Katholische Kirche Region Bern
Römisch-katholische Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung
Kleiner Kirchenrat

Personalverordnung (PV)

vom 5. November 2015 (Stand 1. Januar 2019)

Der Kleine Kirchenrat

der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung, gestützt auf Artikel 1 Absatz 3 des Personalreglements (PR) vom 17. Juni 2015,

beschliesst:

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich
(Art. 2 PR)

[1] Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse öffentlich-rechtlicher Natur des Personals der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung (Gesamtkirchgemeinde). Vorbehalten bleibt Kapitel 6.

[2] Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Teilzeitbeschäftigten dieselben Vorschriften wie für Vollzeitbeschäftigte.

Art. 2 Anstellungen nach Obligationenrecht
(Art. 2 PR)

[1] Die für die Anstellung zuständige Stelle kann in den Fällen von Artikel 2 Absätze 2 - 4 PR Arbeitsverhältnisse nach Obligationenrecht (OR; SR 220) begründen.

[2] Ferner werden Personen, deren Pensum höchstens 100 Stunden pro Jahr beträgt, nach OR angestellt.

2. Kapitel: Entstehung, Änderung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Art. 3 Stellenausschreibung
(Art. 5 PR)

Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

a. bis zu einem Jahr befristete Stellen;
b. Stellen mit einem Beschäftigungsgrad bis 20 Prozent;
c. Stellen, die intern besetzt werden.

Art. 4 Anstellungsvoraussetzungen
(Art. 6 Abs. 3 PR)

[1] Die Anstellung setzt persönliche und fachliche Eignung sowie die Zugehörigkeit zu einer im Kanton Bern anerkannten Landeskirche voraus.

[2] Der Kleine Kirchenrat kann auf begründetes Gesuch hin von der Voraussetzung der Zugehörigkeit zu einer im Kanton Bern anerkannten Landeskirche absehen.

Art. 5 Begründung des Arbeitsverhältnisses
(Art. 6 PR)

[1] Das Arbeitsverhältnis gilt als zustande gekommen, wenn der Arbeitsvertrag durch die zuständige Stelle und die anzustellende Person unterschrieben ist.

[2] Der Vertrag nennt die Vertragsparteien und regelt mindestens:

a. den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
b. die Funktion beziehungsweise den Arbeitsbereich;
c. den Arbeitsort;
d. die Dauer der Probezeit;
e. den Beschäftigungsgrad;
f. das Gehalt und die gehaltsmässige Einreihung;
g. die Mitgliedschaft bei der Vorsorgeeinrichtung.

[3] Der Kleine Kirchenrat erlässt einen Verhaltenskodex für die Angestellten, der mit verbindlichen Leitsätzen die Berufsethik im Arbeitsalltag der Gesamtkirchgemeinde verankert. Der Verhaltenskodex bildet integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages und wird diesem beigelegt.

[4] Die oder der Vorgesetzte erstellt eine Stellenbeschreibung, die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des oder der Angestellten regelt. Die Stellenbeschreibung wird im Rahmen des Mitarbeitergesprächs hinsichtlich allfälliger Änderung des Aufgabenbereichs überprüft und gegebenenfalls angepasst.

[5] Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung werden von den Parteien im Doppel unterzeichnet. Die angestellte Person erhält je ein Exemplar.

Art. 6 Freistellung nach Kündigung
(Art. 11a PR)

[1] Die für die Anstellung zuständige Stelle kann die angestellte Person bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen, sobald das notwendige Vertrauen nicht mehr vorhanden ist und das Arbeitsverhältnis von einer oder beiden Seiten aufgelöst wurde.

[2] Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

[3] Die freigestellte Mitarbeiterin oder der freigestellte Mitarbeiter ist befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen.

[4] Ein während der Freistellung anderweitig erzieltes Erwerbseinkommen wird angerechnet. Die für die Anstellung zuständige Stelle kann in Ausnahmefällen auf die Anrechnung verzichten.

