

Personalverordnung

gültig seit 1. Januar 2013

Änderungen:

- vom 12. März 2014
- vom 10. Dezember 2014
- vom 14. Oktober 2015
- vom 22. Juni 2016
- vom 28. August 2019
- vom 21. Oktober 2020
- vom 14. Dezember 2022
- vom 27. August 2025

Inhaltsverzeichnis

	Art.	Seite
Rechtsverhältnis	1 – 2	3
Stellenplan	3 - 7	3 – 4
Anstellungsverfahren	8 – 12	4 – 6
Kündigung	13 – 16	6 – 7
Änderungen im Anstellungsverhältnis	17	7
Gehalt	18 – 19	7
Individueller Gehaltsaufstieg	20	7 – 8
Unterrichtende Kirchlicher Unterricht (KUW)	21	8
Stundenlohn	22	8
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	23	8
Organigramm	24	8
Aussergewöhnliche Leistungen	25	9
Treueprämie	26	9
Arbeitszeit	27 – 31	9 – 10
Arbeitszeitkonto	32 – 35	11 – 12
Abwesenheiten und Zeiterfassungen	36 – 40	13 – 14
Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage	41 – 43	14 – 16
Versicherungen	44 – 47	16
Aus- und Weiterbildung, Studienurlaub	48 – 53	17 – 18
Entschädigungen, Spesen, Anerkennungen	54 – 62	18 – 22
Besondere Bestimmungen	63 – 66	22 – 23
Übergangs- und Schlussbestimmungen	67	23 – 25

Anhänge I - XI

Anhang I

Gehaltsklassen (Art. 18)

Anhang II

Unterrichtende Kirchlicher Unterricht KUW (Art. 21 Abs. 2 und 3)

Anhang III

Stundenlohn, Entschädigungen und Sitzungsgelder (Art. 22, 54 + 55)

Anhang IV

Organigramm (Art. 24)

Anhang V

Berechnung der Lagervorbereitung und der Arbeitszeit (Art. 39)

Anhang VI

Beteiligung an den Bildungskosten (Art. 52)

Anhang VII

Spesenentschädigungen (Art. 56)

Anhang VIII

Anerkennungen Freiwilligenarbeit, Behörden, Personal (Art. 59 und 59a)

Anhang IX

Anerkennungen Wochenenden, Lager und Reisen (Art. 61)

Anhang X

Anerkennungen musikalische Mitwirkung (Art. 62)

Anhang XI

Prävention sexueller Ausbeutung (Art. 66)
(Mira Richtlinien)

Der Kirchgemeinderat erlässt gestützt auf das Personalreglement diese Verordnung.

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Kirchgemeinde sowie für Behördenmitglieder und die Freiwilligenarbeit.

² Für Pfarrpersonen gelten die Artikel 7 Abs. 4, 8 Abs. 2, 9, 25, 30, 39, 41 Abs. 5, 49, 50 – 53, 56, 57, 65, 65a, 66. ¹

³ Für Behördenmitglieder gelten die Artikel 48, 50 – 57, 60, 65a.

⁴ Für die Freiwilligenarbeit gelten Artikel 47, 48, 50 – 53, 56 – 60, 65a, 66.

Verantwortlichkeit/ Zuständigkeit

Art. 2

¹ Die Hauptverantwortung für das Personal liegt bei der Fachkommission Verwaltung, Bereich Personelles.

² Ansprechperson in Fragen der Personal- und Gehaltsadministration ist grundsätzlich für alle Mitarbeitenden die Geschäftsleitung². Vorbehalten bleiben spezielle kantonale Bestimmungen für angestellte Pfarrpersonen.
³

³ Die Fachkommissionen sind verantwortlich für Personalfragen des entsprechenden Fachteams in Zusammenarbeit mit den Fachteamleitungen und der Fachkommission Verwaltung, Bereich Personelles.

Stellenplan

Zweck und Inhalt

Art. 3

¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.

² Er umfasst insbesondere die Funktion, die Gehaltsklasse und den Beschäftigungsgrad aller Stellen.

Stellenverschiebungen

Art. 4

Die Fachkommissionen können in ihren Fachbereichen Stellenverschiebungen innerhalb der vorgegebenen Stellenprozente selber vornehmen.

Verfahren

Art. 5

¹ Die Fachkommission Verwaltung erstellt jährlich den Stellenplan bis Ende Oktober. ⁴

¹ Fassung vom 28.08.2019

² Fassung vom 14.12.2022

³ Fassung vom 28.08.2019

⁴ Fassung vom 28.08.2019

Genehmigung	² Der Stellenplan wird durch den Kirchgemeinderat abschliessend genehmigt.
Stellenschaffung/ Erhöhung Stellenprozente	Art. 6 ¹ Neue zu schaffende Stellen oder die Erhöhung bestehender Stellenprozente genehmigt der Kirchgemeinderat.
Verfahren	² Die Fachkommissionen stellen der Fachkommission Verwaltung entsprechend Antrag. ³ Der Stellenplan ist entsprechend anzupassen.
Stellenausschreibung (Art. 16 PR)	Art. 7 ¹ Offene, wieder zu besetzende Stellen ab einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent werden mindestens auf der Website der Kirchgemeinde ausgeschrieben. ² Über weitere Ausschreibungen in Print- oder elektronischen Medien entscheidet die Fachkommission. Diese kann mit einfachem Beschluss diesen Entscheid an den Findungsausschuss delegieren. ³ Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen: a) befristete Stellen, b) Stellen, die intern besetzt werden. ⁴ Für die Ausschreibung von vakanten Pfarrstellen gilt das Personalreglement für die Pfarrschaft (PRP) der Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn (KES 41.010). ⁵

Anstellungsverfahren

Anstellungsbehörde (a-b); Anstellungsorgan (c)	Art. 8 ¹ Zuständig für die Anstellung sind: ⁶ a) der Kirchgemeinderat für das Personal aller Fachbereiche sowie die Ernennung der Fachteamleitungen, b) die Fachkommissionen für die Praktikant/innen, c) die Geschäftsleitung für das Aushilfspersonal. ² Für die Anstellung von Pfarrpersonen inkl. Verweserschaft gilt das Personalreglement für die Pfarrschaft (PRP) der Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn (KES 41.010) sowie die Verordnung über pfarramtliche Stellvertretungen (VPS) der Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn (KES 41.015). ⁷
Verfahren bei der Anstellung	Art. 9 ¹ Für die Anstellung von öffentlich-rechtlichem Personal sowie Pfarrpersonen ab einem Stellenvolumen von 50 Prozent kann die zuständige Anstellungsbehörde auf Antrag des zuständigen Präsidiums und dem/der

⁵ Fassung vom 21.10.2020

⁶ Fassung vom 28.08.2019

⁷ Fassung vom 21.10.2020

Fachteamleiter/in bzw. der Geschäftsleitung einen Findungsausschuss einsetzen.⁸

² Der Findungsausschuss besteht, je nach Bedürfnis, aus 3 bis max. 7 Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Vertretern der Behörde und der Mitarbeitenden zu achten.

³ Der Findungsausschuss konstituiert sich selber.

⁴ Anforderungsprofil und Stellenausschreibung werden durch die Fachkommission in Zusammenarbeit mit dem Findungsausschuss verfasst und durch die Verwaltung veröffentlicht.

⁵ Die Fachkommission erstellt in Zusammenarbeit mit dem Findungsausschuss einen Zeitplan und legt das weitere Anstellungsverfahren fest.

⁶ Die Bewerbungsunterlagen sind an die Verwaltung der Kirchgemeinde zu richten. Die Mitglieder des Findungsausschusses können die eingegangenen Bewerbungen auf der Verwaltung einsehen.

⁷ Der Findungsausschuss macht einen Vorschlag aus den eingegangenen Bewerbungen zuhanden der zuständigen Anstellungsbehörde.

⁸ Die vorgeschlagenen Bewerber/innen stellen sich in der Regel dem zuständigen Anstellungsorgan vor.

Aushilfspersonal
(Art. 4 Abs. 2 PR)

Art. 10

¹ Als Aushilfspersonal wird angestellt, wer für die Kirchgemeinde eine Tätigkeit in einem Nebenamt, befristet oder mit einem geringen Arbeitspensum erfüllt (z. B. Reinigungshilfen).

² Das Aushilfspersonal wird in der Regel im Stundenlohn entschädigt.

Praktikant/innen
(Art. 4 Abs. 4 PR)

Art. 11

¹ Die Fachkommissionen entscheiden auf Antrag der Fachteams ob eine Praktikumsstelle angeboten wird. Vorgängig koordinieren die Fachteams die Praktikumsanfragen in der Fachteamkonferenz.

² Die Geschäftsleitung entscheidet über die Entschädigung und stellt in Zusammenarbeit mit der Fachteamleitung den Praktikumsvertrag aus.⁹

Arbeitsvertrag

Art. 12

¹ Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form.

² Der Vertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:

- a) Vertragsparteien¹⁰
- b) Art des Arbeitsverhältnisses
- c) Funktionsbezeichnung
- d) Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen

⁸ Fassung vom 28.08.2019

⁹ Fassung vom 28.08.2019

¹⁰ Fassung vom 28.08.2019

- e) gehaltsmässige Einreihung
- f) Beginn des Arbeitsverhältnisses
- g) Beschäftigungsgrad
- h) Arbeitsort
- i) besondere Bestimmungen

³ Seitens der Kirchgemeinde wird der Arbeitsvertrag durch den/die Präsident/in der Anstellungsbehörde und die Geschäftsleitung unterzeichnet.¹¹

Kündigung

*Beendigung des
Arbeitsverhältnisses
(Art. 6 PR)*

Art. 13

¹ Kündigungen durch die Angestellten erfolgen schriftlich und sind bei der Anstellungsbehörde einzureichen.

² Die Anstellungsbehörde kündigt das Arbeitsverhältnis nach Gewährung des rechtlichen Gehörs durch Verfügung.

Befristete Vertragsdauer

Art. 14

¹ Im Arbeitsvertrag kann eine Befristung vorgesehen werden. Es kann eine Probezeit vereinbart werden.

² Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten Dauer. Aus wichtigen Gründen kann jede Partei jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen.

Austrittsgespräch

Art. 15

¹ Mit austretenden Angestellten ist in der Regel ein Austrittsgespräch zu führen. Jede Partei kann auf Begründung hin auf ein solches Gespräch verzichten.

² Das Austrittsgespräch wird durch den/die Fachteamleiter/in bzw. die Geschäftsleitung geführt¹². Für die Katechet/innen und die KUW-Angestellten ist der/die KUW-Koordinator/in zuständig. Auf Begehren jeder Partei kann der/die Präsident/in der Fachkommission bzw. des Kirchgemeinderates beigezogen werden.¹³

Arbeitszeugnis

Art. 16

¹ Jede aus dem Arbeitsverhältnis austretende Person hat Anrecht auf ein Arbeitszeugnis. Dieses wird mit dem letzten Arbeitstag fällig.

² Das Arbeitszeugnis wird in Zusammenarbeit mit der Fachteamleitung, bzw. für Katechet/innen und KUW-Angestellte mit dem/der KUW-Koordinator/in und, wenn notwendig, mit dem Präsidium der Anstellungsbehörde, durch die Verwaltung erstellt.

³ Die austretende Person hat das Recht, das verfasste Arbeitszeugnis gegenzulesen.

¹¹ Fassung vom 28.08.2019

¹² Fassung vom 14.12.2022

¹³ Fassung vom 28.08.2019

⁴ Die Präsidentin//der Präsident des Kirchgemeinderates und die Geschäftsleitung unterzeichnen das Arbeitszeugnis. ¹⁴

Änderungen im Anstellungsverhältnis

Beschäftigungsgrad

Art. 17

¹ Eine Änderung des Beschäftigungsgrads auf Verlangen des/der Angestellten ist grundsätzlich nur möglich, wenn beidseitig eine befriedigende Lösung gefunden werden kann.

² Bei Reduktion des Beschäftigungsgrads besteht kein Anspruch auf spätere Wiederaufstockung des Arbeitspensums entsprechend der ehemaligen Anstellung.

