

vpk

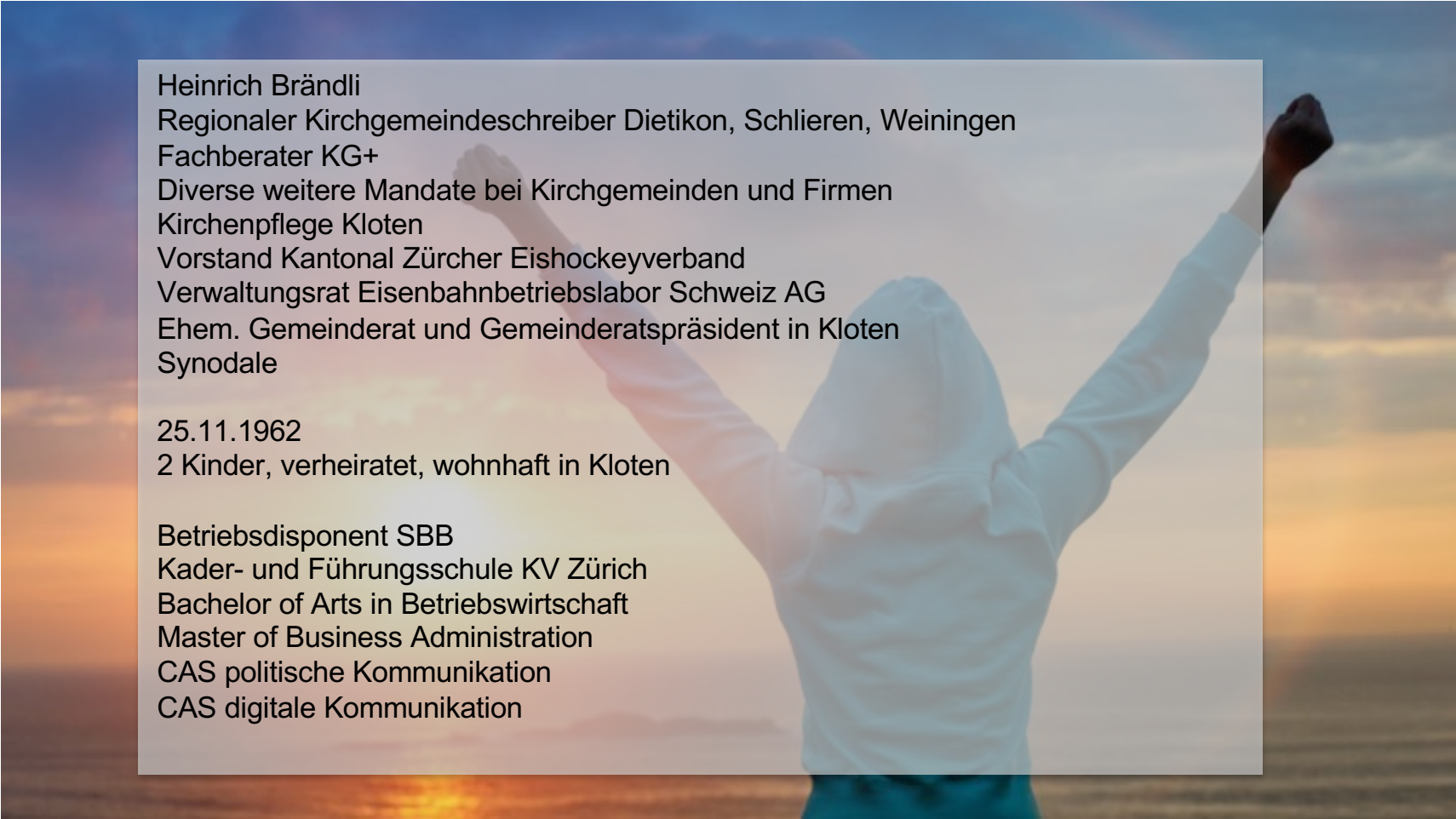
mehr als
verwaltung



Vorstellung
Gesetzliche Grundlagen Personal
Anstellungsinstanz
Verfügung
Einreihung Mitarbeitende
Vom BFG zum MAG
Mitarbeiter auf Homepage / Datenschutz
PerDaTo
Zeiterfassung allgemein
Zeiterfassung Cleartime
Natürlich gibt es dazwischen eine Pause.... 😊

Vorstellung der Teilnehmenden





Heinrich Brändli
Regionaler Kirchgemeindeschreiber Dietikon, Schlieren, Weiningen
Fachberater KG+
Diverse weitere Mandate bei Kirchgemeinden und Firmen
Kirchenpflege Kloten
Vorstand Kantonal Zürcher Eishockeyverband
Verwaltungsrat Eisenbahnbetriebslabor Schweiz AG
Ehem. Gemeinderat und Gemeinderatspräsident in Kloten
Synodale

25.11.1962
2 Kinder, verheiratet, wohnhaft in Kloten

Betriebsdisponent SBB
Kader- und Führungsschule KV Zürich
Bachelor of Arts in Betriebswirtschaft
Master of Business Administration
CAS politische Kommunikation
CAS digitale Kommunikation

Was bewegt Euch im Bereich Personal







Öffentliches Recht

Staatsrecht

Steuerrecht



Privatrecht

Strafrecht



Die Kirche, eine öffentlich-rechtliche Körperschaft

Öffentliches Recht

Staatsrecht

- Bund
- Kantone
- Gemeinden
 - Politische Gemeinden
 - Schulgemeinden
 - Schulgemeinden
 - Kirchgemeinden (Art. 130 Kantonsverfassung, Kirchengesetz § 1, 2)

Steuerrecht

Privatrecht

Sachenrecht

Obligationenrecht

Gesellschaftsrecht

Arbeitsrecht

Urheberrecht

Strafrecht



181.40

**Personalverordnung
der Evangelisch-reformierten Landeskirche
des Kantons Zürich**

(vom 11. Mai 2010)^{1,2}

**Vollzugsverordnung
zur Personalverordnung**

(vom 6. Juli 2011)¹

181.401

The screenshot shows the website of the Kanton Zürich Baudirektion. The navigation path is: Startseite > Rechtliche Grundlagen > Gesetze > Nach Bandnummer. The page title is "Nach Bandnummer".

