

Anstellungsverfügung

Gestützt auf das **Dienst- und Lohnreglement für nicht ordinierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in den Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinden des Kantons Aargau (SRLA 371.400) wird folgende öffentlich-rechtliche Anstellungsverfügung erlassen:

1. Parteien

1.1 Kirchgemeinde: vertreten durch:

1.2 Angestellte(r): Name und Vorname:

Adresse: PLZ und Ort:

Telefonnummer: Geburtsdatum:

Heimatort: AHV-Nummer:

2. Definition der Stelle

2.1 Benennung der Stelle (Funktion):

2.2 Anstellungsgrad% entspricht einer durchschnittlichen Arbeitszeit von h/Woche und einer Jahresarbeitszeit von netto h.
(Für die Jahresarbeitsstunden gilt die entsprechende Tabelle im Anhang des DLM.)

2.3 Vorgesetzte Stelle:

2.4 Regelung der Arbeits- und Freizeit:

2.5 Anzahl Ferienwochen pro Jahr: Wochen (Stand 2010)

2.6 Beginn der Anstellung:

2.7 Dauer der Anstellung: Die Anstellung ist unbefristet/befristet bis zum¹

2.8 Probezeit vom: bis:

3. Arbeitsplatzregelung

.....
.....
.....
.....
.....

¹ Zutreffendes auswählen.

4. Lohn und Entschädigungen

4.1 Lohn:

Der Lohn basiert auf der Mindestlohntabelle zum DLM (SRLA 371.400) und einer Einstufung als in das Dienstjahr:

Sfr. brutto inkl. Ferienentschädigung (Indexstand Mai 2008 = 109.9)

Der Lohn wird in 12 Raten jeweils auf den des Monats ausbezahlt. Sozial- und Pensionskassenabzüge sind der Lohnabrechnung zu entnehmen.

4.2 Arbeitszeitabrechnung:

Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt monatlich und wird auf den ersten Arbeitstag des Folge-
monats der vorgesetzten Stelle zugestellt.

4.3 Spesen:

.....
.....
.....
.....

5. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach § 45 DLM (SRLA 371.400)

6. Krankentaggeld- und Unfallversicherung

Die Krankentaggeld- und die Unfallversicherung richten sich nach §§ 56, 57 DLM (SRLA 371.400).

7. Kündigung

Die Beendigung des Anstellungsverhältnisses richtet sich nach §§ 21 ff. DLM.

8. Beschreibung der Hauptaufgaben / Arbeitsschwerpunkte: (Gliederung nach Wichtigkeit)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Beschreibung von weiteren Aufgaben

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Die Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ergeben sich im Detail aus dem Stellenbeschrieb.

10. Schweigepflicht

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Tatsachen verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind und die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren. Die Schweigepflicht gilt auch über die Beendigung des Anstellungsverhältnisses hinweg.

Rechtsgrundlagen:

- Reglemente der Systematischen Rechtssammlung der Evangelisch-Reformierten Landeskirche Aargau (SRLA)
- Evtl. Dienst- und Lohnreglement der Kirchgemeinde xy

Diese Verfügung wird in zwei Exemplaren beidseitig original unterzeichnet.

Ort / Datum:

Für die Kirchgemeinde
Die Präsidentin:

Der Vizepräsident:

Die Angestellte/der Angestellte²:

.....

Anmerkung:

Doppelunterschrift notwendig, möglich ist z.B. auch Präsident/Aktuarin.

² Zutreffendes auswählen.