



Personalverordnung

verabschiedet durch den Kirchgemeinderat am 8. Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM.....	3
WEITERBILDUNG UND SUPERVISION.....	3
ARBEITSZEIT	5
MITARBEITERGESPRÄCH	7
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7
ANHANG I – ORGANIGRAMM	9
ANHANG II - GEHALTSKLASSEN	10
ANHANG III – ENTSCHÄDIGUNGEN.....	11
ANHANG IV – SPESEN, AUSSTATTUNGS- UND BETRIEBSKOSTEN.....	13
A) FÜR PFARRPERSONEN, KATECHET UND SOZIALDIAKON.....	13
B) FÜR MITARBEITENDE SIGRISTENDIENST	14

Personalverordnung (PV)

Gestützt auf das Personalreglement der Kirchgemeinde Unterseen vom 19. Juni 2018 und als Ergänzung dieses Reglements, erlässt der Kirchgemeinderat folgende Bestimmungen:

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich und
Zuständigkeit

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens für die Kirchgemeinde Unterseen.

² Ergänzend und wenn nichts anderes bestimmt ist, gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts.

Unterstellungsverhältnis

Art. 2 Das Personal der Kirchgemeinde ist dem/der Ressortvorstehenden Personal unterstellt.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 3 Die Kirchgemeinde übernimmt die Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern (Tabelle mit dem degressiven Gehaltssystem).

Zuordnung der Stellen zu Gehaltsklassen

Art. 4 Der Kirchgemeinderat ordnet jede Stelle nach Massgabe von Funktion und Aufgaben einer Gehaltsklasse zu. Er berücksichtigt die Empfehlungen des Kantons, die Anforderungen und die Belastungen. (Anhang II dieser Verordnung).

Gehaltsstufen

Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat reiht die Angestellten in die Gehaltsstufen ein.

² Er berücksichtigt dabei die Vorbildung, den Aufgabenkreis, die Anforderungen und die Verantwortung.

Weiterbildung und Supervision

Allgemeines

Grundsatz

Art. 6 ¹ Die Kirchgemeinde fördert die Fortbildung des Personals der Kirchgemeinde im Rahmen der Tätigkeit.

² Eine Fortbildung liegt im überwiegenden Interesse der Kirchgemeinde und befähigt die Mitarbeitenden, ihre Aufgabe umfassend und qualitativ gut zu erfüllen.

³ Eine Weiterbildung dient dazu, ihnen für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

Weiterbildungsbedürfnisse	Art. 7 Die Weiterbildungsbedürfnisse der voll- und teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden werden im Rahmen der jährlichen Mitarbeitergespräche besprochen. Die Weiterbildung muss im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich stehen.
Bewilligung	Art. 8 ¹ Die Mitarbeitenden reichen vor der geplanten Weiterbildung bei dem/der Ressortvorstehenden Personal das entsprechende Gesuchsformular für den Besuch einer Weiterbildung ein. ² Die/der Ressortvorstehende Personal bewilligt Weiterbildungen bis CHF 1'500.00. Der Kirchgemeinderat bewilligt Weiterbildungen welche diesen Betrag überschreiten. Bei angeordneten Weiterbildungen werden die gesamten Kurskosten durch die Kirchgemeinde übernommen.
Krisen-, Team- und Gemein- desupervision	Art. 9 Die Kirchgemeinde übernimmt die gesamten nicht gedeckten Kosten für Krisen-, Team- und Gemein-desupervisionen. Beiträge der Reformierten Kirche BE-JU-SO (Ref BE-JU-SO) sind vorgängig zu beantragen.