Left Sidebar:

- Aktuell**
 - News
 - Regierungsratsbeschlüsse
 - Wahlen & Abstimmungen
 - Vernehmlassungen
 - Amtsblatt
- Arbeiten beim Kanton Zürich**
 - Offene Stellen
 - Anstellungsbedingungen
- Rechtliche Grundlagen**
 - Kantonsverfassung
 - Gesetzsammlung**
 - Entscheide
 - Öffentlichkeitsprinzip

Main Content Area:

Startseite > Rechtliche Grundlagen > Gesetze > Nach Bandnummer

Nach Bandnummer

Überblick

- Einfache Suche
- Erweiterte Suche
- Loseblattsammlung
- Offizielle Sammlung**
 - Nach Bandnummer**
 - Nach Band- und Seitennummer
 - Nach Inkraftsetzungsdatum
 - Nach Publikationsdatum

Right Sidebar:

- Aktuell**
 - Medienmitteilungen
 - Mitteilungen
 - Newsletter
 - Suche / Archiv
- Themen**
 - Umweltschutz
 - Beschaffungswesen
 - Baubewilligungsverfahren
- Unsere Direktion**
 - Regierungsrat Martin Neukom
 - Was wir tun
 - Generalsekretariat
 - Organigramm
 - Veröffentlichungen

Bottom Section: Baudirektion

Unsere Ämter

- [Amt für Landschaft und Natur](#)
- [Amt für Raumentwicklung](#)
- [Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft](#)
- [Hochbauamt](#)
- [Immobilienamt](#)

Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie uns bereits kennen. Denn wir sind überall, wo es im Kanton Zürich Strassen, Flüsse, Seen und Wälder gibt, wo wilde Tiere leben oder wo Landwirtschaft betrieben wird. Und wenn es um Energieversorgung, Umweltschutz und Denkmalpflege geht, sind wir ebenfalls zuständig. Wir gestalten das Gesicht des Kantons Zürich massgeblich mit und haben

News Section:

- 18.05.2019 – Medienmitteilung: Mehr Sicherheit für die Velofahrenden zwischen Knonau und Mettmenstetten
- 08.05.2019 – Medienmitteilung: Baudirektion setzt kantonalen Gestaltungsplan «Seilbahn Stettbach – Zoo Zürich» fest
- 06.05.2019 – Medienmitteilung: Konstituierung des Regierungsrates für die Amtsdauer 2019 bis 2023
- 02.05.2019 – Medienmitteilung: Neue Verkehrserschliessungsverordnung fasst drei Erlasse zusammen

News abonnieren (RSS-Feed)

Stichwortverzeichnis

zur Personalverordnung, zur Vollzugsverordnung zur Personalverordnung und zur Verordnung über das Pfarramt in der Landeskirche

Die Zahlen verweisen auf den Paragraphen in der Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 11. Mai 2010 (PVO; LS 181.40), der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung vom 6. Juli 2011 (VVO; LS 181.401) und der Verordnung über das Pfarramt in der Landeskirche vom 3. September 2014 (PfrVO; LS 181.402). Aus mehreren Worten zusammengesetzte Begriffe sind grundsätzlich unter dem massgebenden Substantiv eingeordnet. Ist ein Stichwort untergliedert, werden bei den Unterstichworten die Adjektive vorangestellt.

§§

A

Abfindung

- Anspruch	PVO 42
- bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen	PVO 28
- bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	PVO 33
- Höhe	PVO 43, VVO 22
- Kürzung	PVO 44
- Rückforderung	PVO 44, VVO 23
- Voraussetzungen	PVO 42
- Zuständigkeit zur Festsetzung	PVO 43

Abgabe von Verordnungen	VVO 173
--------------------------------------	---------

Abordnung	VVO 103
------------------------	---------

Abstellplatz, siehe Parkplatz

Abtretung von Lohnansprüchen	PVO 68
-------------------------------------------	--------

Abwesenheiten, siehe Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo, Urlaub, bezahlter und unbezahlter

Adoption, siehe Pflegekindverhältnis

Akteneinsichtsrecht

- Anspruch	PVO 54
------------------	--------

Personalabteilung Landeskirche:

Personaldienst



Harry Nussbaumer
Bereichsleitung
Personaldienst
Abteilung Ressourcen



Jennifer Schmid
Pfarrschaft - Personaldienst
Abteilung Ressourcen

Wer stellt uns eigentlich an? Wer ist Vertragspartner im Arbeitsverhältnis?

Anstellungs-
instanz

§ 6. ¹ Anstellungsinstanz ist

- a. die Kirchenpflege bei Angestellten der Kirchgemeinden,
- b. der Vorstand eines Kirchgemeindeverbands im Rahmen der Statuten,
- c. der Kirchenrat bei gewählten Pfarrerinnen und Pfarrern unter Vorbehalt der Rechte der Kirchenpflege und der Stimmberechtigten der Kirchgemeinde,
- d. der Kirchenrat bei Angestellten der Gesamtkirchlichen Dienste, bei Pfarrerinnen und Pfarrern in Institutionen sowie bei Stellvertreterinnen und Stellvertretern gemäss Art. 121 Abs. 1 der Kirchenordnung⁵.

² Die Kirchenpflegen, die Vorstände von Kirchgemeindeverbänden und der Kirchenrat können für ihren Zuständigkeitsbereich weitere Anstellungsinstanzen bezeichnen.

Rechtsnatur

§ 15. Das Arbeitsverhältnis von Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten ist öffentlich-rechtlich.

§ 2. ¹ Der Kirchenrat kann einzelne Anstellungsverhältnisse abweichend von dieser Verordnung regeln, insbesondere bei Angestellten, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird, bei Lernenden sowie bei Praktikantinnen und Praktikanten.

