



REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE BARGEN

# Personalverordnung

1.1.2023



## Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
	Grundlage	5
	Gegenstand	5
	Grundsätze der Personalpolitik	5
	Stellenplan	5
	Begründung des Arbeitsverhältnisses,	5
	Stellenausschreibung	5
	Anstellung, Zuständigkeiten	5
	Probezeit	6
	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
	Freistellung	6
	Fristlose Kündigung	6
	Kündigungsfristen	6
II.	Personalbeurteilung und -förderung	6
	Personalentwicklung	7
III.	Lohn und andere finanzielle Leistungen	7
1.	Lohn	7
	Gehaltsklassen	7
	Lohnauszahlung	7
	Kirchenmusiker	8
	Pauschalentschädigung	8
	Festangestellte Organisten	8
	Grundlage	8
	Lohnberechnung	8
2.	Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage	9
	Sollarbeitszeit	9
	Jahresarbeitszeit	9
	Bezahlte Kurzpausen	10
	Arbeitszeitbewirtschaftung	10
	Arbeitszeiterfassung	10
	Ausgleich Zeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
	Ausnahmen	10
	Ergänzendes Recht	10
	Ferien	11
	Bezahlter Urlaub	11

Unbezahlter Urlaub	11
Arbeitsfreie Tage	11
3. Sozialversicherungen	12
Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit	12
Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	12
Nichtberufsunfallversicherung	12
Krankentaggeldversicherung	12
Berufliche Vorsorge	12
4. Andere finanzielle Leistungen	13
Auslagenersatz	13
Sitzungsgeld (möchte der Kirchgemeinderat Sitzungsgeld auszahlen?)	13
Entschädigungen	13
Pauschalentschädigung Kirchgemeinderat	13
Entschädigungen für Kommissionen, Freiwillige und Vereine	14
Entschädigungen Bereich Kirchenmusik	14
Ehrungen, Arbeitsjubiläen, Geburtstage	15
Treueprämien	15
Geschenke	16
IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
Inkrafttreten	16
V. Anhänge 1 - 2	17

## I. Allgemeine Bestimmungen

Grundlage	<p><b>Art. 1</b></p> <p>Der Kirchgemeinderat beschliesst diese Personalverordnung gestützt auf den Artikel 25 des Personalreglements vom 1. Januar 2023.</p>
Gegenstand	<p><b>Art. 2</b></p> <p><sup>1</sup> Die Verordnung regelt das Arbeitsverhältnis des von der Kirchgemeinde angestellten Personals.</p> <p><sup>2</sup> Die Verordnung regelt ausserdem die Entschädigung und den Auslagenersatz für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen, der Freiwilligenarbeit und der Personen, Vereine und Gruppen, die zum kirchlichen Leben beitragen.</p>
Grundsätze der Personalpolitik	<p><b>Art. 3</b></p> <p><sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat erlässt Grundsätze über die Personalpolitik der Kirchgemeinde. Diese stellen verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar.</p> <p><sup>2</sup> Die Personalpolitik der Kirchgemeinde verfolgt folgende Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) fachlich kompetente Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die sich mit den zu erfüllenden Aufgaben der Kirche und ihrer Verwaltung identifizieren, verantwortungsvoll und wirtschaftlich handeln, kundenorientiert, entwicklungs- und lernbereit sind und über Teamgeist und Leistungsbereitschaft verfügen.</li><li>b) mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und einer dialogorientierten Führungskultur die Voraussetzungen für eine zielorientierte und wertschätzende Zusammenarbeit zu schaffen.</li></ul>
Stellenplan	<p><b>Art. 4</b></p> <p><sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat ist zuständig für die Schaffung, Änderung und Aufhebung von Funktionen im Rahmen des Stellenplans.</p> <p><sup>2</sup> Er umschreibt für die einzelnen Stellen die Ziele, Anforderungen und Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb und arbeitet, falls sinnvoll, ein Pflichtenheft aus.</p> <p><sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat überprüft den Stellenplan periodisch.</p>
Begründung des Arbeitsverhältnisses, Stellenausschreibung	<p><b>Art. 5</b></p> <p>Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass freiwerdende Stellen in geeigneter Form öffentlich und kirchenintern bekannt gemacht werden.</p>
Anstellung, Zuständigkeiten	<p><b>Art. 6</b></p> <p>Der Kirchgemeinderat ist Anstellungsbehörde für das kirchgemeindeeigene Personal.</p>