3. Kapitel: Personalpolitik

1. Abschnitt: Mitarbeitergespräche

Art. 7 Zuständigkeiten
(Art. 13 PR)

[1] Für die Durchführung der Mitarbeitergespräche (MAG) gelten folgende Zuständigkeiten:

a. Stufe Pastoralraum[1]:
   Vorgesetzte mit den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden.
b. Stufe Verwaltung:
   1. Präsidentin/Präsident des Kleinen Kirchenrates mit der Leiterin/dem Leiter der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde.
   2. Vorgesetzte mit ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden.
c. Stufe Kirchgemeinde:
   1. Pastoralraumleitung[2] mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleiterin/dem Gemeindeleiter, unter Beizug der Präsidentin/des Präsidenten des Kirchgemeinderates.
   2. Pfarrer oder die Gemeindeleiterin/der Gemeindeleiter mit ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden. Ausnahmsweise kann auf eigenes Begehren oder auf Wunsch der Gesprächsparteien das zuständige Mitglied des Kirchgemeinderates am MAG teilnehmen.
   3. Vorgesetzte mit ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden.

Art. 8 Durchführung
(Art. 13 PR)

[1] Das MAG wird jährlich im Oktober durchgeführt. Es besteht aus Zielvereinbarung und Personalbeurteilung. Ein Zwischengespräch kann durchgeführt werden, um den Stand der Zielerreichung zu überprüfen.

[2] Vor dem Ende der Probezeit wird ein Probezeitgespräch, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Austrittsgespräch durchgeführt.

[3] Das MAG wird den Mitarbeitenden mindestens zwei Wochen im Voraus angekündigt.

[4] Die Zielvereinbarung legt Leistungs- und Verhaltensziele fest. Kernpunkte der Personalbeurteilung sind die Beurteilung der Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung, die Beurteilung der Erfüllung der vereinbarten Ziele, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur sowie die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven.

[5] Das MAG ist mittels dem Instrumentarium der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde zu dokumentieren und von den Gesprächsparteien im Sinne der Kenntnisnahme zu unterzeichnen.

Art. 9 Personalbeurteilung
(Art. 13 Abs. 2 PR)

[1] Die Personalbeurteilung erfolgt anhand der Beurteilung der Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung und anhand der Beurteilung der Erfüllung der vereinbarten Ziele (Leistungserwartungen).

[2] Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

---

[1] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[2] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Ausserordentlich	Leistungserwartungen deutlich übertroffen
Sehr gut	Leistungserwartungen überwiegend übertroffen
Gut	Leistungserwartungen vollständig erfüllt
Befriedigend	Leistungserwartungen teilweise erfüllt
Ungenügend	Leistungserwartungen überwiegend nicht erfüllt

Art. 10 Überprüfungsmöglichkeit
(Art. 13 Abs. 4 PR)

[1] Angestellte, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, können binnen zehn Tagen schriftlich bei der nächst höheren Stelle eine Überprüfung verlangen.

[2] Sie haben das Recht, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen und dieser Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.

[3] Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache. Das Ergebnis der Überprüfung wird schriftlich festgehalten. Dieses Verfahren ist abschliessend.

Art. 11 Massnahmen zur Umsetzung
(Art. 13 Abs. 4 PR)

[1] Vorgesetzte, die MAG durchführen, sind angemessen zu schulen.

[2] Die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde stellt den Kirchgemeinden und dem Pastoralraum[3] Region Bern ein verbindliches Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Art. 12 Nichterfüllung der Anforderungen der Stelle
(Art. 10 Abs. 7 und 8 PR)

[1] Entsprechen die Leistung und/oder das Verhalten der Angestellten den Anforderungen nicht, sind die Ursachen zu klären und entsprechende Massnahmen zu treffen.

[2] Das Arbeitsverhältnis kann aufgelöst werden, wenn trotz schriftlicher Mahnung keine Besserung eintritt. Die Mahnung hat die Androhung der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu enthalten.

Art. 13[4] Meldungen
(Art. 13 Abs. 4 PR)

[1] Der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde sind jeweils bis Ende Oktober zu melden:

a. die Ergebnisse der Personalbeurteilungen;
b. die Anträge für Gehaltsmassnahmen nach Artikel 25.

[2] Die Angestellten erhalten eine Kopie der MAG-Unterlagen, die vorgesetzte Stelle erhält das Original. Eine Kopie des Ergebnisblattes ist dem Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde, zuhanden des Personaldossiers, einzureichen.

[3] Beim Austritt von Vorgesetzten werden die aktuellen Zielvereinbarungen ihrer Mitarbeitenden dem oder der Stellennachfolger/in übergeben. Sämtliche Unterlagen über die aktuellen und in den Vorjahren geführten Mitarbeitergespräche sind dem Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde, zuhanden des Personaldossiers, abzugeben.