Besondere
Arbeits-
verhältnisse

² Für Angestellte der Landeskirche im Kloster Kappel gelten hinsichtlich Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Lohn, Arbeitszeit und Freizeit die Bestimmungen des Landes-Gesamtarbeitsvertrages für das Gastgewerbe.

reformierte
Kirche dietikon

Verfügung für: Alfred Muster

Durch das Inkrafttreten dieser Verfügung wird eine allfällig bestehende Verfügung oder ein Arbeitsvertrag ersetzt.

Verfügung Nr.: 1 /2023

Beschluss:

im Monatslohn

Arbeitgeberin	Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Dietikon		
Handlungsfeld		Fikt. Eintrittsdatum	02.05.1994
Bereich/Ressort	Jugendarbeit	Anstellung/Änderung per	01.01.23
Funktion nach Einreichungsplan	Sozialdiakon/in HF	Kostenstelle	
Anstellung als	Jugenbeauftragter	Wirkungsort	Dietikon
Beschäftigungsgrad (BG)	100.00%		

Name:	Muster	Vorname:	Alfred
Strasse		PLZ/Ort:	
Geburtsdatum:	21.10.69	Bürgerort:	Mustertown
Sozialversicherungsnummer:	756.6263.3450.89	Zivilstand / Datum Änderung:	ledig

Pensionskasse:	BVK	Prämienaufteilung AG/AN gemäss separatem Reglement	versichert: Ja
Krankentaggeld:	Helvetia	Anteilmässig AN/AG=0%/100%	versichert: Ja
Nichtberufsunfall:	AXA Winterthur	Anteilmässig AN/AG=50%/50%	versichert: Ja
Unfall Ergänzung:	AXA Winterthur	Anteilmässig AN/AG=50%/50%	versichert: Ja

Verfügung ab:	01.01.23	befristet bis:	
Einstufung:	Klasse: 11 Stufe: 25	Jahreslohn brutto gem. BG:	CHF 106'401.00
		Auszahlung mtl. brutto:	CHF 8'184.70

Bei einer Anstellung im Stundenlohn werden die Ferien- und Feiertage mit einem Lohnzuschlag abgegolten.

Gesetzlicher Ferienanspruch:	5 Wochen	Wochenarbeitszeit in Std.:	42.00
------------------------------	----------	----------------------------	-------

Begründung/Bemerkung:

Der Aufgabenbereich richtet sich nach den besonderen Erfordernissen der erwähnten Funktion und wird in einer separaten, von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle unterzeichneten Stellenbeschreibung festgehalten. Für alle in dieser Verfügung nicht besonders geregelten Fragen gelten die Kirchenordnung, die Personalverordnung und die Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich.

Der Lohn wird nach den Vorgaben der landeskirchlichen Personalverordnung und des zugehörigen Einreichungsplans festgesetzt. Bei einem bestehenden Arbeitsverhältnis tritt diese Verfügung an die Stelle des bisherigen Anstellungsvertrages.

Weitere Bemerkungen:

Rechtsmittelbelehrung:

Eine Begründung dieser Verfügung kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung schriftlich bei der verfügenden Instanz (Kirchenpflege) verlangt werden. Die Rechtsmittelfrist beginnt mit der Zustellung des begründeten Entscheides zu laufen.

Mitteilung je nach

Verfügung an:

Pensionskasse
Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer
Ablage in den Personalakten

Beilagen:

- Personalverordnung PVO
- Vollzugsverordnung zur Personalverordnung VVO

(Diese Beilagen können unter folgendem Link eingesehen und heruntergeladen werden:
<https://www.zhref.ch/intern/personaldienst/downloads>)

Dietikon, 5. November 2023

Hansjörg Gloor
Präsident Kirchenpflege

Heinrich Brändli
Kirchgemeindeschreiber

Ohne Stellenbeschrieb keine
Verfügung

reformierte
kirche dietikon

Stellenbeschreibung Regionaler Kirchgemeindeschreiber

Kirchgemeinde	Dietikon / Schlieren / Weiningen		
Stelleninhaber /-in	Heinrich Brändli		
Arbeitsplatz	Dietikon, Schlieren und Weiningen	Telefon	044 745 59 51
Beschäftigungsgrad	100%	Kostenstelle	3500

- 1 Bezeichnung der Stelle und Funktion**
 Regionaler Kirchgemeindeschreiber

 Kirchgemeinden Dietikon, Schlieren, Weiningen
- 2 Vorgesetzte Person**
 Gesamtstelle: Präsident Kirchenpflege Dietikon
 Für LimmattalPlus: die drei Präsidenten
 Für die einzelnen Kirchgemeinden: jeweils der Präsident/die Präsidentin der jeweiligen Kirchgemeinde
- 3 Unterstellte Person**
 Mitarbeitende der Sekretariate/Verwaltung/Hausdienste und weitere Mitarbeitende gemäss Organigramm der jeweiligen Kirchgemeinde.
- 4 Stellvertretungen**
 wird vertreten von: Präsidium Kirchenpflegen
 Vertritt: --

 Von Fall zu Fall kann die Stellvertretung auch anders geregelt werden. Der Entscheid liegt im Steuerungsausschuss (StA).
- 5 Finanzielle Kompetenzen**
 Gemäss der Finanz- und Kompetenzordnung
- 6 Arbeitszeit / Präsenzzeit**
 42Std Woche / 100%

