

# **Kirchgemeinde Unterseen**

## **Personalreglement**

## **I. Ziel**

### **Art. 1**

- 1) Das Personalreglement regelt die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) der reformierten Kirchgemeinde Unterseen.
- 2) Die Anstellung und Entlöhnung der MA der reformierten Kirchgemeinde Unterseen orientiert sich an den kantonalen Bestimmungen.
- 3) Das Personalreglement schafft die Voraussetzungen, damit die MA ihre Aufgaben im Dienste der Kirchgemeinde gewissenhaft erfüllen können.

## **II. Rechtsverhältnis**

### Geltungsbereich

### **Art. 2**

- 1) Die nachstehenden Bestimmungen gelten für alle Dienstverhältnisse der Kirchgemeinde und die Behördemitglieder.
- 2) Kantonal besoldete Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie Pfarrerrinnen und Pfarrer in kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen unterstehen ausschliesslich den geltenden Gesetzen, Verordnungen, Dekreten des Kantons Bern und des Evangelisch-Reformierten Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn.
- 3) Für Pfarrerrinnen und Pfarrer gelten zudem die Bestimmungen der "Stellenbeschriebe für PfarrerInnen".

Anstellung

**Art. 3**

*Mitarbeiter mit  
Vollzeitstellen*

1) Der Kirchgemeinderat stellt die MA in Vollzeit privatrechtlich an. Massgebend sind ausschliesslich der Arbeitsvertrag, das Pflichtenheft und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

*Mitarbeiter mit  
Teilzeitstellen*

2) Der Kirchgemeinderat stellt die MA in Teilzeit privatrechtlich an. Massgebend sind ausschliesslich der Arbeitsvertrag, das Pflichtenheft und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Ergänzendes Recht

**Art. 4**

Wo dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten die jeweiligen Regelungen des Kantonalen Personalrechts.

Haftung

**Art. 5**

MA haften der Kirchgemeinde für Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Dienstpflichten zufügen.

Allgemeine Pflichten

**Art. 6**

1) MA haben ihre dienstlichen Obliegenheiten treu und gewissenhaft zu erfüllen und stets die Interessen der Kirchgemeinde zu wahren.

2) Mängel und Missstände haben sie dem/der Personalverantwortlichen zu melden.

Schweigepflicht

**Art. 7**

1) MA haben die Schweigepflicht zu beachten.

2) Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.

Kündigungsfristen

**Art. 8**

Die gegenseitige Kündigungsfrist richtet sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Arbeitszeit

**Art. 9**

Es gilt die Regelung für das kantonale Personal. Für MA mit Teilzeitstellen legt der Kirchgemeinderat das Arbeitspensum fest.

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 10**

Auf Wunsch der MA oder des Kirchgemeinderates wird die Stelle neu bewertet, wenn sich das Arbeitsvolumen wesentlich verändert hat.

Pflichtenhefte

**Art. 11**

Der Kirchgemeinderat erlässt für die einzelnen Funktionen Pflichtenhefte.

Stellenausschreibung

**Art. 12**

1) Der Kirchgemeinderat schreibt freie Vollzeitstellen öffentlich aus.

2) Bei Teilzeitstellen kann der Kirchgemeinderat auf eine öffentliche Ausschreibung verzichten.

Unfallversicherung

**Art. 13**

1) Der Kirchgemeinderat versichert die MA gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG)

2) Der Prämienanteil für die Nichtberufsunfallversicherung ist durch die MA zu tragen.

Pensionskasse

**Art. 14**

Der Kirchgemeinderat versichert die MA gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

Mitarbeitergespräch

**Art. 15**

Der/die Personalverantwortliche führt in der Regel einmal jährlich mit allen MA ein Mitarbeitergespräch durch. Dieses dient zur Beurteilung der Zusammenarbeit zwischen MA und Kirchgemeinderat. Zudem erhält der/die MA ein Feedback über Leistung und Verhalten und kennt die Erwartungen des Kirchgemeinderates. Auf Grund der Standortbestimmung werden Ziele und Massnahmen bestimmt und festgelegt. Die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche werden schriftlich festgehalten.