[3] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[4] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

[4] Vorgesetzte stellen ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden ein Zwischenzeugnis aus, wenn sie aus dem Dienst der Gesamtkirchgemeinde austreten.

2. Abschnitt: Aus- und Weiterbildung

Art. 14 Grundsätze
(Art. 14 PR)

[1] Die Gesamtkirchgemeinde unterstützt und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten.

[2] Die Aus- und Weiterbildung sowie der Umfang von Kostenübernahme und Urlaubsgewährung werden durch das dienstliche Interesse bestimmt.

[3] Ein Anspruch auf Aus- und Weiterbildung, Kostenübernahme sowie Urlaub besteht nicht.

[4] Aus- und Weiterbildungsmassnahmen werden grundsätzlich im Rahmen des Mitarbeitergesprächs vereinbart.

[5] Die Angestellten tragen in der Regel einen Teil der Aus- und Weiterbildungskosten mit, sei es durch Beteiligung an den Kosten, sei es durch Einsatz von Freizeit.

[6] Der Kleine Kirchenrat legt den Umfang der den Kirchgemeinden zur Verfügung stehenden Mittel für die Aus- und Weiterbildung aufgrund des Budgets fest. Er berücksichtigt dabei insbesondere die wirtschaftlichen Verhältnisse.

Art. 15 Leistungen
(Art. 14 PR)

[1] Als Leistungen gelten:

a. Schul- bzw. Kursgeld, Anmelde-/Prüfungsgebühren;
b. Auslagen für obligatorische Lehrmittel;
c. Reisekosten für Bahnfahrten 2. Klasse;
d. Unterkunftskosten bis zur Kategorie drei Sterne;
e. Verpflegungskosten für nachgewiesene Auslagen bis 50 Franken pro Tag;
d. Gewährung von Urlaub.

[2] Es werden nur die Kosten für objektiv notwendige Leistungen übernommen.

Art. 16 Höhe der Leistungen
(Art. 14 PR)

Es kommen folgende Kategorien zur Anwendung:

Kategorie	Art der Aus- und Weiterbildung	Kostenübernahme (Ausbildungs- und Kurskosten)	gewährte Arbeitszeit	Spesen (Reise, Unterkunft und Verpflegung)
1	Aus- und Weiterbildung als Pflicht (Auf Anordnung; Ausbildung ist Grundlage bzw. Voraussetzung für die Erfüllung der Aufgabe)	100 %	100 %	0 - 100 %
2	Im überwiegenden Interesse der Gesamtkirchgemeinde (Ausbildung unterstützt die Erfüllung der Aufgabe massgeblich; fachtechnische und berufsspezifische Kurse)	max. 100 %	max. 100 %	0 - 100 %
3	Sowohl im Interesse der Gesamtkirchgemeinde als auch der Angestellten (Ausbildung unterstützt die Erfüllung der Aufgabe teilweise)	max. 50 %	max. 50 %	keine
4	Im ausschliesslichen Interesse der Angestellten (Ausbildung unterstützt die Erfüllung der Aufgabe nur gering oder überhaupt nicht)	0 %	0%	keine

Art. 17 Verfahren
(Art. 14 PR)

Die leitenden Stellen des Pastoralraums[5], der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde oder der Kirchgemeinderat leiten das durch sie visierte Gesuch mit einer begründeten Empfehlung rechtzeitig an den Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde weiter, sofern sie nicht selbst zur Bewilligung des Gesuchs ermächtigt sind.

[5] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Art. 18 Bewilligung und Ausbildungsvereinbarung
(Art. 14 PR)

[1] Die leitenden Stellen des Pastoralraums[6], der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde oder der Kirchgemeinderat entscheiden im Rahmen ihres Budgets über Gesuche um Kostenbeiträge und Urlaub bis 500 Franken pro Person und Jahr.

[2] Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde entscheidet über Gesuche um Kostenbeiträge inklusive Urlaub bis 5'000 Franken pro Person und Jahr.

[3] Der Kleine Kirchenrat entscheidet:

a. über Gesuche um Kostenbeiträge inklusive Urlaub über 5'000 Franken pro Person und Jahr;
c. über Wiedererwägungsgesuche.