Funktionsbeschreibung Verwaltung Kirchgemeinde

Funktion	Lohnklasse	Voraussetzung	Klassierungsmerkmale / Bemerkungen
Sekretär/in	3 - 6	Kauffrau/Kaufmann EFZ Profil	Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Internet und Gemeindeforen
		Fortbildung (Fachkurse ohne Diplom)	Nachbereitung von Kirchenpflegeversammlungen und Kirchgemeindeversammlungen, Sachbearbeitung in Finanz-, Personal- oder Liegenschaftenadministration, Ausbildung von kaufmännisch Lernenden
Administrative/r Leiter/in	9 - 11	Kauffrau/Kaufmann EFZ Profil E/M mit aufgabenspezifischer Weiterbildung (Fachkurse mit Diplom)	Sekretariatsleitung inkl. Führung Sekretariatspersonal, Leiten von administrativen Projekten, IT-Verantwortung In Kirchgemeinden mit administrativer Leitungsfunktion gibt es in der Regel keine Funktion „Sachbearbeitung“
Kirchgemeindeverwalter/in	11 - 14	Kauffrau/Kaufmann EFZ Profil M oder FH, mit qualifizierter fach- und funktionsspezifischer Weiterbildung (CAS, FA)	Sekretariatsleitung, Personalführung (Sekretariat, Sigrist, Hauswart), Dossievorbereitung für die Kirchenpflege, Liegenschaftenverwaltung, Rechnungsführung, Mitarbeit in und Koordination von kirchgemeindlichen und regionalen Projekten, Koordination von Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation, Lohn- und Personaladministration, Versicherungswesen, Archivverantwortung. In Kirchgemeinden mit Kirchgemeindeverwaltungsfunktion gibt es keine Funktion „Administrative/r Leiter/in“.

Am Anfang steht die Funktionsbeschreibung....

... allerdings sind nicht alle Funktionen dort beschrieben

Funktionsbeschreibung Verwaltung Kirchgemeindeverbände

Funktion	Lohnklasse	Voraussetzung	Klassierungsmerkmale / Bemerkungen
Sekretär/in	3 – 6	Kauffrau/Kaufmann EFZ Profil B/E	
Sachbearbeiter/in	7 – 9	Kauffrau/Kaufmann EFZ Profil E/M mit aufgabenspezifischer Fortbildung (Fachkurse ohne Diplom)	
Stabsmitarbeiter/in	10 - 13	FH oder Berufslehre, mit qualifizierter fach- und funktionsspezifischer Weiterbildung (CAS, FA)	Arbeiten mit grosser Selbständigkeit in einem Fachgebiet mit hohen Anforderungen, ohne Führungsaufgaben.
Stabsmitarbeiter/in mbA	14 - 16	Universitärer Abschluss oder FH, mit qualifizierter fach- und funktionsspezifischer Weiterbildung (FA, CAS, DAS)	Arbeiten mit grosser Selbständigkeit und Verantwortung in einem Fachgebiet mit höchsten Anforderungen, ohne Führungsaufgaben.
Bereichsleiter/in	15 - 17		
Geschäftsleiter/in	15 - 18	Universitärer Abschluss, FH oder Berufslehre EFZ, je mit qualifizierter fach- und funktionsspezifischer Weiterbildung (CAS, DAS, MAS)	Führungs- und Leitungsfunktion und Arbeiten mit grosser Selbständigkeit in mehreren Fachgebieten mit höchsten Anforderungen.