Gehalt

Gehaltsklassen
(Art. 7 Abs. 1 PR)

Art. 18

Jede Stelle des öffentlich-rechtlich angestellten Personals ist in einer Gehaltsklasse gemäss Anhang I zu dieser Verordnung eingereiht.

*Funktionsbezogene
Zulagen*
(Art. 7 Abs. 2 + 3 PR)

Art. 18 a ¹⁵

Werden vorübergehend zusätzliche Aufgaben übernommen oder eine befristete Stellvertretung von mindestens 3 Monate Dauer werden folgende Zulagen monatlich ausgerichtet:

- | | |
|-------------------------|------------|
| a) bis Gehaltsklasse 16 | CHF 200.00 |
| b) bis Gehaltsklasse 19 | CHF 300.00 |
| c) ab Gehaltsklasse 20 | CHF 400.00 |

Veränderung Einreihung

Art. 19

¹ Der Kirchgemeinderat kann auf Antrag einer Fachkommission eine Stelle neu einreihen, wenn sich die Anforderungen und Belastungen wesentlich verändert haben. ¹⁶

² Der Antrag ist der Fachkommission Verwaltung einzureichen.

Individueller Gehaltsaufstieg

Aufstieg
(Art. 8 Abs. 1 – 3 PR)

Art. 20

¹ Der Aufstieg erfolgt grundsätzlich um 1 Gehaltsstufe.

² Bei sehr guten Leistungen kann auf Antrag der Fachteamleitung, der Geschäftsleitung bzw. der Fachkommission ein Aufstieg um bis zu 3 Gehaltsstufen gewährt werden. ¹⁷

¹⁴ Fassung vom 28.08.2019 bzw. 14.12.2022

¹⁵ Eingefügt am 12.03.2014

¹⁶ Fassung vom 14.12.2022

¹⁷ Fassung vom 28.08.2019

³ Der Kirchgemeinderat entscheidet abschliessend. Er berücksichtigt die für den Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel.

Unterrichtende Kirchlicher Unterricht (KUW)

*Festlegung
Entschädigung*

Art. 21

¹ Die Unterrichtenden werden auf Basis der Jahresarbeitszeit entschädigt. Eine Unterrichtslektion dauert 45 Minuten, entspricht jedoch 0.24 Arbeitstagen und beinhaltet sämtliche Vor- und Nacharbeiten. Weitere Aufgaben werden nach den im Anhang II geregelten Ansätzen vergütet. ¹⁸

² Der Beschäftigungsgrad der Unterrichtenden wird durch die Anzahl Wochen- oder Jahreslektionen bestimmt.

³ Die Berechnung des Beschäftigungsgrades aufgrund Abs. 2 ist im Anhang II geregelt.

⁴ Unterrichtet eine Person zwei Klassen gleichzeitig, werden die Lektionen mit dem Faktor 1.75 multipliziert.

⁵ Die Klassenverantwortung inkl. der damit verbundenen Elternarbeit wird bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent mit 1 Lektion pro Schulwoche abgegolten.

⁶ Die KUW-Koordination kann die Unterrichtenden während der unterrichtsfreien Zeit bis zu maximal 10 Arbeitstage pro Schuljahr für die Unterrichtsplanung, die Qualitätsentwicklung (inkl. Mitarbeitendengespräch), der Zusammenarbeit und der Weiterbildung einsetzen.

Stundenlohn

Stundenansatz

Art. 22

Die Berechnung und die Stundenansätze sind im Anhang III zu dieser Verordnung geregelt.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

*Mitarbeitergespräch
(Art. 11 PR)*

Art. 23

Das Mitarbeitergespräch (MAG) wird nach einem einheitlichen Schema durchgeführt. ¹⁹

Organigramm

*Unterstellung
(Art. 12 Abs. 1 PR)*

Art. 24

Das Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals ist im Anhang IV zu dieser Verordnung dargestellt.

¹⁸ Fassung vom 28.08.2019

¹⁹ Fassung vom 14.12.2022

Aussergewöhnliche Leistungen

*Kriterien
(Art. 13 PR)*

Art. 25

¹ Einmalige Prämien für ausserordentliche Leistungen sollen nach folgenden Kriterien ausgerichtet werden:

- a) Stellvertretung bei längeren Absenzen,
- b) Übernahme von Aufgaben ausserhalb der ordentlichen Tätigkeiten mit hoher Erfolgsquote,
- c) Mitarbeit bei besonderen Projekten,
- d) extrem hohe Arbeitsbelastung, bedingt durch organisatorische Umstellung,
- e) Erbringung einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee mit positiver Auswirkung bei der Realisierung,
- f) wesentliche Optimierung der Qualität von Arbeitsabläufen und –ergebnissen (Übertreffen der vereinbarten Leistungsziele).

Vorgehen

² Über die Ausrichtung und Höhe von einmaligen Prämien entscheidet der Kirchgemeinderat. Die vorgesetzte Stelle stellt der Fachkommission Verwaltung zuhanden des Kirchgemeinderates einen schriftlichen Antrag.

Treueprämien

Ausrichtung

Art. 26

¹ Die Ausrichtung und die anrechenbare Dienstzeit einer Treueprämie richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung (Art. 91 PG / Art. 95, 97 und 98 PV) (BSG 153.01 / 153.011.1).

Bezug des bezahlten Urlaubs

² Der bezahlte Urlaub wird auf dem Ferienguthaben des laufenden Jahres gutgeschrieben und muss innerhalb von zwei Jahren bezogen werden.

Entscheid über Umwandlungsgesuche

³ Über Gesuche um Umwandlung der Treueprämie in Entgelt entscheidet die Geschäftsleitung nach Massgabe der dienstlichen Bedürfnisse. ²⁰

Arbeitszeit

*Soll-Arbeitszeit
(Art. 20 PR)*

Art. 27

¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent:

- a) Tag: 8 Stunden und 24 Minuten
(Industriezeit: 8.40 Stunden)
- b) Woche: 42.00 Stunden

² Die Arbeitszeit des Pfarrpersonals richtet sich nach den Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn. ²¹

³ An den Vortagen von Feiertagen wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde gekürzt bei einer Anstellung von 100 Prozent. ²²

²⁰ Fassung vom 28.08.2019

²¹ Fassung vom 14.12.2022

²² Absatz 1 Bst. a und Absatz 3 in der Fassung vom 28.08.2019

⁴ Für das Personal gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Es werden keine Langzeitkonti geführt. ²³

*Gleitende Arbeitszeit
(GLAZ)*

Art. 28

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht dem Personal, im Rahmen der nachstehend aufgeführten Einschränkungen und den dienstlichen Erfordernissen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause frei zu wählen.

Arbeitszeitgrenzen

² Die gleitende Arbeitszeit dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr und wird in der Regel von Montag bis Freitag geleistet. Die vorgesetzte Stelle kann im gegenseitigen Einvernehmen andere Arbeitszeiten anordnen. ²⁴

³ Zulagen werden bei der Überschreitung der Arbeitszeitgrenzen nicht ausgerichtet, vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen.

Höchstarbeitszeit

Art. 29

¹ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden 10 Stunden übersteigen. ²⁵

² ²⁶

³ Die Höchstarbeitszeit gilt nicht bei der Teilnahme an Sitzungen und wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.

Vorbehalt

⁴ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an einen Spezialeinsatz gebunden sind.

*Verantwortung
Vorgesetzte*

Art. 30

Die vorgesetzten Stellen tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Arbeitszeit und die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

Pausen

Art. 31

¹ Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag.

² Zwischen 11.30 und 14.00 Uhr muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

²³ Absatz 4 eingefügt am 28.08.2019

²⁴ Fassung vom 28.08.2019

²⁵ Fassung vom 28.08.2019 / 14.12.2022

²⁶ Absatz 2 aufgehoben am 28.08.2019

Arbeitszeitkonto

Zeitsaldo

Art. 32

¹ Abweichungen von der monatlichen Sollarbeitszeit gelten als Zeitsaldo (Plus- oder Minusstunden).

Ampelsteuerung

² Die Bewirtschaftung des Zeitsaldos erfolgt während des Jahres mit der sogenannten Ampelsteuerung: ²⁷

Grenzwerte / Phasen

„grün“

„rot“

Plusstunden	Minusstunden
0 bis + 50 Stunden ⇒ Kompetenzbereich Mitarbeitende	0 bis – 25 Stunden ⇒ Kompetenzbereich Mitarbeitende
über + 50 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich.	über – 25 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich.

Massnahmen

³ Die festgelegten Eckwerte gelten für Beschäftigte in einem Anstellungsverhältnis von 50 – 100 Prozent. Für Angestellte mit kleineren Anstellungsverhältnissen reduzieren sich die Eckwerte um die Hälfte.

⁴ Die gemeinsam getroffenen Massnahmen zum Abbau sind schriftlich festzuhalten und der Geschäftsleitung zur Kenntnis zu bringen.

Saldoübertrag

⁵ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 50 Plus oder höchstens 25 Minusstunden übertragen werden. Für Angestellte mit einem Anstellungsverhältnis von weniger als 50% reduzieren sich diese Werte auf die Hälfte.

Abrechnungsperiode

⁶ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit dauert vom 1. August bis 31. Juli. Der Kirchgemeinderat kann bei Bedarf davon abweichen und ein geeignetes Datum pro Jahr für den Saldoübertrag bestimmen

Ausgleich

Art. 33

¹ Der Ausgleich von Plusstunden erfolgt entweder stundenweise im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit oder durch Bezug von halben oder ganzen Tagen. Pro Abrechnungsperiode dürfen gesamthaft höchstens 15 Tage bezogen werden. ²⁸

² Der Bezug von halben oder ganzen Tagen bedarf vorgängig der Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

²⁷ Absätze 2, 3, 5, 6 in der Fassung vom 28.08.2019

²⁸ Fassung vom 28.08.2019 bzw. 14.12.2022

*Barvergütung Zeitsaldo***Art. 34** ²⁹

¹ Ist ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Zeitguthaben ausnahmsweise durch eine Barvergütung entschädigt. Diese entspricht dem Gehalt, in der das Zeitguthaben damals geleistet wurde.

² Im Verlauf einer Abrechnungsperiode können höchstens 50 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 50 – 100 Prozent vergütet werden. Für Angestellte mit einem Anstellungsverhältnis von weniger als 50% reduzieren sich dieser Wert auf die Hälfte.

³ Der Antrag zur Barvergütung hat durch die Fachkommissionen an die Geschäftsleitung zu erfolgen. Der Kirchgemeinderat entscheidet abschliessend.

*Zeitsaldo bei
Anstellungsende*

⁴ Ein Zeitsaldo (Plus- sowie Minusstunden) ist bis zum Ende der Anstellung auszugleichen. Plusstunden werden ausnahmsweise finanziell vergütet, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist.

⁵ Für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung zuständig. Es ist ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen.

⁶ Minusstunden werden entweder vom letzten Gehalt abgezogen oder zurückgefordert.

*Jahrespensum und
Lektionenrapporte KUW***Art. 35**

¹ Das Jahressoll an Lektionen wird alljährlich durch die KUW-Koordination anhand des Pensenblattes auf ein neues Schuljahr berechnet.

² Das Pensenblatt ist bis spätestens Ende Juli der Geschäftsleitung abzugeben. Es ist von der KUW-Koordination und der Unterrichtsperson zu unterzeichnen.

³ Alle Unterrichtspersonen reichen monatlich einen Lektionenrapport der KUW-Koordination ein. Die Summe der Lektionen darf Ende Schuljahr nicht mehr als + / - 8 Prozent von der vorgegebenen Gesamtlektionenzahl abweichen. Innerhalb dieser Bandbreite werden die Minus- bzw. Pluslektionen in einem persönlichen Pool abgelegt und können im laufenden Schuljahr selbständig verwaltet werden. Ein bewilligtes Plus an Lektionen Ende Schuljahr wird finanziell vergütet. Ein Minus an Lektionen wird vom nächsten Gehalt abgezogen. ³⁰

Pool bei Arbeitsende

⁴ Der persönliche Pool ist bis zum Ende der Anstellung nach Möglichkeit auszugleichen. Ein Plus an Lektionen wird finanziell vergütet. Ein Minus an Lektionen wird entweder vom letzten Gehalt abgezogen oder zurückgefordert.

