



Rechtliche Grundlagen der wichtigsten AO-Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter bzw. Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger

Unter dem folgenden Link sind sämtliche Unterkapitel zu finden:

<https://www.zhkath.ch/ikath/personelles/verzeichnis-1/handbuch-zur-anstellungsordnung>

Berufsbezogene Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter

Kapitel 3.7 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter

Die berufsbezogenen Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sind im Kapitel 3.7 des Personalhandbuchs geregelt. Sie enthalten spezielle und berufsspezifische Bestimmungen zu den Rechten und Pflichten der Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter, geordnet in folgende Themenbereiche:

- Ausbildung Ziff. 1
- Anstellung Ziff. 2
- Aufgaben und Kompetenzen Ziff. 3
- Pflichtenheft Ziff. 4
- Vorgesetzte Stelle Ziff. 5
- Arbeitszeit Ziff. 6
- Freie Tage Ziff. 7
- Fortbildung Ziff. 8
- Coaching und Supervision Ziff. 9

Kapitel 3.1 Anstellungsordnung / Kapitel 3.12 - 3.18 Reglemente des Synodalrats

Ist in den obigen Themenbereichen der berufsbezogenen Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter eine Anstellungsfrage nicht speziell geregelt, kommen die allgemeinen Bestimmungen der Anstellungsordnung (AO, Kapitel 3.1 des Personalhandbuchs) sowie die einzelnen Reglemente des Synodalrats (Kapitel 3.12 bis 3.18) zur Anwendung.

Lohngrundlagen und Anforderungsprofil

Kapitel 3.12 Einreihungsplan

Jede kirchliche Funktion ist in eine gesetzlich vorgegebene Lohnklasse (LK) eingereiht. Eine Gesamtübersicht über die einzelnen Funktionen und deren Einreihung ist im Reglement Einreihungsplan festgehalten: Kapitel 3.12 des Personalhandbuchs.

Kapitel 6.2 Besoldungstabellen

Die Lohnklasse (LK) bildet zusammen mit den sog. Erfahrungsstufen (ES) und Leistungsstufen (LS) innerhalb der Lohnklasse die Grundlage der Entlohnung. Die Besoldungstabellen mit sämtlichen Lohnklassen und entsprechenden Jahres- bzw. Monats- und Stundenlöhnen sind in Kapitel 6.2 des Personalhandbuchs aufgeführt: Besoldungstabellen.

Kapitel 4.2 Richtpositionsumschreibungen

Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sind in der Lohnklasse 14 bzw. Lohnklasse 16 eingereiht, je nach Anforderungsprofil und Stellenbeschrieb / konkretem Pflichtenheft. In Ziff. 1 der berufsbezogenen Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter (Kap. 3.7) wird



festgehalten, welche Ausbildung Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter mitbringen sollen. In den sog. Richtpositionsumschreibungen in Kapitel 4.2 des Personalhandbuchs werden die Anforderungsprofile der beiden Formen der Jugendarbeit detaillierter umschrieben.

Kapitel 3.13 MAB Reglement

Das Reglement in Kapitel 3.13 über Einreihung, Stufenanstiege, Rückstufung, Beurteilungs- und Fördergespräche des Personalhandbuchs enthält detaillierte Bestimmungen zu den Fragen der Lohneinreihung und zur Lohnentwicklung im Verlaufe der Anstellung.

Anstellungsverfügung und Pflichtenheft

Kapitel 5.14 Anstellungsverfügung (Raster)

Kapitel 5.29 Pflichtenheft Jugendarbeitende

Kapitel 5.30 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter: Stellenprofil

Kapitel 5.31 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter: Erläuterungen zur Anstellung, zum Coaching und zur Stellenausschreibung

Anders als in der Privatwirtschaft werden Angestellte in den Zürcher Kirchgemeinden, die genauso wie der Kanton Zürich selbst als öffentlich-rechtliche Arbeitgeberinnen fungieren, nicht mit einem Arbeitsvertrag, sondern mit einer Anstellungsverfügung angestellt. Zusätzlich wird ein Pflichtenheft erstellt, welches die konkreten Aufgaben und Kompetenzen verbindlich regelt. Das Pflichtenheft ist Bestandteil der Anstellungsverfügung.