Einreihung von Mitarbeitenden

Anhang zur Personalverordnung: Beträge der Lohnklassen per 01.01.2023

LK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
36 B3 10	73'753	76'063	78'754	81'841	85'354	89'341	93'822	98'836	104'415	110'595	117'407	124'896	133'088	140'875	150'607	161'159	171'422	183'748	197'023	211'283	226'577
35 B3 9	73'124	75'414	78'084	81'143	84'627	88'579	93'023	97'993	103'525	109'652	116'407	123'832	131'953	139'675	149'324	159'785	169'960	182'182	195'344	209'482	224'647
34 B3 8	72'496	74'766	77'412	80'445	83'899	87'818	92'223	97'151	102'635	108'710	115'407	122'765	130'819	138'475	148'040	158'412	168'500	180'616	193'664	207'682	222'715
33 B3 7	71'866	74'118	76'740	79'749	83'172	87'057	91'424	96'310	101'746	107'767	114'406	121'702	129'684	137'274	146'756	157'037	167'040	179'050	191'985	205'881	220'785
32 B3 6	71'238	73'469	76'069	79'050	82'444	86'295	90'625	95'466	100'856	106'824	113'406	120'638	128'550	136'072	145'473	155'665	165'578	177'484	190'305	204'080	218'854
31 B3 5	70'609	72'822	75'398	78'353	81'717	85'533	89'825	94'625	99'967	105'883	112'405	119'573	127'416	134'872	144'190	154'291	164'117	175'918	188'627	202'279	216'923
30 B3 4	69'982	72'173	74'727	77'655	80'990	84'773	89'026	93'781	99'076	104'940	111'403	118'509	126'281	133'671	142'906	152'918	162'656	174'352	186'948	200'478	214'992
29 B3 3	69'352	71'525	74'056	76'957	80'261	84'011	88'225	92'940	98'186	103'997	110'403	117'445	125'148	132'472	141'622	151'544	161'195	172'786	185'269	198'678	213'061
28 B3 2	68'724	70'877	73'385	76'261	79'535	83'249	87'425	92'097	97'296	103'054	109'403	116'379	124'014	131'271	140'339	150'171	159'735	171'220	183'589	196'878	211'130
27 B3 1	68'095	70'229	72'714	75'562	78'807	82'488	86'625	91'255	96'406	102'112	108'402	115'315	122'878	130'069	139'054	148'797	158'273	169'654	181'911	195'077	209'198
26 B2 10	67'466	69'581	72'042	74'866	78'080	81'727	85'826	90'412	95'516	101'169	107'402	114'251	121'745	128'869	137'771	147'423	156'812	168'088	180'231	193'276	207'267
25 B2 9	66'838	68'933	71'370	74'168	77'352	80'965	85'026	89'570	94'627	100'227	106'401	113'187	120'611	127'668	136'489	146'050	155'350	166'522	178'552	191'475	205'337
24 B2 8	66'210	68'284	70'700	73'469	76'625	80'203	84'227	88'727	93'737	99'283	105'400	112'122	119'476	126'468	135'204	144'676	153'890	164'955	176'872	189'674	203'405
23 B2 7	65'581	67'636	70'028	72'773	75'898	79'442	83'427	87'886	92'847	98'342	104'400	111'058	118'341	125'268	133'921	143'303	152'430	163'389	175'193	187'874	201'474
22 B2 6	64'952	66'987	69'357	72'075	75'169	78'681	82'628	87'042	91'957	97'399	103'399	109'993	117'208	124'066	132'637	141'930	150'969	161'823	173'515	186'073	199'543
21 B2 5	64'323	66'339	68'687	71'378	74'442	77'919	81'828	86'201	91'067	96'457	102'398	108'928	116'073	122'866	131'353	140'556	149'507	160'257	171'836	184'272	197'612
20 B2 4	63'695	65'691	68'015	70'680	73'715	77'158	81'028	85'359	90'176	95'513	101'398	107'864	114'939	121'665	130'069	139'183	148'046	158'691	170'156	182'472	195'681
19 B2 3	63'067	65'043	67'343	69'984	72'988	76'396	80'229	84'516	89'287	94'571	100'397	106'800	113'805	120'465	128'787	137'809	146'585	157'125	168'477	180'671	193'750
18 B2 2	62'438	64'395	66'673	69'285	72'260	75'635	79'429	83'675	88'397	93'628	99'396	105'736	112'670	119'264	127'503	136'436	145'125	155'559	166'797	178'871	191'819
17 B2 1	61'809	63'747	66'001	68'588	71'533	74'874	78'630	82'831	87'507	92'686	98'396	104'671	111'536	118'063	126'219	135'062	143'664	153'994	165'119	177'070	189'887
16 B1 14	61'181	63'098	65'330	67'891	70'805	74'112	77'830	81'990	86'617	91'744	97'396	103'606	110'402	116'863	124'936	133'688	142'202	152'428	163'439	175'269	187'956
15 B1 13	60'552	62'450	64'660	67'192	70'078	73'350	77'031	81'146	85'727	90'801	96'395	102'542	109'268	115'662	123'651	132'315	140'741	150'862	161'760	173'468	186'025
14 B1 12	59'924	61'801	63'988	66'496	69'350	72'590	76'231	80'305	84'838	89'859	95'393	101'477	108'134	114'462	122'368	130'941	139'281	149'296	160'081	171'667	184'094
13 B1 11	59'295	61'153	63'317	65'798	68'623	71'828	75'431	79'461	83'948	88'916	94'393	100'413	106'998	113'260	121'085	129'569	137'820	147'730	158'403	169'867	182'163
12 B1 10	58'667	60'505	62'645	65'100	67'896	71'066	74'632	78'620	83'058	87'974	93'392	99'349	105'865	112'059	119'801	128'194	136'359	146'164	156'723	168'066	180'233
11 B1 9	58'038	59'856	61'974	64'403	67'167	70'305	73'832	77'777	82'168	87'030	92'391	98'285	104'731	110'860	118'518	126'821	134'897	144'598	155'044	166'266	178'302
10 B1 8	57'409	59'208	61'303	63'706	66'440	69'544	73'033	76'935	81'278	86'088	91'392	97'219	103'596	109'659	117'234	125'447	133'436	143'032	153'364	164'465	176'370
9 B1 7	56'780	58'560	60'631	63'008	65'713	68'782	72'233	76'092	80'387	85'145	90'391	96'155	102'462	108'459	115'950	124'074	131'976	141'465	151'685	162'664	174'440
8 B1 6	56'153	57'911	59'961	62'310	64'986	68'021	71'434	75'250	79'498	84'203	89'390	95'091	101'328	107'257	114'667	122'700	130'515	139'899	150'006	160'864	172'509
7 B1 5	55'524	57'263	59'290	61'613	64'258	67'259	70'634	74'408	78'608	83'260	88'390	94'026	100'193	106'056	113'383	121'327	129'054	138'333	148'327	159'063	170'577
6 B1 4	54'895	56'615	58'617	60'915	63'530	66'498	69'834	73'566	77'718	82'318	87'388	92'962	99'060	104'856	112'100	119'953	127'593	136'767	146'648	157'262	168'646
5 B1 3	54'266	55'967	57'947	60'218	62'804	65'737	69'033	72'723	76'828	81'375	86'387	91'898	97'925	103'656	110'816	118'580	126'131	135'201	144'969	155'461	166'715
4 B1 2	53'638	55'319	57'276	59'520	62'076	64'975	68'234	71'881	75'938	80'433	85'388	90'834	96'790	102'456	109'533	117'207	124'671	133'635	143'290	153'660	164'784
3 B1 1	53'009	54'670	56'604	58'823	61'348	64'213	67'434	71'038	75'048	79'490	84'387	89'768	95'657	101'254	108'249	115'833	123'210	132'069	141'611	151'859	162'853
2 B1 0	52'381	54'022	55'933	58'126	60'621	63'453	66'635	70'196	74'159	78'547	83'386	88'704	94'522	100'053	106'965	114'460	121'749	130'503	139'931	150'059	160'922
1 AS	51'124	52'725	54'591	56'730	59'166	61'929	65'036	68'511	72'379	76'662	81'385	86'575	92'254	97'652	104'398	111'713	118'826	127'371	136'572	146'458	157'059

