



**Römisch-katholische
Kirche im Kanton
Basel-Landschaft
Landeskirche**

**Ausführungsbestimmungen des
Landeskirchenrates zur
Anstellungs- und
Besoldungsordnung (ABO 2010) vom
10. August 2010**

der Römisch-katholischen Landeskirche
des Kantons Basel-Landschaft

vom 3. Februar 2022

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:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	§ 1 ¹ Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche Personen gemäss § 1 Abs. 1 ABO 2010. 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.
Besonderheiten des kirchlichen Dienstes	§ 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.
Nebenbeschäftigungen Teilzeitarbeitsverhältnisse und selbstständige Erwerbstätigkeiten	§ 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.
Normalarbeitszeit	§ 4 Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. ¹
Arbeitszeitrahmen Allgemein	§ 5 Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag erbracht und zwischen 6.00 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.

¹ vgl. § 2 Abs. 1 Satz 1 ABO 2010

II. Arbeitszeit (§ 2 ABO 2010)

Dauer und Berechnung der Soll-Arbeitszeit	<p>§ 7</p> <p>¹ Auf Basis der Normalarbeitszeit und fünf Arbeitstagen pro Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit bei einem Vollzeitpensum 8 Stunden und 24 Minuten.</p> <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>
Arbeitszeiterfassung Allgemein	<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>
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>
Arbeitszeiterfassung Besondere Anlässe	<p>§ 10</p> <p>Bei betrieblichen Gemeinschaftsanlässen und Retraiten sowie ähnlichen Anlässen legen die Vorgesetzten fest, wieviel Zeit als Arbeitszeit erfasst werden kann, jedoch nicht mehr als 8 Stunden und 24 Minuten.</p>
Verantwortung der Vorgesetzten	<p>§ 11</p> <p>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>
Saldoübertrag Abrechnungsperiode Höchstsaldi	<p>§ 12</p> <p>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

§ 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.

Überzeit
Definition

§ 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.

Überzeit
Kompensation

§ 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.

III. Pikett

Pikettdienst

§ 16
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.

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.

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

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.

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 Arzzeugnis an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zuhanden der Anstellungsbehörde einzureichen.

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.

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.

² Ordnet der Bischof die Fort- und Weiterbildung an, so sind die Kosten zu gewähren. Sie sind von der Anstellungsbehörde zu übernehmen.

Bewilligung

§ 22

¹ Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen bis zu einer Dauer von 3 Tagen bedarf der Bewilligung durch die Vorgesetzten.

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.

Supervision und
Coaching
Bewilligung und Kosten

§ 23

¹ Supervision und Coaching bis zu einer Dauer von 3 Tagen bedürfen der Bewilligung durch die Vorgesetzten.

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.

³ Ordnet die Anstellungsbehörde Supervision oder Coaching an, trägt sie die Kosten.

VI. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 24

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Landeskirchenrates vom 3. Februar 2022 verabschiedet und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

Liestal, 3. Februar 2021

Für den Landeskirchenrat
der Präsident: Ivo Corvini-Mohn
der Verwalter: Martin Kohler