

BISCHOFSVIKARIATE
KATHOLISCHE KIRCHLICHE KÖRPERSCHAFT
UND DIE LAIENSEELSORGERINNEN UND LAIENSEELSORGER
IM KANTON FREIBURG

ABKOMMEN ÜBER DIE ARBEITSBEDINGUNGEN

FÜR DIE IM DIENSTE DER RÖMISCH-
KATHOLISCHEN KIRCHE DES KANTONS
FREIBURG ANGESTELLTEN

LAIENSEELSORGERINNEN UND LAIENSEELSORGER

Inkraftsetzung, 1. Januar 2008

EINLEITUNG

Die Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorger üben innerhalb der katholischen Kirche des Kantons Freiburg ein Amt aus. Der Bischof vertraut ihnen eine Mission an, und sie stehen im Dienste des Volkes Gottes. Die mit ihrem Amt verbundenen besonderen Bedingungen sind im Dokument der Schweizer Bischöfe «Beauftragte Laien im kirchlichen Dienst»¹ beschrieben. Dieses stellt ein Hilfsinstrument für die kirchliche Auslegung des Arbeitsverhältnisses dar.

Die Kirche lebt in der Gemeinschaft aller Gläubigen in Christus. Die Arbeitsbeziehungen sollen in diesem gemeinsamen Geist gelebt werden. Daher bilden der Aufbau, die Revision und die Änderung der entsprechenden Regeln Gegenstand eines einvernehmlichen Abkommens zwischen den Bischofsvikariaten und der katholischen kirchlichen Körperschaft einerseits und den Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorgern andererseits.

I. KAPITEL ALLGEMEINES

Artikel 1 Grundsatz

Das Arbeitsverhältnis zwischen

der Diözesanbehörde (*dem Arbeitgeber*)

und den Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorgern (*den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern*)

sowie die daraus sich ergebenden Rechte und Pflichten sind im Anstellungsvertrag geregelt.

Artikel 2 Geltungsbereich

¹ Die allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Besitz eines für eine unbefristete oder für eine befristete Dauer von über 3 Monaten abgeschlossenen Vertrages.

² Sie gelten nicht für Personen im Besitz eines für eine befristete Dauer von höchstens drei Monaten abgeschlossenen Vertrages.

¹ Herausgegeben vom Sekretariat der Schweizerischen Bischofskonferenz, Freiburg, Januar 2005.

Artikel 3 Arbeitsort

Der Arbeitsort wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Der Arbeitgeber ist befugt, im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter den Arbeitsort zu ändern. Er berücksichtigt dabei so weit wie möglich die familiäre Situation und die für den Arbeitsweg aufzuwendende Zeit.

Artikel 4 Pflichtenheft

Die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugeteilten Aufgaben werden im Pflichtenheft festgelegt. Der Arbeitgeber kann die Erstellung des Pflichtenheftes dem direkten Vorgesetzten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters überlassen. Das Pflichtenheft wird jedes Jahr in einem Gespräch besprochen.

Artikel 5 Sorgfaltspflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Sie üben ihre Funktion aus unter Beachtung der pastoralen Ausrichtungen und im Geiste des universellen Auftrages der Kirche.

² Sie haben das Material, das zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Artikel 6 Treuepflicht

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch die Treuepflicht verletzen. Übersteigt die gesamte entgeltliche Tätigkeit ein Vollzeitpensum, bedarf die neue Tätigkeit der vorgängigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

Artikel 7 Berufsgeheimnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geheim zu haltende Tatsachen nicht verwerten oder Dritten mitteilen. Sie bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Artikel 8 Schutz der persönlichen Integrität

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität im Rahmen ihrer Arbeit. Psychologische und sexuelle Belästigungen sind verboten, da sie die Persönlichkeit und die Würde der betreffenden Person beeinträchtigen.

² Unter psychologischer Belästigung ist jede während mehreren Monaten fortdauernde oder wiederkehrende missbräuchliche Haltung einer oder mehrerer Personen mit der Absicht, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in ihrer oder

seiner Würde zu beeinträchtigen oder in einen Zustand der Minderwertigkeit zu versetzen, zu verstehen.

³ Als sexuelle Belästigung ist jegliche Verhaltensweise oder Bemerkung mit sexuellem Bezug, die von einer der Parteien unerwünscht ist, zu verstehen.

⁴ Die Opfer haben das Recht, eine Strafklage einzureichen. Sie haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung.

Artikel 9 Gleichbehandlung

Der Arbeitgeber beachtet den Grundsatz der Gleichbehandlung namentlich von Mann und Frau.

Artikel 10 Datenschutz

Der Arbeitgeber beachtet die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über den Datenschutz. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Daten, über die sie verfügen, vertraulich zu behandeln und sie nur soweit zu verwenden, als die Erfüllung des Arbeitsvertrages es verlangt.

Artikel 11 Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften für den Schaden, den sie vorsätzlich oder fahrlässig verursacht haben.

Artikel 12 Persönliche Angaben

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dem Arbeitgeber unverzüglich alle Änderungen der sie betreffenden Angaben mitzuteilen (Adresse, familiäre Situation, Zivilstand, militärische Einteilung oder Zivildienst).