⁵ Die Abrechnung des Pools muss vorgängig von der KUW-Koordination bewilligt werden.

²⁹ Absätze 1 – 4 in der Fassung vom 28.08.2019

³⁰ Fassung vom 14.12.2022

Abwesenheiten und Zeiterfassungen

Berufliche Abwesenheiten

Art. 36

¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit

- a) Ferien
- b) bezahlter Urlaub
- c) Krankheit, Unfall
- d) Militärdienst, Zivildienst
- e) Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ³¹

² Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen.

Personalausflug

³ Für die Teilnahme am Personalausflug können 2 Stunden Arbeitszeit angerechnet werden. ³²

Private Abwesenheiten

Art. 37

¹ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

² Private Abwesenheiten sind in der Regel ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu planen.

³ Bei länger dauernden medizinischen und ärztlich verordneten therapeutischen Behandlungen entscheidet die Geschäftsleitung auf schriftliches Gesuch hin über die effektive Anrechnung als Arbeitszeit. ³³

Kurse, Tagungen und Weiterbildung

Art. 38 ³⁴

¹ Die Teilnahme an Kursen, Tagungen und Weiterbildungen gilt grundsätzlich als Arbeitszeit; höchstens aber 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtage oder 8 Stunden und 24 Minuten für einen ganzen Tag. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

² Die Reisezeit ab Dienstoff zum jeweiligen Tagungsort und zurück gilt nicht als Arbeitszeit.

Lagerarbeit

Art. 39

¹ Für die Arbeitszeit werden pro Lagertage maximal 10 Stunden bewilligt. Die Lagervorbereitungen werden nach Grad der Verantwortung und Art des Lagers in den Stellenbeschreibungen individuell berücksichtigt.

² Die Berechnung der Lagervorbereitung und der Arbeitszeit sind im Anhang V zu dieser Verordnung geregelt.

³¹ Fassung vom 28.08.2019

³² Fassung vom 28.08.2019

³³ Fassung vom 28.08.2019

³⁴ Absatz 1 in der Fassung vom 28.08.2019; Absatz 2 eingefügt am 28.08.2019

*Zeiterfassung
(Arbeitszeitkontrolle)***Art. 40** ³⁵

¹ Das Personal ist verpflichtet, die Arbeitszeit mit den zur Verfügung gestellten Hilfsmitteln zu erfassen.

² Zu erfassen sind mindestens

- a) Arbeitsbeginn
- b) Arbeitsende
- c) Arbeitsunterbrüche
- d) berufliche Abwesenheiten
- e) private Abwesenheiten
- f) Ferien
- g) Krankheit/Unfall
- h) Militär/Zivildienst/Zivildienst
- i) Mutterschaft
- j) Vaterschaft

³ Die vorgesetzte Stelle kann verlangen, dass weitere individuelle Arbeitszeiten zu erfassen sind (Sitzungen, spezielle Arbeitsbereiche, etc.).

⁴ Die Arbeitszeitkontrollen sind jeweils bis am 5. des nächsten Monats abzuschliessen.

⁵ Die Fachteamleitung prüft die Arbeitskontrollen inhaltlich und visiert diese. Die Geschäftsleitung prüft zusätzlich, ob die reglementarischen Vorgaben durch die Mitarbeitenden eingehalten worden sind und interveniert bei den Mitarbeitenden, falls dies nicht der Fall ist. ³⁶

⁶ Die kontrollierten und visierten Arbeitskontrollen sind bis Mitte des laufenden Monats an die Verwaltung weiterzuleiten.

Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage*Ferien***Art. 41**

¹ Der Ferienanspruch für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts (BSG 153.01 / 153.011.1).

² Der Ferienanspruch für das Personal des kirchlichen Unterrichts richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Lehrergesetzgebung (BSG 430.250 / 430.251.0).

Zuständigkeit

³ Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten ist die vorgesetzte Stelle.

Ferienplan

⁴ Die Feriendaten des Personals sind durch die Verwaltung in einem Ferienplan bis spätestens Ende Januar zu erfassen.

⁵ Bei der Festsetzung der Feriendaten ist auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und nach Möglichkeit auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

Übertragung

³⁵ Absatz 2 und 4 in der Fassung vom 14.12.2022

³⁶ Fassung vom 28.08.2019

Entschädigung nicht bezogene Ferien

⁶ Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Jahr bezogen werden. Die Übertragung von maximal 5 Ferientage auf das nachfolgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.³⁷

⁷ Können bis zum Ende der Anstellung die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall nicht bezogen werden, ist eine finanzielle ausnahmsweise Abgeltung möglich.

⁸ Für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung zuständig. Es ist ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen.

⁹ Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferien bezogen worden, sind sie entweder mit Plusstunden auszugleichen oder werden vom letzten Gehalt abgezogen.

¹⁰ Sofern die Arbeit in einer Abrechnungsperiode während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, erfolgt eine anteilmässige Kürzung der Ferien.

Urlaub

Art. 42

¹ Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Abwesenheit.

Bezahlter Urlaub

² Ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien werden dem Personal auf Gesuch hin durch die vorgesetzte Stelle folgende Kurzurlaube gewährt:

- | | |
|--|------------|
| a) eigene Heirat | 2 Tage |
| b) ³⁸ | |
| c) Wohnungswechsel | bis 2 Tage |
| d) plötzliche schwere Erkrankung oder Todesfall einer oder eines nahen Familienangehörigen | bis 4 Tage |
| e) Hochzeit von eigenen Kindern, Geburt eines eigenen Kindes, Tod von Verwandten ³⁹ | 1 Tag |

Unbezahlter Urlaub

³ Zuständig für die Bewilligung von unbezahlten Urlauben auf schriftliches Gesuch hin sind:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| a) bis und mit 5 Tage | Fachteam- bzw. Geschäftsleitung |
| b) bis und mit 20 Tage | Fachkommission |
| c) mehr als 20 Tage | Fachkommission Verwaltung |

⁴ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

⁵ Der Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub richtet sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung (Art. 60, 60a und b) (BSG 153.011.1). ⁴⁰

³⁷ Absätze 6 – 8, 9 in der Fassung vom 28.08.2019

³⁸ Aufgehoben am 14.10.2015

³⁹ Eingefügt am 28.08.2019

⁴⁰ Eingefügt am 14.10.2015

*Arbeitsfreie Tage***Art. 43**

Die folgenden Tage sind arbeitsfrei:

- a) 1. Januar (Neujahrstag)
- b) 2. Januar (Berchtoldstag)
- c) Karfreitag
- d) Ostermontag
- e) Auffahrt
- f) Pfingstmontag
- g) 1. August (Nationalfeiertag)
- h) 25. Dezember (Weihnachten)
- i) 26. Dezember (Stephanstag)
- j) 24. und 31. Dezember (nur am Nachmittag)

Versicherungen*Unfallversicherung
(Art. 17 PR)***Art. 44**

¹ Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämien für die obligatorische Versicherung für Berufsunfälle (BU).

² Die Prämien für die obligatorische Versicherung für Nichtberufsunfälle sowie der UVG-Zusatzversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Kirchgemeinde und des Personals. ⁴¹

³ ⁴²

*Krankentaggeld***Art. 45**

¹ Die Kirchgemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Kirchgemeinde und des Personals.

*Pensionskasse
(Art. 18 PR)***Art. 46**

¹ Die Kirchgemeinde versichert das öffentlich-rechtlich angestellte Personal bei einer Pensionskasse.

² Die Prämien (inkl. Verwaltungskostenbeitrag) werden wie folgt aufgeteilt: ⁴³

- | | |
|-----------------|------------|
| a) Arbeitgeber | 60 Prozent |
| b) Arbeitnehmer | 40 Prozent |

*Versicherung
Freiwilligenmitarbeit***Art. 47**

Wer Freiwilligenmitarbeit leistet, ist während dem Einsatz gegen Unfall versichert.

⁴¹ Fassung vom 22.06.2016 bzw. 14.12.2022

⁴² Aufgehoben am 28.08.2019

⁴³ Fassung vom 10.12.2014

Aus- und Weiterbildung, Studienurlaub

Grundsatz

Art. 48

¹ Die Kirchgemeinde fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals, der Behördenmitglieder und der freiwilligen Mitarbeitenden. Das betriebliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend. An Personal, deren Anstellung auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.

² Die Weiterbildung für die kirchlichen Mitarbeitenden richtet sich grundsätzlich nach dem Reglement für Weiterbildung und Supervision (Weiterbildungsreglement) der Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn (KES 59.010).

Studienurlaub

Art. 49

¹ Für die Bewilligung von Studienurlaub ist der Kirchgemeinderat zuständig. ⁴⁴

² Der Studienurlaub für Pfarrerpersoⁿen richtet sich nach den Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn. ⁴⁵

³ Der Studienurlaub für Sozial-diakonische MitarbeiterInnen, hauptamtliche Katechet/innen, KUW-Koordinator/in richtet sich nach den Verordnungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (KES 59.012 / 59.013). ⁴⁶

⁴ Der Studienurlaub für die übrigen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde richtet sich nach dem Reglement der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (KES 59.010).

Verfahren

Art. 50

¹ Gesuche für die Bewilligung von Aus-, Weiter- und Fortbildung sind bei den vorgesetzten Stellen einzureichen. Das Gesuch hat Angaben zum Bildungsinhalt, eine Kostenaufstellung sowie eine Auflistung der Kurstage zu enthalten.

² Die Gesuche sind so früh wie möglich vor dem Anmeldetermin einzureichen.

³ Zuständig für die Bewilligung sind

- a) bei Weiterbildungen im Sinne von Art. 48 Abs. 2 die zuständige Fachkommission,
- b) bei Weiterbildungen und Studienurlauben im Sinne von Art. 49 der Kirchgemeinderat, ⁴⁷
- c) bei allen übrigen Aus- und Weiterbildungen die Fachteamleitungen bzw. die Geschäftsleitung.

⁴⁴ Absatz 1 eingefügt am 28.08.2019

⁴⁵ Fassung vom 21.10.2020

⁴⁶ Absätze 3 und 4 eingefügt am 28.08.2019

⁴⁷ Fassung vom 28.08.2019

*Kosten***Art. 51**

¹ Bei den Kosten wird unterschieden zwischen Bildungskosten und Spesen.

² Als Bildungskosten gelten die Schul- und Kursgelder sowie die Prüfungskosten.

³ Als Spesen gelten die Reisekosten mit dem öffentlichen Verkehr sowie die Kosten für Verpflegung und Unterkunft gemäss den separaten Bestimmungen in dieser Verordnung.

⁴ Zusätzliche Lehrmittel oder Fachliteratur, welche nicht bereits in den Bildungskosten enthalten sind, werden nicht zusätzlich übernommen.

*Beteiligung***Art. 52**

Die Beteiligung an den Bildungskosten der Kirchgemeinde ist in Anhang VI geregelt.

*Rückzahlung***Art. 53**

¹ Leistet die Kirchgemeinde Beiträge an die Bildungskosten, entsteht eine Rückzahlungspflicht. Spesen sind nicht zurückzubezahlen.

² Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Bildung aus privaten Gründen abbricht oder bei freiwilligem Austritt aus dem Dienste der Kirchgemeinde innerhalb einer bestimmten Frist.

³ Der Umfang der Rückzahlungspflicht ist in Anhang VI geregelt.

⁴ Die Frist beginnt am Tag nach dem letzten Kurstag (inkl. Prüfungstage) zu laufen.

Beginn Frist

⁵ Bedeutet die Rückzahlung für die betroffene Person eine besondere Härte, kann die Fachkommission Verwaltung auf schriftliches und begründetes Gesuch hin, ganz oder teilweise auf die Rückzahlung verzichten.

