Richtlinien der Synode zum Vertrag über das Dienst- und Anstellungsverhältnis bei Amtsträgerpersonen der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Freiburg (ERKF)

(Amtsträger: Richtlinien der Synode zum Vertrag der Amtsträgerpersonen)

vom 7. November 2018

Präambel
Diese Richtlinien der Synode (gem. Art. 167 Abs. 1 KO) fassen die für das Dienst- bzw. Anstellungsverhältnis von Amtsträgerpersonen massgebenden Bestimmungen der Kirchenverfassung (KV) sowie der Kirchenordnung (KO) zusammen und enthalten Empfehlungen zur Gestaltung des Dienst- bzw. Anstellungsverhältnisses.

Sie sind für die Kirchengemeinden nicht verbindlich und kommen nur zur Anwendung, sofern und soweit im betreffenden Vertrag bzw. Personalreglement ausdrücklich auf sie verwiesen wird, z.B. mit folgender Formulierung: «Soweit im vorliegenden Vertrag bzw. Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthalten sind, finden die Richtlinien der Kantonalkirche zum Dienstverhältnis der Amtsträger Anwendung.»

Inhaltsverzeichnis

Richtlinien der Synode zum Vertrag über das Dienst- und Anstellungsverhältnis bei Amtsträgerpersonen der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Freiburg (ERKF) 1
1. Verträge 4
Allgemeines 4
1.1 aus einer Wahl erwachsendes Dienstverhältnis 4
1.1.1 Vertrag über das Dienstverhältnis 4
1.1.2 Altersrücktritt 4
1.2 befristeter Vertrag (ohne Wahl) 5
1.2.1 Probezeit* [ohne Wahl] 5
1.2.2 Kündigung (beidseitig gültige Bestimmungen)* [ohne Wahl] 5
1.2.3 Kündigungsschutz [ohne Wahl] 5
2. Gemeinsame Bestimmungen für die gewählten und die ohne Wahl ernannten Amtsträgerpersonen 6
2.1 Stellung 6
2.2 Aufgabenbreich 6
3. Ausführungen zur Amtsführung 6
3.1 Auftrag des Pfarramtes 6
3.2 Auftrag der Diakonie 6
3.3 Ordination 6
3.4 Aufnahme in den Kirchendienst 6
3.5 Konvent, Pfarrkonvent, Diakonatskonvent, Kantonalkirche 6
3.6 Weiterbildung 7
3.7 Stellvertretung im Pfarramt 7
3.8 Mitarbeit des Ehegatten 7
3.9 Verfügbarkeit 7
3.10 Arbeitszeugnis 7
3.11 Arbeitszeit 7
3.12 Überstunden 8
3.13 Absenzen 8
3.14 Arbeitsverhinderung 8
3.15 Mutterschaftsurlaub 8
3.16 bezahlte Absenzen 9
3.17 unbezahlter Urlaub 9
3.18 Feiertage 9
3.19 Ferien 9
3.20 Kürzung des Ferienanspruchs 9
3.21 Pflicht zur Diskretion, Amtsgeheimnis 10
3.22 Besoldung 10

3.23 Teuerungsvorlage 10
3.24 Fortzahlung des Gehaltes bei Arbeitsverhinderung 10
3.25 Fortzahlung des Gehalts im Todesfall 10
3.26 Gehaltsfortzahlung bei Nichtwiederwahl 10
3.27 Familienzulagen 11
3.28 soziale Sicherheit und Sozialversicherungen 11
3.29 Dienstwohnung, Pfarrhaus, Privatwohnung (Grundsätze) 11
3.30 Arbeitsplatz für Amtsträgerpersonen 11
3.31 Spesen 12
3.32 dienstliche Übernahme von Ämtern und Tätigkeiten für Dritte 12
3.33 ausserdienstliche Tätigkeiten 12
3.34 Geschenkannahmeverbot 13
4. Rechtspflege 13
rechtstexteOhneTitel 13
Schluss 13