II. KAPITEL ARBEITSZEIT UND AUSBILDUNG

Artikel 13 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 42 Stunden.

² Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist abhängig von der Art ihrer Arbeit. Das Personal wird angestellt auf der Grundlage einer Jahresarbeitsplanung. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf höchstens sechs Tage verteilt.

³ Der Arbeitgeber ist befugt, je nach Arbeitslast die Leistung von Überstunden zu verlangen. Diese dürfen 120 Arbeitsstunden pro Jahr nicht überschreiten. Der

Arbeitgeber kann verlangen, dass die geleisteten Überstunden ausgeglichen werden.

⁴ Die Überstunden müssen in der Regel noch im laufenden Jahr durch Freizeit ausgeglichen werden. Sie werden nur vergütet, wenn der Arbeitgeber vorgängig seine Zustimmung dazu erteilt hat.

⁵ Wenn am Ende des Jahres die geleisteten Arbeitsstunden die Anzahl der vertraglich vorgeschriebenen Arbeitsstunden überschreiten und nicht ausgeglichen werden konnten, so erfolgt der Ausgleich im folgenden Jahr.

⁶ Wenn indessen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weniger als die vertraglich vorgesehenen Arbeitsstunden geleistet hat, müssen die fehlenden Stunden im Laufe des folgenden Jahres nachgeholt werden.

Artikel 14 Grundausbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über eine Grundausbildung verfügen, die sie befähigt, ihre Verantwortung als Animator, Ausbilder, Koordinator und Begleitperson wahrzunehmen. Die Zielsetzungen, Kriterien und Anforderungen der Grundausbildung werden durch den Arbeitgeber festgelegt.

Artikel 15 Ausbildung während der Anstellung

¹ Als Ausbildung während der Anstellung ist die Absolvierung der Grundausbildung einer Person zu verstehen, die eine Tätigkeit ausübt, jedoch noch nicht eine Ausbildung nach Artikel 14 erworben hat.

² Der Arbeitgeber fördert die Absolvierung dieser Ausbildung, indem er den Betroffenen die für den Besuch der Kurse notwendige Zeit einräumt und sich finanziell an den Kosten namentlich des Schulgeldes beteiligt.

Artikel 16 Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist gehalten, gemäss den Richtlinien des Arbeitgebers an Weiterbildungsanlässen teilzunehmen. Die Weiterbildung bezweckt die Aktualisierung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse aus der Grundausbildung oder auch eine Neuausrichtung des Amtes durch eine Zusatzausbildung.

² Der Arbeitgeber kann von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter eine Zusatzausbildung verlangen.

³ Soweit es der Dienstbetrieb erlaubt, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Weiterbildung Anrecht auf eine Woche bezahlten Urlaub.

Artikel 17 Geistliche Einkehrtage

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Recht, einmal pro Jahr im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber oder dem direkten Vorgesetzten während der Arbeitszeit an geistlichen Einkehrtagen für die Dauer einer Woche teilzunehmen.

Artikel 18 Finanzierung der Ausbildungskosten

¹ Die Modalitäten der Finanzierung der Ausbildung während der Anstellung werden in einer Vereinbarung mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter festgehalten, die namentlich die Übernahme der Kosten durch den Arbeitgeber und die Bedingungen für deren Rückerstattung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei Verlassen der Arbeitsstelle vor Ablauf der vereinbarten Mindestdauer der Anstellung regelt.

² Die Kosten der Weiterbildung gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

³ Die Kosten der Zusatzausbildung gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, wenn sie auf deren oder dessen Verlangen erfolgt. Erachtet indessen der Arbeitgeber diese Ausbildung als unerlässlich, übernimmt er gemäss den vom Arbeitgeber im Einvernehmen mit der katholischen kirchlichen Körperschaft erlassenen Richtlinien die vollständigen Kosten oder einen Teil davon.

Artikel 19 Ausbildungsbezogene Auszeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gemäss den diözesanen Richtlinien Anspruch auf Auszeiten für die Ausbildung.

Artikel 20 Ausübung ausserberuflicher Ämter

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein öffentliches Amt oder ein Amt innerhalb eines Berufsverbandes ausüben möchten, bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers, sofern dieser Umstand sie veranlasst, während der Arbeitszeit abwesend zu sein. Der Arbeitgeber erteilt seine Einwilligung, wenn keine zwingenden Gründe dem entgegenstehen.

² Die Ausübung solcher Ämter während der Arbeitszeit hat keine Gehalts- oder Ferienabzüge zur Folge, sofern die Abwesenheit nicht länger als 15 Arbeitstage pro Jahr dauert und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hierfür nicht von einer anderen Stelle eine Entschädigung erhält.

III. KAPITEL RUHEZEIT

1. Abschnitt

Ferien

Artikel 21 Anspruch auf Ferien

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beläuft sich vom ersten Dienstjahr an auf mindestens 5 Wochen pro Kalenderjahr.