Probezeit	<p><b>Art. 7</b></p> <p>Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Diese kann ausnahmsweise aus triftigen Gründen verlängert werden.</p>
Beendigung des Arbeitsverhältnisses Freistellung	<p><b>Art. 8</b></p> <p>Die zuständige Behörde kann Mitarbeitende während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen, sobald</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die betroffene Person formelle Kenntnis von der bevorstehenden Kündigung hat</li><li>b) eine Austrittsvereinbarung abgeschlossen ist oder</li><li>c) die betroffene Person selbst gekündigt hat.</li></ul>
Fristlose Kündigung	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup> Die Kirchgemeinde kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen fristlos kündigen.</p> <p><sup>2</sup> Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar ist.</p> <p><sup>3</sup> Geht die fristlose Kündigung von der Kirchgemeinde aus, so erlässt der Kirchgemeinderat bzw. die Anstellungsbehörde eine begründete Verfügung.</p>
Kündigungsfristen	<p><b>Art. 10</b></p> <p>Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf ein Monatsende gekündigt werden.</p>

## II. Personalbeurteilung und -förderung

Personalbeurteilung	<p><b>Art. 11</b></p> <p><sup>1</sup> Die Vorgesetzten beurteilen mindestens jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeitenden. Sie vereinbaren dabei allfällige Unterstützungs- und Fördermassnahmen.</p> <p><sup>2</sup> Die Ergebnisse des Gespräches können eine Entscheidungsgrundlage für die Personal- und Lohnentwicklung bilden. Sie können zudem Grundlage sein für das Ausrichten von Prämien, für einseitige Änderungen des Arbeitsverhältnisses oder für Kündigungen durch die Kirchgemeinde.</p> <p><sup>3</sup> Aufgrund der Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Lohnerhöhung, eine Leistungsprämie oder auf eine bestimmte Personalentwicklungsmassnahme.</p>
---------------------	---

## Personalentwicklung

**Art. 12**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde fördert im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten die Aus- und Weiterbildung und die Entwicklung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Umfang der Förderung richtet sich, in dieser Reihenfolge, nach  
 1. dem betrieblichen Bedarf und der Dienstleistungsoptimierung;  
 2. der Leistung und dem Verhalten der Mitarbeitenden;  
 3. den persönlichen Bedürfnissen und Möglichkeiten der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Der Besuch von Fachtagungen und ähnlichen Anlässen und Instruktionen, welche für die ordentliche Ausübung der Arbeit erforderlich sind, gilt als Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Die Kirchgemeinde kann auf Gesuch hin und bei dienstlichem Interesse Mitarbeitenden oder Personengruppen, die externe Aus- und Weiterbildungen besuchen, Kurskostenbeiträge ausrichten, Auslagen ersetzen sowie bezahlten Urlaub gewähren.

<sup>5</sup> Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Kirchgemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) entscheidet der Kirchgemeinderat.

### III. Lohn und andere finanzielle Leistungen

#### 1. Lohn

## Gehaltsklassen

**Art. 13**

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat ordnet jede Stelle einer Funktion zu und bezeichnet für jede Funktion eine Gehaltsklasse. (Art. 11 PeR)

<sup>2</sup> Als Grundlage zur Einreihung in die Gehaltsklassen dient die Richtpositionsumschreibung des Kantons Bern und die Empfehlungen der Berufsverbände. Für Organisten gilt zudem die «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten». Für Unterweisenden die «Richtlinie für die Arbeit der Unterweisenden»

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 1.

<sup>4</sup> Die zuständige Stelle bestimmt, wie viele Gehaltsstufen einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.

## Lohnauszahlung

**Art. 14**

<sup>1</sup> Der Lohn mit allen Lohnbestandteilen wird in der Regel monatlich ausbezahlt.

<sup>2</sup> In gegenseitigem Einverständnis können abweichende Zahlungsmodi vereinbart werden.

<sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird monatlich anteilmässig ausbezahlt.

<sup>4</sup> Bei Pauschalentschädigungen ist der 13. Monatslohn inbegriffen.

<sup>5</sup> Unbezahlter Urlaub führt zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohns.

