



Personalreglement

Ausgabe November 2022

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Bestimmungen**
 - 1.1. Geltungsbereich

- 2. Angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Pfarrerinnen und Pfarrer**
 - 2.1. Grundzüge der Arbeitsverhältnisse
 - 2.2. Ergänzendes Recht
 - 2.3. Pflichten
 - 2.4. Stellenausschreibungen
 - 2.5. Stellenbeschreibungen
 - 2.6. Löhne, Gehälter
 - 2.7. Teuerung
 - 2.8. Dienstaltersgeschenke
 - 2.9. Arbeitszeit
 - 2.10. Weiterbildung
 - 2.11. Arbeitszeugnis
 - 2.12. Mitarbeitergespräche
 - 2.13. Ferienanspruch
 - 2.14. Unfallversicherung
 - 2.15. Krankentaggeldversicherung
 - 2.16. Pensionskasse
 - 2.17. Kinderzulagen, Betreuungszulagen
 - 2.18. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 2.19. Kündigungsfristen
 - 2.20. Altersrücktritt

- 3. Kirchgemeinderat und Kommissionsmitglieder**
 - 3.1. Grundsatz
 - 3.2. Begleitung von altersspezifischen Gruppen
 - 3.3. Weiterbildung
 - 3.4. Sitzungsgelder
 - 3.5. Entschädigung Ressorts
 - 3.6. Spesen
 - 3.7. Geschenke

- 4. Freiwillig Mitarbeitende**
 - 4.1. Grundsatz
 - 4.2. Entschädigungen, Spesen
 - 4.3. Weiterbildungen
 - 4.4. Musikalische Begleitung

- 5. Übergangs- und Schlussbestimmungen**
 - 5.1. Inkrafttreten
 - 5.2. Verordnungen
 - 5.3. Anpassungen

Abkürzungen

KGR = Kirchgemeinderat
GK = Gehaltsklassen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für:

- angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- den Kirchgemeinderat und die Kommissionen
- Pfarrerinnen und Pfarrer, subsidiär zu den Bestimmungen des Kantons Bern & der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn
- freiwillig Mitarbeitende

² Das Personalreglement ist fester Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2. Angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Pfarrerinnen und Pfarrer

2.1. Grundzüge der Arbeitsverhältnisse

¹ Wer einen Beschäftigungsgrad von mindestens 20% hat und im Monatslohn besoldet wird, wird mit öffentlich-rechtlichem Arbeitsvertrag angestellt.

² Wer die Voraussetzungen von Abs. 1 nicht erfüllt, wird mit obligationenrechtlichem Arbeitsvertrag angestellt. Aushilfspersonal wird immer obligationenrechtlich angestellt.

2.2. Ergänzendes Recht

¹ Primär gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrags und der gemeindeeigenen Erlasse. Kündigungsfristen, Ferienansprüche und Probezeit dürfen vom Personalreglement abweichen.

² Für öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt das ergänzende Personalrecht des Kantons.

³ Für obligationenrechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt ergänzend das Obligationenrecht.

2.3. Pflichten

¹ Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Erfüllung der vereinbarten Aufgaben im Stellenbeschrieb verpflichtet.

² Die Mitarbeitenden stehen unter Schweigepflicht. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

2.4. Stellenausschreibungen

¹ Der Kirchgemeinderat schreibt freie, unbefristet zu besetzende Stellen über 50% öffentlich aus.

² Die Erhöhung des Pensums eines bestehenden Arbeitsverhältnisses wird nicht ausgeschrieben.

2.5. Stellenbeschreibungen

¹ Der Kirchgemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in Stellenbeschreibungen.

2.6. Löhne, Gehälter

¹ Die Anstellungsbehörde legt die Gehaltsklasse und die Gehaltsstufen fest.

² Bei den Gehältern von Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter, Katechetinnen und Katecheten, KUW-Mitarbeitenden sowie Organistinnen und Organisten stützt sich die Kirchgemeinde grundsätzlich auf die Vorgaben der Kantonalkirche.

³ 100% Organistenamt entspricht 58 Diensten im Jahr.

⁴ Die Entschädigungen der Organisten und KUW-Mitarbeiterinnen werden in Anhang 1 geregelt.

2.7. Teuerung

¹ Die Kirchgemeinde übernimmt grundsätzlich die für die Kantonalkirche geltenden Teuerungsbeschlüsse.

² Der Kirchgemeinderat kann ebenfalls die Entschädigungen und die Stundenlöhne der Teuerung anpassen.