² Die Gewährung zusätzlicher Ferien ist abhängig vom Alter und von den Dienstjahren, die nach Kalenderjahren berechnet werden. Das Jahr, in dem der Dienst bei der römisch-katholischen Kirche angetreten wurde, wird als volles Dienstjahr gerechnet, wenn die Anstellung in diesem Jahr mindestens sechs Monate gedauert hat.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab dem Jahr, in dem sie 50 Jahre alt werden oder ab dem Jahr, im Laufe dessen sie das 20. Dienstjahr vollenden, Anspruch auf 6 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab dem Jahr, in dem sie 55 Jahre alt werden oder ab dem Jahr, im Laufe dessen sie das 30. Dienstjahr vollenden, Anspruch auf 7 Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

Artikel 22 Ferienzeit

¹ Die Ferien müssen während des entsprechenden Kalenderjahres, spätestens aber bis Ende März des folgenden Jahres bezogen werden.

² In der Regel werden die Ferien für einen fortlaufenden Zeitraum, wovon mindestens zwei zusammenhängende Wochen, gewährt.

³ Der Arbeitgeber oder der direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters legt den Ferienzeitplan fest; er berücksichtigt dabei die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sich diese mit der Art der Tätigkeit oder der Anstellung vereinbaren lassen.

⁴ Die Ferien dienen der Erholung und dürfen nicht dazu benützt werden, eine entgeltliche Arbeit zu Gunsten von Dritten zu verrichten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Stelle im Laufe eines Kalenderjahres antreten, haben Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit. Dasselbe gilt bei Stellenaustritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters im Laufe des Jahres.

Artikel 23 Arbeitsunfähigkeit und Ferien

Bei Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während den Ferien und Vorlegen eines entsprechenden Arzzeugnisses wird der Ferienanspruch in diesem Umfang aufgeschoben. Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der

nachzuholenden Ferien, wobei den Wünschen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Rechnung getragen wird.

Artikel 24 Kürzung der Feriendauer

¹ Eine Abwesenheit infolge von Krankheit, Unfall oder Militärdienst kann von der Feriendauer in Abzug gebracht werden, wenn sie länger als drei Monate im Laufe des Kalenderjahres gedauert hat.

² Der Ferienanspruch kann für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel gekürzt werden. Bei Stellenantritt oder -austritt im Laufe des Jahres umfasst der Ferienanspruch einen Zwölftel pro Arbeitsmonat.

³ Teilabsenzen werden kumuliert.

Artikel 25 Ferienentschädigung

¹ Besteht für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei Beendigung des Vertrages nicht mehr die Möglichkeit, während der Kündigungsfrist Ferien zu beziehen, können diese ausnahmsweise bei Ablauf des Vertrages mit einer Geldleistung abgegolten werden.

² Sind bis zu diesem Zeitpunkt zu viel Ferien bezogen worden, werden diese vom Gehalt abgezogen, ausser wenn sie vom Arbeitgeber vorgeschrieben worden sind.

2. Abschnitt

Feiertage, Urlaub

Artikel 26 Feiertage, wöchentliche freie Tage

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf folgende bezahlte Feiertage :

- a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, der 1. August, Allerheiligen, Mariä unbefleckte Empfängnis und Weihnachten ;
- b) den 2. Januar, den Ostermontag, den Pfingstmontag, den 26. Dezember und die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezember.

² Feiertage, die auf einen Ferien- oder Urlaubstag fallen, werden kompensiert. Muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an einem Feiertag arbeiten, wird dieser Tag kompensiert.

Artikel 27 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse :

- | | | |
|----|---|---|
| a) | Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| b) | Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 1 Tag |
| c) | Geburt eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 5 Tage |
| d) | Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person | 5 Tage |
| e) | Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| f) | Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 2 Tage |
| g) | Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahe stehenden Person, je nach Entfernung | ½ - 1 Tag |
| h) | Krankheit eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt | bis zu 7 Tage pro Jahr |
| i) | schwere Erkrankung einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt | bis zu 3 Tage pro Jahr |
| j) | Umzug | 1 Tag |
| k) | militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung | ½ - 1 Tag |
| l) | Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften | 1 Tag pro Jahr |
| m) | wenn der Arbeitsvertrag gekündigt wurde, die Zeit für Arbeitssuche, gemäss Absprache mit dem Arbeitgeber, | höchstens aber 1 bezahlter Tag pro Woche. |

² Ausser im Falle der Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauf folgenden Tagen bezogen werden.

³ Bei Teilzeitstellen wird der Urlaub im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gewährt.

⁴ Der Arbeitgeber oder der direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewährt dieser oder diesem von Fall zu Fall die notwendige Freizeit:

- für die Unterstützung derer eigenen Kinder bei Schulprüfungen;
- um amtlichen Vorladungen von Behörden, die von Gesetzes wegen vorgeschrieben sind, Folge zu leisten;
- für unerlässliche Termine namentlich beim Arzt, Zahnarzt.

Artikel 28 Unbezahlter Urlaub

In der Regel kann ein unbezahlter Urlaub nur bei Vorliegen besonderer Umstände gewährt werden, soweit er nicht den geordneten Ablauf der Seelsorgetätigkeiten behindert. Es ist vorgängig ein entsprechendes schriftliches Gesuch beim Arbeitgeber einzureichen. Bei unbezahltem Urlaub für eine Dauer von mehr als zwei Wochen ist der Ferienanspruch proportional zu kürzen.