Geltungsbereich

⁶ Die Artikel 51 – 53 hiavor gelten auch für die Weiterbildung und den Studienurlaub von Pfarrpersonen, Sozialdiakone, Katecheten und übrige Mitarbeitende. Allfällige Beiträge der Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn oder Dritten sind von den Kosten für die Bildung abzuziehen. ⁴⁸

Entschädigungen, Spesen, Anerkennungen*Behördenentschädigung
(Art. 21 PR)***Art. 54**

¹ Mit der pauschalen Jahresentschädigung sind abgegolten:

- a) Geschäftsvorbereitung
- b) Sitzungen vorbereiten
- c) Versammlungen
- d) Besprechungen mit Behördenmitgliedern, Personal und externen Personen

² Die folgenden Tätigkeiten werden zusätzlich abgegolten:

⁴⁸ Fassung vom 28.08.2019

- a) Empfänge
- b) Delegationen

³ Die Entschädigungsansätze sind im Anhang III zu dieser Verordnung geregelt. ⁴⁹

*Sitzungsgelder
(Art. 19 PR)*

Art. 55

¹ Für die Teilnahme an rein geselligen Anlässen besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld oder Spesen.

² Bei Direktentschädigungen in Verwaltungsräten, Verbänden, Stiftungen und dergleichen können von der Kirchgemeinde keine Sitzungsgelder oder Spesen beansprucht werden.

³ Mitglieder von Ausschüssen haben Anspruch auf Sitzungsgelder gemäss Anhang I des Personalreglements (Arbeitsgruppen).

⁴ Das Sitzungsgeld wird bei der Teilnahme an Sitzungen durch die protokollführende Person bis Ende Jahr der Verwaltung gemeldet. Alle anderen Sitzungsgelder sind durch die betroffene Person mit dem Formular der Kirchgemeinde Ende Jahr abzurechnen.

⁵ Das Personal sowie die Pfarrpersonen erhalten kein Sitzungsgeld. Dem Personal wird die gesamte Sitzungsdauer als Arbeitszeit angerechnet.

⁶ Die Ansätze richten sich nach Anhang III. ⁵⁰

*Spesenentschädigung
(Art. 22 PR)*

Art. 56

¹ Behördenmitglieder, Pfarrpersonen und das Personal haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für Fahrkosten ausserhalb des Gemeindegebietes (Steffisburg und Fahrni), Verpflegung und Unterkunft, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind. Freiwillige Mitarbeitende haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für sämtliche Fahrkosten, Verpflegung und Unterkunft. ⁵¹

² Solche Auslagen sind auf das Nötigste zu beschränken. Sie sollen vernünftig und auf Vertrauensbasis gehandhabt werden.

³ Auslagen werden aufgrund der tatsächlichen Aufwendungen im Rahmen dieser Bestimmungen vergütet. Wenn Entschädigungen von dritter Seite ausgerichtet werden, dürfen nicht zusätzliche Entschädigungen bei der Kirchgemeinde geltend gemacht werden.

⁴ Auslagen sind mit dem Formular der Kirchgemeinde und den entsprechenden Belegen abzurechnen. Das Personal und Pfarrpersonen haben die Auslagen in der Regel sofort abzurechnen. Die Behördenmitglieder rechnen in der Regel Ende Jahr ab.

Mobiltelefon

⁵ Pfarrpersonen und das Personal, welche/s aus dienstlichen Gründen dauernd telefonisch erreichbar sein müssen, erhalten einen Beitrag an

⁴⁹ Absatz 3 eingefügt am 21.10.2020

⁵⁰ Absatz 6 eingefügt am 21.10.2020

⁵¹ Fassung vom 28.08.2019

*Pauschale Spesen-
entschädigung*

die Kosten ihrer privaten Mobilkosten, sofern ihnen kein Geschäfts- bzw. Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird.⁵²

⁶ Behördenmitglieder erhalten für ihre Auslagen eine jährliche pauschale Spesenentschädigung. Damit sind abgegolten:⁵³

- a) Privater Arbeitsplatz
- b) Private Telefon- und Handybenützung
- c) Internetkosten

⁷ Die Ansätze richten sich nach Anhang VII.⁵⁴

*Dienstliche Fahrten***Art. 57**

¹ Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden.

² Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn erheblich Zeit und Kosten eingespart werden kann oder wenn es zweckmässiger ist (mehrere Personen miteinander reisen oder Material mitgeführt wird).

³ Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten.

*Freiwilligenarbeit***Art. 58**

¹ Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 4 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen. Die Freiwilligen erhalten eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Die Freiwilligen werden von den Verantwortlichen begleitet. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) wird von der Kirchgemeinde gewährleistet

² Freiwilligenarbeit ist unentgeltliches Engagement für Dritte, jedoch sind Einsätze verbindlich. Bei anspruchsvollen, länger dauernden Einsätzen werden Aufgaben, Zeitrahmen sowie gegenseitige Rechte und Pflichten in Einsatzvereinbarungen geregelt. Freiwillige haben ein Recht auf angemessene Rahmenbedingungen. Wie bezahlte Angestellte verpflichten sich auch freiwillige Mitarbeitende zur Verschwiegenheit.

³ Der Kirchgemeinderat erlässt weitere ausführende Bestimmungen (Freiwilligenkonzept).⁵⁵

4 ⁵⁶

5 ⁵⁷

*Anerkennungen
(Art. 23 PR)***Art. 59**

¹ Die Verantwortlichen bringen den Freiwilligen durch dankbare Haltung und regelmässiges Feedback Wertschätzung zum Ausdruck. Dies geschieht mittels persönlichen oder schriftlichen Dankes und durch besondere Zeichen bei entsprechenden Anlässen oder Situationen (runder Geburtstag, Jubiläum, Krankheit, Spitalaufenthalt etc.).

⁵² Eingefügt am 10.12.2014; Fassung vom 28.08.2019

⁵³ Bisher Absatz 5

⁵⁴ Bisher Absatz 6

⁵⁵ Fassung vom 28.08.2019

⁵⁶ Absatz aufgehoben am 28.08.2019

⁵⁷ Absatz aufgehoben am 28.08.2019

2 58

³ Die Anerkennungen für die Freiwilligenmitarbeit sind im Anhang VIII aufgeführt.

*Anerkennungen
Personal und Behörden*

Art. 59a ⁵⁹

¹ Der Kirchgemeinderat lädt das Personal und die Pfarrpersonen jährlich zu einem Personalanlass ein.

² Bei besonderen Ereignissen und Gelegenheiten wie Dienstjubiläum, Geburt, Spitalaufenthalt oder Todesfall sowie bei Austritt und Pensionierung wird den Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern ein angemessenes Geschenk bzw. eine angemessene Anerkennung überreicht.

³ Die Ansätze sind im Anhang VIII aufgeführt.

*Nachweis für freiwilliges
und ehrenamtliches Engage-
ment* ⁶⁰

Art. 60

¹ Allen Behördenmitgliedern und den freiwillig Mitarbeitenden, unabhängig von einer Jahresentschädigung, einem Sitzungsgeld oder einer Anerkennung, wird der Nachweis für freiwilliges und ehrenamtliches Engagement angeboten.

² Der Nachweis für freiwilliges und ehrenamtliches Engagement erfüllt insbesondere folgende Zwecke:

- Dokumentation beziehungsweise Bestätigung von freiwillig / ehrenamtlich geleisteter Arbeit
- Beurteilung und Anerkennung der unentgeltlich geleisteten Dienste
- Nachweis für besuchte Tagungen und Kurse als Aus- und Weiterbildung
- Persönliche Anerkennung
- Dokument für die Berufslaufbahn / Stellenbewerbung
- Dokument für eine politische und gemeinnützige Laufbahn
- Grundlagendokument bei Anmeldung für eine Ausbildung
- Grundlagen zur Erstellung einer Sozialbilanz

³ Zuständig für die Ausstellung und Abgabe des Nachweises sind für:

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Behördenmitglieder | Verwaltung |
| b) Freiwilligenmitarbeitende | zuständige Mitarbeitende der Fach-
teams |

⁴ Für jede Einsatzart oder Funktion kann in der Regel ein separater Nachweis ausgestellt werden. Behördenmitglieder und Freiwillige, die den Zeitaufwand testiert haben wollen, führen für die entsprechenden Tätigkeiten ein Zeitprotokoll. Für das Einholen von Testaten bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sind die Kursteilnehmer/innen selber verantwortlich. ⁶¹

⁵⁸ Absatz aufgehoben am 28.08.2019

⁵⁹ Eingefügt am 28.08.2019

⁶⁰ Fassung vom 28.08.2019

⁶¹ Fassung vom 28.08.2019

Anerkennungsbeiträge
Lager und Reisen

Art. 61

¹ Die Anerkennungsbeiträge für Lager und Reisen sind im Anhang IX aufgeführt. ⁶²

2 ⁶³

Anerkennungsbeiträge
musikalische Mitwirkung

Art. 62

¹ Für musikalische Mitwirkungen in Gottesdiensten und anderen kirchlichen Anlässen werden Anerkennungsbeiträge ausbezahlt, sofern sie nicht bereits Beiträge der Kirchgemeinde erhalten oder eine Vereinbarung mit der Kirchgemeinde über deren Mitwirken in Gottesdiensten besteht.

² Die Ansätze sind im Anhang X aufgeführt.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung
(Art. 14 PR)

Art. 63

Als wesentliche Änderung des Arbeitsvolumens gilt eine Überschreitung der Soll-Arbeitszeit während 6 Monaten im Jahr um mehr als 20 Prozent.

Stellenbeschreibung
(Art. 15 PR)

Art. 64

¹ Die Stellenbeschreibung beinhaltet mindestens folgende Punkte

- a) Rechtsgrundlagen
- b) Funktionen und Anforderungen
- c) Funktions- und Leistungsziele
- d) Stellung
- e) Amtsgeheimnis und Schweigepflicht
- f) Verantwortlichkeiten
- g) Zuständigkeiten
- h) Informationspflicht
- i) Unterschriftenregelung
- j) Finanzkompetenz
- k) Aufgabenumschreibung

² Der Stellenbeschrieb ist durch die entsprechende Fachkommission zu genehmigen. Er wird durch den/die Präsident/in der Fachkommission und den/die Fachteamleiter/in bzw. die Geschäftsleitung unterzeichnet. ⁶⁴

Abonnemente öV
und dienstliche Fahrten;
Beitrag

Art. 65

¹ Pfarrpersonen und das Personal haben Anspruch auf einen Beitrag an die Kosten für ein Abonnement für den öffentlichen Verkehr bis CHF 1'000.00 pro Jahr bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Bei geringem Beschäftigungsgrad reduziert sich der Beitrag im Verhältnis zur Teilzeitanstellung. ⁶⁵

2 ⁶⁶

⁶² Fassung vom 14.12.2022

⁶³ Absatz 2 aufgehoben am 14.12.2022

⁶⁴ Fassung vom 28.08.2019

⁶⁵ Fassung vom 12.03.2014

⁶⁶ Absatz 2 aufgehoben am 28.08.2019

³ Der Beitrag wird nur ausgerichtet, sofern im laufenden Jahr keine weiteren Fahrspesen (gemäss Anhang VII – Punkt 7.2) geltend gemacht werden. ⁶⁷

⁴ Der Verwaltung ist bis Mitte November des laufenden Jahres eine Kopie des Abonnements oder eine Kaufquittung einzureichen.

*Benützung
Geschäftsauto*

Art. 65 a ⁶⁸

¹ Das Geschäftsauto kann auch privat durch das Personal, Pfarrpersonen, Behördenmitglieder und Freiwilligen genutzt werden.

² Die Versicherungs-, Unterhalts- und Treibstoffkosten (inkl. Verkehrssteuer und Gebühren) werden von der Kirchgemeinde bezahlt.

³ Für die Privatbenützung wird ein Betrag von CHF 0.80 pro gefahrenen Kilometer erhoben. ⁶⁹

*Prävention sexuelle Aus-
beutung*

Art. 66

¹ Durch die proaktive Prävention sexueller Ausbeutung nimmt die Kirchgemeinde ihre Verantwortung für die Unversehrtheit und Sicherheit eines jeden Menschen, insbesondere von Kindern und Jugendlichen, wahr.