[4] Wird das Gesuch durch den oder die Angestellte/n nachträglich eingereicht, werden in der Regel keine Kostenbeiträge ausgerichtet.

[5] Leistet die Gesamtkirchgemeinde an die Kosten der Weiterbildung, inklusive des bezahlten Urlaubs, Beiträge von über 5'000 Franken, hat sich die oder der Angestellte vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen nach Artikel 19 zu verpflichten. Allfällige Beiträge dürfen erst dann ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, wenn die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung vorliegt.

Art. 19 Rückerstattungspflicht
(Art. 14 Abs. 5 PR)

[1] Vorbehaltlich von Absatz 5 entsteht die Rückerstattungspflicht:

a. wenn Angestellte die Ausbildung aus privaten Gründen abbrechen;
b. wenn Angestellte das Arbeitsverhältnis nach Abschluss der Ausbildung innerhalb von drei Jahren kündigen (Austritt aus der Gesamtkirchgemeinde).

[2] Zurückzubezahlen sind:

a. alle Beiträge an Ausbildungskosten, soweit sie den Betrag von 5'000 Franken im Einzelfall übersteigen;
b. das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt exklusive allfälliger Familien- und Betreuungszulagen, soweit der bezogene Urlaub zehn Arbeitstage übersteigt.

[3] Der rückzahlungspflichtige Betrag nach Absatz 2 ist wie folgt zu entrichten:

a. bei vorzeitigem Abbruch, bei Nichtbestehen der Aus- oder Weiterbildung oder bei Austritt während der Aus- und Weiterbildung: 100 Prozent des von der GKG geleisteten Betrags und Annulationskosten[7];
b. bei Austritt während des ersten Jahrs nach Abschluss: 75 Prozent des Gesamtbetrags; bei Austritt während des zweiten Jahres: 50 Prozent des Gesamtbetrags; bei Austritt während des dritten Jahres: 25 Prozent des Gesamtbetrags[8].

[4] Die Gesamtkirchgemeinde kann im Einvernehmen mit der für die Anstellung zuständigen Stelle auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die oder den Angestellten eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gesamtkirchgemeinde liegt. Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung

---

[6] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[7] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[8] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

[5] Wird das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin aufgelöst, verzichtet diese auf die Rückzahlungsforderung.

4. Kapitel: Leistungen der Arbeitgeberin

1. Abschnitt: Gehalt und Einreihung der Berufsfunktionen

Art. 20 Gehalt bei Teilzeitbeschäftigung
(Art. 17 PR)

Das Gehalt wird für Teilzeitbeschäftigte im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Art. 21 Einreihung der Berufsfunktionen in die Gehaltsklassen
(Art. 20 PR)

[1] Die Einreihung der Berufsfunktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

[2] Für die Einreihung der Berufsfunktionen in die Gehaltsklassen gilt der Anhang 1.

[3] Die Richtpositionsumschreibung definiert die im Anhang 1 aufgeführten Berufsfunktionen.

[4] Der Kleine Kirchenrat erlässt die Richtpositionsumschreibungen.

[5] Die zusätzliche Übernahme der Funktion der stellvertretenden Leiterin oder des stellvertretenden Leiters der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde wird mit der Anrechnung von zwei Gehaltsklassen berücksichtigt.

Art. 22 Festsetzung des Anfangsgehalts
(Art. 21 PR)

[1] Das Anfangsgehalt wird aufgrund der beruflichen und ausserberuflichen Erfahrungen von der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde festgesetzt.

[2] Jedes volle Praxisjahr im entsprechenden Fachbereich wird in der Regel mit mindestens zwei, jedoch höchstens vier Gehaltsstufen angerechnet. Dabei sind insbesondere Vorbildung, Vergleichbarkeit der früheren mit der neuen Tätigkeit sowie die Arbeitsmarktlage zu berücksichtigen.

[3] Berufliche Erfahrungen ausserhalb des Fachbereichs werden in der Regel mit einer, jedoch höchstens zwei Gehaltsstufen für ein volles Praxisjahr angerechnet.

[4] Ausserberufliche Erfahrungen, wie Betreuungsarbeit oder Freiwilligenarbeit, können mit einer Gehaltsstufe für ein volles Praxisjahr, höchstens aber mit 15 Gehaltsstufen, angerechnet werden.