IV. KAPITEL ENTLÖHNUNG, SOZIAL- UND ANDERE LEISTUNGEN

1. Abschnitt

Entlöhnung

Artikel 29 Gehaltszahlung

¹ Das Gehalt wird entsprechend der Vereinbarung über die Seelsorgestellen gemäss der Lohnskala für die Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorger festgesetzt.

² Das Gehalt wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats und, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Ablauf des Vertrages entrichtet.

Artikel 30 Anpassung an die Erhöhung der Lebenskosten

In der Regel wird das Gehalt zu Beginn jedes Jahres im gleichen Verhältnis wie die Erhöhung des Index per 30. Juni des Vorjahres erhöht, unter Vorbehalt der Genehmigung der Voranschläge der kkK und der KBP durch die Plenarversammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg.

Artikel 31 Abtretung des Gehalts

Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es untersagt, das Gehalt oder einen Teil davon abzutreten oder zu verpfänden.

Artikel 32 Gehaltsanspruch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Im Falle des Todes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erlischt er jedoch erst am Ende des dem Eintritt des Todes folgenden Monats.

2. Abschnitt

Sozial- und andere Leistungen

Artikel 33 Kantonale Familienzulagen

Zusätzlich zum Gehaltsanspruch hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gemäss der geltenden kantonalen Gesetzgebung Anspruch auf Familienzulagen für jedes ihrer oder seiner Kinder.

Artikel 34 Arbeitgeber-Familienzulagen

Zusätzlich zum Gehalt und den kantonalen Familienzulagen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter folgenden Bedingungen Anspruch auf die von der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg festgelegten Arbeitgeber-Familienzulagen :

- a) Der Kreis der Anspruchsberechtigten muss der gleiche sein wie derjenige gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (z.B. Lehrlinge und Studierende);
- b) Die Zulage wird proportional zum Beschäftigungsgrad entrichtet;
- c) Wenn zwei im Dienste der römisch-katholischen Kirche stehende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Kinder mit Anspruch auf eine Arbeitgeber-Zulage haben, darf höchstens eine ganze Zulage pro Kind entrichtet werden.

Artikel 35 Entschädigung für Kosten und Auslagen

¹ Die genaue Abrechnung der Entschädigung für Kosten und Auslagen erfolgt auf der Grundlage von Belegen.

² Für regelmässig wiederkehrende Auslagen (Reisekosten, Telefonate) wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Pauschalbetrag gewährt.

³ Ist nichts anderes verabredet oder üblich, so liefert der Arbeitgeber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die von ihr oder ihm benötigten Arbeitsinstrumente. Besorgt sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber die Arbeitsinstrumente selber, wird sie oder er, wenn nichts anderes verabredet oder üblich ist, hierfür in vernünftigem Masse entschädigt.

⁴ Der Exekutivrat erlässt im Einvernehmen mit der Diözesanbehörde die Ausführungsbestimmungen.

Artikel 36 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der beruflichen Vorsorge obligatorisch zu den Bedingungen nach dem Reglement der Einrichtung, der der Arbeitgeber angeschlossen ist, versichert.

V. KAPITEL GEHALT BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

1. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Artikel 37 Arztzeugnis

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wegen Krankheit oder Unfall am Arbeiten verhindert sind, haben unverzüglich den Arbeitgeber darüber zu informieren und ab dem vierten Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis vorzulegen. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, periodisch weitere Arztzeugnisse zu verlangen.

² Der Arbeitgeber kann zudem bei Vorliegen besonderer Umstände eine Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiter durch seine Vertrauensärztin oder seinen Vertrauensarzt verlangen. Er übernimmt die daraus entstehenden Kosten.

Artikel 38 Gehaltszahlung bei Krankheit

Der Arbeitgeber entrichtet der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Laufe der dem ersten Tag der Abwesenheit folgenden 12 Monate während 60 Tagen das vollständige Gehalt.

Artikel 39 Gehaltszahlung bei Unfall

Der Arbeitgeber entrichtet während 720 Tagen das vollständige Gehalt.

Artikel 40 Unfallversicherung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren wöchentliches Arbeitspensum 8 Stunden oder mehr umfasst, sind gegen die Risiken eines Berufsunfalls und eines Nichtberufsunfalls gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert.

² Die Versicherungsprämien für die Risiken eines Berufsunfalls werden vollständig vom Arbeitgeber übernommen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren wöchentliches Arbeitspensum weniger als 8 Stunden umfasst, sind nur gegen Berufsunfälle und Unfälle, die sich auf dem Arbeitsweg ereignen, versichert.

Artikel 41 Erwerbsersatzentschädigung

¹ Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Erwerbsausfall ab dem 31. Tag für Leistungen im Umfang von 80 % des Gehalts bis zu 720 Tagen innerhalb von 900 aufeinander folgenden Tagen.

² Der Arbeitgeber übernimmt die gesamte Versicherungsprämie.