<sup>6</sup> Vom Lohn werden die gesetzlichen und reglementarischen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen.

<sup>6</sup> Bei jeder Lohnzahlung wird dem Mitarbeiter eine Lohnabrechnung zugestellt.

<sup>7</sup> Angestellte mit Pauschallohn und Angestellte im Stundenlohn teilen der Finanzverwaltung ihre Einsätze regelmässig schriftlich mit.

<sup>8</sup> Solisten und stellvertretende Organisten teilen der Finanzverwaltung ihre Einsätze laufend schriftlich mit.

Kirchenmusiker

Pauschalentschädigung

**Art. 15**

<sup>1</sup> Kirchenmusiker erhalten eine Pauschalentschädigung pro Einsatz.

<sup>2</sup> Kasualien und Stellvertretungen werden ausserhalb der Pauschalstellung einzeln entschädigt. Die Höhe der Entschädigung ist im Anhang 2 «Einzelentschädigungen für Orgeldienste» geregelt.

Festangestellte Organisten  
Grundlage

**Art. 16**

Die Entschädigung der Organisten richtet sich nach der «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten» vom 9.2.2017 der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (KIS II.F.3).

Lohnberechnung

**Art. 17**

<sup>1</sup> Für die Pauschalentschädigung werden folgende Berechnungsgrundlagen pro Gottesdienst angewendet (gerundet):

- Festtags- und Sonntagsgottesdienst, Präsenz	2.0 h
- Üben / Vorbereiten	3.0 h
- Literatursuche / Besprechung	1.0 h
- Allg. Üben, Qualifikationserhalt, Repertoirepflege	2.0 h
- Literatursuche, Repertoireausbau	<u>0.5 h</u>
Total pro Gottesdienst	8.5 h

<sup>2</sup> Berechnung Stundenlohn: Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn der Gehaltstabelle Kt. Bern geteilt durch die durchschnittliche Jahresbruttolonnszeit (Vorgabe KIS II.F.3, refbejus)

<sup>3</sup> Es wird eine Ferienentschädigung von 10.64 % (entspricht 5 Ferienwochen) dazugerechnet.



<sup>4</sup> Organistinnen und Organisten haben pro Jahr Anspruch auf einen Pauschalbetrag für Administration und Teamsitzungen. Die Höhe des Pauschalbetrags ist im Anhang 2 definiert.

<sup>5</sup> Aussergewöhnliche Arbeiten wie beispielsweise das Üben mit einem Solisten an einem zusätzlichen Tag, gehören in der Regel zur Vorbereitungszeit und sind im Lohn enthalten.

Stellvertretende Organisten

### **Art. 18**

Stellvertretende Organisten melden ihren Einsatz laufend selbständig der Finanzverwaltung. Angaben:

- a) Name, Adresse
- b) Datum und Art der Veranstaltung
- c) Kontoverbindung
- d) AHV-Nummer

## **2. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage**

### **2.1 Arbeitszeit**

Sollarbeitszeit

### **Art. 19**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit des Personals der Kirchgemeinde beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden 24 Minuten. Die Sollarbeitszeiten gelten für Teilzeitbeschäftigte prozentual umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit beträgt 2184 h (52 Wochen x 42 h oder 260 Tage x 8.4 h)

Abzüglich Feiertage: 67.2 h (8 x 8.4 h)

Die Kirchgemeinde gewährt grundsätzlich 10 Feiertage pro Jahr (analog Kanton Bern). Zum Ausgleich der kalenderbedingten Schwankungen wird im langjährigen Durchschnitt mit 8 Feiertagen gerechnet (analog refbejuso für Katechetinnen). Dadurch bleibt die Sollarbeitszeit gleich und wird nicht jährlich angepasst.

<sup>4</sup> Bezahlte Abwesenheiten wie Ferien gelten als Arbeitszeiten und werden auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit erfasst.

Jahresarbeitszeit

### **Art. 20**

<sup>1</sup> Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup> Der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt. Somit wird allfälligen Schwankungen der Arbeitsbelastung Rechnung getragen und weitet den Spielraum für die Gestaltung der Arbeitszeit aus.

<sup>3</sup> Wann die Arbeit zu leisten ist, wird durch die nachfolgenden Bestimmungen, durch den Arbeitsvertrag und durch Anordnungen der Vorgesetzten aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt. Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden werden bestmöglich berücksichtigt.