Einreihung von Mitarbeitenden

AS = Anlaufstufe	Stufe	Grundlohn inkl. 13. Mt.-Lohn	Versicherter Lohn*	Monatslohn (1/13 GL)	Kalender-tag**	Arbeits-tag***	Std.****	5 Wo. F. & F. 14.64%	6 Wo. F. & F. 17.04%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Monatslohn Klasse 11							Stundenlohn Klasse 11		
B3 10	36	117'407	91'682	9'031.30	296.92	416.83	53.78	61.63	62.92
B3 9	35	116'407	90'682	8'954.40	294.39	413.28	53.30	61.10	62.38
B3 8	34	115'407	89'682	8'877.45	291.86	409.73	52.84	60.58	61.85
B3 7	33	114'406	88'681	8'800.45	289.33	406.18	52.38	60.05	61.31
B3 6	32	113'406	87'681	8'723.55	286.80	402.62	51.93	59.53	60.77
B3 5	31	112'405	86'680	8'646.55	284.27	399.07	51.47	59.00	60.24
B3 4	30	111'403	85'678	8'569.45	281.74	395.51	51.01	58.48	59.70
B3 3	29	110'403	84'678	8'492.55	279.21	391.96	50.55	57.95	59.16
B3 2	28	109'403	83'678	8'415.60	276.68	388.41	50.09	57.43	58.63
B3 1	27	108'402	82'677	8'338.60	274.15	384.86	49.63	56.90	58.09

AS = Anlaufstufe	Stufe	Grundlohn inkl. 13. Mt.-Lohn	Versicherter Lohn*	Monatslohn (1/13 GL)	Kalender-tag**	Arbeits-tag***	Std.****	5 Wo. F. & F. 14.64%	6 Wo. F. & F. 17.04%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Monatslohn Klasse 11							Stundenlohn Klasse 11		
B3 10	36	117'407	91'682	9'031.30	296.92	416.83	53.76	61.63	62.92
B3 9	35	116'407	90'682	8'954.40	294.39	413.28	53.30	61.10	62.38
B3 8	34	115'407	89'682	8'877.45	291.86	409.73	52.84	60.58	61.85

B1 6	8	89'390	63'665	6'876.15	226.07	317.36	40.93	46.92	47.90
B1 5	7	88'390	62'665	6'799.25	223.54	313.81	40.47	46.40	47.37
B1 4	6	87'388	61'663	6'722.15	221.00	310.25	40.01	45.87	46.83
B1 3	5	86'387	60'662	6'645.15	218.47	306.70	39.55	45.35	46.29
B1 2	4	85'388	59'663	6'568.30	215.94	303.15	39.10	44.82	45.76
B1 1	3	84'387	58'662	6'491.30	213.41	299.60	38.64	44.30	45.22
B1 0	2	83'386	57'661	6'414.30	210.88	296.04	38.18	43.77	44.69
AS	1	81'385	55'660	6'260.40	205.82	288.94	37.26	42.72	43.61

* Koordinationsabzug CHF 25725

** Grundlohn ohne 13. Monatslohn (GL/13*12/Kalendertage) 365 Tage

*** Grundlohn ohne 13. Monatslohn (GL/13*12/260)

**** 1/2184 des Grundlohnes inkl. 13. Monatslohn

AS = Anlaufstufe	Stufe	Grundlohn inkl. 13. Mo-Lohn	Versicherter Lohn*	Monatslohn (1/13 GL)	Kalender- tag**	Arbeits- tag***	Stk****	5 Wo. F. & F. 14.04%	6 Wo. F. & F. 17.04%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Monatslohn Klasse 11							Stundenlohn Klasse 11		
B3 10	36	117'407	91'662	9'031.30	296.92	416.83	53.76	61.63	62.92
B3 9	35	116'407	90'662	8'954.40	294.39	413.28	53.30	61.10	62.38
B3 8	34	115'407	89'662	8'877.45	291.86	409.73	52.84	60.58	61.85

Lohnklassen -> 21

Stufen -> 36

§61 PVO

³ Innerhalb einer Lohnklasse beträgt das Maximum des unteren Bereichs rund 117%, des mittleren Bereichs rund 129% und des oberen Bereichs rund 141% des Minimums. Die Anlaufstufe liegt 2,4% unter dem Minimum der betreffenden Lohnklasse.

⁴ Das Minimum des unteren Bereichs und das Maximum jedes Bereichs sind im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt. Im Übrigen bestimmt der Kirchenrat die Beträge der einzelnen Stufen in der Vollzugsverordnung⁶.

AS = Anlaufstufe	Stufe	Grundlohn inkl. 13 Mt.-Lohn	Versicherter Lohn*	Monatslohn (1/13 GL)	Kalender- tag**	Arbeits- tag***	Stk****	5 Wk. F. & F. 14.04%	6 Wk. F. & F. 17.04%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Monatslohn Klasse 11							Stundenlohn Klasse 11		
B3 10	36	117'407	91'662	9'031.30	296.92	416.83	53.76	61.63	62.92
B3 9	35	116'407	90'662	8'954.40	294.39	413.28	53.30	61.10	62.38
B3 8	34	115'407	89'662	8'877.45	291.86	409.73	52.84	60.58	61.85

Anfangslohn → Anlaufstufe

PVO

§ 63. ¹ Die Anstellungsinstanz setzt den Anfangslohn fest. Die d. Anfangslohn Einzelheiten regelt die Vollzugsverordnung⁶.

² Die Anstellungsinstanz setzt den Lohn in der Anlaufstufe fest, wenn die betreffende Person

- die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,
- eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt.

³ Wird der Lohn in der Anlaufstufe festgesetzt, so ist er binnen dreier Jahre in den unteren Bereich der betreffenden Lohnklasse zu führen.



Mitarbeiterbeurteilung

- Beurteilungs- und Fördergespräch VVO 26
- Beurteilungskadenz VVO 26
- Beurteilungsverfahren VVO 27
- Gegenstand VVO 25
- Grundsatz PVO 84
- im Zusammenhang mit einer Kündigung PVO 34
- Vorgehen VVO 26
- Zielvereinbarung VVO 26
- Zweck VVO 25

Ungenügend genügend gut sehr gut

b. Vorgehen

§ 26. ¹ Eine Mitarbeiterbeurteilung findet unter Verwendung des von der Anstellungsinstanz bezeichneten Formulars statt:

- a. während der ersten zwei Dienstjahre jährlich, danach mindestens alle zwei Jahre,
- b. auf Anordnung der vorgesetzten Stelle oder auf Gesuch der oder des Angestellten,
- c. in denjenigen Fällen, in denen die Personalverordnung oder diese Verordnung eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.