³ Entschädigungen von Unfall-, Invaliditäts- und Militärversicherungen werden vom Gehalt, das der Arbeitgeber zu entrichten hat, in Abzug gebracht. Diese Bestimmung gilt auch für Entschädigungen einer Krankenkasse oder einer Privatversicherung, sofern mindestens die Hälfte der entsprechenden Versicherungsbeiträge vom Arbeitgeber bezahlt wird.

Artikel 42 Gehaltszahlung bei fehlender Versicherung

Fehlt ein Versicherungsschutz, so entrichtet der Arbeitgeber bei Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters infolge eines Unfalls (d.h. bei einem Nichtberufsunfall von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren wöchentliches Arbeitspensum weniger als 8 Stunden umfasst) das vollständige Gehalt während einer beschränkten Dauer, deren Länge sich nach der Anzahl Dienstjahre richtet.

2. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Artikel 43 Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

¹ Wird eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft arbeitsunfähig, so hat sie, wenn die Arbeitsunfähigkeit von einem Arzt bestätigt wird, Anspruch auf die gleiche Gehaltszahlung wie im Krankheitsfall.

² Während des Mutterschaftsurlaubs hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen Urlaub mit vollem Gehalt.

Artikel 44 Adoption

¹ Bei einer Adoption hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 12 Wochen Urlaub mit vollem Gehalt.

² Der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von bis zu 4 Wochen, wenn es die zur Aufnahme des Kindes nötigen Schritte erfordern.

3. Abschnitt

Gehaltszahlung bei Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst

Artikel 45 Militärdienst oder Zivildienst

¹ Bei Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während eines Monats.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind, in einer eingetragenen Partnerschaft leben oder Familienunterhaltungspflichten haben, und auf 70 % ihres Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltungspflichten haben.

³ Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem Arbeitgeber zu.

⁴ Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

VI. KAPITEL BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

1. Abschnitt

Befristete Verträge

Artikel 46 Befristeter Vertrag

Der befristete Vertrag endet ohne Kündigung des Arbeitsverhältnisses zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

Artikel 47 Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens am Ende des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Alter erreicht hat, das sie oder ihn berechtigt, in den Ruhestand zu treten.

² Der Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag über das in Absatz 1 festgelegte Alter hinaus bis zum Ende des Pastoraljahres verlängern.

³ Der Arbeitgeber kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiterin ausnahmsweise ersuchen, das Arbeitsverhältnis über das Pensionierungsalter hinaus zu verlängern. In diesem Fall wird ein neuer Arbeitsvertrag erstellt.

2. Abschnitt

Unbefristete Verträge

Artikel 48 Kündigung während der Probezeit

¹ Unter Vorbehalt einer gegenteiligen schriftlichen Vereinbarung werden die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit betrachtet. Während dieser Zeit hat jede Vertragspartei das Recht, den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von 15 Tagen auf das Ende einer Woche zu kündigen.

² Bei Abwesenheit (Krankheit, Unfall, usw.) während dieser Zeit erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als Gehalt nur die Leistungen, die dem Arbeitgeber von den Versicherungen ausbezahlt werden.

Artikel 49 Kündigung nach Ablauf der Probezeit

Nach Ablauf der Probezeit kann jede Partei den Vertrag während des ersten Dienstjahres mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündigen.

Artikel 50 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie wird ab Erhalt wirksam.

Artikel 51 Kündigungsgründe

¹ Der Arbeitgeber spricht die Kündigung aus, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion und die Normen der Kirche wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht mehr erfüllt.

² Die Kündigungsgründe müssen im Rahmen einer Personalbeurteilung nachgewiesen werden.

Artikel 52 Verwarnung

Der Kündigung muss zumindest eine schriftliche und begründete Verwarnung vorangehen, die es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlaubt, innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden.

3. Abschnitt

Ausserordentliche Kündigungen

Artikel 53 Entlassung mit sofortiger Wirkung

¹ Der Arbeitgeber kann bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen anderen Umständen, unter denen die Fortführung des Arbeitsverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, die Entlassung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus wichtigen Gründen aussprechen.

² Die Entlassung aus wichtigen Gründen erfolgt mit sofortiger Wirkung.

Artikel 54 Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a) während obligatorischen schweizerischen Militär- oder Zivildienstes oder Zivildienstes und, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, vier Wochen vorher und nachher;
- b) in den ersten 30 Tagen einer durch unverschuldete Krankheit oder unverschuldeten Unfall verursachten Arbeitsunfähigkeit, vom zweiten Dienstjahr an bis zum fünften in den ersten 90 Tagen und vom sechsten Dienstjahr an in den ersten 180 Tagen;
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin;
- d) während einer von der Bundesbehörde angeordneten, vom Arbeitgeber bewilligten Dienstleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für eine Hilfsaktion im Ausland.

VII. KAPITEL VERFAHREN BEI STREITIGKEITEN

Artikel 55 Regelung von Streitigkeiten

Die Vertragsparteien bemühen sich, ihre Meinungsverschiedenheiten untereinander zu bereinigen, bevor sie sich an die Schiedskommission wenden.

Artikel 56 Schiedskommission

¹ Es wird eine Schiedskommission eingesetzt mit dem Auftrag, die ihr unterbreiteten Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien auszulegen und zu schlichten.

