kompensation der Überzeit durch Zeit nicht möglich sein, insbesondere wenn der betreffende Mitarbeiter oder die betreffende Mitarbeiterin dringend am Arbeitsplatz benötigt wird und aus diesem Grund die Kompensation durch Zeit nicht möglich ist. In solchen Fällen soll die Überzeit ausnahmsweise durch Geld abgegolten werden können.</p>

III. Pikett

Pikettdienst

§ 16 Pikett

¹ Beim Pikettdienst hält sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

² Pikett wird im Arbeitsvertrag bzw. im Pflichtenheft geregelt.

Die Formulierung für den Pikettdienst von § 16 Absatz 1 entspricht dem Wortlaut der Definition aus der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz des Bundes (SR 822.111). Beim Pikettdienst handelt es sich um ausserordentliche oder dringende Einsätze, die weder planbar noch voraussehbar sind. Mitarbeitende, die Pikettdienst leisten, müssen jederzeit einsatzbereit sein, was einen Eingriff in ihr Privatleben bedeutet.

In welchen Funktionen und gegebenenfalls in welchem Umfang Pikettdienst zu leisten ist, wird im Pflichtenheft der jeweiligen Stelle als Bestandteil des Arbeitsvertrags geregelt. Das Bundesgericht hat entschieden, dass die Bereitschaftszeit, das heisst die Zeit, in der sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für allfällige Arbeitseinsätze im Pikett bereithalten muss, zu entschädigen ist (Urteil des Bundesgerichts, BGE 124 III 249). Die Höhe der Entschädigung für den Pikett ist durch die Anstellungsbehörde festzulegen. Sie kann bereits im Lohn eingeschlossen sein.

Die Entschädigung für die Pikettdienstleistung ist zusammen mit den anderen Modalitäten (Anzahl zu leistende Pikettdienste, Dauer der Pikettdienste) im Arbeitsvertrag bzw. im dazugehörigen Pflichtenheft zu regeln (siehe dazu das Merkblatt zum Pikettdienst des Staatssekretariats für Wirtschaft SECO, Oktober 2020).

IV. Urlaub und bezahlte Absenzen (§ 23 ABO 2010)

Bezahlte Absenz
Zuständigkeit

§ 17

¹ Zuständig für die Bewilligung von bezahlter Absenz gemäss § 23 Abs. 3 ABO 2010 sind die Vorgesetzten.

² Zuständige Personen für die Absprache des Zeitpunkts der Ferien (§ 22 Abs. 2 ABO 2010) sind die Vorgesetzten.

Zu den bezahlten Absenzen gemäss § 23 Absatz 3 ABO 2010 gehören u.a. die eigene Hochzeit oder die Eintragung der Partnerschaft, Vaterschaftsurlaub, Wohnungswechsel, Todesfall in der eigenen Familie. Bezahlte Absenzen kann der Landeskirchenrat bzw. der Kirchgemeinderat zur Ausübung eines öffentlichen oder kirchlichen Amtes bewilligen (§ 23 Absatz 1 ABO 2010).

³ Der Bezug von Kompensationstagen ist mit dem oder der Vorgesetzten abzusprechen.

Als bezahlte Absenz gilt auch die Fort- und Weiterbildung im Interesse der Landeskirche bzw. der Kirchgemeinde, sofern der Landeskirchenrat bzw. der Kirchgemeinderat die bezahlte Absenz bewilligen (§ 23a Absatz 2 ABO 2010).

§ 17 Absatz 1 dieser Ausführungsbestimmungen legt in Ausführung von § 23 Absatz 3 ABO 2010 fest, dass die Vorgesetzten für die Bewilligung von bezahlter Absenz zuständig sind.

Auch Absatz 3 stellt eine Ausführungsbestimmung zur ABO 2010 dar, nämlich zu § 22 Absatz 2, Ferien: Zuständige Person für die Absprache des Zeitpunktes des Ferienbezugs sind die Vorgesetzten.

Bezahlte Absenz
Ärztliche
Untersuchungen und
Behandlungen

§ 18

Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind - wenn möglich - in der Freizeit wahrzunehmen. Soweit das nicht möglich ist, kann Arbeitszeit beansprucht werden.

Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen können nicht immer in der Freizeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters terminiert werden und sie sind auch nicht in allen Fällen planbar und voraussehbar. Unter solchen Gegebenheiten muss es möglich sein, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin Arbeitszeit für die ärztliche Untersuchung oder die ärztliche Behandlung in Anspruch nehmen können.

Meldepflichten bei
Krankheit und Unfall

§ 19

Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall ist im Laufe des ersten Tages der oder dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach fünf Werktagen ist ein Arztzeugnis an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zuhanden der Anstellungsbehörde einzureichen.

Der Zusatz «unter Angabe des Grundes» wurde rausgenommen. Als Werktage im Sinne dieser Bestimmung gelten die Wochentage von Montag bis und mit Freitag.

Beizug einer
Vertrauensärztin oder
eines Vertrauensarztes
im Fall einer
Arbeitsunfähigkeit

§ 20

¹ Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Fällen die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen.

Begründete Fälle, welche die Veranlassung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Anstellungsbehörde rechtfertigen, können zum Beispiel vorliegen, wenn Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder an der geltend gemachten Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin bestehen.