Weiterbildung

**Art. 16**

Der Kirchgemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung aller MA. Der Kirchgemeinderat erlässt die entsprechenden Ausführungsbestimmungen.

**III. Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Grundsatz

**Art. 17**

1) Jede Funktion der Vollzeit- und Teilzeitstellen wird einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Recht zugeordnet. Der Kirchgemeinderat reiht die MA in die festgelegten Gehaltsklassen und Gehaltsstufen ein (Anhang I). Er berücksichtigt dabei die Vorbildung, die Aufgaben, die Anforderungen und die Verantwortung.

2) Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Einstiegsstufen.

3) Die Anpassung der Entschädigungen der übrigen Mitarbeiter und der Behördemitglieder gemäss Anhang II liegt in der Kompetenz des Kirchgemeinderates.

Aufstieg

**Art. 18**

1) Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

2) Der Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

Gehaltsstufenerhöhung

**Art. 19**

1) Die Löhne der MA mit Vollzeit- und Teilzeitstellen werden bei guten Leistungen jährlich in Anlehnung an den Kanton erhöht.

Berücksichtigung der Finanzlage der Kirchgemeinde

**Art. 20**

Der Kirchgemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Kirchgemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Kinder- und Betreuungszulagen, Teuerungszulagen, 13. Monatslohn und Ferien

**Art. 21**

Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

#### **IV. Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten

#### **Art. 22**

Dieses Reglement mit Anhang I und II tritt am  
1. Januar 2009 in Kraft.

#### **Auflagezeugnis**

Dieses Reglement wurde vom 1. bis 31. Oktober 2008 in der  
Gemeindeschreiberei Unterseen öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im  
Anzeiger für das Amt Interlaken vom 25. September 2008 bekanntgegeben.

Unterseen, 2. November 2008

Die Sekretärin:

sig. Barbara Feuz

Die Versammlung vom 2. November 2008 nahm dieses Reglement an:

Der Präsident:

Die Sekretärin:

sig. Willi Steiner

sig. Barbara Feuz

# Anhang I zum Personalreglement

## 1. Löhne der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<b>Funktion</b>	<b>Entschädigung</b>
PfarrerIn (durch Kirchgemeinde besoldet)	Gehaltsklasse 23
PfarrverweserIn	Gehaltsklasse 21
KatechetIn	Gehaltsklasse 17
SigristIn	Gehaltsklasse 12
SigristIn-Stellvertretung ohne spezifische Berufslehre	Gehaltsklasse 9
SigristIn-Stellvertretung mit spezifischer Berufslehre	Gehaltsklasse 12
SekretärIn	Gehaltsklasse 11
KassierIn	Gehaltsklasse 17

## Anhang II zum Personalreglement

### 1. Löhne und Entschädigungen für Organistinnen und Organisten und K UW-Mitarbeitende

Organistinnen und Organisten <sup>1</sup>	Die Besoldung richtet sich nach der jeweils gültigen „Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten“ der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (II.F.3).
Organistinnen und Organisten ab 70 Jahren <sup>2</sup>	Pro Einsatz CHF 200.00
K UW-MitarbeiterInnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fr. 50.— pro Lektion à 45 Minuten, inkl. Vor- und Nacharbeit</li><li>• Fr. 35.— pro Sitzung (ohne Sitzungen für Unterrichtsvorbereitung)</li><li>• Lagerarbeit: Tagespauschale</li><li>• Elternarbeit, Gottesdienste: nach Aufwand</li></ul> <p>Die Entschädigungen richten sich grundsätzlich jeweils nach dem aktuell gültigen Merkblatt „Einsatz und Entschädigung von Katechetinnen/innen und K UW-Mitarbeiter/innen“ und der „Richtlinien für die Arbeit der Unterweisenden der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn“</p>

