



**KIRCHE + JUGEND**

Die Fachstelle für Jugendseelsorge und Jugendfragen  
des Verbandes der stadtzürcherischen evangelisch-reformierten Kirchgemeinden

**KIRCHE + JUGEND**  
Ausstellungsstrasse 105  
Postfach 1659  
8031 Zürich  
Telefon 044 271 88 11  
Telefax 044 271 88 16  
kirche-jugend@smile.ch  
www.kirche-jugend.ch

## Reglement (Auszug)

des Verbandes der stadtzürcherischen evangelisch-reformierten Kirchgemeinden  
über die Anstellungsbedingungen  
des Personals des Verbandes  
und der dem Verband angehörenden Kirchgemeinden  
(Anstellungsreglement)

### K. Diakonische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Art. 42 Diakonische Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind die Diakone, Gemeindehelfer, Sozialarbeiter und Jugendarbeiter,

Begriffs-  
bestimmung

Sofern sie nicht im Besitze des kirchenrätlichen Wählbarkeitszeugnisses sind, können sie nur im Vertragsverhältnis (vorn Art. 4) beschäftigt werden.

Art. 43 Der diakonische Mitarbeiter erfüllt Aufgaben, welche der Kirche im Bereich der Diakonie obliegen, beispielsweise die Betreuung hilfsbedürftiger Personen, die Organisation von Gruppenaktivitäten, Anleitung und Beratung freiwilliger Helfer, Mitwirkung in der kirchlichen Jugend- und Altersarbeit sowie bei kirchlichen Veranstaltungen aller Art. Die vorgesetzte Behörde kann dem diakonischen Mitarbeiter administrative Arbeiten übertragen, und sie kann ihn auch zur Tätigkeit im sozialen und fürsorglichen Bereich ausserhalb der Kirche (Gemeinwesenarbeit) ermächtigen.

Aufgabenkreis  
Pflichtenheft

Die dem diakonischen Mitarbeiter im Einzelfall konkret zugewiesenen Aufgaben werden in einem Pflichtenheft aufgeführt. Dieses ist bei Arbeitsbeginn gemeinsam von der Kirchenpflege, dem Pfarramt und den diakonischen Mitarbeitern der Gemeinde unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse aufzustellen und periodisch anfälligen Veränderungen dieser Verhältnisse anzupassen.

Art. 44 Der diakonische Mitarbeiter untersteht der Kirchenpflege, welche ihre Weisungsbefugnis an einzelne Mitglieder delegieren kann. Der diakonische Mitarbeiter erledigt seine Aufgaben selbständig, jedoch in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Pfarramt sowie gegebenenfalls anderen kirchlichen Mitarbeitern und Behördenmitgliedern.

Unterstellung  
Zusammenarbeit

Die vorgesetzte Behörde soll den diakonischen Mitarbeiter zur Beratung von Geschäften aus seinem Arbeitsbereich zu ihren Sitzungen einladen. Überdies sind die landeskirchlichen Vorschriften über den Mitarbeiterkonvent zu beachten.

Art. 45 Die wöchentliche Normalarbeitszeit des diakonischen Mitarbeiters beträgt 42 Stunden. Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Tage und Tageszeiten steht ihm frei; er hat aber auf die Bedürfnisse der Gemeinde (z.B. regelmässige Sprechstunden) und auf die von anderen Gemeindeorganen angesetzten Veranstaltungszeiten Rücksicht zu nehmen.

Samstage, Sonn- und Feiertage sind für den diakonischen Mitarbeiter in der Regel arbeitsfrei. Ist jedoch seine Mitwirkung an kirchlichen Veranstaltungen an solchen Tagen oder an Werktagsabenden erforderlich, so ist er zur Teilnahme verpflichtet. Die dafür aufgewendete Zeit gilt als Arbeits- und gegebenenfalls als Überzeit im Sinne von Art. 17 vorn. Lagertage/Gemeindeferienwochentage usw. gelten als normale Arbeitstage.

Art. 46 Der diakonische Mitarbeiter kann von der vorgesetzten Behörde verpflichtet werden, über seine Tätigkeit Aufzeichnungen zu erstellen und jährlich einen Arbeitsbericht zu erstatten.

