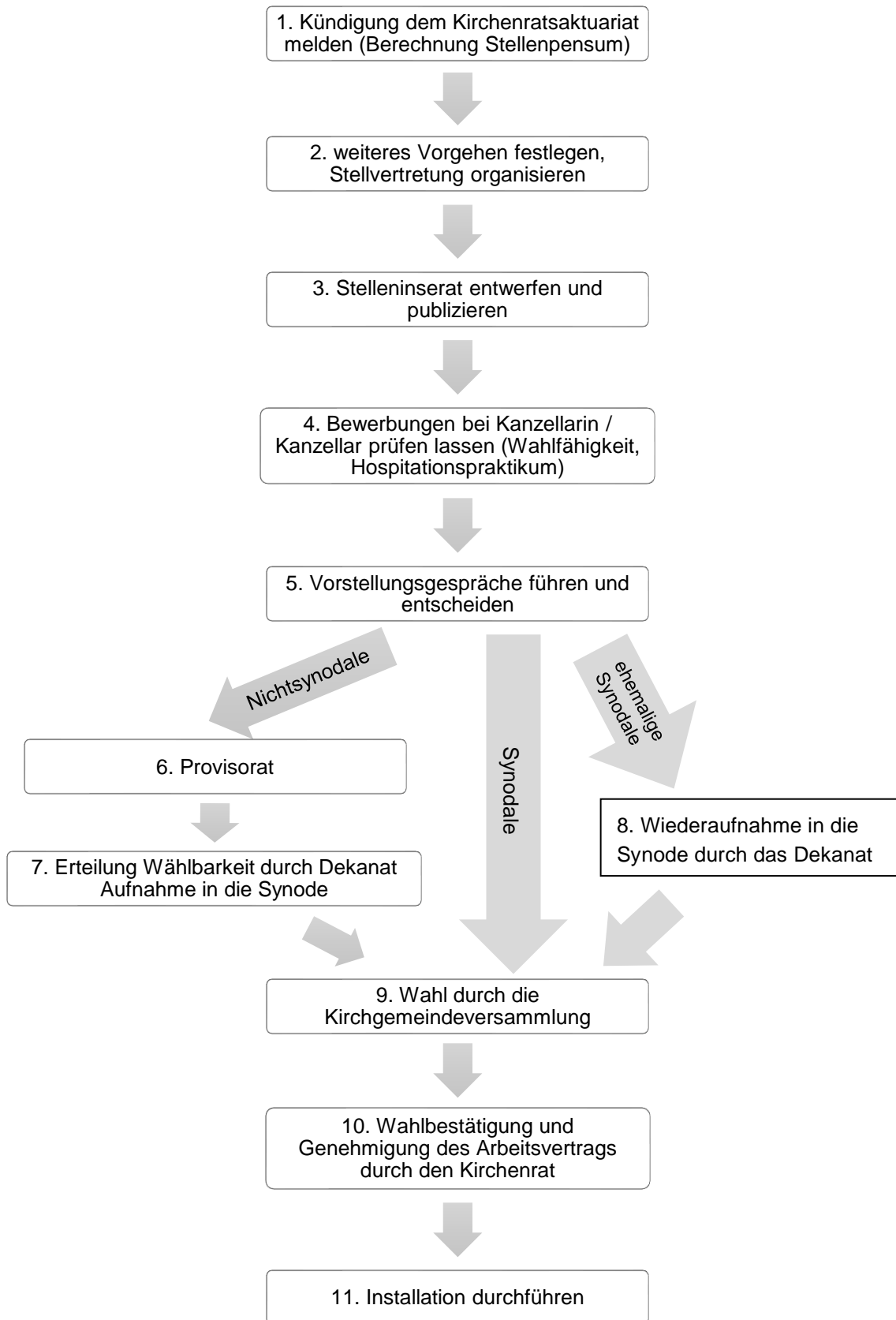




## SCHEMATISCHE ÜBERSICHT



## ERLÄUTERUNGEN

### 1. Kündigung dem Kirchenratsaktuariat melden

Wenn der Kirchgemeindevorstand die Kündigung einer Pfarrperson erhalten hat, meldet er diese dem Kirchenratsaktuariat (bitte Kopie des Kündigungsschreibens schicken). Es sind diverse administrative Abläufe mit einer Kündigung verbunden, die möglichst zeitnah abgewickelt werden müssen. Bei finanzabhängigen Kirchgemeinden legt der Kirchenrat die Stellenprozente verbindlich fest, die für eine neue Anstellung zur Verfügung stehen. Finanzunabhängige Kirchgemeinden können eine unverbindliche Berechnung vornehmen lassen.