Zum Ablauf:

Die Anstellungsbehörde orientiert den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin über die vorgesehene vertrauensärztliche Untersuchung und legt

² Die Kosten dieser Untersuchung trägt die Anstellungsbehörde.

V. Fort- und Weiterbildung (§ 23a ABO 2010)

Kosten

§ 21

¹ Die Anstellungsbehörde kann sich an den Kosten zur Fort- und Weiterbildung im Interesse der Landeskirche oder der Kirchgemeinde beteiligen.

² Die Gewährung von Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung kann mit der Verpflichtung verknüpft werden, dass die Beiträge ganz oder teilweise zurückerstattet werden müssen, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem bestimmten Zeitpunkt beendet wird oder wenn die Fort- oder Weiterbildung aus Gründen, die bei der betreffenden Person liegen, nicht abgeschlossen wird. Einzelheiten werden in einer Vereinbarung geregelt.

³ Ordnet der Bischof die Fort- und Weiterbildung an, so sind die Kosten zu gewähren. Sie sind von der Anstellungsbehörde zu übernehmen.

zusammen mit ihm/mit ihr die Modalitäten fest (Bestimmung der Vertrauensärztin/des Vertrauensarztes, Termine etc.).

Zu den Begriffen «Fortbildung» und «Weiterbildung» wird auf die Bemerkungen zu § 9, vorne, verwiesen.

Bereits die ABO 2010 enthält Bestimmungen zur Fort- und Weiterbildung (§23a). Der Landeskirchenrat wird gemäss dieser Bestimmung beauftragt, die Fort- und Weiterbildung zu fördern. Zur Fort- und Weiterbildung im Interesse der Landeskirche oder der Kirchgemeinde kann der Landeskirchenrat bzw. der Kirchgemeinderat bezahlte Absenzen bewilligen. In § 23a Absatz 4 ABO 2010 ist ausdrücklich vorgesehen, dass der Landeskirchenrat bzw. der Kirchgemeinderat ergänzende Bestimmungen über die Fort- und Weiterbildung erlassen kann.

Die Anstellungsbehörde kann für die Fort- und Weiterbildung nicht nur Arbeitszeit zur Verfügung stellen, sondern sie kann sich zusätzlich – oder anstelle der Freigabe von Arbeitszeit - an den Kosten für die Fort- und Weiterbildung beteiligen, sofern die Fort- und Weiterbildung im Interesse der Landeskirche, oder, sofern es um Mitarbeitende der Kirchgemeinde geht und jeweils der Kirchgemeinderat über die Kostenbeteiligung entscheidet, im Interesse der Kirchgemeinde liegt.

Die Gewährung von Beiträgen kann mit einer Rückerstattungsverpflichtung verknüpft werden.

Dies für den Fall, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kurzfristig nach Abschluss der Fort- und Weiterbildung das Arbeitsverhältnis kündigt oder wenn sie oder er – aus Gründen, die sie oder selber zu verantworten hat – die Fort- und Weiterbildung nicht abschliessen. Die Einzelheiten sind in der Vereinbarung zu regeln, welche die Kostenbeteiligung und die Höhe der gewährten Beiträge vorsieht.

Ordnet der Bischof die Fort- und Weiterbildung an so sind die Kosten in jedem Fall von der Anstellungsbehörde zu übernehmen.

Bewilligung	<p>§ 22 ¹ Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen bis zu einer Dauer von 3 Tagen bedarf der Bewilligung durch die Vorgesetzten.</p> <p>² Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen von mehr als 3 Tagen bedarf der Zustimmung durch die vorgesetzte Person und der Bewilligung durch die Anstellungsbehörde.</p>	
Supervision und Coaching Bewilligung und Kosten	<p>§ 23 ¹ Supervision und Coaching bis zu einer Dauer von 3 Tagen bedürfen der Bewilligung durch die Vorgesetzten.</p> <p>² Supervision und Coaching mit einer Dauer von länger als 3 Tagen bedürfen der Zustimmung durch die vorgesetzte Person und der Bewilligung durch die Anstellungsbehörde.</p> <p>³ Ordnet die Anstellungsbehörde Supervision oder Coaching an, trägt sie die Kosten.</p>	<p>Zu den Begriffen: Eine allgemeine Definition für die Supervision lautet: «Das Einnehmen einer hilfreichen Vogelperspektive». In der Regel geht es darum, das zu reflektieren, was in der Arbeit passiert, hinsichtlich der Auswirkungen zum Beispiel auf das Arbeitsklima, auf den «Teamgeist» und auf die Arbeitsplatzzufriedenheit der Mitarbeitenden.</p> <p>Der Begriff des Coaching wird als Sammelbegriff für unterschiedliche Beratungsmethoden verwendet.</p> <p>In aller Regel wird die Anstellungsbehörde als notwendig oder zumindest als sinnvoll erkannte Supervisionen oder Coachings selber anordnen. Diesfalls trägt sie auch die Kosten (Absatz 3).</p>
<p>VI. Schlussbestimmungen</p>		
Inkrafttreten	<p>§ 24 Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Landeskirchenrates vom 3. Februar 2022 verabschiedet und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2022 in Kraft.</p>	