² Die Zusammensetzung, die Organisation, die Arbeitsweise und das Verfahren vor der Schiedskommission werden im Anhang geregelt, der integrierender Bestandteil dieses Abkommens bildet.

Artikel 57 Anrufung der Gewerbekammer

¹ Die Arbeitsverträge sind privatrechtlicher Natur. Beschwerden gegen anfechtbare Entscheide sind an die Gewerbekammer zu richten.

² Die Parteien haben die Fristen für die Einreichung der Klage bei dieser Behörde einzuhalten, auch wenn sie ihre Streitigkeit parallel dazu der Schiedskommission unterbreiten.

VIII. KAPITEL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 58 Ergänzende Bestimmungen

Soweit eine Frage nicht ausdrücklich im Vertrag geregelt ist, gelangen die Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsrechts zur Anwendung.

Artikel 59 Änderung bisherigen Rechts

Dieses Reglement hebt alle vorangegangenen Regelungen auf und ersetzt sie.

Artikel 60 Revision

Dieses Abkommen wird regelmässig, in der Regel alle drei Jahre, einer Revision unterzogen. Jede Revision hat in Absprache zwischen den betroffenen Parteien zu erfolgen.

Artikel 61 Inkrafttreten

Die Diözesanbehörde in Verbindung mit dem Exekutivrat der katholischen kirchlichen Körperschaft wird mit dem Inkraftsetzen dieses Abkommens¹ beauftragt.

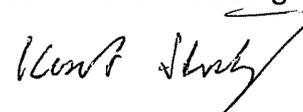
¹ Datum der Inkraftsetzung: 1. Januar 2008 (Beschluss der Bischofsvikare und des Exekutivrates vom 22. Oktober 2007)

Ausgearbeitet in Villars-sur-Glâne, am 18. September 2007

Der Bischofsvikar für den
französischsprachigen Teil
des Kantons Freiburg

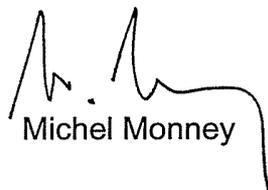

Marc Donzé

Der Bischofsvikar für den
deutschsprachigen Teil
des Kantons Freiburg

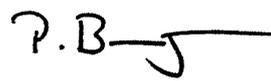

Kurt Stulz

Der Exekutivrat der katholischen kirchlichen Körperschaft
des Kantons Freiburg

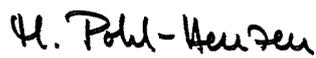
Der Präsident


Michel Monney

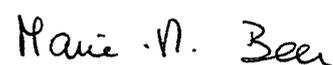
Die Generalsekretärin


Patricia Burgin

Im Namen der Laien-Seelsorger im Dienst der katholischen Kirche
versammelt am 27. September 2007


Marianne Pohl-Henzen

Marianne Pohl-Henzen


Marie-Madeleine Beer

Marie-Madeleine Beer

*Also beschlossen von der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft
des Kantons Freiburg am 6. Oktober*

Der Präsident
Laurent Passer

Der Sekretär
Daniel Piller

REGLEMENT DER SCHIEDSKOMMISSION

Artikel 1 Rechtliche Grundlage

Gemäss den Bestimmungen des Artikels 56 des Abkommens über die Arbeitsbedingungen für die im Dienste der römisch-katholischen Kirche des Kantons Freiburg angestellten Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorger (das Abkommen über die Arbeitsbedingungen) wird eine Schiedskommission eingeführt.

Artikel 2 Geltungsbereich

Die Schiedskommission kann von den an den Arbeitsverträgen zwischen den Bischofsvikariaten und den Laienseelsorgerinnen und Laienseelsorgern im Dienste der römisch-katholischen Kirche des Kantons Freiburg beteiligten Parteien angerufen werden.

Artikel 3 Zuständigkeit

Die Schiedskommission übt die ihr in Artikel 56 des Abkommens über die Arbeitsbedingungen und in den nachfolgenden Bestimmungen erteilten Befugnisse aus.

Artikel 4 Auslegung

Die Schiedskommission sorgt für die Anwendung des Abkommens über die Arbeitsbedingungen. Sie nimmt namentlich zu allfällig sich stellenden Fragen der Auslegung des Abkommens Stellung.

Artikel 5 Versöhnung

Die Schiedskommission versucht, bei Streitigkeiten individueller oder kollektiver Art über die Anwendung des Abkommens über die Arbeitsbedingungen auf Antrag einer der Parteien eine Versöhnung herbeizuführen, sofern die internen Rekursmöglichkeiten an die Bischofsvikariate ausgeschöpft worden sind.

Artikel 6 Befragung und Belege

Im Falle von Streitigkeiten kann die Schiedskommission Kontrollen vornehmen, indem sie die Einreichung der entsprechenden Belege verlangt und Arbeitgeber wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befragt. Der Arbeitgeber und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, die verlangten Dokumente vorzulegen und die Fragen zu beantworten.

Artikel 7 Schlichtungsverfahren

¹ Der Schiedskommission kann jede Streitigkeit in Bezug auf die Anwendung des Abkommens über die Arbeitsbedingungen zur Schlichtung unterbreitet werden.