2.8. Dienstaltersgeschenke

¹ Der Kirchgemeinderat bedankt sich mit einem Geldbetrag für geleistete Jahre:

| | |
|----------------|-------------|
| - Für 10 Jahre | Fr. 500.- |
| - Für 20 Jahre | Fr. 1'000.- |
| - Für 30 Jahre | Fr. 1'000.- |
| - Für 40 Jahre | Fr. 1'000.- |

2.9. Arbeitszeit

¹ Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Der Kirchgemeinderat regelt die Einzelheiten in Anhang 3.

2.10. Weiterbildung

¹ An die Kosten fachspezifischer Weiterbildungen können nach Rücksprache mit dem Kirchgemeinderat Beiträge ausgerichtet werden.

² Die Bezahlung von Kurskosten ab Fr. 300.- kann an Bedingungen geknüpft werden.

2.11. Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können vom Kirchgemeinderat jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen.

² Auf besonderes Verlangen eines Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

2.12. Mitarbeitergespräche

¹ Die Ressortverantwortlichen führen jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.

2.13. Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt:

- bis zum 60. Altersjahr 5 Wochen
- ab dem 60. Altersjahr 6 Wochen

2.14. Unfallversicherung

¹ Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufsunfällen und ab 8 Arbeitsstunden pro Woche gegen Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

2.15. Krankentaggeldversicherung

¹ Die Kirchgemeinde kann eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

2.16. Pensionskasse

¹ Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

2.17. Kinderzulagen, Betreuungszulagen

¹ Der Anspruch auf Kinderzulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Betreuungszulagen werden keine ausgerichtet.

2.18. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden.

² Das obligationenrechtliche Arbeitsverhältnis kann beidseitig unter Beachtung der geltenden Kündigungsfristen mit schriftlicher Kündigung beendet werden.

³ Das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis kann durch die Kirchgemeinde mittels Verfügung beendet werden. Die betroffene Person ist vorgängig anzuhören.

2.19. Kündigungsfristen

¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

² Im Arbeitsvertrag kann eine andere Kündigungsfrist vorgesehen werden.

2.20. Altersrücktritt

¹ Der Rücktritt aus Altersgründen erfolgt spätestens auf Ende des Monats, in welchem die AHV-Altersgrenze erreicht wird.

² Der Arbeitsvertrag kann nach Absprache mit dem Mitarbeitenden über das Pensionsalter hinaus weitergeführt werden.

3. Kirchgemeinderat und Kommissionsmitglieder

3.1. Grundsatz

¹ Die Kirchgemeinde ist auf die Mitarbeit von Ehrenamtlichen angewiesen.

² Ehrenamtlich Mitarbeitende können ihren Einsatz bestätigen lassen (Sozialzeitausweis).

3.2. Begleitung von altersspezifischen Gruppen

¹ Der Kirchgemeinderat regelt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressort die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Familien, Alleinstehenden, Seniorinnen und Senioren.

² Die Ressortverantwortlichen amtieren als direkte Ansprechpersonen.

3.3. Weiterbildung

¹ An die Kosten fachspezifischer Weiterbildungen können nach Rücksprache mit dem Kirchgemeinderat Beiträge ausgerichtet werden.

3.4. Sitzungsgelder

¹ Der Anspruch und die Höhe der Entschädigung werden im Anhang 1 geregelt.

² Die Sekretärin führt eine Präsenzliste.

³ Die Gelder werden Ende Jahr ausgerichtet.

3.5. Entschädigung Ressorts

¹ Die Entschädigung für die Ratsmitglieder ist im Anhang 1 geregelt.

² Die Entschädigung wird Ende Jahr ausgerichtet.

3.6. Spesen

¹ Werden nach Aufwand und spezieller Abrechnung gemäss Anhang 1 ausbezahlt.

3.7. Geschenke

¹ Abtretende Kirchgemeinderäte erhalten ein Geschenk in der Höhe von Fr. 100.-/Ratsjahr.

² Ausscheidende Mitarbeitende erhalten ein angemessenes Geschenk. Dies fällt in den Kompetenzbereich der Ressortverantwortlichen.

4. Freiwillig Mitarbeitende

4.1. Grundsatz

¹ Die Kirchgemeinde ist auf die Mitarbeit von Freiwilligen angewiesen.

² Die Arbeit der freiwillig Mitarbeitenden wird in Zusammenarbeit mit den Pfarrämtern koordiniert.

³ Als Ansprechperson gilt der/die vom Kirchgemeinderat bestimmte Ressortverantwortliche.