1. Verträge

Allgemeines

Wird eine Amtsträgerperson durch die Kirchgemeindeversammlung gemäss dem Verfahren gewählt, das in den Artikeln 95 bis 98 der Kirchenordnung festgelegt ist, so wird die Anstellung durch die Kirchgemeinde mit dem Begriff «Dienstverhältnis» bezeichnet. Dieses Dienstverhältnis wird ab dem Zeitpunkt der Wahl durch einen Vertrag geregelt, der die Bezeichnung «Vertrag über das Dienstverhältnis» trägt. Dieser Vertrag tritt am Datum des Dienstantritts in Kraft und ist für eine Dauer von 2 oder 5 Jahren ab dem Datum des Dienstantritts gültig.

Wird eine Amtsträgerperson nicht durch die Kirchgemeindeversammlung gewählt, sondern vom Kirchgemeinderat angestellt (siehe die möglichen Fälle im untenstehenden Punkt 1.2), so wird die Anstellung durch die Kirchgemeinde mit einem Anstellungsvertrag geregelt. Das Arbeitsverhältnis beginnt dabei zum Zeitpunkt, der im Anstellungsvertrag festgelegt ist, und läuft ohne besondere Vorkehrungen zum ebenfalls im Anstellungsvertrag festgelegten Datum aus.

1.1 aus einer Wahl erwachsendes Dienstverhältnis

1.1.1 Vertrag über das Dienstverhältnis

Der Vertrag über das Dienstverhältnis wird für die mit der Wahl einhergehenden Dauer abgeschlossen. Er tritt am Datum des Dienstantritts in Kraft.

Die Beendung des Dienstverhältnisses tritt in folgenden Fällen ein:
• am Ende der Amtsperiode (2 Jahre bei einer Erstwahl, 5 Jahre bei einer Bestätigungswahl; Art. 98 Abs. 1 KO), oder:
• in gegenseitigem Einverständnis zwischen der Anstellungsbehörde und der Amtsträgerperson (Art. 98 Abs. 2 KO), oder:
• nach einer im Rahmen eines Disziplinarverfahrens vom Synodalrat verfügten Einstellung im Amt (Art. 151 KO), oder:
• aufgrund einer entsprechenden Sonderbestimmung im Vertrag über das Dienstverhältnis (Art. 98 Abs. 3 KO), oder:
• bei Nichtwiederwahl anlässlich einer durch den Synodalrat angeordneten Bestätigungswahl während einer laufenden Amtszeit (Art. 96 Abs. 3 KO), oder:
• in Folge der Ankündigung des Altersrücktritts der Amtsträgerperson (Art. 170 KO) oder in Folge der Kündigung durch die Amtsträgerperson unter Einhaltung der im Vertrag vorgesehenen Kündigungsfrist.

1.1.2 Altersrücktritt

Die Amtsträgerpersonen treten spätestens ein Jahr nach dem Erreichen des AHV-Alters in den Ruhestand (Art. 170, Abs. 2 KO). Wünscht eine Amtsträgerperson in den Ruhestand einzutreten, orientiert sie den Kirchgemeinderat oder den Synodalrat mindestens 6 Monate vorher über ihren Entschluss (Anlehnung an Art.

98, Abs. 3 KO).

1.2 befristeter Vertrag (ohne Wahl)

Im Falle eines Mandats, einer Stellvertretung, der Besetzung einer noch nicht durch die Synode bestätigten Stelle oder der Arbeitsaufnahme noch vor der Wahl durch die Kirchgemeindeversammlung kann mit einer Amtsträgerperson für eine Dauer von maximal 18 Monaten ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen werden, das mit einem Anstellungsvertrag gemäss Bestimmungen des Obligationenrechts begründet wird. Bezüglich der Anstellungsbedingungen (Ferien, Absenzen, Arbeitszeugnis, Arbeitszeit) gelten sinngemäss dieselben Vorschriften wie bei den Dienstverhältnissen der durch die Kirchgemeindeversammlung gewählten Amtsträgerpersonen.