<sup>4</sup> Es können fixe Arbeitszeiten vereinbart werden, wenn es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse erforderlich ist. Die Arbeitspläne haben die Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich zu berücksichtigen und sind frühzeitig bekanntzugeben.

#### Bezahlte Kurzpausen

##### **Art. 21**

Pro Halbtage haben die Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf bezahlte Kurzpausen von zusammengerechnet längstens 15 Minuten.

#### Arbeitszeitbewirtschaftung

##### **Art. 22**

<sup>1</sup> Regelmässig findet eine Kontrolle der Arbeitszeiten statt. Abweichende Zeitsaldi können so frühzeitig erkannt und ausgeglichen werden.

<sup>2</sup> Am Jahresende wird das Zeitkonto abgerechnet und ausgeglichen.

<sup>3</sup> Üblicherweise wird das Zeitguthaben auf das Folgejahr übertragen. In Ausnahmefällen kann eine Kompensation in Geld erfolgen.

<sup>4</sup> Es darf höchstens ein Saldo von 30 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

<sup>5</sup> Weicht die effektive Arbeitszeit dauernd und in hohem Umfang von der Sollarbeitszeit ab, ist die Arbeitssituation mit der vorgesetzten Stelle zu besprechen und entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

#### Arbeitszeiterfassung

##### **Art. 23**

Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich dafür, die Dauer und Art der geleisteten Arbeit zu erfassen. Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer eine Vorlage zur Zeiterfassung zur Verfügung.

#### Ausgleich Zeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

##### **Art. 24**

<sup>1</sup> Der Zeitsaldo ist auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin möglichst auszugleichen.

<sup>2</sup> Sofern ein Ausgleich nicht möglich ist, werden positive oder negative Zeitsaldi mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

#### Ausnahmen

##### **Art. 25**

Die Bestimmungen zur Jahresarbeitszeit gelten nicht für den Bereich der Kirchenmusik. Es gelten die Einsatzplanung und die Bestimmungen im Personalreglement bzw. in der Personalverordnung.

#### Ergänzendes Recht

##### **Art. 26**

Bei Unklarheiten in Bezug auf die Jahresarbeitszeit gilt sinngemäss das Arbeitszeit-Reglement der Verwaltung des Kantons Bern.

## 2.2 Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage

Ferien	<p><b>Art. 27</b></p> <p>Die Mitarbeiter haben Anrecht auf 5 Wochen Ferien pro Kalenderjahr.</p>
Zeitpunkt	<p><b>Art. 28</b></p> <p>Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden zu beziehen.</p>
Bezahlter Urlaub Anspruch	<p><b>Art. 29</b></p> <p><sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang ihres Beschäftigungsgrades:</p> <p><sup>2</sup> Familiäre Gründe:</p> <p>a) Eigene Hochzeit: 3 Tage;</p> <p>b) Hochzeit von Kindern: 1 Tag;</p> <p>c) Bei Verhinderung infolge Krankheit und Unfall gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.</p> <p>d) Todesfälle</p> <p>aa) Ehefrau oder Ehemann, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kind, Eltern: 4 Tage; In besonderen Fällen kann der Kirchgemeinderat auf Gesuch hin bis zu 6 weitere Tage Urlaub pro Kalenderjahr gewähren. Für das Sterbebett kann der Kirchgemeinderat bis zu 2 Tage Urlaub gewähren.</p> <p>bb) Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Onkel, Tante: 1 Tag; In besonderen Fällen kann der Kirchgemeinderat auf Gesuch hin bis zu 2 weitere Tage Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.</p> <p><sup>3</sup> Persönliche Gründe:</p> <p>Wohnungswechsel: 1 Tag</p>
Bezug	<p><b>Art. 30</b></p> <p>Sofern nicht anders geregelt, kann der bezahlte Urlaub nach vorgängiger mündlicher Meldung an die vorgesetzte Stelle bezogen werden. Der Kirchgemeinderat kann in jedem Fall schriftliche Nachweise für den Urlaubsgrund verlangen.</p>
Unbezahlter Urlaub	<p><b>Art. 31</b></p> <p><sup>1</sup> Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann der Kirchgemeinderat den Mitarbeitenden auf Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren.</p>
Arbeitsfreie Tage	<p><b>Art. 32</b></p> <p><sup>1</sup> Die dienstfreien Tage richten sich nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons Bern.</p> <p><sup>2</sup> Es sind dies:</p> <p>1. und 2. Januar, Karfreitag und Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember, Nachmittage des 24. und 31. Dezember.</p>

### 3. Sozialversicherungen

Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit

#### Art. 33

<sup>1</sup> Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat, haben Anspruch auf Gehaltsfortzahlung nach den Bestimmungen des Personalreglements der Kirchgemeinde.