² Alle Angestellten legen vor Unterzeichnung des Anstellungsvertrages einen Strafregistrauszug vor, unterschreiben die in Anhang XI beschriebene Selbstverpflichtung und nehmen an den internen Schulungen zur Prävention sexueller Ausbeutung teil.

³ Die in der Kinder- und Jugendarbeit und in Lagern engagierten Freiwilligen werden in Bezug auf ihre Grenzen und Machtpositionen sensibilisiert und mit den internen Regeln des Fachbereichs Kind, Jugend und Familie vertraut gemacht.

⁴ Die Verantwortlichkeiten für die präventiven Schulungen wie auch für die Abläufe im Umgang bei allfälligem Verdacht auf sexuelle Ausbeutung sind in Anhang XI geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 67

¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

² Artikel 59 sowie der Anhang VIII treten auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

³ Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf,
▪ insbesondere die Verordnung zum Personalreglement vom 13. September 2006 mit den bisherigen Änderungen mit Ausnahme von Artikel 23a, welcher erst auf 31.12.2013 ausser Kraft tritt.

⁶⁷ Fassung vom 12.03.2014

⁶⁸ Eingefügt am 12.03.2014

⁶⁹ Fassung vom 28.08.2019

- Die Beschlüsse des Kirchgemeinderates vom 13. August 1997 (Geschenke an austretende Kommissionsmitglieder), 24. März 1999 (Verabschiedung Mitarbeitende und Kirchgemeinderatsmitglieder) und 13. November 2013 (Jahresessen/-Ausflug Behörden und Angestellte).⁷⁰
- Die Weisungen über Lager und Reisen vom 19. Oktober 2011.⁷¹

Der Kirchgemeinderat hat die Verordnung mit den Anhängen I – XI an seiner Sitzung vom 22. Mai 2013 genehmigt.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Martin Frei
Sekretär

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und den Anhängen VI, VII und XI an seiner Sitzung vom 12. März 2014 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Martin Frei
Sekretär

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und dem Anhang VII an seiner Sitzung vom 10. Dezember 2014 genehmigt und auf den 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Martin Frei
Sekretär

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen von Art. 42 an seiner Sitzung vom 14. Oktober 2015 genehmigt. Die Änderung tritt mit der Genehmigung in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Geschäftsleiter

⁷⁰ Fassung vom 28.08.2019

⁷¹ Fassung vom 14.12.2022

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen von Art. 44 und der Anhänge III und VIII an seiner Sitzung vom 22. Juni 2016 genehmigt. Die Änderung tritt mit der Genehmigung in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Geschäftsleiter

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und der Anhänge an seiner Sitzung vom 28. August 2019 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. September 2019 in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Barbara Anken Schweizer
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Co-Geschäftsleiter

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und der Anhänge an seiner Sitzung vom 21. Oktober 2020 genehmigt. Die Änderung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Barbara Anken Schweizer
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Co-Geschäftsleiter

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und den Anhängen an seiner Sitzung vom 14. Dezember 2022 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Barbara Anken Schweizer
Barbara Anken Schweizer
Präsidentin

sig. Martin Frei
Martin Frei
Co-Geschäftsleiter Zentrale Dienste

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in den Anhängen an seiner Sitzung vom 27. August 2025 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

Barbara Anken Schweizer
Präsidentin

Martin Frei
Co-Geschäftsleiter Zentrale Dienste

Anhang I**Gehaltsklassen (Art. 18) ⁷²**

1.	Stelle	Gehaltsklasse
1.1	Co-Geschäftsleitung	19
1.3	Sozialdiakon/in ^{1) 2)}	17 – 19
1.3.1	Mitarbeitende/r Sozialdiakon/in ¹⁾	17
1.4	KUW-Koordinator/in	18
1.5	Katechet/in	17
1.5.1	Katechet/in in Ausbildung in Funktion eines/einer Katechet/in	14
1.6	KUW-Mitarbeiter/in in Funktion eines/einer Katechet/in	14
1.6.1	KUW-Mitarbeiter/in mit KUW-Ausweis 1 und 2	11
1.6.2	KUW-Mitarbeiter/in mit KUW-Ausweis 1	10
1.7	Sachbearbeiter/in Verwaltung	13
1.8	Sigrist/in ³⁾	11 - 12
1.8.1	Hauswart/in	11
1.8.2	Stellvertreter/in Sigrist/in	10
1.8.3	Stellvertreter/in Hauswart/in	10
1.9	Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker	⁴⁾
1.10	Chorleiter/in	⁵⁾

- ¹⁾ Für die Anstellungskriterien gelten die Verordnung über die sozialdiakonische Arbeit im deutschsprachigen Gebiet der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und über das sozialdiakonische Amt sowie die Verordnung über die Zulassung zum sozialdiakonischen Dienst.
- ²⁾ Erfüllt eine Sozialdiakonin / ein Sozialdiakon die Kriterien gemäss Artikel 15 Absatz 3 der vorgenannten Verordnung über die sozialdiakonische Arbeit, so kann der Kirchgemeinderat eine Einreihung in eine höhere Gehaltsklasse beschliessen.
- ³⁾ Umfasst die Stellenbeschreibung einen wesentlichen Anteil Koordinations- und Leitungsfunktionen kann der Kirchgemeinderat eine Einreihung in die Gehaltsklasse 12 beschliessen.
- ⁴⁾ Gemäss Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (KES 82.630). Die Besitzstandswahrung gemäss Ziffer 7 der Empfehlungen wird während 5 Jahren gewährleistet.

⁷² Fassung vom 28.08.2019, Ziff. 1.8 und 1.10 Fassung vom 14.12.2022, Ziff. 1.9 Fassung vom 27.08.2025

- 5) Die Besoldungs-Empfehlungen für Chorleiter/in und Kantor/in des Schweizerischen Kirchengesangsbundes mit festen Ansätzen werden als Grundlage verwendet. Diese Grundlage wird aufgeteilt zu je 50 % auf Proben und Auftritte.
- Grundlagen Proben: 40 pro Jahr ⁷³
 - Grundlagen Anlässe: 9 pro Jahr

⁷³ Fassung vom 14.12.2022

Anhang II

Unterrichtende Kirchlicher Unterricht KUW (Art. 21 Abs. 2 und 3)

Folgende Tabelle legt die Anzahl Wochen- und Jahreslektionen fest, die einem Beschäftigungsgrad von 100% entsprechen:

<i>Typ</i>	<i>Anzahl Schul- wochen/ Jahr</i>	<i>Anzahl Lektionen/ Woche bei einem Beschäftigungs-grad von 100%</i>	<i>Beschäftigungsgrad in % pro Wochenlek- tion</i>
Katechet/in, KUW-Mitarbeiter/in	39	28.0	3.5714
	38	29.0	3.4483

Die einzelnen Aufgaben werden gemäss folgendem Schlüssel berechnet:

1 Unterrichtslektion inkl. Sitzungen und Vorbereitungen	entspricht	0.24 Arbeitstagen	2.016 Std.
1 Mittagessen innerhalb der Unterrichtszeit	entspricht	0.24 Arbeitstagen	2.016 Std.
1 Wahlfachkurs	entspricht	8 x 0.24 Arbeitstagen	16.8 Std.
1 Ganzttag	entspricht	6 x 0.24 Arbeitstagen	12.096 Std.
1 Gottesdienst ohne zusätzliche Verantwortung	entspricht	0.5 Arbeitstagen	4.2 Std.
1 Gottesdienst mit zusätzlicher Verantwortung	entspricht	1 Arbeitstag	8.4 Std.
1 Konfirmation inkl. Vorbereitung	entspricht	1.5 Arbeitstagen	12.6 Std.
1 Lagertag	entspricht	1.25 Arbeitstagen	10.5 Std.
1 Konfirmationsbesuch	entspricht	0.24 Arbeitstagen	2.016 Std.
1 kurze Sitzung	entspricht	0.12 Arbeitstagen	1.0 Std.
1 lange Sitzung	entspricht	0.24 Arbeitstagen	2.016 Std.
1 Ganztagegssitzung	entspricht	1 Arbeitstag	8.4 Std.

Anhang III

Stundenlohn, Entschädigungen und Sitzungsgelder (Art. 22, 54 + 55)

Der Stundenansatz wird anhand der kantonalen Gehaltsklassentabelle berechnet (BSG 153.011.1).

3.	Stundenlohn, Entschädigungen und Sitzungsgelder ⁷⁴		
3.1	Stundenansätze	Gehaltsklasse	Gehaltsstufe
3.1.1	Allgemeiner Stundenlohn alle Arbeiten, wo nichts anderes vereinbart	10	Grundstufe
3.1.2	Sigriste / Hauswarte Drittbelegungen Präsenzzeit: Zeitaufwand x 0.50 Spezielle Aufgaben: Der zusätzliche Arbeitsaufwand (Trauungen, Strassensperre Fahrni, Beerdigungsläuten, etc.) von Sigrist/innen, Hauswart/innen und deren Stellvertreter/innen werden nach dem effektiv geleisteten Zeitaufwand entschädigt. Sigristen- und Hauswart-Stellvertreter/innen erhalten pro Gottesdienst oder Publikumsanlass in Alleinverantwortung einen zusätzlichen Pauschalbetrag von ⁷⁵	11 40 11 40	40 40
		gemäss Arbeitsvertrag	
		CHF 20.00	
3.1.3	Minderjährige Aushilfen bis 15 Jahre bis 16 Jahre bis 17 Jahre bis 18 Jahre	Gehaltsklasse	
		110 111 112 113	
3.2	Entschädigungen		
3.2.1	Kirchenmusiker/innen Einzelentschädigungen für Kasualien und Stellvertretungen werden nach Ziffer 3 der Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern des Synodalrates der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn ausgerichtet (KES 82.630). ⁷⁶ Die Berufserfahrung wird höchstens auf der Einstufung nach 30 Jahren entschädigt. Im Pensionsalter erfolgt keine Erhöhung des Grundgehalts mehr. ⁷⁷		

⁷⁴ Fassung vom 21.10.2020

⁷⁵ Fassung vom 14.12.2022

⁷⁶ Fassung vom 27.08.2025

⁷⁷ Eingefügt 27.08.2025

	Zusätzliche Proben für Konzerte/Aufführungen im Rahmen des Angebotsbudgets ⁷⁸	CHF 100.00	pro Probe
	Tastenshalten (Stimmen der Orgel)	CHF 75.00	pro Einsatz
	Fachliteratur / Notenmaterial	CHF 100.00	pro Jahr
	Musikalische Begleitung bei Andachten in Alters- und Pflegeheimen	CHF 160.00 ⁷⁹	pro Einsatz
3.2.2	Stellvertretung KUW		
	Katechet/in	CHF 65.00	pro Lektion
	Katechet/in in Ausbildung	CHF 58.00	pro Lektion
	Angestellte KUW mit Ausweis 1 und 2	CHF 50.00	pro Lektion
	Angestellte KUW mit Ausweis 1	CHF 40.00	pro Lektion
	Angestellte KUW ohne Ausbildung	CHF 30.00	pro Lektion
3.3	Behördenentschädigungen		
3.3.1	<u>Präsidium Kirchgemeinde</u>		
	▪ Pauschalentschädigung pro Jahr	CHF	500.00
	▪ pro geleitete Versammlung (inkl. Vorbereitung)	CHF	300.00
3.3.2	<u>Vizepräsidium Kirchgemeinde</u>		
	▪ Pauschalentschädigung pro Jahr	CHF	200.00
	▪ pro geleitete Versammlung (inkl. Vorbereitung)	CHF	300.00
3.3.3	<u>Präsidium Kirchgemeinderat</u>		
	GKL: 23 / 00 ohne 13. Monatslohn		
	Beschäftigungsgrad: 15 %		
3.3.4	<u>Vizepräsidium Kirchgemeinderat</u>		
	▪ Pauschalentschädigung pro Jahr	CHF	4'000.00
	▪ pro geleitete Kirchgemeinderatssitzung	CHF	300.00
3.3.4	<u>Mitglieder des Kirchgemeinderates</u>		
	▪ Pauschalentschädigung pro Jahr und Mitglied	CHF	3'000.00
3.3.5	<u>Präsidium Fachkommissionen (FaKo)</u>		
	▪ Pauschalentschädigung pro Jahr		
	- FaKo Verwaltung	CHF	3'000.00
	- FaKo Gottesdienst, Musik, Kultur (GMK)	CHF	3'000.00
	- FaKo Kind, Jugend, Familie (KJF)	CHF	3'000.00
	- FaKo 60plus	CHF	3'000.00
	- FaKo Erwachsene, OeME, Flüchtlinge (EOF)	CHF	3'000.00