Art. 23 Grundsätze über den Gehaltsaufstieg
(Art. 22 PR)

[1] Der Gehaltsaufstieg kann generell oder individuell erfolgen.

[2] Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen, jeweils auf den 1. Januar des Folgejahrs.

[3] Kann auf Grund der Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses keine systematische Beurteilung von Leistung und Verhalten durchgeführt werden, wird kein individueller Gehaltsaufstieg gewährt.

Art. 24 Genereller Gehaltsaufstieg
(Art. 22 PR)

[1] Der generelle Gehaltsaufstieg besteht in einer Anhebung der Grundgehälter.

[2] Der Kleine Kirchenrat legt den Umfang der für den generellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel aufgrund des Budgets fest. Er berücksichtigt dabei insbesondere die Gehaltsmassnahmen des Kantons Bern, die wirtschaftlichen Verhältnisse und den Arbeitsmarkt.

Art. 25 Individueller Gehaltsaufstieg
(Art. 22 PR)

[1] Der individuelle Gehaltsaufstieg ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach Artikel 9 abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

a. für ausserordentliche Leistungen jährlich eine zusätzliche Gehaltsstufe[9];
b. für sehr gute Leistungen jährlich drei bis vier Gehaltsstufen;
c. für gute Leistungen jährlich eine bis zwei Gehaltsstufen.

[2] Für befriedigende oder ungenügende Leistungen können keine Gehaltsstufen gewährt werden. In diesem Fall sind von der vorgesetzten Stelle Massnahmen festzulegen.

[3] Der Kleine Kirchenrat legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel aufgrund des Budgets fest und teilt sie auf die Kirchgemeinden, die Pastoralraumleitung[10], die Fachstellen und die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde auf.

Art. 26 Ausserordentlicher Gehaltsaufstieg bei besonderen Verhältnissen
(Art. 22 PR)

Der Kleine Kirchenrat kann einer Personalkategorie oder Berufsgruppe bei Vorliegen besonderer Verhältnisse einen ausserordentlichen Gehaltsaufstieg innerhalb der Gehaltsklasse gewähren, namentlich wenn bei bestehenden Einstufungen strukturelle Verzerrungen offenkundig sind.

2. Abschnitt: Sozialleistungen

Art. 27 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall
(Art. 23 PR)

[1] Familien- und Betreuungszulagen sind von jeglicher Kürzung ausgenommen.

[2] Mehrere Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls, bei denen durch Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden, begründen jeweils einen neuen und vollständigen Anspruch auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall nach Artikel 23 Absatz 1 PR.

[3] Bei mehreren Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch nur, wenn zwischen den Abwesenheiten mindestens 90 Tage zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad gearbeitet worden ist.

---

[9] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[10] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

[4] Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 23 Absatz 1 PR im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um weitere zwölf Monate.

[5] In begründeten Ausnahmefällen kann die Gehaltsfortzahlung bis zum Abschluss der medizinischen Abklärungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente, längstens aber um weitere zwölf Monate, weitergeführt werden.

Art. 28 Pensionskasse
(Art. 28 PR)

Der versicherte Verdienst und die Beiträge der Angestellten und der Arbeitgeberin richten sich nach dem Reglement über die berufliche Vorsorge für das Personal der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung vom 12. Juni 2013.

Art. 29 Unfallversicherung
(Art. 27 PR)

[1] Angestellte, die durchschnittlich acht Stunden pro Woche oder mehr arbeiten, sind gegen Nichtberufsunfall versichert.

[2] Sie beteiligen sich hälftig an der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

[3] Bei unbezahltem Urlaub können Angestellte die Nichtberufsunfallversicherung nach Ablauf der gesetzlichen 31 Tage durch besondere Abrede abschliessen. Der Abschluss ist für höchstens 6 Monate möglich[11].

3. Abschnitt: Zulagen zum Gehalt

Art. 30 Anspruch auf Familien- und Betreuungszulagen
(Art. 30 PR)

[1] Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (SR 836.2) sowie nach dem Gesetz über die Familienzulagen vom 11. Juni 2008 des Kantons Bern (BSG 832.71).

[2] Es werden nur ganze Zulagen, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, ausgerichtet.

[3] Die Kinderzulage beträgt jährlich 2’760 Franken (Stand 2015).