⁴ Die freiwillig Mitarbeitenden können ihren Einsatz bestätigen lassen (Sozialzeitausweis).

4.2. Entschädigungen, Spesen

¹ Anhang 1 regelt allfällige finanzielle Entschädigungen für die freiwillige Mitarbeit.

² Über Entschädigungen die nicht in Anhang 1 geregelt sind, entscheidet der Kirchgemeinderat.

4.3. Weiterbildungen

¹ An die Kosten fachspezifischer Weiterbildungen können nach Rücksprache mit dem Kirchgemeinderat Beiträge ausgerichtet werden.

4.4. Musikalische Begleitung

¹ Für die musikalische Begleitung von Gottesdiensten werden die Entschädigungen gemäss Anhang 1 ausgerichtet.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

5.1. Inkrafttreten

¹ Das Personalreglement tritt nach seiner Genehmigung durch die Kirchgemeindeversammlung auf den 1. Januar 2023 in Kraft. Alle bisherigen Bestimmungen und Vorschriften werden damit aufgehoben.

5.2. Verordnungen

¹ Der Kirchgemeinderat erlässt Regelungen betreffend Spesenentschädigungen für freiwillig Mitarbeitende (Anhang 1) und die Pfarrpersonen (Anhang 2) sowie zur Arbeitszeit (Anhang 3).

5.3. Anpassungen

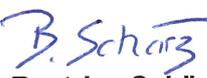
¹ Das Ressort Finanzen legt in Zusammenarbeit mit dem Kassier, der Kassierin an der Budgetsitzung des KGR die Anpassungen der Löhne und Entschädigungen zur Genehmigung vor.

Die Versammlung vom 24. November 2022 nahm dieses Reglement an.

Präsidentin


Yvonne Pfister

Sekretärin


Beatrice Schärz

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 25. Oktober 2022 bis 24. November 2022 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) auf den Gemeindeverwaltungen Aeschi und Krattigen öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 44 vom 25. Oktober 2022 bekannt.

Aeschi, 25.11.22

B. Schwarz

Ort, Datum

Die Sekretärin

Anhang 1

Zu 4.2. Entschädigungen und Spesen für freiwillig Mitarbeitende

Ein- und halbtägige Anlässe

- Hauptleitung CHF 50.00
- Mitarbeiter CHF 25.00

Mehrtägige Anlässe

- Hauptleitung CHF 100.00/Tag
- Mitarbeiter CHF 50.00/Tag
- Tagesmitarbeiter CHF 25.00/Tag

Zu 4.4. Musikalische Begleitung

- Musizierende Laien CHF 150.00
- Berufsmusiker mit Lehrdiplom CHF 300.00
(Proben werden nicht entschädigt)
- Mitwirkung von Musikgruppen bis 3 Personen, pro Person CHF 100.00
- Mitwirkung von Musikgruppen über 3 Personen, pauschal CHF 500.00
- Weitere musikalische Begleitungen werden durch den KGR von Fall zu Fall geregelt.

Zu 3.4. Sitzungsgelder

- Ratssitzungen, Präsidium CHF 60.00
- Ratssitzungen, Mitglieder CHF 30.00
- Ressortsitzungen, mind. 1 Std. CHF 20.00
- Ständige und nicht ständige Kommissionen, Präsidium CHF 30.00
- Ständige und nicht ständige Kommissionen, Mitglieder CHF 20.00
- Protokollführung CHF 20.00
- Tagespauschalen CHF 120.00
- Halbtagespauschalen CHF 60.00
- Delegierten mit besonderen Aufgaben wird ein Sitzungsgeld ausbezahlt CHF 30.00

Zu 3.5. Entschädigung Ressorts

- Präsidium CHF 3'000.00
- Vizepräsidium, Finanzen CHF 1'500.00
- Übrige Ressorts CHF 500.00
- Entschädigung Präsidium Baukommission, sofern nicht gleichzeitig im Kirchgemeinderat CHF 500.00

Zu 3.6. Spesen

- Autokilometer werden innerhalb der Kirchgemeinde nicht entschädigt, alle übrigen mit CHF 0.70/km

Zu 2.6. Löhne, Gehälter

Organisten

- Kasualien CHF 150.00
- Gottesdienst CHF 150.00
- Gottesdienst mit Abendmahl CHF 170.00

KUW-Mitarbeiterin

- pro Lektion (45 Min.) CHF 50.00
- pro Gottesdienst CHF 50.00
- pro Elternabend CHF 50.00
- administrative Arbeiten CHF 30.00

Dieser Anhang wurde angepasst und an der Kirchgemeinderatssitzung vom 13. Oktober 2022 einstimmig genehmigt.