Pfarrpersonen, sozialdiakonische Mitarbeitende und Katechetinnen/Katecheten

Grundsatz	Art. 10 Für Pfarrerpersonen, sozial-diakonische Mitarbeitende und Katechetinnen/Katecheten gelten die Bestimmungen des Kantons Bern und Ref BE-JU-SO.
Beitrag von Ref BE-JU-SO	Art. 11 Bis zwei Monate nach Ende der Weiterbildung ist das Formular zum Beantragen der Subvention bei der Fachstelle Weiterbildung von Ref BE-JU-SO (Pfarrerinnen-/Pfarrerweiterbildung) einzureichen.
Beitrag Kirchgemeinde	Art. 12 ¹ Die Kirchgemeinde übernimmt maximal CHF 120.00 pro Weiterbildungstag der nicht anderweitig gedeckten Kosten für Kursgebühren, Unterkunft, Verpflegung und Reise bis maximal CHF 1'500.00 pro Jahr. Beiträge anderer Institutionen sind vorgängig anzurechnen. ² Die Kirchgemeinde übernimmt für individuelle Supervision die nicht anderweitig gedeckten Kosten von bis zu 12 Supervisionsstunden pro Jahr. ³ Die Kirchgemeinde übernimmt für Weiterbildung und individuelle Supervision maximal CHF 2'000.00 pro Kalenderjahr.
Kurzveranstaltungen	Art. 13 ¹ Pfarrpersonen können jährlich zusätzlich zwei Kurzveranstaltungen (Vorträge, Kurse mit einer Dauer bis zu einem halben Tag) besuchen. ² Die Kurskosten bis zu einem Betrag von CHF 100.00 pro Kurzveranstaltung sowie allfällige Reisekosten übernimmt die Kirchgemeinde. Kurzveranstaltungen müssen nicht bewilligt werden. Pfarrpersonen informieren den/die Ressortvorstehende/n Personal im Voraus über den Besuch einer Kurzveranstaltung.

Festangestelltes Personal mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

Anspruch

Art. 14 Mitarbeitende haben Anrecht auf jährliche Weiterbildungen mit einer Gesamtdauer von maximal fünf Tagen. Die Zeitgutschrift erfolgt gemäss Beschäftigungsgrad.

Beitrag Kirchgemeinde

Art. 15 Die Kirchgemeinde übernimmt maximal CHF 1'500.00 pro Jahr der nicht anderweitig gedeckten Kosten für Kursgebühren, Unterkunft, Verpflegung und Reise.

Aushilfspersonal mit privatrechtlicher Anstellung

Anspruch

Art. 16 Aushilfspersonal mit privatrechtlicher Anstellung hat ein Anrecht auf eine jährliche Weiterbildung.

Beitrag Kirchgemeinde

Art. 17 Die Bewilligung von Kurskosten bis CHF 150.00 pro Person liegt im Kompetenzbereich des zuständigen Ressorts des Kirchgemeinderats. Bei Kurskosten über CHF 150.00 entscheidet der/die Ressortvorstehende Personal. Die Reise- und Verpflegungskosten werden gemäss Anhang III entschädigt.

Mitglieder Kirchgemeinderat

Anspruch

Art. 18 Mitglieder des Kirchgemeinderats haben ein Anrecht auf Weiterbildung.

Beitrag Kirchgemeinde

Art. 19 ¹ Kosten für Kursbesuche und Veranstaltungen, welche im Zusammenhang mit dem Amt als Kirchgemeinderat stehen, werden von der Kirchgemeinde übernommen.

² Die Reise- und Verpflegungskosten werden gemäss Anhang III entschädigt.

Art. 20 Mitglieder des Kirchgemeinderats, welche einen Kurs besuchen, informieren den Gesamtkirchgemeinderat im Voraus über den geplanten Kursbesuch.

Arbeitszeit

Normalarbeitszeit

Art. 21 ¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden brutto pro Woche.

² Das Personal arbeitet nach dem Jahresarbeitszeitmodell des Kantons. Für die Abgeltung besonderer Umstände, den Arbeitszeitausgleich und die Ausnahmen gelten Artikel 24 bis 26 dieser Verordnung.

Abgeltung besonderer Umstände

Art. 22 Auf Grund der speziellen Gegebenheiten einer Kirchgemeinde ist es unvermeidlich, dass Arbeiten abends und an Wochenenden anfallen. Diese Konstellationen liegen in der Natur der Sache. Es erfolgt keine spezielle Abgeltung. Die geleistete Arbeitszeit wird 1:1 als ordentliche Arbeitszeit berechnet.

Arbeitszeitausgleich

Art. 23 ¹ Der Arbeitszeitausgleich von Überstunden wie Unterschreitungen erfolgt im Normalfall unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse während des laufenden Jahres.

² Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01. Januar bis 31. Dezember). Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 50 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Minusstunden welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl überschreiten, werden vom Lohn abgezogen.

Ausnahmen

Art. 24 Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Kirchgemeinderat und müssen im Folgejahr abgebaut, nachgearbeitet oder allenfalls ausbezahlt werden.

Ferien

Art. 25 ¹ Die Ferien sind im betreffenden Jahr zu beziehen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Kirchgemeinderates.

² Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr
25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Gehaltsklasse 19 und höher haben fünf Jahre früher Anspruch auf den erhöhten Ferienanspruch.

Langzeitkonto

Art. 26 Entgegen den kantonalen Bestimmungen wird kein Langzeitkonto geführt.

Bezug der Treueprämie

Art. 27 Die zusätzlich als Treueprämie ausgerichteten Ferientage sind jeweils innerhalb von fünf Jahren zu beziehen.

Arbeitszeiterfassung

Art. 28 ¹ Die Angestellten sind verpflichtet, die Arbeitszeit korrekt zu erfassen.

² Die Arbeitszeiterfassung ist monatlich durch den/die Ressortvorstehende/n Personal unterzeichnen zu lassen.

³ Der/die Ressortvorstehende Personal kontrolliert die Arbeitszeit und die Ferienguthaben.

Krankheit, Unfall

Art. 29 Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist unverzüglich der Verwaltung oder dem Ressort Personal zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

Mitarbeitergespräch

Grundsatz

Art. 30 ¹ Das Mitarbeitergespräch (MAG) hat den Charakter einer Standortbestimmung. Es dient als Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

² Kernpunkt des Mitarbeitergesprächs sind die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Zielvereinbarung.

³ Das Mitarbeitergespräch für Angestellte der Kirchgemeinde findet in der Regel jährlich oder nach Bedarf statt. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, ein MAG zu verlangen.

⁴ Das Mitarbeitergespräch sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern und Gesprächspartnerinnen unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Zuständigkeit

Art. 31 Der/die Ressortvorstehende Personal ist zuständig für die Mitarbeitergespräche.

Sexuelle Übergriffe

Art. 32 Im Falle von sexuellen Übergriffen, sei es auch nur im Verdachtsfall, ist der Kirchgemeinderat unverzüglich zu informieren. Er bestimmt das weitere Vorgehen. Er nimmt mit der Fachstelle Kontakt auf und lässt sich über die weiteren Schritte beraten.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 33 Diese Verordnung tritt auf den 1. August 2018 zusammen mit den Anhängen I - IV in Kraft.

Der Kirchgemeinderat von Unterseen hat diese Verordnung an der Sitzung vom 8. Mai 2018 beschlossen.

Kirchgemeinderat Unterseen

Die Präsidentin:

Die Verwalterin:

Bianca Hofer

Franziska Schläppi Wyss

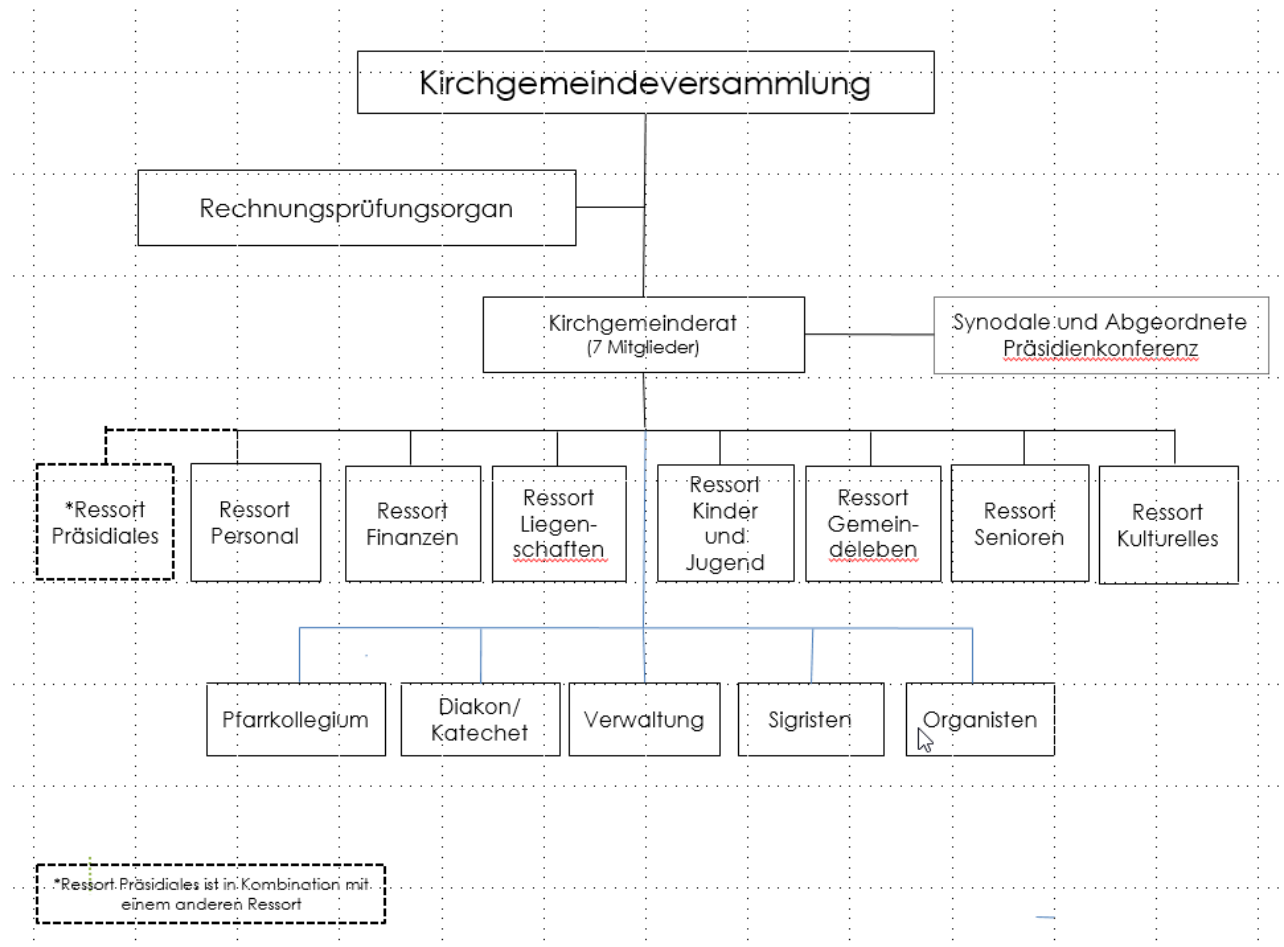
Bekanntmachung

Die Personalverordnung und das Inkrafttreten auf den sind im Anzeiger Interlaken vom mit Hinweis auf Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Kirchgemeinde Unterseen

Franziska Schläppi Wyss
Verwalterin

Anhang I – Organigramm



Anhang II - Gehaltsklassen

Festangestelltes Personal mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

Funktion	Entschädigung
PfarrerIn/Pfarrer (durch Kirchgemeinde besoldet)	Gehaltsklasse 23
Pfarrverweserin/Pfarrverweser	Gehaltsklasse 21
Katechetin/Katechet	Gehaltsklasse 17
Sozialdiakonin/Sozialdiakon	Gehaltsklasse 18
Hauptorganistin/Hauptorganist	Nach der jeweils gültigen „Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten“ von Ref BE-JU-SO (II.F.3)
Hauptsigristin/Hauptsigrist	Gehaltsklasse 12
Sigristin-/Sigrist-Stellvertretung ohne spezifische Berufslehre	Gehaltsklasse 9
Sigristin-/Sigrist-Stellvertretung mit spezifischer Berufslehre	Gehaltsklasse 12
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	Gehaltsklasse 11
Verwalterin/Verwalter	Gehaltsklasse 18

Anhang III – Entschädigungen

1. Aushilfspersonal mit privatrechtlicher Anstellung (sind nicht in einer Gehaltsklasse eingereiht)

Organistinnen und Organisten	Die Besoldung richtet sich nach der jeweils gültigen „Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten“ von Ref BE-JU-SO (II.F.3).
Organistinnen und Organisten ab 70 Jahren	Pro Einsatz CHF 200.00
Kantorin/Kantor (inkl. Taizé)	Die Besoldung richtet sich nach der jeweils gültigen „Besoldungsempfehlung für Chorleiter/in und Kantor/in“ des Schweizerischen Kirchengesangsbundes (SKGB)
Doppelfunktion	Bei Doppelfunktion Kantor/Organist kommt der höhere Entschädigungsansatz zur Anwendung.
Rodelführung	CHF 400.00 pro Jahr
Leitung Chilchefescht	CHF 500.00 pro Jahr
Aushilfspersonal	CHF 20.00 bis 30.00 pro Stunden (inkl. Ferien-/Feiertagsentschädigung und 13. Monatslohn)
KUW-Mitarbeitende mit entsprechender Ausbildung	Die Entschädigungen richten sich nach dem aktuell gültigen Merkblatt „Einsatz und Entschädigung von Katecheten/innen und KUW-Mitarbeitende“
Unterstützung in KUW ohne Ausbildung	CHF 35.00 /Lektion (maximale Tagespauschale CHF 100.00); CHF 25.00 /Stunde für Teamsitzungen, Mithilfe im Gottesdienst oder Teilnahme an Elternabenden Lagerarbeit: Tagespauschale CHF 150.00 (In der Entschädigung sind Vor- und Nachbereitung sowie 13. Monatslohn und Ferien-/Feiertagsentschädigung enthalten)
Leitungspersonen Starnschnuppeträff (Kinderkirche)	CHF 50.00 /Anlass CHF 25.00 /Stunde für Teamsitzungen, Mithilfe im Gottesdienst und die Weihnachtsaufführung Lagerarbeit: Tagespauschale CHF 150.00 (In der Entschädigung sind Vor- und Nachbereitung sowie 13. Monatslohn und Ferien-/Feiertagsentschädigung enthalten)
Freiwilligenarbeit	Die Arbeit der Freiwilligen wird in angemessener Weise anerkannt (auch durch bezahlte Weiterbildung, Einladung zu Anlässen, Geschenke).