<sup>1</sup> Änderung vom 20. Oktober 2015, in Kraft ab 1. Januar 2016

<sup>2</sup> Änderung vom 20. Oktober 2015, in Kraft ab 1. Januar 2016

## 2. Mitwirkende bei musikalischen und anderen Anlässen<sup>3</sup>

<b>Funktion</b>	<b>Entschädigung</b>	<b>Erläuterungen</b>
BerufsmusikerIn	Fr. 200.-- bis 350.--	Kompetenz Organisten* <sup>4</sup>
Chöre, Musikvereine, Gruppen	Fr. 300.-- bis 500.-- <sup>5</sup>	Kompetenz Ressort Kulturelles* <sup>6</sup>
Laien, Auszubildende	Fr. 100.--	
Schüler bis 16 Jahre	Fr. 50.--	

(Aufhebung Entschädigung Rechnungsrevisoren)<sup>7</sup>

Bei Entschädigungen ausserhalb des Personalreglements macht der Personalverantwortliche Vorschläge zuhanden des Kirchgemeinderates in Anlehnung an kantonale oder andere Richtlinien.

\*Im Rahmen des Voranschlags<sup>8</sup>

## 3. Diverse Entschädigungen

### a) Reisespesen

- Bahnbillet 2. Klasse oder Fr. 00.70<sup>9</sup> pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

### b) Verpflegung

- Pro auswärtige Verpflegung wird eine Entschädigung von Fr. 25.-- ausgerichtet.

---

<sup>3</sup> Änderung vom 20. Oktober 2015, in Kraft ab 1. Januar 2016

<sup>4</sup> Änderung vom 2. April 2013, in Kraft per 1. Juni 2013

<sup>5</sup> Änderung vom 2. April 2013, in Kraft per 1. Juni 2013

<sup>6</sup> Änderung vom 2. April 2013, in Kraft per 1. Juni 2013

<sup>7</sup> Änderung vom 20. Oktober 2015, in Kraft per 1. Januar 2016

<sup>8</sup> Änderung vom 2. April 2013, in Kraft per 1. Juni 2013

<sup>9</sup> Änderung vom 20. Oktober 2015, in Kraft per 1. Januar 2016

## **4. Entschädigung Behördenmitglieder <sup>10</sup>**

### **a) Pauschale Jahresentschädigungen des Kirchgemeinderates**

- Präsident Fr. 3 000.—
- Ratsmitglieder Fr. 1 200.—

### **b) Sitzungsgelder des Kirchgemeinderates**

- Die Kirchgemeinderatsmitglieder beziehen für ihre Teilnahme an den ordentlichen Kirchgemeinderatssitzungen, über die ein Protokoll geführt wird, ein Sitzungsgeld von Fr. 50.—.
- Der Vorsitzende hat Anspruch auf das zweifache Sitzungsgeld.
- Für die Protokoll-/Aktennotiz-Führung erhalten die Behördenmitglieder eine Entschädigung von Fr. 50.—.
- Die Teilnahme der MA an Sitzungen wird als Arbeitszeit angerechnet.

### **c) Entschädigungen nach Aufwand**

- Für Arbeitseinsätze ausserhalb von Kirchgemeinderatssitzungen, z.B. Ressortsitzungen, Bürobesprechungen etc. haben die Behördenmitglieder Anspruch auf eine Entschädigung von Fr. 25.— pro Stunde.

### **d) Rechnungsstellung für Entschädigungen**

- Über die Kirchgemeinderatssitzungen führt die Verwaltung die Präsenzliste.
- Die Entschädigungen nach Aufwand werden durch die Behördenmitglieder monatlich in einem Rapport zusammengestellt. Der Rapport wird durch den Präsidenten visiert und zur Auszahlung an den Kassier weitergeleitet.

---

<sup>10</sup> Änderung vom 8. Juni 2010, in Kraft per 1. Januar 2011