1.2.1 Probezeit* [ohne Wahl]

Die Probezeit beträgt drei Monate. Während dieser Zeit kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von sieben Tagen auf Ende einer Arbeitswoche kündigen.

* Dieser Artikel muss auch im Arbeitsvertrag stehen.

1.2.2 Kündigung (beidseitig gültige Bestimmungen)* [ohne Wahl]

Jegliche Kündigung eines Anstellungsvertrags hat schriftlich und auf Verlangen begründet zu erfolgen.

Dabei gelten die folgenden Fristen:
• während der Probezeit, 7 Tage auf Ende einer Arbeitswoche;
• im ersten Dienstjahr, 1 Monat auf ein Monatsende;
• im überjährigen Anstellungsjahr, 3 Monate auf ein Monatsende;
• vertraglich kann eine längere Kündigungsfrist bis maximal 6 Monate vereinbart werden.

Die Anstellungsbehörde kann eine Amtsträgerperson ohne Einfluss auf die Gehaltsfortzahlungen schon während der Kündigungsfrist freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

* Dieser Artikel muss auch im Anstellungsvertrag stehen.

1.2.3 Kündigungsschutz [ohne Wahl]

Vor dem Aussprechen einer Kündigung durch die Anstellungsbehörde steht der betroffenen Amtsträgerperson ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten die Artikel 336 ff des Obligationenrechts (OR).

2. Gemeinsame Bestimmungen für die gewählten und die ohne Wahl ernannten Amtsträgerpersonen

2.1 Stellung

Die Amtsträgerpersonen der ERKF stehen im Dienste der Kirchgemeinden, die sie angestellt haben, respektive des Synodalrats. Artikel 176 Absatz 5 und Artikel 182 Absatz 3 der Kirchenordnung bleiben auf jeden Fall anwendbar. Sie haben die Funktion einer Pfarrerin/ eines Pfarrers oder einer (Sozial-)Diakonin/ eines (Sozial) Diakons.

2.2 Aufgabenbreich

Der Aufgabenbereich ergibt sich aus der separaten, unterzeichneten Stellenbeschreibung (Pflichtenheft), die einen integrierenden Bestandteil des Vertrags bildet. Bei Bedarf kann die Stellenbeschreibung nach beidseitiger Absprache angepasst werden.

3. Ausführungen zur Amtsführung

3.1 Auftrag des Pfarramtes

Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist zusammen mit dem Kirchgemeinderat verantwortlich für den Aufbau und die Leitung der Gemeinde (Art. 176 Abs. 1 KO).

3.2 Auftrag der Diakonie

Die (Sozial-)Diakonin oder der (Sozial-)Diakon ist von der Kirche zum Dienst an Einzelnen und bestimmten Gruppen in Kirche und Gesellschaft ordiniert (Art. 177 Abs. 1 KO).

3.3 Ordination

Die Ordination ist die gegenseitige Verpflichtung von Kirche und Ordinanden zum Dienst (Art. 173 und 179 KO).
Durch die Ordination in die ERKF sind die Ordinanden auch in den Kirchendienst aufgenommen (Art. 174 Abs. 1, und Art. 180 Abs. 1).

3.4 Aufnahme in den Kirchendienst

Diese Handlung ist in der Kirchenverfassung festgeschrieben (Art. 45 Abs. 2 KV). Für die Aufnahme in den Kirchendienst muss die Ordinationskommission ihre Zustimmung geben.

3.5 Konvent, Pfarrkonvent, Diakonatskonvent, Kantonalkirche

Die Amtsträgerperson ist gehalten, sich je nach Begabung diesen Institutionen zur Verfügung zu stehen (Art. 162, Art. 176 Abs. 5, und Art. 182 Abs. 3 KO).