### 2. Weiteres Vorgehen festlegen, Stellvertretung organisieren

Der Kirchgemeindevorstand entscheidet, wie er die Stellenbesetzung angehen will. Er kann diese selber übernehmen oder von der Kirchgemeindeversammlung eine Pfarrwahlkommission einsetzen lassen. Diese führt das Auswahlverfahren durch und unterbreitet dem Kirchgemeindevorstand einen oder mehrere Vorschläge. Wenn Beratung von aussen gewünscht wird, vermittelt das Aktuariat gerne Kontakte.

Für eine Übergangsphase kann eine befristete Stellvertretung fürs Pfarramt eingerichtet werden. Auf der Internetseite der Landeskirche ist eine Liste von Personen abrufbar, die für Aushilfen oder Stellvertretungen zur Verfügung stehen. Bei Stellvertretungen von mehr als zwei Monaten muss ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen und dem Kirchenrat zur Genehmigung zugestellt werden.

### 3. Stelleninserat entwerfen und publizieren

Es lohnt sich, genügend Zeit für die Erstellung eines **Inserates** einzuplanen, damit die Situation in der Gemeinde und in der Region analysiert werden kann.

Es ist empfohlen, beim Stellenumfang Verhandlungsmöglichkeiten zu signalisieren. So kann z. B. «60-80 %» oder «100 % oder nach Vereinbarung» ausgeschrieben werden. Im Gespräch mit Interessierten wird festgelegt, welche Aufgaben von der Pfarrperson übernommen werden.

Das Stelleninserat kann publiziert werden:

- bei der Landeskirche: Internetseite und Rundmail (einsenden ans Aktuariat)
- als Mail an die aktuellen Vikarinnen und Vikare: senden an [info@bildungkirche.ch](mailto:info@bildungkirche.ch) (mit Bitte, es an den aktuellen Vikariatskurs weiterzuleiten)
- auf [www.mediallegra.ch](http://www.mediallegra.ch)
- auf [www.reformiert.jobs](http://www.reformiert.jobs)
- in der Zeitschrift „bref“ (Erscheinungstermine beachten)

Die obligatorischen **Bewerbungsunterlagen** sind:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Berufsbiographie
- Zeugnisse von Ausbildungs- und Weiterbildungsabschlüssen
- Ordinationsurkunde
- Zeugnisse von früheren Arbeitsstellen
- Strafregisterauszug (Privatauszug). Bei ausländischen Bewerbungen ist der entsprechende Nachweis zu erbringen. (Der Sonderprivatauszug aus dem Strafregister wird erst eingeholt, wenn eine Anstellung beschlossen ist, siehe Punkt 5).
- Wahlfähigkeitszeugnis und/oder Äquivalenzprüfungsentscheid des Konkordats, wenn bereits vorhanden
- Sprachenzertifikat C1 in Deutsch (für Kirchgemeinden mit Amtssprache Deutsch oder Romanisch) bzw. in Italienisch (für Kirchgemeinden mit Amtssprache Italienisch), wenn die entsprechende Sprache nicht die Muttersprache ist. Kirchgemeinden mit Amtssprache Romanisch regeln die Details zum Spracherwerb im Arbeitsvertrag.

#### **4. Bewerbungen bei Kanzellarin / Kanzellar prüfen lassen**

- Nur Bewerbungen von **Synodalen** können direkt weiterverfolgt werden.
- Alle (!) anderen Bewerbungen müssen von Kanzellarin / Kanzellar geprüft werden, damit die **Wahlfähigkeit** der Bewerberin oder des Bewerbers festgestellt werden kann.
- Ausländische Bewerberinnen und Bewerber müssen vor Abschluss eines Vertrages ein zweiwöchiges **Hospitationspraktikum** absolvieren.
- Die Kanzellarin resp. der Kanzellar informiert die Mitglieder des Kirchgemeindevorstandes und die Bewerberinnen und Bewerber über die notwendigen Schritte im konkreten Fall.

#### **5. Vorstellungsgespräche führen und entscheiden**

Der Kirchgemeindevorstand (resp. die Pfarrwahlkommission) sichtet die Dossiers der in Frage kommenden Kandidatinnen und Kandidaten. Es folgen Vorstellungsgespräche und die Beratung, welche Person als geeignetste erscheint. Der Vorstand entscheidet, eine Person anstellen zu wollen, allenfalls auf Empfehlung der Pfarrwahlkommission. Falls keine geeigneten Bewerbungen vorliegen, kann die Stelle ein weiteres Mal ausgeschrieben werden.