Das Pflichtenheft wird von der linienvorgesetzten Person auf der Grundlage der pfarreilichen Bedürfnisse einvernehmlich mit der angestellten Person erstellt und ist periodisch – beispielsweise im Rahmen des Mitarbeitergesprächs – zu überprüfen. Ändern sich im Verlaufe der Anstellung einzelne Aufgaben und Kompetenzen oder kommen neue hinzu, ist das Pflichtenheft anzupassen. Ist im konkreten Fall nicht klar, welche Kompetenzen eine Aufgabe im Einzelnen umfasst, ist das Gespräch mit der linienvorgesetzten Person zu suchen. Die Aufgaben der Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sind in den berufsbezogenen Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sowie in den Richtpositionsumschreibungen grob umschrieben. Ein Musterpflichtenheft sowie ein Stellenprofil sind in Kapitel 5.29 respektive Kapitel 5.30 des Personalhandbuchs aufgeführt. Zusätzlich sind in Kapitel 5.31 des Personalhandbuchs Informationen und Erläuterungen zur Anstellung, zum Coaching und zur Stellenausschreibung aufgeführt.

Abgrenzung: Jugendarbeitende und in der Jugendseelsorge Tätige

Kapitel 3.7 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter

Kapitel 4.2 Richtpositionsumschreibungen (RPU)

Jugendarbeitende beraten und begleiten junge Menschen und deren Bezugspersonen und gestalten religiöse Feiern und Anlässe (Kap. 3.7 und Kap. 4.2 Personalhandbuch). Die Aufgaben von Jugendarbeitenden umfassen jedoch keine liturgischen Kompetenzen. Dazu bedarf es einer innerkirchlichen Missio (Beauftragung), wie sie z.B. Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten oder Religionspädagoginnen und Religionspädagogen haben.

Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

Voraussetzung für eine Anstellung bei der Katholischen Kirche im Kanton Zürich ist gemäss § 8 AO die Einreichung eines Privatauszugs aus dem Strafregister. Bei der Anstellung von Bewerberinnen und Bewerbern in seelsorgerlicher, erzieherischer oder betreuender Funktion – darunter fallen auch Jugendarbeitende – wird zusätzlich die Einreichung eines Sonderprivatauszugs aus dem Strafregister verlangt.



Arbeitszeit und freie Tage

Kapitel 3.7, Ziffer 6 und 7, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter
Kapitel 3.14 Arbeitszeitreglement

Bestimmungen rund um die Arbeitszeit sind in den berufsbezogenen Bestimmungen für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter (Kap. 3.7) sowie im Arbeitszeitreglement (Kap. 3.14) geregelt.

Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter arbeiten – wie die meisten Angestellten der katholischen Kirche – nach der 42-Stunden-Woche (100%-Pensum). Doch Jugendarbeit findet regelmässig an Wochenenden und Abenden statt. Um die Arbeitszeit flexibel zu gestalten, wird deshalb das Modell der Jahresarbeitszeit bevorzugt und vereinbart. Bei Lagern und Weekends wird die effektive Präsenzzeit, maximal 11 Stunden pro Tag, als Arbeitszeit angerechnet (Kap. 3.7 Ziff. 6). Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter haben Anrecht auf mindestens ein freies Wochenende im Monat. Wird während eines Wochenendes gearbeitet, haben sie ein Anrecht auf zwei aufeinanderfolgende freie Tage (Kap. 3.7 Ziff. 7).

Zeiterfassung

Kapitel 8.2 Zeiterfassung 2021

Alle Angestellten, welche nach der 42-Stunden-Woche arbeiten, führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten eintragen. Die Arbeitszeiterfassung soll monatlich von der linienvorgesetzten Person zur Kenntnisnahme visiert werden. Der Synodalarat stellt Kirchgemeinden und Angestellten jährlich eine elektronische Zeiterfassung zur Verfügung, welche sie auf der Homepage oder auf dem Intranet iKath. (<https://ikath.zhkath.ch/>) herunterladen können.

Die persönliche Arbeitszeiterfassung ist ein nützliches Kontrollsystem sowohl für die Angestellten als auch für die Arbeitgeberin und kann im Einzelfall wertvolle Hinweise bezüglich der konkreten Arbeitsauslastung liefern: So mag beispielsweise eine konstante und hohe Kumulation von Arbeitsstunden, die im Laufe des Kalenderjahrs nicht abgebaut werden kann, ein Hinweis sein, dass das Pflichtenheft (durch eine Reduktion des Aufgabenumfangs) und/oder die Stellenprozente (durch eine Erhöhung der Stellenprozente) angepasst werden müssen.

Versicherungsschutz und Haftungsfragen

Kapitel 3.1 Anstellungsordnung

Die Anstellungsordnung (Kap. 3.1) regelt in den § 52 ff. die Personalvorsorge bei Unfall und Krankheit der Angestellten. Haftungsfragen im Zusammenhang mit der Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit (Personen- oder Sachschaden während eines Lagers oder einer Veranstaltung) sind mit der Arbeitgeberin direkt und bereits im Vorfeld einer geplanten Veranstaltung zu klären.