⁷⁸ Fassung vom 27.08.2025⁷⁹ Fassung vom 27.08.2025

3.3.6	<u>Bereiche Fachkommission Verwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauschalentschädigung pro Jahr <ul style="list-style-type: none"> - Bereich Personal / Öffentlichkeitsarbeit - Bereich Bau / Liegenschaften - Bereich Finanzen - Freie Mitglieder (ohne verantwortlichen Bereich) 	CHF 1'000.00 CHF 2'000.00 CHF 1'000.00 CHF 1'000.00
3.3.7	<u>Mitglieder übrige Fachkommissionen</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauschalentschädigung pro Jahr und Mitglied 	CHF 500.00
3.3.8	<u>Arbeitsgruppen</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktive Kirchenkreise <ul style="list-style-type: none"> - Präsidium: Pauschalbeitrag pro Jahr - Mitglieder: Pauschalbeitrag pro Jahr 	CHF 500.00 CHF 200.00
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ständige Arbeitsgruppen <ul style="list-style-type: none"> - Präsidium: Pauschalbeitrag pro Jahr - Mitglieder: Pauschalbeitrag pro Jahr 	CHF 500.00 CHF 200.00
3.4	Sitzungsgelder	
3.4.1	<u>Kirchgemeinderat</u> pro Sitzung <ul style="list-style-type: none"> - bis 3 Stunden - über 3 Stunden - über 6 Stunden 	pro Mitglied CHF 70.00 CHF 90.00 CHF 120.00
3.4.2	<u>Fachkommissionen</u> pro Sitzung <ul style="list-style-type: none"> - bis 3 Stunden - über 3 Stunden - über 6 Stunden 	pro Mitglied CHF 60.00 CHF 80.00 CHF 100.00
3.4.3	<u>Aktive Kirchenkreise und Arbeitsgruppen</u> pro Sitzung <ul style="list-style-type: none"> - bis 3 Stunden - über 3 Stunden - über 6 Stunden 	pro Mitglied CHF 50.00 CHF 70.00 CHF 90.00
3.5	Übrige Entschädigungen	
3.5.1	Meditatives Tanzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanzleitung 	CHF 150.00 pro Abend CHF 300.00 pro Nachmittag

Berechnung Stundenlohn ⁸⁰

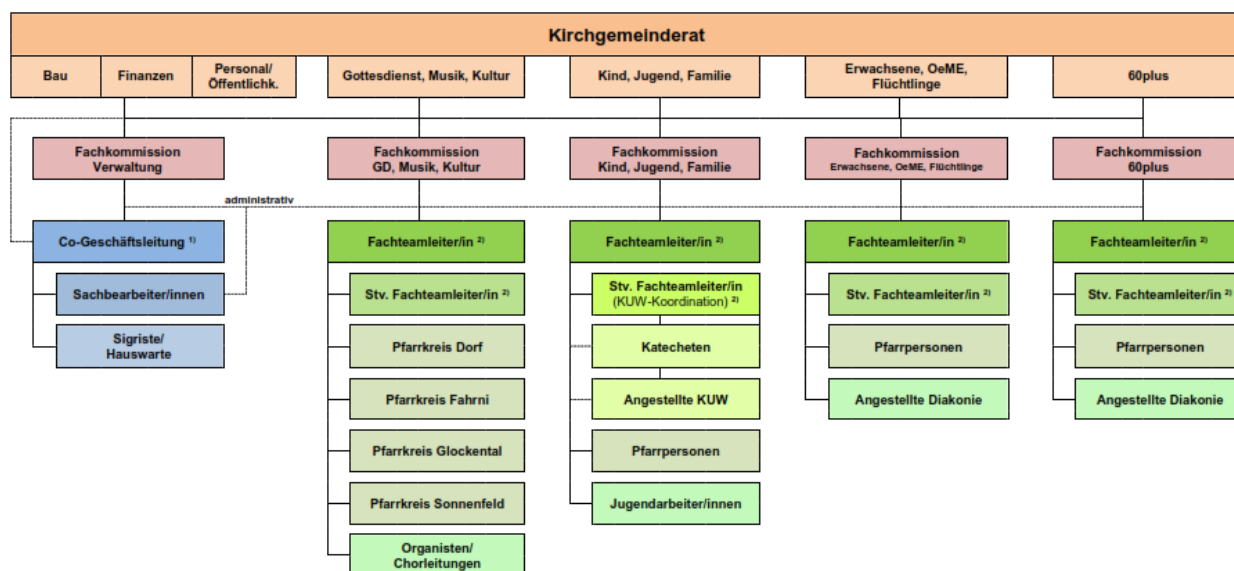
Der Stundenlohn unter Ziffer 3.1.1 und 3.1.2 wird wie folgt berechnet (Beispiel):

Stundenansatz (GKL 10/00 = CHF 4'505.75 / Basis: 2025)	
Monatslohn ohne 13.: 182 Stunden	CHF 24.75
Ferienentschädigung	
10.64 % (21 - 44 Jahre = 25 Tage) von CHF 24.75	CHF 2.63
12.07 % (45 - 54 Jahre = 28 Tage)	
14.54 % (ab 55 Jahre = 33 Tage)	
Feiertagsentschädigung	
3.29 % von CHF 24.75	<u>CHF 0.81</u>
(gilt nur für Jahresaushilfen, Ansatz jährlich nach RRB)	
Zwischentotal gerundet	CHF 28.20
13. Monatslohn	
1/12 (8.333 %) von CHF 28.20	<u>CHF 2.35</u>
Stundenlohn Total gerundet	CHF 30.55

⁸⁰ Fassung vom 21.10.2020 / 14.12.2022 / 27.08.2025

Anhang IV

Organigramm (Art. 24) ⁸¹



¹⁾ Bereich Zentrale Dienste / Bereich Finanzen

²⁾ Bilden die Fachteamleitung

Anhang V

Berechnung der Lagervorbereitungen und der Arbeitszeit (Art. 39)

Die Berechnung der Lagervorbereitungen und der Arbeitszeit erfolgt nach folgender Tabelle:

	<i>Pfarrpersonen (kantonale Vorgaben)</i>	<i>Katechet/innen (nach kantonaler Lehrer- gesetzgebung)</i>	<i>Sozialdiakone / Jugendarbeiter/innen</i>
Arbeitszeit für Lager mit KUW	1.25 Tag (=10.50 Std. resp. 6 Lektionen)	Vorbereitung und Präsenz mit 6 Lektionen entsprechen 10.50 Stunden	max. 10 Stunden
Vorbereitungszeit für Lager mit KUW	0.54 Tag (=4.5 Std. / 0.09 Tag pro Lektion)		max. 0.5 Tag / 4.2h
Arbeitszeit für Lager ohne KUW	Vorbereitung und Präsenz max. 1.5 Tag (=12.60 Std.)		max. 10 Stunden
Vorbereitungszeit für Lager ohne KUW			max. 0.5 Tag / 4.2h

Anhang VI

Beteiligung an den Bildungskosten (Art. 52)

(Aus- und Weiterbildung, Studienurlaub)

Das betriebliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend (Art. 48 Abs. 1). Dabei wird unterschieden zwischen überwiegendem, teilweise und geringem, kein betriebliches Interesse.

Überwiegendes betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Kenntnisse vermittelt, die zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind.

Teilweise betriebliches Interesse liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der Inhalte der Bildung betriebliches Interesse aufweist.

Kein betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Inhalte vermittelt, die hauptsächlich persönlichen Interessen dienen, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.⁸²

Aufgrund der vorgenannten Definitionen beteiligt sich die Kirchgemeinde wie folgt an den Bildungskosten:

Interesse der Kirchgemeinde	überwiegend	teilweise	kein ⁸³
Urlaub	bezahlt	50 % bezahlt	unbezahlt
Übernahme Bildungskosten	100 %	50 %	keine
Übernahme Spesen	100 %	50 %	keine

Für freiwillig Mitarbeitende ist der Beitrag an die Kosten für Aus- und Weiterbildung begrenzt auf CHF 300.00 pro Jahr. Spesen werden zusätzlich bis zu einem Betrag von CHF 300.00 entschädigt (Art. 51 Abs. 3).⁸⁴

Rückzahlungspflicht (Art. 53)

Leistet die Kirchgemeinde an die Kosten der Aus- und Weiterbildung Beiträge von über CHF 3'000.00 oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als 10 Arbeitstagen gewährt, wird mit den Angestellten vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen.

Zurückzuzahlen sind:

- die Summe aller Beiträge, soweit sie CHF 3'000.00 übersteigen
- das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub 10 Arbeitstage übersteigt. Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfall- und Krankentaggeldversicherungsbeiträge. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

⁸² Fassung vom 12.03.2014

⁸³ Fassung vom 12.03.2014

⁸⁴ Fassung vom 12.03.2014

Anhang VII**Spesenentschädigungen (Art. 56)**

(Auslagenersatz)

7.	Fahrkosten		
7.1	Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln		
7.1.1	Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die tatsächlichen Billettkosten für die 2. Klasse vergütet. Persönliche Abonnemente (Monats-, Jahres-, Strecken-, Halbtax- oder Generalabonnemente) sind einzusetzen.		
7.2	Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug		
7.2.1	Personenwagen - pro Kilometer	CHF	0.70
7.2.2	E-Bike - pro Kilometer	CHF	0.20
7.2.3	Motorrad, Scooter (Roller) - pro Kilometer	CHF	0.40
7.2.4	Kleintransporter/Anhänger - pro Kilometer zusätzlich zu Punkt 7.2.1	CHF	0.30
7.2.5	Pauschalentschädigungen ¹⁾ - Wenn der Stellenbeschrieb oder Pflichtenheft regelmässige Dienstfahrten mit dem privaten Motorfahrzeug oder Fahrrad vorsieht, kann die Fachkommission Verwaltung eine pauschale Kilometerentschädigung pro Jahr festlegen bis maximal ⁸⁵	CHF	300.00
	- Wenn keine anderen Kilometerentschädigungen innerhalb des Gemeindegebietes von Steffisburg oder Fahrni geltend gemacht werden, wird pro Jahr eine Pauschale vergütet von ⁸⁶	CHF	300.00
	- Die vorgenannten Pauschalentschädigungen können nicht kumuliert werden. ⁸⁷		
7.3	Verpflegung, Unterkunft		
7.3.1	Mahlzeiten - Hauptmahlzeit pro Anlass - zusätzliche Hauptmahlzeiten pro Anlass - Frühstück	CHF CHF CHF	24.00 18.00 8.00
7.3.2	Übernachtung mit Frühstück - Effektive Auslagen; im Maximum ▪ gegen Vorlage von Belegen	CHF	120.00

⁸⁵ Fassung vom 28.08.2019⁸⁶ Fassung vom 28.08.2019⁸⁷ Fassung vom 12.03.2014

7.4	Mobiltelefon ⁸⁸		
7.4.1	⁸⁹		
7.4.2	Mobiltelefon - Für den Einsatz eines privaten Natels werden pro Monat pauschal und ohne Beleg Beiträge geleistet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pfarrpersonen, die dauernd erreichbar sein müssen; bei einem Beschäftigungsgrad ab 80 % ▪ Pfarrpersonen, die dauernd erreichbar sein müssen; bei einem Beschäftigungsgrad bis 80 % ▪ Berechtigte, die während der Arbeitszeit erreichbar sein müssen 	CHF	50.00
		CHF	35.00
		CHF	25.00
7.4.3	Geschäftsmobiltelefon - Die Kirchgemeinde kann auf Anfrage ein Geschäftsmobiltelefon zur Verfügung stellen (Geschäftsleitung). - Übersteigen die monatlichen Mobilkosten den Pauschalbetrag nach Punkt 7.4.2, so werden die Mehrkosten der nächsten Lohnabrechnung belastet.		
7.5	Pauschale Spesenentschädigung ⁹⁰		
7.5.1	- Mitglieder Kirchgemeinderat - Mitglieder Fachkommissionen - Präsidien ständige Arbeitsgruppen	CHF	500.00
		CHF	200.00
		CHF	200.00