² Die Partei, die sich für eine Schlichtung an die Schiedskommission wenden möchte, richtet an deren Präsidentin oder deren Präsidenten eine Klageschrift in ebenso vielen Ausfertigungen, wie Parteien am Verfahren beteiligt sind, mindestens jedoch in zwei Ausfertigungen. Sie beschreibt darin in kurzer Form den Streitgegenstand und die Rechtsbehelfe, die sie geltend machen will.

³ Das Gesuch muss folgende Angaben enthalten:

- a) Name, Wohnort und genaue Personalien der Parteien;
- b) eine kurze Darlegung der Forderungen;
- c) die Anträge und die genaue Bezeichnung der angerufenen Beweismittel;
- d) die für die klare Feststellung des Sachverhaltes massgeblichen Unterlagen und Auskünfte;
- e) das Datum des Schriftstücks und die Unterschrift der Verfasserin oder des Verfassers.

Artikel 8 Schlichtungsversuch

¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Schiedskommission stellt der Gegenpartei unverzüglich ein Exemplar der Klageschrift zu. Sie oder er gewährt ihr eine Frist um mitzuteilen, ob sie am Schlichtungsverfahren teilnehmen will oder nicht.

² Erklärt sich die Gegenpartei bereit, am Schlichtungsverfahren teilzunehmen, teilt sie dies der Präsidentin oder dem Präsidenten der Schiedskommission innert der gesetzten Frist mit.

³ Erfolgt innert Frist keine oder eine abschlägige Antwort, gilt das Schlichtungsgesuch als abgewiesen. Die Präsidentin oder der Präsident der Schiedskommission setzt unverzüglich die klagende Partei darüber in Kenntnis.

Artikel 9 Anwesenheit der Parteien

¹ Die Parteien haben persönlich zu erscheinen. Wenn sie es für nötig erachten, können sie sich verbeiständen lassen.

² Wenn die klagende Partei nicht erscheint, wird die Angelegenheit abgeschrieben. Erscheint die beklagte Partei nicht, gilt die Schlichtung als gescheitert.

Artikel 10 Beendigung des Verfahrens

Der Schlichtungsversuch ist in folgenden Fällen beendet:

- a) durch Unterzeichnung eines Einigungsprotokolls durch die Parteien. Die Parteien sind an die Abmachungen gebunden. Diese bleiben vertraulich;

- b) durch Erstellen eines Protokolls durch die Schiedskommission, in dem festgestellt wird, dass der Schlichtungsversuch gescheitert ist. Dieses Protokoll enthält keine Begründung;
- c) wenn die Parteien oder eine Partei zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens der Schiedskommission ihren Verzicht auf die weitere Teilnahme am Schlichtungsverfahren mitteilen.

Artikel 11 Vertraulichkeit

Das Schlichtungsverfahren hat vertraulichen Charakter, den alle in jedwelcher Art daran Beteiligten zu beachten haben. Der Datenschutz ist gewährleistet.

Artikel 12 Unentgeltlichkeit

Das Schlichtungsverfahren ist unentgeltlich. Es werden keine Parteikosten zugesprochen.

Artikel 13 Organisation der Schiedskommission

¹ Die Schiedskommission setzt sich zusammen aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten, zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern und zwei Ersatzbeisitzerinnen oder Ersatzbeisitzern.

² Wenn die Präsidentin oder der Präsident an der Ausübung des Amtes verhindert ist, wird als Ersatz ein ausserordentliches Präsidium bestimmt.

Artikel 14 Amtsdauer und Wahl der Mitglieder

¹ Die Mitglieder der Schiedskommission werden für die Dauer von vier Jahren oder bis zum Ablauf der laufenden Amtsperiode ernannt. Die erste Amtsperiode beginnt am Tag des Inkrafttretens dieses Abkommens über die Arbeitsbedingungen.

² Die Mitglieder der Schiedskommission können für dieselbe Funktion, für die sie ernannt wurden, nur einmal unmittelbar wiedergewählt werden.

³ Die Präsidentin oder der Präsident wird von den am Arbeitsvertrag beteiligten Parteien gemeinsam bezeichnet.

⁴ Die übrigen Mitglieder werden von den Vertragsparteien bezeichnet. Es sind eine Beisitzerin oder ein Beisitzer sowie eine Ersatzbeisitzerin oder ein Ersatzbeisitzer von der Arbeitgeberseite und eine Beisitzerin oder ein Beisitzer sowie eine Ersatzbeisitzerin oder ein Ersatzbeisitzer von der Arbeitnehmerseite zu ernennen.

Artikel 15 Sitz der Kommission

Der Sitz der Schiedskommission befindet sich am Wohnort der Präsidentin oder des Präsidenten.

Artikel 16 Abstimmung und Verbeiständung

¹ Die Schiedskommission fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen. Sie kann Sachverständige beiziehen.

² Bei individuellen Streitigkeiten können sich die Parteien durch einen Vertreter verbeiständen lassen.

Artikel 17 Regelungen in zeitlicher Hinsicht

Die Anrufung der Schiedskommission bewirkt keine Suspendierung der Klagefrist für die Anrufung der Gewerbekammer oder einer anderen juristischen Instanz.