Soweit dem diakonischen Mitarbeiter zur Erfüllung seiner Aufgaben Gelder aus dem Kirchengut oder dem Spendgut anvertraut werden, führt er über deren Verwendung Rechnung. Die Rechnung unterliegt der periodischen Kontrolle durch eine von der vorgesetzten Behörde bestimmte Person. Rechnungsführung und Kontrolle sind so zu gestalten, dass das Amtsgeheimnis des diakonischen Mitarbeiters nicht verletzt wird.

Art. 47 Der diakonische Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit in Amts- und Dienstangelegenheiten verpflichtet (Art. 18 der Kirchenordnung). Als Mitarbeiter des Pfarramtes hat er überdies Geheimnisse Dritter zu bewahren, die ihm um seines Berufes willen anvertraut worden sind oder die er in dessen Ausübung wahrgenommen hat (Art. 122 KO und Art. 321 StGB). Diese Verpflichtungen dauern auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter an.

Art. 48 Der Arbeitgeber stellt dem diakonischen Mitarbeiter einen für die Ausübung seiner Tätigkeit geeigneten Raum mit der nötigen Einrichtung (Möbel, Telefon, Schreibmaschine, Büro-Utensilien, Verbrauchsmaterial) zur Verfügung. Die vorgesetzte Behörde ist dafür besorgt, dass vorhandene Apparate und Einrichtungen (Fotokopierer, Projektoren, Fernseher, Videorecorder usw.) vom diakonischen Mitarbeiter bei Bedarf benützt werden können.

---

---

Arbeits- und  
Freizeit

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rapport und  
Abrechnungs  
pflicht

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Schweige-  
pflicht

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Arbeitsplatz  
Hilfsmittel  
Spesenersatz

---

---

---

---

---

---

---

---

Die Auslagen, die dem diakonischen Mitarbeiter bei der Ausübung seiner Tätigkeit ausserhalb des Arbeitsplatzes notwendigerweise entstehen (z.B. Telefonspesen, Fahrspesen), werden ihm gemäss Art. 23 vergütet.

Art. 49 Der diakonische Mitarbeiter soll in der Regel in der Kirchengemeinde wohnen, in der er arbeitet, oder in deren Nähe. Die vorgesetzte Behörde unterstützt den diakonischen Mitarbeiter bei seinen Bemühungen um die Erfüllung dieser Verpflichtung.

Benützt der diakonische Mitarbeiter eine vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Dienstwohnung, so wird deren Mietwert den Umständen entsprechend angemessen berechnet und kann mit dem Lohn verrechnet werden. Die Nebenkosten (Heizung usw.) gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

Art. 50 Eine allenfalls notwendige Stellvertretung für den diakonischen Mitarbeiter wird durch die vorgesetzte Behörde unter Mitwirkung des Stelleninhabers organisiert.

Art. 51 Die vorgesetzte Behörde kann im Interesse der Nachwuchsförderung und im Einvernehmen mit dem diakonischen Mitarbeiter Praktikanten aus einschlägigen Ausbildungsstätten beschäftigen. Der diakonische Mitarbeiter ist verpflichtet, solche Praktikanten zu begleiten und anzuleiten und ihnen nach Möglichkeit auch Aufgaben zur selbständigen Erledigung zu übertragen.

Art. 52 Der diakonische Mitarbeiter hat Anspruch auf zehn Arbeitstage Fortbildungsurlaub innert zwei Jahren, zusätzlich zu den ihm zustehenden Ferien gemäss § 6 der Verordnung des Kirchenrats vom 10. September 1986.

Zudem steht ihm nach 6 Dienstjahren innerhalb des Verbandes, sofern die weiteren Voraussetzungen gemäss § 7 der Verordnung des Kirchenrats vom 10.9.1986 erfüllt sind, ein Fortbildungsurlaub von zwei Monaten Dauer zu.

Während diesen Abwesenheiten bezieht der diakonische Mitarbeiter die volle Besoldung.

Art. 53 Die vorgesetzte Behörde fördert die Mitwirkung des diakonischen Mitarbeiters in kirchlichen, berufsbezogenen oder im Quartier tätigen Gremien, sofern die Interessen des Arbeitgebers dies erlauben.

Wohnung

Stellvertretung

Praktikanten

Weiterbildung

Zusätzliche  
Tätigkeiten