**Referenzen:** Es wird ausdrücklich empfohlen, mehr als eine Referenz einzuholen und zu prüfen, welche Informationen im Internet greifbar sind.

**Sonderprivatauszug aus dem Strafregister:** Sobald der Entscheid über die Stellenbesetzung gefallen ist, kann der Sonderprivatauszug angefordert werden. Der erste Schritt liegt beim Kirchgemeindevorstand, siehe [www.strafregister.admin.ch](http://www.strafregister.admin.ch). Erst danach kann die Pfarrperson den Auszug anfordern.

*[Bei Synodalen geht das Verfahren weiter bei Punkt 9.]*

#### **6. Für Nichtsynodale: Provisorat**

Nichtsynodale Pfarrpersonen benötigen eine Provisionserlaubnis des Dekanats, um im pfarramtlichen Dienst tätig sein zu können. Diese muss von der Kirchgemeinde rechtzeitig beantragt werden, damit die notwendigen Abklärungen getroffen werden können (insbesondere Informationsaustausch mit anderen Kirchen).

Die Kirchgemeinde schliesst einen Provisionsvertrag ab, der zusammen mit dem Pflichtenheft vom Kirchenrat genehmigt werden muss. Der Vertrag kann erst genehmigt werden, wenn die Provisionserlaubnis vorliegt. Das Kirchenratsaktuariat berät bei Fragen zum Vertrag, insbesondere zur Lohnberechnung und zum Spracherwerb.

#### **7. Für Nichtsynodale: Erteilung der Wählbarkeit und Aufnahme in die Synode**

Personen mit einem schweizerischen Wahlfähigkeitszeugnis oder einer Zulassung zum Pfarramt in der Chiesa Evangelica Valdese, welche die Stelle bis am 1. Januar angetreten haben, werden an der folgenden ordentlichen Synode im Juni aufgenommen. Für andere Pfarrpersonen dauert das Provisorat ein Jahr und bis zur folgenden ordentlichen Synode. Wenn das Gesuch um Aufnahme der Pfarrperson vorliegt, entscheidet das Dekanat über die Erteilung der Wählbarkeit.

Das Dekanat kontaktiert die Aufzunehmenden sowie die Kirchgemeinden im Frühjahr, damit die Aufnahme vorbereitet werden kann.

#### **8. Für ehemalige Synodale: Wiederaufnahme in die Synode**

Ehemalige Synodale, die erneut eine Stelle in der Bündner Kirche antreten wollen, können beim Dekanat ein Gesuch um Wiederaufnahme in die Synode stellen. Sie legen Dienst- oder Arbeitszeugnisse über die letzten Jahre vor.

### **9. Wahl durch die Kirchgemeindeversammlung**

Die Wahl des Pfarrers oder der Pfarrerin ist ein althergebrachtes Recht der Kirchgemeindeversammlung. Es können nur Synodale gewählt werden, also Pfarrpersonen, die bereits in die Synode aufgenommen worden sind. Falls eine Wahl im üblichen Rhythmus der Kirchgemeindeversammlungen nicht möglich ist, kann eine ausserordentliche Versammlung einberufen werden.

Ist die Wahl erfolgt, kann eine Pfarrperson vom Kirchgemeindevorstand nicht mehr entlassen werden; es ist nur eine Abwahl durch die Kirchgemeindeversammlung oder ein aufsichtsrechtliches Einschreiten durch den Kirchenrat oder die Synode möglich.

### **10. Wahlbestätigung und Genehmigung des Arbeitsvertrags**

Nach der Wahl reicht der Kirchgemeindevorstand ein Wahlbestätigungsgesuch beim Kirchenrat ein. Gleichzeitig legt er diesem den Arbeitsvertrag mit dem Pflichtenheft vor. Das Kirchenratsaktuariat berät bei Fragen zum Vertrag, insbesondere zur Lohnberechnung und zum Spracherwerb. Nach der Genehmigung ist die Anstellung definitiv.

### **11. Installation durchführen**

Die Installation ist die feierliche Amtseinsetzung in der Kirchgemeinde. Sie wird durch ein synodales Mitglied des Regionalvorstandes vorgenommen. Die Absprache mit dem Regionalvorstand und die Organisation obliegen dem Kirchgemeindevorstand. Dieser kann den Kirchenrat zur Feier einladen, der nach Möglichkeit eine Vertretung entsendet.