Artikel 18 Sitzung der Kommission

Die Schiedskommission tagt sooft erforderlich. Die Einberufung erfolgt auf eigene Initiative der Präsidentin oder des Präsidenten oder auf Ersuchen einer der Parteien. Die Vorladung hat die Tagesordnung zu erwähnen. Sie muss den Mitgliedern mindestens sieben Tage im Voraus zugestellt werden.

Artikel 19 Zustellung des Entscheids

Die Schiedskommission stellt ihren Entscheid innert dreissig Tagen nach Abschluss der Verhandlungen zu.

Artikel 20 Ausstand

¹ Ist ein Mitglied der Schiedskommission an einer Streitigkeit beteiligt, muss es durch eine Ersatzperson ersetzt werden.

² Die Artikel 53 und 54 des Gesetzes vom 22. November 1949 über die Gerichtsorganisation betreffend die zwingenden und fakultativen Ausstandsregelungen (SGF 131.0.1) sind sinngemäss anwendbar.

Artikel 21 Verfahrenssprache

Das Verfahren wird nach Wahl der klagenden Partei auf Französisch oder auf Deutsch geführt, vorbehältlich einer anderen Abmachung der Parteien.

Artikel 22 Entschädigungen

Die Entschädigungen der Mitglieder der Schiedskommission und der Sekretärin oder des Sekretärs werden gemäss den vom Exekutivrat beschlossenen Normen festgesetzt.

INHALTSVERZEICHNIS**I. KAPITEL ALLGEMEINES**

Artikel 1	Grundsatz	1
Artikel 2	Geltungsbereich	2
Artikel 3	Arbeitsort	2
Artikel 4	Pflichtenheft	2
Artikel 5	Sorgfaltspflicht	2
Artikel 6	Treuepflicht	2
Artikel 7	Berufsgeheimnis	2
Artikel 8	Schutz der persönlichen Integrität	3
Artikel 9	Gleichbehandlung	3
Artikel 10	Datenschutz	3
Artikel 11	Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	3
Artikel 12	Persönliche Angaben	3

II. KAPITEL ARBEITSZEIT

Artikel 13	Arbeitszeit	4
Artikel 14	Grundausbildung	4
Artikel 15	Ausbildung während der Anstellung	4
Artikel 16	Weiterbildung	5
Artikel 17	Geistliche Einkehrtage	5
Artikel 18	Finanzierung der Ausbildungskosten	5
Artikel 19	Ausbildungsbezogene Auszeiten	5
Artikel 20	Ausübung ausserberuflicher Ämter	5

III. KAPITEL RUHEZEIT

Artikel 21	Anspruch auf Ferien	6
Artikel 22	Ferienzeit	6
Artikel 23	Arbeitsunfähigkeit und Ferien	7
Artikel 24	Kürzung der Feriendauer	7
Artikel 25	Ferienentschädigung	7
Artikel 26	Feiertage, wöchentliche Freitage	7
Artikel 27	Bezahlter Kurzurlaub	8
Artikel 28	Unbezahlter Urlaub	9

IV. KAPITEL ENTLÖHNUNG, SOZIAL- UND ANDERE LEISTUNGEN

Artikel 29	Gehaltszahlung	9
Artikel 30	Anpassung an die Erhöhung der Lebenskosten	9
Artikel 31	Abtretung des Gehaltes	9
Artikel 32	Gehaltsanspruch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
Artikel 33	Kantonale Familienzulagen	10

Artikel 34	Arbeitgeber-Familienzulagen	10
Artikel 35	Entschädigung für Kosten und Auslagen	10
Artikel 36	Berufliche Vorsorge	11

V. KAPITEL GEHALT BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Artikel 37	Arztzeugnis	11
Artikel 38	Gehaltszahlung bei Krankheit	11
Artikel 39	Gehaltszahlung bei Unfall	11
Artikel 40	Unfallversicherung	11
Artikel 41	Erwerbsersatzentschädigung	12
Artikel 42	Gehaltszahlung bei fehlender Versicherung	12
Artikel 43	Gehaltszahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	12
Artikel 44	Adoption	13
Artikel 45	Militärdienst oder Zivildienst	13

VI. KAPITEL BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Artikel 46	Befristeter Vertrag	13
Artikel 47	Pensionierung	13
Artikel 48	Kündigung während der Probezeit	14
Artikel 49	Kündigung nach Ablauf der Probezeit	14
Artikel 50	Form der Kündigung	14
Artikel 51	Kündigungsgründe	14
Artikel 52	Verwarnung	14
Artikel 53	Entlassung mit sofortiger Wirkung	15
Artikel 54	Kündigung zur Unzeit	15

VII. KAPITEL VERFAHREN BEI STREITIGKEITEN

Artikel 55	Regelung von Streitigkeiten	15
Artikel 56	Schiedskommission	15
Artikel 57	Anrufung der Gewerbekammer	16

VIII. KAPITEL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 58	Ergänzende Bestimmungen	16
Artikel 59	Änderung des alten Rechts	16
Artikel 60	Revision	16
Artikel 61	Inkrafttreten	16

Anhang	19 – 22
---------------	----------------

INHALTSVERZEICHNIS	23 – 24
---------------------------	----------------