3.6 Weiterbildung

Die ERKF ermöglicht und unterstützt die Amtsträgerpersonen in der Weiterbildung (Art. 168 Abs. 2).
Umfang: 1 Woche alle Jahre, bzw. 2 Wochen alle 2 Jahre.

Die Vertragspartner werden insbesondere dazu angehalten, der von Konkordat, CER und Konvent der ERKF als verbindlich erklärten Weiterbildung der ersten Amtsjahre nachzukommen. Weitere periodische Kurse sind für die professionelle Amtsführung im Umfeld einer sich schnell verändernden Gesellschaft unerlässlich.

Nach jeweils 10 Dienstjahren in der ERKF kann ordinierten Amtsträgerpersonen ein besoldetes Studiensemester gewährt werden (Art. 168 Abs. 4 KO).
Die kirchlichen Institutionen beteiligen sich an den anfallenden Kosten für Bildung, Unterkunft und Reise, unter Anwendung der Empfehlungen, welche vom Synodalrat erlassen werden.

3.7 Stellvertretung im Pfarramt

Diese werden gemäss Artikel 100 der Kirchenordnung geregelt.

3.8 Mitarbeit des Ehegatten

Zur Regelung einer eventuellen Mitarbeit durch den Ehegatten sind eigene Absprachen mit der Anstellungsbehörde zu treffen.

3.9 Verfügbarkeit

Die Amtsträgerpersonen sind ausserhalb der Ferien für Notfälle auch in der Nacht und in der Freizeit innerhalb angemessener Fristen erreichbar (Begleitung sterbender Menschen, Organisation von Abdankungen, usw.).

3.10 Arbeitszeugnis

Bei der Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhält die Amtsträgerperson ein Zeugnis, welches sich über Art und Dauer des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.*

Auf besonderes Verlangen der Amtsträgerperson hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken, entsprechend den Bestimmungen im OR.

Eine Amtsträgerperson kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

* Ausführungen über Form und Inhalt eines Arbeitszeugnisses sollten sich im Anhang zum Personalreglement befinden.

3.11 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit für Amtsträgerpersonen bemisst sich in Analogie zu den entsprechenden Bestimmungen für das Staatspersonal des Kantons Freiburg (2015: 42 Std./Woche). Bei Amtsträgerpersonen wird eine aufgaben- und pflichtbezogene Arbeitsweise erwartet.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bezieht sich auf ein 100-Prozent-Pensum.

Die Amtsträgerpersonen teilen die Arbeitszeit je nach Arbeitsanfall im Rahmen der Stellenbeschreibung selbst ein.

3.12 Überstunden

Es gilt der Grundsatz, dass mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent keine Überstunden zu leisten sind. Für den Fall, dass dennoch ausnahmsweise Überstunden anfallen, sind diese so rasch wie möglich in weniger arbeitsaufwändigen Zeiten zu kompensieren, spätestens aber bis zum 31. März des Folgejahres.

Sollten wegen ausserordentlichem Arbeitsanfall mehr als 42 zu kompensierende Überstunden entstehen oder nicht alle Überstunden bis zum 31. März des Folgejahres kompensiert werden können, ist umgehend die Anstellungsbehörde schriftlich zu informieren, damit Massnahmen getroffen werden können, die es erlauben, die Überstunden innerhalb angemessener Frist zu kompensieren. Eine Vergütung von Überstunden bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ausdrücklich ausgeschlossen.

3.13 Absenzen

Im Voraus geplante Absenzen sind der zuständigen Stelle rechtzeitig zu melden.

Bei beruflich bedingter Absenz muss die Amtsträgerperson erreichbar sein.

Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie Zahn-, Arztbesuch, Behördenverkehr, usw. sind mit der Leitung abzusprechen und gelten nicht als Arbeitszeit.

3.14 Arbeitsverhinderung

Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit oder Unfall hat die Amtsträgerperson unverzüglich die zuständige Stelle zu informieren und spätestens am vierten Abwesenheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen.