<sup>2</sup> Dauert das Arbeitsverhältnis nicht länger als 3 Monate, gelten die Bestimmungen des OR.

Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

#### Art. 34

Der Kirchgemeinderat schliesst mit einer anerkannten Versicherungsgesellschaft für das Personal eine Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung ab.

Nichtberufsunfallversicherung

#### Art. 35

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde versichert das Personal mit mehr als 8 Wochenstunden auf Nichtberufsunfall.

<sup>2</sup> Die Prämie übernimmt je Hälftig der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber.

Krankentaggeldversicherung

#### Art. 36

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat schliesst bei einer anerkannten Versicherungsgesellschaft für das gesamte privat-rechtlich angestellte Personal eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Leistungen:

a) Lohnfortzahlung: 730 Tage

b) Karenzfrist: 0 Tage

c) Wartefrist: 30 Tage

d) Leistungshöhe: 80 % des versicherten Lohnes

e) Ausnahme: Bei Versicherten im AHV-Alter ist die maximale Lohnfortzahlung 180 Tage. Ab 70 Jahren besteht kein Leistungsanspruch mehr.

<sup>3</sup> Im Falle einer Versicherung mit aufgeschobenem Leistungsbeginn wird der Lohn während der Wartefrist vom Arbeitgeber mindestens zu 80% bezahlt.

<sup>4</sup> Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden hälftig von der Arbeitgeberin und dem Arbeitnehmer übernommen.

Berufliche Vorsorge

#### Art. 37

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat versichert das Personal bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge.

<sup>2</sup> Der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber tragen je zur Hälfte die zu Zahlenden Beiträge an die Vorsorgeeinrichtung.

#### 4. Andere finanzielle Leistungen

Auslagenersatz

##### **Art. 38**

<sup>1</sup> Der Auslagenersatz an Mitarbeitende, Behördenmitglieder und der Freiwilligen sind im Anhang 2 aufgelistet.

<sup>2</sup> Spesen sind belegbare und getätigte Auslagen bei der Erfüllung der Aufgaben. Sie werden laufend gegen Originalbeleg abgerechnet.

<sup>3</sup> Den Mitarbeitenden wird ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Ist dies nicht der Fall erhält das Personal mit Anstellungsvertrag eine Entschädigung gemäss Anhang 2.

Sitzungsgeld

##### **Art. 39**

<sup>1</sup> Anspruch auf Sitzungsgeld haben Behördenmitglieder und Mitglieder von Kommissionen.

<sup>2</sup> Für das Personal mit Anstellungsvertrag gelten die Sitzungen als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Sitzungsgelder werden ausbezahlt, sofern eine Traktandenliste und ein Protokoll oder eine Aktennotiz vorliegen. Anspruch auf Sitzungsgeld haben: Sitzungen des Kirchgemeinderates oder Kommissionen, Hauptversammlung

<sup>4</sup> Die Höhe der Sitzungsgelder werden in Anhang 2 der Personalverordnung festgelegt.

<sup>5</sup> Das Sitzungsgeld wird im Dezember für das ganze Jahr ausbezahlt.

<sup>6</sup> Das Sekretariat führt die Präsenzliste für die Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlung. Alle anderen Sitzungen, Weiterbildungen und Tagungen mit Anspruch auf Sitzungsgeld melden die Behördenmitglieder bis Ende November dem Sekretariat.

Entschädigungen

##### **Art. 40**

Die Funktionen und die Höhe der Entschädigungen werden im Anhang 2 beschrieben.

Pauschalentschädigung  
Kirchgemeinderat

##### **Art. 41**

<sup>1</sup> Die Pauschale entschädigt den Kirchgemeinderat für das Leiten seines Ressorts, das Engagement in der Kirche und die Spesen.