² Die vorgesetzte Stelle bespricht die Mitarbeiterbeurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

³ Das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung wird schriftlich festgehalten und von beiden Seiten unterzeichnet. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Mitarbeiterbeurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen anbringen.

⁴ Die Angestellten können eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle über die Mitarbeiterbeurteilung verlangen. Die Angestellten sind berechtigt, zu einer solchen Besprechung eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

⁵ Das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung bildet Bestandteil der Personalakten. Die beurteilte Person erhält eine Kopie.

⁶ Die Beurteilung der Zielerreichung und der Abschluss einer neuen Zielvereinbarung erfolgen in der Regel jährlich. Abs. 2–5 sind sinngemäss anwendbar.





Glaubwürdig leben

- Berufsidentität
- Selbstmanagement
- Den eigenen Glauben/Spiritualität authentisch leben



Lösungen entwickeln

- Kreativität
- Offenheit und Flexibilität
- Veränderungsbereitschaft und innovatives Arbeiten
- Gesellschaftlichen Wandel erkennen



Beziehungen gestalten

- Beziehungsfähigkeit und Empathie
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Orientierung am Sozialraum / an der Kirchgemeinde
- Dienstleistungs- und Kundenorientierung



Ergebnisse erbringen

- Fach- und Spezialwissen / Funktionsbezogenes Wissen
- Planung und Organisation
- Verlässlichkeit und Eigenverantwortung
- Steuerung und Umsetzung
- Ziel- und Ergebnisorientierung



Einfluss nehmen

- (Fachliche) Leitung
- Kommunikation
- Auftritt und Repräsentation
- Motivationskraft

Mitarbeitendengespräch



Mitarbeiter:in

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Gesprächspartner:in

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Zweck des Gesprächs

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum letztes Gespräch

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Kirchgemeinde/Abteilung/Bereich

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenprozente

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beim Mitarbeitendengespräch Pfarrperson/Kirchenpflege: Teilnahme Dekan:in

ja nein

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. ¹ Dieses Gesetz regelt den Umgang der öffentlichen Organe mit Informationen.

² Es bezweckt,

- a. das Handeln der öffentlichen Organe transparent zu machen, damit die freie Meinungsbildung und die Wahrnehmung demokratischer Rechte zu fördern sowie die Kontrolle des öffentlichen Handelns zu erleichtern,
- b. die Grundrechte von Personen zu schützen, über die öffentlichen Organe Daten bearbeiten.

§ 2. ²⁸ Dieses Gesetz gilt für die öffentlichen Organe.

reformierte
kirche kanton zürich

Merkblatt zu Personaldaten/Datenschutz

Personaldaten sind alle Informationen, die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnissen befassen. Unter Gesichtspunkten des Datenschutzes handelt es sich bei den Personaldaten grösstenteils um besondere Personendaten, die besonders schutzwürdig sind, weil sie direkte oder indirekte Rückschlüsse über die Identität einer Person ermöglichen und somit eine besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht.

Beispiele:

- Informationen die im Rahmen des Anstellungsverfahrens gesammelt werden: Bewerbungsunterlagen, grafologische Gutachten, Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Auszüge aus Strafregister und Leumundsberichte
- Personalfragebogen
- Informationen über den Lohn und Versicherungen, Korrespondenz zwischen Arbeitgeber und Sozialversicherungen
- Arbeitsverträge, Verfügungen
- Arbeitszeit-/Abwesenheitserfassung
- Erhebungen zu Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter
- Probezeitbericht, Mitarbeiterbeurteilungen, Zwischen- und Abschlusszeugnis
- Aktennotizen, Gesprächsprotokolle
- Informationen zu Aus- und Weiterbildung
- Ärztliche Zeugnisse und Gutachten
- Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber

Personaldaten werden auf beschriftbaren oder elektronischen Datenträgern gespeichert.

Beschriftbare Datenträger (aus Papier) werden im Allgemeinen als „Personalakten“ bezeichnet.
Elektronische Datenträger sind: Festplatte, Server, Cloud, USB-Stick, CD, DVD etc.

KIRCHGEMEINDESCHREIBER /BUCHHAL- TUNG



**Heinrich
Brändli**

Kirchgemeindeschreiber

044 745 59 51

[E-Mail](#)



Reto Hüsler

Buchhaltung

044 745 59 57

[E-Mail](#)

VERWALTUNG



Doris Zürcher

Sekretariat

044 745 59 58

[E-Mail](#)



Lea Piperio

Lernende

044 745 59 49

[E-Mail](#)