3.15 Mutterschaftsurlaub

Nach einer Geburt hat eine Amtsträgerin Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub.

Dieser wird nicht an die Ferien angerechnet.

Nach 9 Dienstmonaten bezahlt die Arbeitgeberin die Differenz zwischen der Mutterschaftsentschädigung und dem regulären Gehalt.

Hat die Amtsträgerin keinen Anspruch auf Lohnersatzleistungen der Mutterschaftsversicherung, so richtet sich die Gehaltsfortzahlung nach Ziffer 3.24.

3.16 bezahlte Absenzen

Bei den nachfolgenden Ereignissen besteht Anspruch auf Sonderurlaub, der als Arbeitszeit gilt:
• Vaterschaftsurlaub: 10 Tage;
• Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine Adoption: 2 bis 16 Wochen, abhängig von der Situation;
• Hochzeit und Hochzeitsreise der Amtsträgerperson: 3 Tage;
• Hochzeit von Vater, Mutter, eines Grossvaters, einer Grossmutter, eines Geschwisters oder eines Nachkommen (wenn die Amtsträgerperson daran teilnimmt): Tag der Hochzeit;
• Krankheit eines Kindes: 3 Tage;
• Tod des Partners, eines Kindes, des Vaters oder der Mutter: 3 Tage;
• Tod von Schwiegereltern, eines Geschwisters, von Grosseltern (eigene und die des Partners), von Enkeln, eines Schwagers oder einer Schwägerin: Tag der Beerdigung:
• Umzug: Tag des Umzugs;
• Gerichtstermin (als Zeuge oder Auskunftsperson): die für den Termin notwendige Zeit;
• Militärinspektion: ½ Tag;
• Entlassung aus der Wehrpflicht: 1 Tag;
• Unfallversicherung: die für die Untersuchungen notwendige Zeit.

Die Sonderurlaube werden nicht gewährt, wenn sie in die Ferien der Amtsträgerperson oder auf Tage fallen, an den sie nicht hätte arbeiten müssen, mit Ausnahme der Todesfall-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaube.

Der Vaterschaftsurlaub muss während der 16 Wochen, welche auf die Geburt folgen, genommen werden. Bei der Festsetzung des Zeitpunkts bzw. der Zeitpunkte sind die Interessen der Amtsträgerperson und des Arbeitgebers zu berücksichtigen.

Bei einer schweren Erkrankung oder einem Unfall innerhalb der Familie entscheidet die Anstellungsbehörde auf Antrag hin über die Gewährung eines Sonderurlaubs.

3.17 unbezahlter Urlaub

3.18 Feiertage

Die offiziellen Feiertage im Kanton Freiburg zählen nicht als Ferientage. Desgleichen die regionalen Feiertage der öffentlichen Verwaltung.

3.19 Ferien

3.20 Kürzung des Ferienanspruchs

Diese Kürzung tritt bei einer längeren Absenz infolge Krankheit, Unfall, Beförderungsdienste, oder aus anderen Gründen (Urlaub) ein. Sie beträgt bei einer Absenz von mehr als 2 Monaten für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des jeweiligen Ferienanspruchs.

Bei einem Betriebsunfall oder einer Berufskrankheit erhöht sich diese Frist auf 3 Monate.

Bei einem Amtsantritt oder -austritt im Verlaufe des Jahres wird der Ferienanspruch im Verhältnis zur Dauer des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses während des betreffenden Kalenderjahrs bemessen.

3.21 Pflicht zur Diskretion, Amtsgeheimnis

Neben dem allgemein geltenden Amtsgeheimnis unterstehen die Amtsträgerpersonen dem Berufsgeheimnis. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.