¹⁾ Die ausbezahlten Pauschalbeträge werden im Lohnausweis entsprechend ausgewiesen. ⁹¹

⁸⁸ Eingefügt am 10.12.2014 / Titel vom 28.08.2019

⁸⁹ Aufgehoben am 28.08.2019

⁹⁰ Fassung vom 10.12.2015 – bisher 7.4 bzw. 7.4.1

⁹¹ Eingefügt am 28.08.2019

Anhang VIII

Anerkennungen (Art. 59 und 59a) ⁹²

8.	Anerkennungen Freiwilligenarbeit, Behörden und Personal ⁹³	
8.1	Freiwilligenarbeit	
8.1.1	An erster Stelle steht der persönliche Dank durch den zuständigen Angestellten nach erfolgtem Einsatz (bei nicht regelmässigen Einsätzen) und in regelmässigen Abständen mittels persönlicher Karte. Zusätzlich kann ein kleines Geschenk (z. B. Rose) abgegeben werden im Wert von maximal ⁹⁴	CHF 10.00
8.2	Jährliche Dankeskarte ⁹⁵	
8.2.1	Auf Ende Jahr erhalten alle freiwilligen Mitarbeitenden eine Dankeskarte. Die Karte wird von allen Mitgliedern des Kirchgemeinderates und den Angestellten unterschrieben.	
8.3	Entschädigung	
8.3.1	Für regelmässige Einsätze in ständigen Angeboten und Gruppen erhalten alle freiwilligen Mitarbeitenden ein Geschenk oder ein Gutschein im Wert von Dieses Präsent wird wahlweise am jährlichen Dankesanlass verteilt oder mit der Karte gemäss Punkt 8.2.1 verschickt. Pro freiwillige Person wird nur ein Geschenk oder Gutschein abgegeben, auch dann, wenn die Mithilfe in mehreren Angeboten oder Gruppen erfolgte. Für punktuelle Einsätze (1 – 3 Mal pro Jahr) entfällt diese Entschädigung, jedoch erfolgt die Anerkennung nach den Punkten 8.1.1, 8.2.1 und 8.4.1.	CHF 40.00
8.4	Dankesanlass	
	Jährlich werden die freiwilligen Mitarbeitenden zu einem Dankesanlass eingeladen. ⁹⁶	
8.4.1	⁹⁷	
8.4.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jährlich ⁹⁸ Jeder Fachbereich organisiert für seine freiwilligen Mitarbeitenden einen fachbereichsinternen Dankesanlass (Essen oder kleiner Ausflug). ▪ Beitrag pro freiwillige Person ⁹⁹ <p>Die zuständige Fachkommission und das zuständige Fachteam sind für die Organisation verantwortlich.</p>	CHF 60.00

⁹² Fassung vom 28.08.2019⁹³ Fassung vom 28.08.2019⁹⁴ Fassung vom 22.06.2016⁹⁵ Fassung vom 28.08.2019⁹⁶ Fassung vom 28.08.2019⁹⁷ Aufgehoben am 28.08.2019⁹⁸ Fassung vom 28.08.2019⁹⁹ Fassung vom 22.06.2016

8.4.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle vier Jahre (erstmalig 2022) ¹⁰⁰ Es wird ein gesamtgemeindliches Gemeindefest als Dankes- anlass organisiert. Dieses kann aus organisatorischen und lo- gistischen Gründen auch an zwei Daten angeboten werden. ▪ Beitrag pro Person ¹⁰¹ <p>Dieser Anlass wird von einem Ausschuss, bestehend aus Mit- gliedern des Kirchgemeinderates und der Angestellten, orga- nisiert. Einsetzungsbehörde ist der Kirchgemeinderat.</p> <p>Bei gesamtgemeindliche Gemeindefest entfällt die Entschädi- gung gemäss Ziffer 8.3.1. ¹⁰²</p>	CHF 100.00
8.5	<p>Verabschiedung ¹⁰³</p> <p>Entscheidet sich eine freiwillig Engagierte / ein freiwillig Engagier- ter den Dienst zu beenden, achtet die verantwortliche Person auf eine würdige Form der Verdankung der geleisteten Arbeit, sei es an einem Anlass mit anderen oder im persönlichen Gespräch.</p> <p>Bei der Verabschiedung wird in der Regel ein Geschenk überge- ben. Dazu gilt folgende Regelung:</p> <p>Zeit des Engagements (je nach Einsatz verbunden mit der vorgesehenen Entschädigung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bis zu einem Jahr ▪ 2 – 5 Jahre ▪ ab 6 Jahren 	<p>CHF 20.00</p> <p>CHF 60.00</p> <p>CHF 100.00</p>
8.6	<p>Dankesanlass Behörden und Personal/Pfarrpersonen ¹⁰⁴</p> <p>Personalanlass Rat und Personal/Pfarrpersonen alle zwei Jahre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beitrag pro Person <p>Jahressen Behörden (Fachkommission/AG/Aktive) jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beitrag pro Person 	<p>CHF 100.00</p> <p>CHF 60.00</p>
8.7	<p>Ehrungen, Geschenke, Jubiläen ¹⁰⁵</p> <p>Personal/Pfarrpersonen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hochzeit ▪ Geburt, Adoption pro Kind ▪ Krankheit (> als 3 Wochen) /Spitalaufenthalt ▪ Arbeitsjubiläen (10, 15, 20, 25, 30 Jahre) ▪ Antritt ▪ Pensionierung ▪ Austritt (Kündigung) 	<p>max. Betrag</p> <p>CHF 100.00</p> <p>CHF 100.00</p> <p>CHF 50.00</p> <p>CHF 100.00</p> <p>CHF 50.00</p> <p>CHF 200.00</p> <p>CHF 200.00</p>
8.7.1		

¹⁰⁰ Fassung vom 28.08.2019¹⁰¹ Fassung vom 22.06.2016¹⁰² Eingefügt am 28.08.2019¹⁰³ Eingefügt am 21.10.2020¹⁰⁴ Fassung vom 28.08.2019¹⁰⁵ Fassung vom 28.08.2019

8.7.2	Kirchgemeinderat		
	▪ Hochzeit	CHF	200.00
	▪ Geburt, Adoption pro Kind	CHF	200.00
	▪ Krankheit (> als 3 Wochen) /Spitalaufenthalt	CHF	200.00
	▪ Amtsantritt	CHF	200.00
	▪ Austritt (Demission)	CHF	200.00
	Restliche Behördenmitglieder	CHF	100.00

Anhang IX

Wochenenden, Lager und Reisen (Art. 61) ¹⁰⁶

9.1	Grundsätzliches und Zielsetzung Die Kirchgemeinde organisiert Lager und Reisen im In- und Ausland, um Menschen auch unterwegs und im Miteinander eine lebendige Kirche zu vermitteln. Lager und Reisen setzen einen Gruppenprozess in Gang, der zu einem vertieften Gemeinschaftserlebnis führen soll. Inhalte können Lebens- und Glaubensthemen, aber auch gesellschaftliche und kulturelle Aspekte sein. Es sind auch Menschen eingeladen, die nicht der reformierten Kirchgemeinde Steffisburg angehören.
9.2	Organisation, Verantwortung und Genehmigung Das Grobkonzept sowie das Lager- und Reisebudget werden im Rahmen der Jahresplanung durch die entsprechende Fachkommission bewilligt. Dabei wird auch die Zahl der leitenden Angestellten festgelegt. Das Detailprogramm inklusive Budget und Sicherheitskonzept ist der entsprechenden Fachteamleitung spätestens einen Monat vor Lagerbeginn zu unterbreiten. Die Lager und Reisen innerhalb der Kirchgemeinde Steffisburg sind inhaltlich und zeitlich untereinander zu koordinieren. Dies gilt auch gegenüber ähnlichen Angeboten anderer Anbieter, z.B. Einwohnergemeinde oder angrenzende Kirchgemeinden.
9.3	Finanzierung 9.3.1 <u>Allgemein</u> Sämtliche Ausgaben und Einnahmen müssen über das ordentliche Budget genehmigt werden. Kost und Logis für alle Mitglieder des Lagerteams werden vom Lagerbudget getragen. Zusätzlich erhalten alle Teammitglieder einen Anerkennungsbeitrag gemäss 9.4. 9.3.2 <u>Lagerfinanzierung im Fachbereich KJF</u> Im Fachbereich KJF werden die Lager nachfolgendem Schlüssel finanziert: Sockelbeitrag pro Lagertag Fr. 200.00 (bei Zeltlagern im Inland: Fr. 100.00) sowie Fr. 12.00 pro Lagerteilnehmer/in und Tag. Die restlichen Kosten (ohne Anerkennungsbeiträge für Teammitglieder, jedoch inkl. Kost und Logis für das ganze Team) werden durch die Teilnehmendenbeiträge gedeckt. 9.3.3 <u>Spezialregelung KUW-Lager</u> Bei den KUW-Lagern wird die Kostenbeteiligung der Teilnehmenden auf maximal CHF 20.00 pro Tag festgelegt, beträgt jedoch bei Bruttokosten von CHF 40.00 oder weniger immer 50% derselben. 9.3.4 <u>Unterstützungsbeiträge</u> Rein aus finanziellen Gründen soll niemandem die Teilnahme an Lager oder Reisen verwehrt bleiben. Die Teilnehmenden werden auf die Unterstützungskasse der Kirchgemeinde hingewiesen, die in solchen Fällen den Teilnehmerbeitrag oder einen Teil davon übernimmt.

¹⁰⁶ Fassung vom 21.10.2020; Ziff. 9.3.1 und 9.3.3 Fassung vom 14.12.2022, Ziff. 9.3.5. aufgehoben und durch Ziff. 9.4.4 ersetzt 14.12.2022; Ziff. 9.4.5 eingefügt 14.12.2022