Anhang 2

Entschädigungen der Ausstattungs- und Betriebskosten sowie der Spesen der Pfarrpersonen Kirchgemeinde Aeschi-Krattigen

Erstellt nach:

- den Richtlinien für Dienstwohnungen (Pfarrhäuser oder Pfarrwohnungen) und Amtsräume für Pfarrerinnen und Pfarrer im Gemeindepfarramt des Beauftragten für Kirchliche Angelegenheiten, Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern
- dem Ratgeber Pfarramt des evangelisch-reformierten Pfarrvereins Bern-Jura-Solothurn

| 1. Ausstattungskosten für Amtsräume und Arbeitsplatz. Falls der/die StelleninhaberIn die Amtsräume selber einrichtet. | Aeschi pro Jahr | Krattigen pro Jahr |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| 1.1. Amtsräume (Möblierung, Einrichtungen etc.) - Gemäss Aufwand | max. 1'000.00 | max. 1'000.00 |
| 1.2. Arbeitsplatz (Computer und Peripheriegeräte, Software) - Gemäss Aufwand | max. 1'000.00 | max. 1'000.00 |

2. **Betriebskosten**

(nur bei dienstwohnungspflichtigen PfarrerInnen)

Diese werden individuell aufgrund der effektiven Nebenkosten entschädigt.

(x=Anzahl Zimmer in Wohnung oder im Haus)

| | | |
|---|-------------|---------------|
| 2.1. Gas- und oder Elektroenergie - Abrechnung über Nebenkosten | verschieden | Kirchgemeinde |
| 2.2. Heizung (inkl. Kaminfeger, Service etc.) - Abrechnung über Nebenkosten | verschieden | Kirchgemeinde |
| 2.3. Raumpflege | 800.00 | Kirchgemeinde |

3. **Spesen**

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Telefon/Internet - Telefon und Internetabonnement - Handy | Kirchgemeinde nach Aufwand | Kirchgemeinde nach Aufwand |
| 3.2. Porti, Büromaterial, nach Aufwand | nach Aufwand | nach Aufwand |
| 3.3. Fahrspesen - Nach Aufwand: CHF 0.70 pro Kilometer oder ÖV-Billett Die Höhe der KM-Entschädigung richtet sich nach dem Kantonsansatz. - Kosten für Rekognoszieren etc. nach Aufwand (Billette/km) | nach Aufwand nach Aufwand | nach Aufwand nach Aufwand |
| 3.4. Medien (Bücher, CD, Bilder, Abos etc.) Pauschale | 300.00 | 300.00 |
| 3.5. Weiterbildungskosten - Die ungedeckten Kosten bis CHF 120.00 pro Tag, ab CHF 180.00 2/3 der Gesamtkosten pro Tag. (Kurskosten, Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung). Für Weiterbildungen, die vom Kirchgemeinderat bewilligt wurden und von der PfarrerInnenweiterbildung anerkannt sind. | verschieden | verschieden |
| 3.6. Auswärtige Verpflegung - Kantonaler Ansatz (Stand 2013: CHF 24.00) | verschieden | verschieden |

Dieser Anhang wurde angepasst und an der Kirchgemeinderatssitzung vom 5. Dezember 2018 einstimmig genehmigt.

Anhang 3

Zu 2.9. Arbeitszeit

1. Grundsätze der Jahresarbeitszeit

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

2. Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

² Bei der Teilzeitarbeit sind die Mitarbeitenden grundsätzlich frei in der Einteilung ihrer Arbeitszeit. Sie haben sich dabei nach den betrieblichen Bedürfnissen zu richten.

3. Arbeitszeiterfassung

¹ Die Arbeitszeiterfassung dient dem Kirchgemeinderat hauptsächlich als Übersicht über die benötigten personellen Ressourcen bei der Stellenbewirtschaftung und als Steuerungsmittel zum Schutz der Mitarbeitenden vor Überlastung.

² Die Arbeitszeit ist von den Mitarbeitenden auf dem vom Kirchgemeinderat zur Verfügung gestellten Formular zu erfassen und dem Ressort „Personelles“ vierteljährlich oder auf Verlangen einzureichen.

³ Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche.

Saldoübertrag

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr.

² Am Ende einer Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder 50 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

³ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, verfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos.

⁴ Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

⁵ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

4. Inkrafttreten

Der Anhang tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Dieser Anhang an der Kirchgemeinderatssitzung vom 1. Dezember 2022 einstimmig genehmigt.