**Antragsteller** XY

*Name / Vorname*

**Dienstort / Arbeitsbereich** Chrischona XY / Pastor…

*Gemeinde / Arbeitsbereich*

**Ich plane mein Time-out** von ca. XY bis ca. XY (X Wochen)  
 *(immer ganze Monate)*

**Wahl Zeitpunkt**

mein geplantes Time-out findet statt bei ununterbrochenem Arbeitsverhältnis

vor einem geplanten Dienstortwechsel

* *Arbeitsbeginn am neuen Dienstort: ……………….*
* *letzter vertraglicher Anstellungstag   
  am bisherigen Dienstort: ……………….*

vor einem Austritt (Vertragsauflösung,  
 Pensionierung)

*Letzter vertraglicher Anstellungstag ……………….*

Das geplante Time-out ist mit der Gemeindeleitung  
und dem zuständigen Regionalleiter besprochen Gespräch vom ……………………..

Die Gestaltung und die Inhalte meines Time-out  
sind mit dem Regionalleiter besprochen Gespräch vom ……………………..

**Option Time-out Verlängerung\***

Ich verlängere mein Time-out durch:

* Bezug zusätzlicher Ferientage …………………. (Anzahl Ferientage)
* Bezug unbezahlter Ferientage …………………. (Anzahl unbezahlte Ferientage)
* Kompensation von Überzeit …………………. (Anzahl Kompensationstage)

*\*Gemeindeleitung und zuständiger Regionalleiter sind mit obgenannter Verlängerungsoption einverstanden und bestätigen diese (Gemeindeleitungsbeschluss dem Antrag beilegen)*

Anmerkungen:

* Das Antragsformular ist spätestens 1 Monat vor Time-out Beginn dem zuständigen Regionalleiter einzureichen.
* Das Antragsformular beruht auf dem Time-out-Reglement vom 15. Februar 2019.
* Bei einem Bezug des Time-out Guthaben entspricht dieses dem Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Anteil.
* Bei Kündigung durch den Arbeitnehmer gilt grundsätzlich: Der Arbeitgeberanteil des Time-out-Guthaben verfällt und wird der/den Gemeinde/n zurückbezahlt.
* Ausnahme: Falls die Gemeindeleitung auf die Rückzahlung des angesparten Arbeitgeberbeitrages verzichtet, kann dieses Guthaben der Auszahlung angerechnet werden. Hierfür bedarf es der schriftlichen Zustimmung der Gemeindeleitung.

Ort, Datum Unterschrift Antragsteller: ………………………………………………………………..

**Weiteres Vorgehen**

* Das Antragsformular ist dem zuständigen Regionalleiter einzureichen
* Der Regionalleiter und die Geschäftsstelle errechnen das effektiv zur Verfügung stehende Time-out Guthaben auf das gewünschte Datum hin (Ich plane mein Time-out von … bis …)
* Der Antragsteller erhält detaillierte und verbindliche Rückmeldung durch den zuständigen Regionalleiter
* Der Antragsteller plant verbindlich sein Time-out (zeitliche Abwesenheit) inkl. der allfälligen Verlängerungsoptionen
* Der Antragsteller und die Gemeindeleitung verabschieden gemeinsam die vorgeschlagene Time-out Planung
* Der zuständige Regionalleiter plant zusammen mit der Geschäftsstelle die Umsetzung des verabschiedeten Time-out. Hierbei werden Detailfragen wie Geldfluss Lohnzahlung, Versicherungsschutz und weiteres abschliessend festgehalten
* Der zuständige Regionalleiter informiert Antragssteller und Gemeindeleitung abschliessend