9.4	Leitungspersonen																																			
9.4.1	<u>Allgemein</u> <ul style="list-style-type: none">Hauptleitung Sie trägt die Hauptverantwortung. Nur 1 Person pro Lager und Reise, welche mindestens 18jährig und urteilsfähig ist.Co-Leitung Sie übernimmt besondere inhaltliche Verantwortung in KJF oder Konfirmandenlager und erfüllt besondere Voraussetzungen bezüglich Pädagogik oder Theologie.Mitleitung oder Küche Sie übernimmt eine Mitverantwortung im Rahmenprogramm oder die Küchenverantwortung.Hilfsleitung Sie hat keine besonders zugewiesene Aufgabe. Sie hat die Möglichkeit Erfahrungen zu sammeln und wird in ihrer Leitungstätigkeit gefördert.Seelsorge Für die Seelsorge kann bei Bedarf eine Pfarrperson im Rahmen ihres Stellenbeschriebs beigezogen werden.																																			
9.4.2	<u>Leiterteamgrösse grundsätzlich</u> Pro 8 bis 12 Teilnehmende ist eine Leitungsperson angemessen.																																			
9.4.3	<u>Leiterteamgrösse Kinder- und Jugendlager</u> Bei Kinder- und Jugendlagern (inkl. KUW-Lager) darf die Anzahl Leitender gemäss 9.4.2 im Sinne der Förderung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen überschritten, jedoch nicht unterschritten werden.																																			
9.4.4	<u>Anerkennungsgeschenke für Teammitglieder von Freizeitlager und Reisen pro Lager</u> <table><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Wochenende/Kurzlager</td><td colspan="2">Lager ab 4 Tagen</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Volljährig</td><td>Minderjährig</td><td>Volljährig</td><td>Minderjährig</td></tr><tr><td>Haupt- und Co-Leitung</td><td>CHF</td><td>75.00</td><td>-</td><td>200.00</td><td>-</td></tr><tr><td>Mitleitung/Küche</td><td>CHF</td><td>50.00</td><td>25.00</td><td>150.00</td><td>100.00</td></tr><tr><td>Hilfsleitung</td><td>CHF</td><td>25.00</td><td>15.00</td><td>75.00</td><td>50.00</td></tr></table> <p>Die Anerkennung ist in Form eines Geschenkes oder eines Geschenkgutscheines auszurichten. Für die Lagermitarbeit ist keine weitere Entschädigung gemäss Anhang VIII Punkt 8.3.1 vorgesehen.</p>								Wochenende/Kurzlager		Lager ab 4 Tagen				Volljährig	Minderjährig	Volljährig	Minderjährig	Haupt- und Co-Leitung	CHF	75.00	-	200.00	-	Mitleitung/Küche	CHF	50.00	25.00	150.00	100.00	Hilfsleitung	CHF	25.00	15.00	75.00	50.00
		Wochenende/Kurzlager		Lager ab 4 Tagen																																
		Volljährig	Minderjährig	Volljährig	Minderjährig																															
Haupt- und Co-Leitung	CHF	75.00	-	200.00	-																															
Mitleitung/Küche	CHF	50.00	25.00	150.00	100.00																															
Hilfsleitung	CHF	25.00	15.00	75.00	50.00																															
9.4.5	<u>Entschädigung für Teammitglieder von KUW-Lagern</u> <p>Die Mitarbeit in den KUW-Lagern wird nach folgenden Ansätzen als Entschädigung ausgerichtet:</p> <table><tr><td>Funktion</td><td></td><td>Ansatz pro Lagertag</td></tr><tr><td>Mitleitung/Küche</td><td>CHF</td><td>50.00</td></tr><tr><td>Hilfsleitung/Minderjährige Leitende</td><td>CHF</td><td>25.00</td></tr></table> <p>Für die Lagermitarbeit ist keine weitere Entschädigung gemäss Anhang VIII Punkt 8.3.1 vorgesehen. Zudem ist zu beachten, dass Teammitglieder der KUW-Lager aufgrund dieser speziellen Entschädigung nicht als freiwillige Mitarbeitende gegenüber der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn ausgewiesen werden können.</p>						Funktion		Ansatz pro Lagertag	Mitleitung/Küche	CHF	50.00	Hilfsleitung/Minderjährige Leitende	CHF	25.00																					
Funktion		Ansatz pro Lagertag																																		
Mitleitung/Küche	CHF	50.00																																		
Hilfsleitung/Minderjährige Leitende	CHF	25.00																																		

9.5	Durchführung / Umsetzung
9.5.1	<p><u>Allgemein</u></p> <p>Zur Durchführung eines Lagers oder einer Reise ist - mit Ausnahme des Konfirmationslagers - die Teilnahme von mindestens 8 Teilnehmenden erforderlich.</p> <p>Jedes Lager bzw. jede Reise sind individuell zu beurteilen. Abweichungen gegenüber den Richtwerten sind der Fachkommission zu begründen. Diese befindet darüber.</p>
9.5.2	<p><u>Kinder- und Jugendlager sowie Konfirmandenlager</u></p> <p>Jugendliche und/oder Eltern sind zuvor schriftlich über das Lager (Datum, Ort, Kosten, Lagerregeln, etc.) zu informieren. Die Teilnehmenden oder bei deren Minderjährigkeit die Eltern erklären durch Unterschrift, dass sie mit den Vorgaben einverstanden sind.</p> <p>Falls Teilnehmende aufgrund disziplinarischer Schwierigkeiten nach Rücksprache mit den gesetzlichen Vertreter/innen vorzeitig aus einem Lager nach Hause geschickt werden sollten, werden keine Lagerkosten rückerstattet und die Heimreise durch die Betroffenen getragen.</p> <p>Konfirmandenlager finden grundsätzlich innerhalb der Schweiz statt. Abweichungen von dieser Regelung sind nur nach frühzeitiger Absprache im KUW-Team möglich.</p>
9.5.3	<p><u>Sicherheitskonzept</u></p> <p>Die Lagerleitung erstellt ein Sicherheitskonzept, das sie einen Monat vor Lagerbeginn bei der Fachteamleitung einreicht und vorgängig mit dem ganzen Lagerteam bespricht. Dazu gehören unter anderem die Einhaltung der SLRG-Vorschriften bei Wasseraktivitäten, Erste-Hilfe-Vorkehrungen und die Prävention sexueller Ausbeutung.</p>
9.6	Versicherung
	<p>Für Haftpflicht besteht eine Versicherung der Kirchgemeinde Steffisburg. Im Übrigen ist die Versicherung (Krankheit, Unfall, Diebstahl, usw.) Sache der Teilnehmenden.</p>

Anhang X**Anerkennungen musikalische Mitwirkung (Art. 62)**

10.	Anerkennungsbeiträge generell ¹⁰⁷		
10.1	Berufsmusiker		
10.1.1	Einzelpersonen in Ausbildung	CHF	150.00
10.1.2	Einzelpersonen mit Diplom ¹⁾	CHF	300.00
10.1.3	Ensemble, Gruppen, Chöre	CHF	500.00
10.2	Laienmusiker		
10.2.1	Einzelpersonen	CHF	100.00
10.2.2	Schüler/innen (bis 16 Jahre)	CHF	50.00
10.2.3	Ensemble, Gruppen, Chöre < 10 Personen ¹⁰⁸	CHF	200.00
10.2.4	Ensemble, Gruppen, Chöre > 10 Personen ¹⁰⁹	CHF	300.00
10.3	¹¹⁰		
10.4	Anerkennungsbeiträge besondere Formate ^{111 112}		
10.4.1	Liturgische Gottesdienste Format Wort und Musik ²⁾	bis CHF	500.00
10.4.2	Orgelmatinée	CHF	500.00
10.4.3	KUW-Starttage	CHF	200.00
10.4.4	Kinderfeiern	CHF	150.00
10.4.5	Feier Kinderbibelwoche	CHF	250.00
10.4.6	Singnachmittag	CHF	400.00
10.4.7	Bandleitung Jugendgottesdienst	CHF	250.00
10.4.8	Bandleitung Probe	CHF	100.00

¹⁾ Berufsmusiker mit überregionaler Ausstrahlung können bis zu CHF 500.00 pro Einsatz entschädigt werden. ¹¹³

²⁾ Gilt für externe Berufsmusiker/innen. Für angestellte Kirchenmusiker/innen gilt der Vertrag auch für dieses Format.

¹⁰⁷ Fassung vom 14.12.2022

¹⁰⁸ Fassung vom 28.08.2019

¹⁰⁹ Fassung vom 28.08.2019

¹¹⁰ Aufgehoben am 28.08.2019

¹¹¹ Eingefügt 14.12.2022

¹¹² Fassung vom 27.08.2025 (Ziff. 11 auf 10.4 geändert, Ziff. 10.4.5 – 10.4.8 eingefügt)

¹¹³ Fassung vom 27.08.2025

Anhang XI

Richtlinien für die Prävention sexueller Ausbeutung (Art. 66) ¹¹⁴

Die Kirchgemeinde hat eine gemeinsame Haltung zum Thema Kinderschutz und Prävention sexuelle Ausbeutung und richtet sich dabei nach der Selbstverpflichtung:

a) Selbstverpflichtung als Kirchgemeinde

Wir, die Reformierte Kirchgemeinde Steffisburg anerkennen, dass es zu Grenzverletzungen und/oder sexuellen Übergriffen in der Gesamtorganisation kommen kann. Diese dulden wir nicht. Es geht um den Schutz aller Beteiligten. Deshalb engagieren wir uns wie folgt:

- Wir kommunizieren, dass die Reformierte Kirchgemeinde Steffisburg in der Prävention sexuelle Ausbeutung aktiv ist.
- Wir sensibilisieren alle Angestellten und freiwilligen Mitarbeitenden zum Thema.
- Wir holen bei neuen Mitarbeitenden nach Möglichkeit Referenzen zu deren Umgang mit Kindern und Jugendlichen ein.
- Wir benennen eine Ansprechperson und delegieren konkrete Präventionsmassnahmen an sie.
- Wir treffen, wenn nötig, Massnahmen zum Schutz möglicher Betroffener.
- Wir informieren Beschuldigte erst nach einer Abklärungsphase über unser Vorgehen.
- Personen, welche uns auf ungute Gefühle in diesem Bereich aufmerksam machen, werden von uns vor negativen Konsequenzen geschützt.
- Wir nehmen mit der Fachstelle Limita und/oder der Opferhilfe Kontakt auf und lassen uns in den weiteren Schritten beraten.
- Wer sich einer Verfehlung schuldig gemacht hat, wird von sämtlichen leitenden Aufgaben, Ämtern und Funktionen innerhalb der Kirchgemeinde ausgeschlossen.

b) Persönliche Selbstverpflichtung

- Ich respektiere und schütze die sexuelle, seelische und körperliche Unversehrtheit von jedem Mensch, insbesondere von Kinder und Jugendlichen. Grenzverletzungen und seelische Übergriffe dulde ich nicht. ¹¹⁵
- Wenn ich Kenntnis davon habe, dass die Unversehrtheit gefährdet ist, informiere ich die Ansprechperson Prävention sexuelle Ausbeutung der Reformierten Kirchgemeinde Steffisburg. Dabei kann ich auf die Diskretion aller Beteiligten zählen.
- Wenn ich selbst des Fehlverhalten beschuldigt werde, werde ich zur Klärung des Verdachts beitragen.
- Name, Datum und Unterschrift.

c) Verantwortlichkeiten

Ansprechperson ist der/die Fachteamleiter/in des Fachbereichs Kind, Jugend und Familie. Diese wird von einer Arbeitsgruppe für die Prävention sexuelle Ausbeutung unterstützt und arbeitet zusammen mit dem Fachbereich Kind, Jugend und Familie interne Regeln.

Sie gibt Impulse für die Sensibilisierung und ist verantwortlich, dass regelmässig interne Schulungen stattfinden, resp. Mitarbeitende Schulungen besuchen.

¹¹⁴ Fassung vom 14.12.2022

¹¹⁵ Fassung vom 12.03.2014

Sie steht bei einem Verdacht Mitarbeitenden, Eltern, Kinder und Jugendlichen als erste Ansprechperson zur Verfügung.

Sie informiert und handelt im Verdachtsfall erst nach der Rücksprache mit einer Fachperson.

d) Vorgehen beim Verdacht auf sexuelle Ausbeutung

Ein Verdacht von einem sexuellen Übergriff kann erhärtet werden, wenn bei einem Kind oder Jugendlichen das Verhalten plötzlich und unerklärlich verändert ist. Dennoch ist dies kein eindeutiges Indiz für einen Übergriff.

- Die möglicherweise betroffenen Opfer und die beschuldigten Personen werden nicht direkt auf den Verdacht angesprochen.
- Die Ansprechperson für Prävention sexuelle Ausbeutung in der Reformierten Kirchgemeinde Steffisburg wird kontaktiert. Sie informiert den Fachteamleiter/die Fachteamleiterin und Fachkommissionpräsident/in KJF und den/die Präsident/in des Kirchgemeinderates.
- Bei bestehendem Verdacht werden die Hinweise schriftlich dokumentiert (inkl. Angaben, wer, wann, an welchem Ort, zu welcher Zeit und warum).
- Die Geheimhaltung und Diskretion wird von allen involvierten Personen während der Abklärung strikt eingehalten.
- Der Schutz vom möglichen Opfer wird gewährleistet (Bei Bedarf folgen erste Massnahmen). Die mit der Ansprechperson Prävention sexuelle Ausbeutung besprochenen Vereinbarungen werden protokolliert.

Fachliche Unterstützung wird beantragt (Opferberatungsstelle vom Kanton, Fachstelle Limita). ¹¹⁶

¹¹⁶ Fassung vom 14.12.2022