2. Musikalische Mitwirkung bei Gottesdiensten und kirchlichen Anlässen

Funktion	Entschädigung (inkl. Spesen)
Berufsmusikerin/Berufsmusiker	CHF 200.00 bis 350.00
Chöre, Musikvereine, Gruppen	CHF 300.00 bis 500.00
Laien, Auszubildende	CHF 100.00
Jugendliche bis 16 Jahre	CHF 50.00
Musikalische Begleitung Heimandachten	CHF 100.00

Für die Festsetzung der Entschädigung ist die/der Ressortvorstehende Kulturelles zuständig.

3. Diverse Entschädigungen

a) Reisespesen

- Bahnbillet 2. Klasse oder CHF 00.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

b) Verpflegung

- Pro auswärtige Verpflegung wird eine Entschädigung von CHF 24.00 ausgerichtet.

Anhang IV – Spesen, Ausstattungs- und Betriebskosten

a) Für Pfarrpersonen, Katechet und Sozialdiakon

1. Erstattung Ausstattungskosten

	Pro Jahr
1.1 Amtsräume (Möblierung, Einrichtungen etc.) Die Amtsräume werden durch die Kirchgemeinde eingerichtet und ausgestattet. Es werden keine Kosten erstattet für persönliche Möbel.	--
1.2 Arbeitsplatz (Computer und Peripheriegeräte, Software, Telefon, Fax und weitere Geräte) Die Arbeitsplätze werden durch die Kirchgemeinde ausgestattet. Es werden keine Kosten erstattet für persönliche Infrastruktur.	--

2. Erstattung Betriebskosten (bei Pfarrpersonen, die der Dienstwohnungspflicht unterstehen)

	Pro Jahr
2.1 Elektrizität 1/8 der Gesamtkosten pro Wohnung	Gemäss Nebenkostenabrechnung
2.2 Heizung (inkl. Kaminfeger, Service, etc.) 2/8 der Gesamtkosten pro Wohnung	Gemäss Nebenkostenabrechnung
2.3 Umgebung Kosten gehen zu Lasten Kirchgemeinde	keine
2.4 Raumpflege Pauschalentschädigung	CHF 400.00

3. Erstattung Spesen

Bei Teilzeitstellen reduzieren sich die Beträge entsprechend dem Beschäftigungsgrad (*)

	Pro Jahr
3.1 Telefonie Telefonapparat im Büroraum wird durch Kirchgemeinde zur Verfügung gestellt (auf Wunsch) Pauschalentschädigung an Mobiltelefonabo	CHF 720.00*

3.2 Porti, Büromaterial Kosten gehen zu Lasten der Kirchgemeinde	--
3.3 Fahrspesen Pauschalentschädigung innerhalb des Gebiets „Bödeli“ (220 Arbeitstage x 6 km à CHF 0.70); Kosten für Rekognoszieren etc. nach Aufwand (Billet oder 0.70 pro km). Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.	CHF 1'000.00* nach Aufwand
3.4 Medien (Bücher, CD, Bilder etc.) Pauschalentschädigung	CHF 300.00*

b) Für Mitarbeitende Sigristendienst

Bei Teilzeitstellen reduzieren sich die Beträge entsprechend dem Beschäftigungsgrad (*)

1.1 Telefonie, PC Pauschalentschädigung an Mobiltelefonabo und PC	CHF 720.00*
---	-------------