<sup>2</sup> Die Entschädigung wird pro Kalenderjahr berechnet und im Dezember ausbezahlt. Endet die Mandatsdauer vorzeitig, wird die Pauschale pro rata entrichtet.

Entschädigungen für Kommissionen, Freiwillige und Vereine

**Art. 42**

<sup>1</sup> Entschädigungsberechtigte und die Höhe der Entschädigungen sind im Anhang 2 aufgeführt.

<sup>2</sup> Die Entschädigung wird pro Kalenderjahr berechnet und im Dezember ausbezahlt.

<sup>3</sup> Der ressortverantwortliche Kirchgemeinderat ist dafür zuständig, dass den Freiwilligen seines Ressorts die ihnen geschuldeten Entschädigungen ausbezahlt werden. Er teilt der Finanzverwaltung mit:

- a) Anspruchsberechtigte: Name, Adresse, Telefon, Mail, Kontoverbindung, AHV-Nummer
- b) Art des Anspruchs / Anlass
- c) Höhe der Entschädigung

Entschädigungen Bereich Kirchenmusik

**Art. 43**

Der Kirchgemeinderat entscheidet im Rahmen des Budgetprozesses über die Höhe des Jahresbudgets für musikalische Umrahmung der Gottesdienste und Veranstaltungen durch Solisten, Chöre, Musikgruppen und Musikvereine.

Organisation musikalische Umrahmung von Gottesdiensten

**Art. 44**

<sup>1</sup> Die Pfarrperson und der ressortverantwortliche Kirchgemeinderat sorgen für eine angemessene musikalische Umrahmung in den Gottesdiensten. Für das Engagement von Solisten und Musikgruppen steht ihnen ein Jahresbudget zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Einsätze der Kirchenmusiker werden jährlich zusammen mit der Pfarrperson geplant und im Gottesdienstplan eingetragen. Der Gottesdienstplan ist verbindlich.

<sup>3</sup> Die Organisten engagieren die Solisten.

<sup>4</sup> Der ressortverantwortliche Kirchgemeinderat engagiert die Musikgruppen.

<sup>5</sup> Das Pfarramt teilt der Finanzverwaltung Einsätze von Musikern und Musikvereinen an kirchlichen Anlässen und Gottesdiensten mit, sofern sie nicht der Planung gemäss Gottesdienstplan entsprechen.

Musikgruppen

**Art. 45**

<sup>1</sup> Musikgruppen, die an Veranstaltungen und Gottesdiensten spielen haben Anspruch auf eine Entschädigung.

<sup>2</sup> Die Höhe der Entschädigung ist im Anhang 2 geregelt.

Solisten

**Art. 46**

<sup>1</sup> Solisten, welche an Veranstaltungen und Gottesdiensten spielen haben Anspruch auf eine Gage.

<sup>2</sup> Die Höhe der aufgelisteten Beträge in Anhang 2 gelten als Richtlinie. Die vereinbarten Gagen können von den Beträgen abweichen.

<sup>3</sup> Folgende Kriterien gelten für die Höhe der Gagen:

- a) Profimusiker
- b) Musikstudenten
- c) Laien

<sup>4</sup> Die zuständige Stelle trifft mit den Solisten verbindliche Abmachungen.

<sup>5</sup> Die Abmachungen werden in einem Musikervertrag festgehalten. Der Musikervertrag enthält:

- a) Die Vertragsparteien
- b) Kontaktdaten der Solisten
- c) Datum und Art der Veranstaltung
- d) Höhe der Entschädigung
- e) Kontoverbindung
- f) AHV-Nummer
- g) Unterschriften

<sup>6</sup> Der Musikervertrag wird bei jedem Engagement eines Solisten dem Musiker ausgehändigt und unterzeichnet dem zuständigen Kirchgemeinderat zur Auszahlung der Gage übergeben.

<sup>7</sup> Die Auszahlung erfolgt gemäss Musikervertrag.

<sup>8</sup> Die Verwaltung stellt die Vorlage des Musikervertrages zur Verfügung.

Ehrungen, Arbeitsjubiläen, Geburtstage

#### **Art. 47**

<sup>1</sup> Ehrungen finden in einem Gottesdienst, an der Kirchgemeindeversammlung oder an einem Mitarbeiteranlass statt.