3.22 Besoldung

Die Besoldungen werden gemäss folgender Lohnskalen des Staates Freiburg angesetzt:

Pfarrer/in, nicht ordiniert Klasse 22
Diakon/in, nicht ordiniert Klasse 19

Pfarrer/in ordiniert Klasse 23 – 24
Diakon/in ordiniert Klasse 20

Bei der ersten Einstufung werden die bereits geleisteten Dienstjahre berücksichtigt. Stufenerhöhungen werden in der Regel jährlich bis zum Erreichen des Maximums gewährt.

Bei einem Amtsantritt zwischen dem 1. Januar und dem 30. Juni besteht auf das Folgejahr ein Anrecht auf eine Stufenerhöhung.

Bei einem Amtsantritt zwischen dem 1. Juli und dem 31. Dezember besteht das Anrecht auf eine Stufenerhöhung erst auf das zweite Folgejahr.

3.23 Teuerungsvorlage

Die Teuerungszulage wird in Analogie zu den Bestimmungen für das Staatspersonal des Kantons Freiburg ausgerichtet.

3.24 Fortzahlung des Gehaltes bei Arbeitsverhinderung

3.25 Fortzahlung des Gehalts im Todesfall

Beim Tod einer Amtsträgerperson richtet sich die Lohnfortzahlung nach Artikel 338 OR.

3.26 Gehaltsfortzahlung bei Nichtwiederwahl

Bei Nichtwiederwahl einer Amtsträgerperson richtet sich die Gehaltsfortzahlung nach Artikel 99 der Kirchenordnung.

3.27 Familienzulagen

Die zugesprochenen Familien- und Geburtszulagen richten sich nach den im Kanton Freiburg gültigen gesetzlichen Bestimmungen.

Die Anstellungsbehörde kann die Auszahlung einer zusätzlichen Arbeitgeberzulage beschliessen.

3.28 soziale Sicherheit und Sozialversicherungen

Nachstehend ist nach Versicherungsarten die Aufteilung der Prämien zwischen den Partnern des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses aufgeführt.

Gesetzliche Sozialversicherungen:
Prämienaufteilung gemäss eidgenössischer Gesetzgebung.

Vorsorge:
Der Beitritt zu einer Vorsorgeeinrichtung ist obligatorisch, sofern das Gehalt die erforderliche Höhe erreicht.
Die kirchliche Institution übernimmt den Arbeitgeberbeitrag. Sie kann sich bei einem allfälligen Einkauf in die Vorsorgeeinrichtung beteiligen.

Krankenversicherung:
Deren Prämien gehen zu Lasten der Amtsträgerperson.

Betriebsunfallversicherung:
Die Prämien gehen zu Lasten der kirchlichen Institution.

Nichtbetriebsunfallversicherung:
Die Prämien gehen mindestens zur Hälfte zu Lasten der kirchlichen Institution, wobei auch die Möglichkeit der vollen Übernahme besteht.

3.29 Dienstwohnung, Pfarrhaus, Privatwohnung (Grundsätze)

Dienstwohnung, Pfarrhaus:
Die dafür verrechnete Miete darf 20 Prozent der Bruttobesoldung einer vollen Anstellung nicht übersteigen.

Privatwohnung:
In diesem Fall geht die Miete zu Lasten der Amtsträgerperson. Stehen der Amtsträgerperson keine Amtsräume zur Verfügung, wird für die dazu benötigten Räume ein anteiliger Betrag an der Miete vereinbart.

Einrichtung:
Richten die Amtsträgerpersonen die Räume ganz oder teilweise auf eigene Kosten ein, so steht ihnen für die Abschreibung, Erneuerung und Unterhalt jährlich eine Entschädigung zu.

3.30 Arbeitsplatz für Amtsträgerpersonen

Jede Amtsträgerperson hat Anspruch auf einen Arbeitsplatz. Dieser Grundsatz gilt auch bei Teilzeitpensen.

Grundsätzlich gehen die Kosten (Miete, Heizung, Energie, Reinigung, Versicherungen, Nebenkosten, usw.) zu Lasten der anstellenden Institution.

