

Vorgehen Stellvertretung Kirchengemeindesekretariat organisieren

Wegen längerem Spitalaufenthalt oder Ferienabwesenheit oder Mutterschaftsurlaub steht eine Stellvertretung an. Nachfolgend ein Ablauf für die Organisation und Ausführung einer Stellvertretung.

1. Vorbereitungen

Bevor eine Stellvertretung gesucht wird, müssen Aufgaben und Umfang der Stellvertretung geklärt werden:

- Dauer der Stellvertretung
- Gewünschte Arbeits- und Präsenzzeiten
- Aufgaben
- Schriftliche Vereinbarung notwendig ja/nein
- Stundenlohn

2. Auswahl

- In der Liste Stellvertretungs-Pool Kirchengemeindeverwaltung nach den Bedürfnissen filtern (in den verschiedenen Spaltenüberschriften wählen).
Die Liste kann online unter Kirchengemeindeverwaltung->Downloads heruntergeladen werden.

3. Anfrage

- Durch vorgesetzte Person Anfrage telefonisch oder per Mail an ausgesuchte Stellvertretungspersonen.
- Wenn die Stellvertretungsperson zusagt, gleichzeitig mit der Anfrage/Zusage das Formular „Verfügung allgemein“ ausfüllen und das Formular „Personaldatenblatt“ der Stellvertretungsperson senden.

4. Einführung

- Die Stellvertretungsperson wird vor der vereinbarten Stellvertretungszeit in die Arbeiten eingeführt. (je nach Menge und Komplexität 1-4 Stunden, die in der Regel auch entschädigt werden. Die Einführung ist einmalig, bei allfällig weiteren Stellvertretungen durch die gleiche Person entfällt diese. Es macht durchaus Sinn, immer wieder die gleiche Stellvertretungsperson anzufragen.)
- Die für die Arbeit benötigten Informationen und Zugänge (Hauptkontaktperson während der Stellvertretung, PC, Internet, Haus, Formular Arbeitszeitrapport) werden übermittelt
- Die Vereinbarung wird unterschrieben.

5. Stellvertretung

- Die Stellvertretungsperson führt die Arbeiten aus und trägt die Arbeitszeit in das Formular „Arbeitszeitrapport“ ein.

6. Beendigung der Stellvertretung

- Die Stellvertretungsperson übergibt oder sendet am Ende des letzten Stellvertretungs-Arbeitstages das Formular Arbeitszeitrapport an die vorgesetzte Person.
- Die Stellvertretungsperson schreibt allfällig wichtige Informationen für den/die Stelleninhaber/in auf und legt das Schreiben auf das Pult.
- Die vorgesetzte Person macht innert einer Woche (mittels Formular) eine Kurzevaluation zur Stellvertretung. Dies kann zusammen im Gespräch mit der Stellvertretungsperson oder allein geschehen. Die Kurzevaluation dient zur Qualitätsentwicklung.
- Zur Beurteilung der Handhabung von Stellvertretungen in Kirchengemeinden ist es wichtig, dass die Landeskirche mittels Kurzevaluation informiert wird. Bitte eine Kopie der Kurzevaluation mailen an kirchenentwicklung@zh.ref.ch oder senden an Evang.-ref. Landeskirche, Abteilung Kirchenentwicklung, Blaufahnenstrasse 10, Postfach, 8024 Zürich.

- Die finanzverantwortliche Person überweist den Stundenlohn bis spätestens Ende des Monats an die Stellvertretungsperson.

Hinweise für Vereinbarung und Berechnungen

Vereinbarung

Das Erstellen einer Vereinbarung ist nicht unbedingt notwendig, wenn die Stellvertretung nicht länger als drei Monate am Stück dauert.

Für Mutterschaftsurlaub oder für über drei Monate dauernde vollumfängliche Vertretung ist eine befristete Anstellungsverfügung zu erstellen.

Lohn

Der Stundenlohn für eine Stellvertretung liegt entsprechend tiefer als der Lohn der angestellten Person der Kirchgemeinde, da die Verantwortung kleiner ist und nicht vollumfänglich alle Aufgaben erledigt werden.

Der Stundenlohn wird mit der stellvertretenden Person abgesprochen.

Zum Stundenlohn wird der Ferien- und Feiertagsanspruch hinzugefügt und muss separat als solcher ausgewiesen werden.

Bei 5 Wochen Ferien 14.64%

Bei 6 Wochen Ferien 17.04%

Beispiel:

Stundenlohn	Fr. 30.00
Ferien-/Feiertagsanspruch 14.64%	Fr. 4.39
Total Stundenlohn	Fr. 34.39

Die Sozialleistungen wie AHV/ALV/FAK. Die AHV werden automatisch vom Lohn abgezogen, auch wenn die Stellvertretende Person unter Fr. 2'300.- Lohn im Jahr für die Stellvertretung verdient.

Wenn die stellvertretende Person mit Lohn unter Fr. 2'300.- keinen Abzug wünscht, muss sie sich selber um die Befreiung vom Abzug kümmern.

Die Eintrittsschwelle für die zweite Säule liegt bei Fr. 21'150.- im Jahr (2018). Massgebend ist der Jahreslohn abzüglich des Koordinationsabzugs von zurzeit Fr. 24'675.- (2018).

Krankheit der stellvertretenden Person während der Stellvertretung

Bei Krankheit werden die vereinbarten Arbeitsstunden ausbezahlt.

Beispiel:

Durchschnitt Vertretung 15% = 1:15 Std.

3 Wochen krank = 15 x 1:15 = 18:45 Std.