<sup>2</sup> Das Sekretariat führt die Listen mit den Arbeitsjubiläen und den Geburtstagen der Mitarbeiter und Behördenmitgliedern.

<sup>3</sup> Für die Organisation und die Überreichung der Geschenke ist der ressortverantwortliche Kirchgemeinderat zuständig.

Treueprämien

#### **Art. 48**

<sup>1</sup> Treueprämien werden in Form eines Gutscheins ausgezahlt. Die Höhe der Treueprämie sind im Anhang 2 aufgelistet.

<sup>2</sup> Mitarbeitende der Kirchgemeinde haben erstmals nach 10 Dienstjahren Anspruch auf eine Treueprämie. Anschliessend alle 10 Jahre.

<sup>3</sup> Bei einer Wiedereinstellung wird die vorher geleistete Arbeitsdauer angerechnet, abgerundet auf ganze Jahre.

<sup>4</sup> Bei zwei oder mehr Arbeitsverhältnissen (Funktionen) mit unterschiedlichen Stellenantritten wird das Jubiläum ab Beginn des ersten Stellenantrittes berechnet.

<sup>5</sup> Es werden Arbeitsjubiläen des vergangenen Jahres gewürdigt.

Geschenke

**Art. 49**

Die Art und die Höhe der Beträge für Geschenke sind im Anhang 2 geregelt.

## **IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten

**Art. 50**

<sup>1</sup> Diese Personalverordnung mit den Anhängen 1 und 2 tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Die Verordnung mit allen Anhängen wurde am 11. Dezember 2022 von der Kirchgemeindeversammlung genehmigt.

Bagen, 11. Dezember 2022

**Für den Kirchgemeinderat Bagen**

Priska Hostettler  
Präsidentin

Anja Schwab  
Sekretärin

---

Inkraftsetzung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung sind im amtlichen Anzeiger vom 16.12.2022 veröffentlicht worden.

Bagen, 11. Dezember 2022

Anja Schwab  
Sekretärin



## V. Anhänge 1 - 2

### Anhang 1:

#### Einreihung gemäss Richtpositionsumschreibung und Gehaltsklassentabelle Kanton Bern

<b>Funktion</b>	<b>Richtpositionsumschreibung</b>	<b>Gehaltsklasse</b>
<b>Verwaltung</b>		
Sekretär / Sekretärin	Mandat	
Finanzverwalter / Finanzverwalterin	Mandat	
Allrounder mit Fachbereich Informatik und Medien	Sachbearbeiter(in) IIa	11
<b>Sigrist und Abwart</b>		
Sigrist / Sigristin	Hausdienstmitarbeiter(in) III	12
Hilfssigrist / Hilfssigristin	Hausdienstmitarbeiter(in)	9
<b>KUW Mitarbeitende</b>		
Katechet / Katechetin	Katechetin gemäss KES 44.020 «Richtlinien für die Arbeit der Unterweisenden», Punkt 3.2.3	17

**Anhang 1:****Einreihungsplan gemäss «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten» und Gehaltsklassentabelle Kanton Bern****Funktion** **Gehaltsklasse****Organist / Organistin**

## Qualifikationsstufen:

0	ohne Ausbildungsabschluss	9
1	vorprofessionelle Qualifikation	15
2	semiprofessionelle Qualifikation	16
3	reduzierte professionelle Qualifikation	19
4	professionelle Qualifikation	21
5	höhere professionelle Qualifikation	22

## Definition Qualifikationsstufen:

- 1 **Ausweis I** gemäss Kursverordnung des Synodalrates.
- 2 **Ausweis II** gemäss Kursverordnung des Synodalrates.  
**Bachelor of Arts** mit Hauptfach Orgel und kirchenmusikalischen Spezialfächern
- 3 **DAS** (Diploma of Advanced Studies) Orgel = CAS basic und CAS intermediate als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss (Master of Arts, früher Lehrdiplom) Klavier oder anderes Fach.  
Minor Master Orgel zusätzlich zu einem anderen MA-Abschluss, mit kirchenmusikalischen Spezialfächern
- 4 **Master of Arts Orgel** (in Music Performance oder Music Pedagogy) mit kirchenmusikalischen Spezialfächern  
**MAS** (Master of Advanced Studies) Orgel als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss (Master of Arts, früher Lehrdiplom) Klavier oder anderes Fach.  
**Lehrdiplom Orgel** der früheren Ausbildungsgänge
- 5 **Specialized MAS Orgel** als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss (Master of Arts Orgel gemäss Qualifikation 4).  
Kombination von Master Performance und Pedagogy oder andere höhere Qualifikation nach regulärem Berufsabschluss  
**Solisten- oder Konzertdiplom** früherer Ausbildungsgänge.