3.31 Spesen

Die Vergütung der Spesen, einschliesslich der Betriebskosten gemischt (beruflich und privat) genutzter Räumlichkeiten, richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 327 ff OR.

Im Arbeitsvertrag kann stattdessen in jedem Fall die Entschädigung durch eine monatliche Pauschale vorgesehen werden.

3.32 dienstliche Übernahme von Ämtern und Tätigkeiten für Dritte

Die Übernahme von Ämtern und Tätigkeiten, die für andere Vereinigungen und Institutionen als den Arbeitgeber geleistet werden, gelten als im Rahmen des Dienstes erbracht, wenn (alternativ):
• der Arbeitgeber Vorschlags- oder Wahlbehörde ist;
• der Kirchgemeinderat bzw. der Synodalrat das Amt oder die Tätigkeit zum Bestandteil des Dienstes erklärt. Hierauf besteht kein Anspruch.

Die hierfür aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit. Sämtliche Entschädigungen des Dritten stehen dem Arbeitgeber zu.

3.33 ausserdienstliche Tätigkeiten

Jede ausserdienstliche Tätigkeit, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig (Art. 164 Abs. 3 KO). Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht, die ausserdienstliche Tätigkeit dem Ansehen des Amtes schadet oder die Arbeitskraft, soweit diese im Dienste des Arbeitgebers steht, dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind.

Die Übernahme öffentlicher Ämter bedarf der Zustimmung des Kirchgemeinderates bzw. des Synodalrates (Art. 164 Abs. 4 KO).

Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

Andere ausserdienstliche Tätigkeiten sind dem Kirchgemeinderat bzw. dem Synodalrat zu melden, wenn (alternativ):
• sie entschädigt sind. Der Ersatz effektiver und nachgewiesener Spesen gilt nicht als Entschädigung;
• es sich um eine leitende oder öffentlichkeitswirksame Stellung in einer Vereinigung oder Institution mit ganz oder teilweise politischem, religiösem oder weltanschaulichem Zweck handelt. Meldepflichtig sind insbesondere solche Tätigkeiten, die für politische Parteien ausgeübt werden;
• aus anderen Gründen die Besorgnis besteht, dass die ausserdienstliche Tätigkeit nach dem ersten Absatz unzulässig sein könnte.

Der Kirchgemeinderat bzw. der Synodalrat entscheidet über die Zulässigkeit der

ausserdienstlichen Tätigkeit.

3.34 Geschenkannahmeverbot

Den Amtsträgerpersonen ist es nicht gestattet, Geldgeschenke für sich persönlich anzunehmen. Dasselbe gilt für sonstige Geschenke, sofern sie das örtlich übliche Mass übersteigen, sowie für Begünstigungen durch Verfügungen von Todes wegen.

Der Kirchgemeinderat bzw. der Synodalrat kann Ausnahmen bewilligen.

Auch ohne Bewilligung zulässig ist die Annahme von Geschenken und Begünstigungen in Verfügungen von Todes wegen, wenn diese vom Ehegatten, eingetragenen Partner, Lebenspartner oder von Personen ausgerichtet werden, mit denen die Amtsträgerperson verwandt oder verschwägert ist (Art. 20 Bst. f ZGB).

4. Rechtspflege

Streitigkeiten werden durch die kirchlichen Verwaltungs- und Verwaltungsjustizbehörden entschieden (Art. 6 Abs. 1, Abs. 2 Bst. c des Gesetzes über die Beziehungen zwischen den Kirchen und dem Staat). Der Weiterzug an das Kantonsgericht und das Bundesgericht bleibt, soweit zulässig, vorbehalten.

Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und des Reglements der Rekurskommission.

Synode vom 7. November 2018, Grangeneuve
Der Synodalrat setzt die "Richtlinien der Synode zum Vertrag über das Dienst- und Anstellungsverhältnis bei Amtsträgerpersonen ..." rückwirkend per 1. Februar 2019 in Kraft (Beschluss 37/19).