HAUSDIENST

Philippe Kunz, Leitung

043 500 62 75

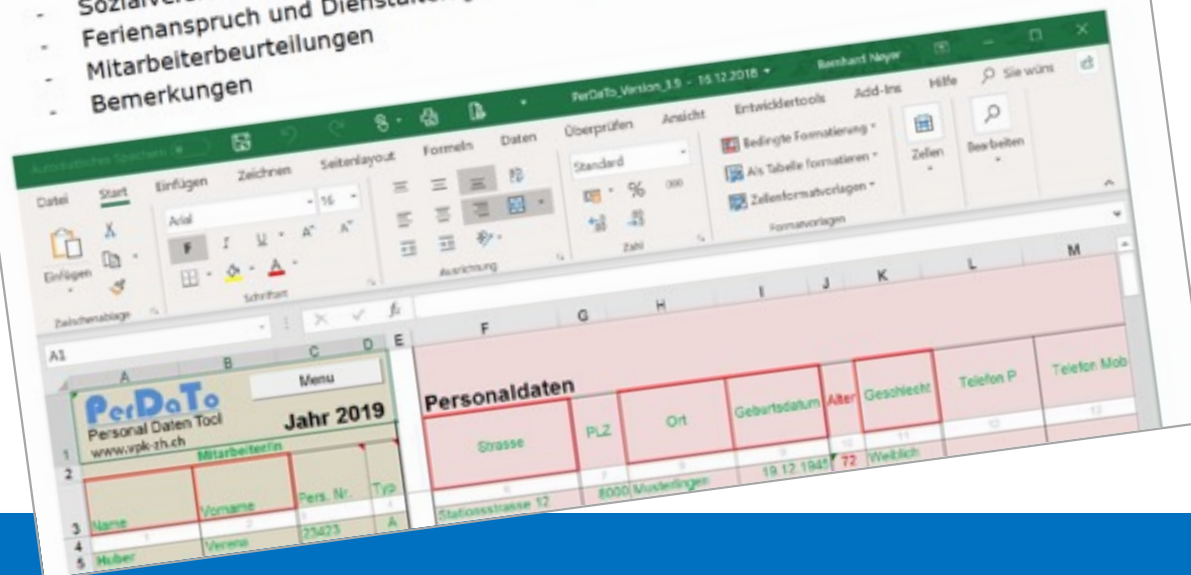
philippe.kunz@ref-limmattal.ch

PerDaTo (Personal-Daten-Tool)

PerDaTo ist eine Excel Tabelle, die im Zusammenhang mit der per 1. Januar 2012 eingeführten Personalverordnung und dazugehörigen Vollzugsverordnung der evangelisch-reformierten Landeskirche, für die Verwaltung von Personaldaten und Vereinfachung der Personaladministration entwickelt wurde.

In **PerDaTo** können Daten zu folgenden Themenbereichen erfasst werden:

- Personaldaten
- Kinder
- Post/Bankverbindungen
- Funktion
- Anstellung
- Lohn
- Vorhandene Versicherung
- Sozialversicherungsbeträge
- Ferienanspruch und Dienstaltersgeschenke
- Mitarbeiterbeurteilungen
- Bemerkungen



[Link](#)

² Die Arbeitszeit beträgt 48 Stunden pro Woche. Sie wird auf höchstens sechs Arbeitstage verteilt.

§ 136. ¹ Die Arbeitszeit der Angestellten beträgt 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt. Samstag und Sonntag sind unter Vorbehalt besonderer dienstlicher Verhältnisse arbeitsfrei, sofern Angestellte nicht ihren Dienst regelmässig an Samstagen, Sonntagen und kirchlichen Feiertagen zu leisten haben.

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse der Anstellungsinstanz.

§ 140. ¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 6.00 und 22.00 Uhr.

Überstunden

§ 148. ¹ Überstunden sind durch Gewährung entsprechender Freizeit nach Möglichkeit innerhalb dreier Monate nach ihrer Entstehung auszugleichen. Ausserhalb des Tagesrahmens gemäss § 140 Abs. 1 geleistete Überstunden sind so rasch als möglich auszugleichen. b. Ausgleich

² Ist ein Zeitausgleich aufgrund der dienstlichen Verhältnisse nicht möglich, werden Überstunden ausnahmsweise vergütet.

§ 149. ¹ Angestellten bis Lohnklasse 11 wird für Überstunden bei Zeitausgleich ein Zeitzuschlag und bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt. c. Zuschlag und Vergütung

² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden $\frac{1}{2184}$ des Jahreslohns.

³ Pro Kalenderjahr werden höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Anstellungsinstanz kann ausnahmsweise eine höhere Stundenzahl vergüten.



Dienstjahre

Dienstjahre

§ 25. ¹ Bei der Berechnung der Dienstjahre von Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten werden die bei einer Kirchgemeinde der Landeskirche, bei den Gesamtkirchlichen Diensten und in einem Pfarramt der Landeskirche geleisteten Dienstjahre berücksichtigt.

² Geleistete Dienstjahre werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades berücksichtigt. Unbezahlte Urlaube, soweit sie im Einzelfall drei Monate übersteigen, werden nicht angerechnet.



Dienstjahre und DAG

Dienstalters- geschenk

§ 69. ¹ Das Dienstaltersgeschenk ist Zeichen der Wertschätzung für geleistete Dienste.

² Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren zwei Wochen bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt.

³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist eine anteilmässige Ausrichtung des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ausgeschlossen.

⁴ Der Bezug des Dienstaltersgeschenks richtet sich nach den für die Ferien massgebenden Bestimmungen. Der Kirchenrat regelt die Einzelheiten in der Vollzugsverordnung⁶.



D. Dienstaltersgeschenk

Bemessung
(§ 69 Abs. 2
PVO)

§ 60. ¹ Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenks nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn beziehungsweise fünf Jahre.

² Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte, die mit einem vollzeitlichen Pensum bei einer Anstellungsinstanz tätig sind, erhalten auf Nebenbeschäftigungen gemäss § 93 PVO, die sie bei einer Anstellungsinstanz

² Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Die Anstellungsinstanz kann den Aufschub um höchstens ein weiteres Jahr bewilligen.

³ Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet. Der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

⁴ Stellvertreterinnen und Stellvertretern gemäss Art. 121 Abs. 1 der Kirchenordnung sowie Angestellten im katechetischen Dienst kann ein Dienstaltersgeschenk ausnahmsweise ausbezahlt werden, wenn ein Bezug als bezahlter Urlaub aus amtlichen, dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist und die Auszahlung im Interesse der Anstellungsinstanz sowie der betreffenden Kirchgemeinde liegt.¹³



Zeit- buchhaltung

§ 150. ¹ Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die vorgesetzte Stelle kann jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.

² Die Angestellten verantworten die Richtigkeit ihrer Zeitbuchhaltung. Sie erstellen jeweils per Monats- und Jahresende eine Abrechnung und unterzeichnen diese. Die vorgesetzte Stelle bestätigt deren Kenntnisnahme durch ihr Visum.

³ Die Angestellten verwenden für die persönliche Zeitbuchhaltung die von der Anstellungsinstanz zur Verfügung gestellten Mittel.

⁴ Die Anstellungsinstanz kann ihren Bedürfnissen entsprechend eine Projektzeiterfassung einführen.



[Link](#)



Themen welche im Bereich Personal behandelt werden sollten...





Danke für Ihre Teilnahme