Ausbildungen und Abschlüsse, die nicht aufgeführt sind, werden aufgrund von Äquivalenzüberlegungen eingereiht.

## Anhang 2: Entschädigungen und Auslagenersatz

### a. Entschädigungen Behördenmitglieder

Präsidium	CHF 2000.00
Kirchgemeinderatsmitglied	CHF 1200.00

Vizepräsident:

Bei langfristiger Stellvertretung des Präsidenten durch den Vizepräsidenten, erhält der Vizepräsident anteilmässig die Entschädigung des Präsidenten.

### b. Spesenentschädigung Freiwillige

Begleitung für Lager Tagesansatz	CHF 80.00
-------------------------------------	-----------

### c. Entschädigungen Kirchenmusik

#### Organisten

Entschädigung für Administration gemäss Art. 17 PeV	CHF 100.00
---	------------

Einzelentschädigung für Orgeldienste nach Art. 15 PeV für Stellvertretende Organisten und Kasualien

Qualifikation	Berufsausbildungen	Einzelentschädigung
Qualifikation 0	ohne Ausbildungsabschluss	CHF 130
Qualifikation 1	vorprofessionelle Qualifikation	CHF 160
Qualifikation 2	semiprofessionelle Qualifikation	CHF 170
Qualifikation 3	reduzierte professionelle Qualifikation	CHF 185
Qualifikation 4	professionelle Qualifikation	CHF 200
Qualifikation 5	höhere professionelle Qualifikation	CHF 210

#### Solisten nach Art. 46 PeV

Profimusiker	CHF 300.00
Musikstudenten	CHF 200.00
Laien	CHF 100.00

**Musikgruppen**

Pro Auftritt	CHF 300.00
--------------	------------

**d. Sitzungsgeld**

Ansatz pro Sitzung, Kurse, Seminare

- Halber Tag	CHF 45.00
--------------	-----------

- Ganzer Tag	CHF 80.00
--------------	-----------

**e. Ehrungen, Geschenke, Jubiläen**

Die Beträge gelten als Richtlinie. Es steht dem Kirchgemeinderat offen, im Einzelfall von den Beträgen abzuweichen.

**Geschenke****Richtwerte**

Das Geschenk wird mit einer Glückwunschkarte übergeben und kann auch in Form von Blumen und Gutscheinen erfolgen. Keine Aufstellsachen.

**Geschenke an den Kirchgemeinderat und Mitarbeiter**

Karte für Geburtstage und an Weihnachten

Todesfall eines Ratsmitgliedes oder Mitarbeiters	CHF 100.00
--	------------

**Abschiedsgeschenke**

Immer mit Karte und Blumen übergeben.

Ratsmitglieder und Präsident	CHF 200.00
------------------------------	------------

Mitarbeiter	CHF 200.00
-------------	------------

**Geschenke an Helfer**

Als Dank für die Mithilfe bei Anlässen	max. CHF 50.00
--	----------------

**Geschenke an Kirchenmitglieder**

Geburt 1. Kind

Zeitschrift Wegzeichen und Glückwunschkarte

Geburt ab 2. Kind

Glückwunschkarte

**f. Treueprämien**

Dienstaltersgeschenk

Das Geschenk wird mit einer Dankkarte übergeben

nach 10 Dienstjahren

CHF 100.00

nach 20 Dienstjahren

CHF 200.00

nach 30 Dienstjahren

CHF 300.00

nach 40 Dienstjahren

CHF 400.00

usw.

**g. Spesen****Fahrtspesen**

Öffentlicher Verkehr

Billett 2. Klasse

Privatauto pro Kilometer

CHF 0.70

**Mitarbeiter**

Telefonentschädigung, pauschal pro Monat

CHF 10.00

Entschädigung für PC/Laptop/Software, pauschal pro Monat

CHF 10.00