[4] Die Ausbildungszulage beträgt jährlich 3’480 Franken (Stand 2015).

[5] Die Betreuungszulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet und beträgt, bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent, unabhängig der Anzahl Kinder, jährlich 3'000 Franken pro Haushalt (Stand 2015).

4. Abschnitt: Weitere Leistungen der Arbeitgeberin

Art. 31 Dienstwohnung
(Art. 1 Abs. 3 PR)

[1] Dienstwohnungen können Bestandteil des Arbeitsverhältnisses sein und werden im Arbeitsvertrag aufgeführt.

---

[11] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

[2] Der Mietzins der Dienstwohnungen wird aufgrund der Bewertungsprotokolle der Steuerverwaltung und eines Mietwertfaktors vom Kanton Bern festgelegt. Der Mietzins wird vom Gehalt abgezogen.

Art. 32 Spontanprämie
(Art. 1 Abs. 3 PR)

[1] Die für die Anstellung zuständigen Stellen können für die sofortige Abgeltung besonderer, zeitlich befristeter Einsätze und Leistungen Spontanprämien in Form von Naturalien oder Gutscheinen bis zum Wert von 300 Franken pro Person und Jahr ausrichten.

[2] Spontanprämien für das Personal von Kirchgemeinden werden aus dem Kirchgemeindebeitrag finanziert.

Art. 33 Treueprämie
(Art. 31 PR)

[1] Die Treueprämie wird nach Vollendung der erforderlichen Anstellungsjahre ausgerichtet.

[2] Sie wird aufgrund des durchschnittlichen Pensums der letzten fünf Jahre berechnet.

[3] Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, so werden die Anstellungsjahre auf dem Gebiet der Gesamtkirchgemeinde vor dem Unterbruch mitgezählt (Arbeitsvertrag des Kantons oder der Gesamtkirchgemeinde).

[4] Prämien werden bis zum 65. Altersjahr ausgerichtet.

[5] Es werden keine Prämienanteile ausgerichtet.

[6] Der bezahlte Urlaub ist ab Fälligkeit innerhalb von fünf Jahren zu beziehen.

[7] Der ausnahmsweise ausgerichtete Barbetrag richtet sich nach dem Jahresgehalt, das am Tag der Fälligkeit von der angestellten Person, unter Einschluss der versicherten Zulagen, bezogen wird.

Art. 34[12] Grundsätze für Fahrspesen
(Art. 32 PR)

[1] Dienstfahrten sind Fahrten zu Orten, die im dienstlichen Auftrag aufgesucht werden.

[2] Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsort gelten nicht als Dienstfahrten.

[3] Für Dienstreisen sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

[4] Dienstfahrten werden entschädigt. Falls der Zielort der Dienstfahrt dem Wohnort näher liegt, wird diese kürzere Strecke entschädigt.

[5] Die Verwendung von privaten Motorfahrzeugen kann durch die Vorgesetzten bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Art. 35 Entschädigungsansätze für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln
(Art. 32 PR)

[1] Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden in der Regel die entsprechenden Fahrtkosten zum Tarif in der zweiten Klasse vergütet.

---

[12] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

[2] Werden Abonnemente verwendet und erreichen die Fahrkosten pro Jahr den Preis eines Halbtaxabonnements, werden ab Erreichen dieses Betrags nur noch die ermässigten Ticketkosten der 2. Klasse vergütet[13].

Art. 36 Entschädigungsansätze für Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen
(Art. 32 PR)

[1] Für angeordnete oder bewilligte Dienstfahrten werden je Fahrzeugart und pro Kilometer folgende Entschädigungsansätze unterschieden:

a. Personenwagen: 70 Rappen;
b. Motorrad oder Roller: 35 Rappen.

[2] Für Fahrten zum Transport von Kindern zum Religionsunterricht werden pro Kilometer 80 Rappen vergütet.

[3] Mit den Entschädigungsansätzen für private Fahrzeuge sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

Art. 37 Fahrspesenpauschalen
(Art. 32 PR)

[1] Wo regelmässig Dienstfahrten auszuführen sind, die zu einer Entschädigung von mindestens 400 Franken pro Jahr führen, können Fahrspesenpauschalen entrichtet werden.

[2] Die Fahrspesenpauschalen werden von der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde festgelegt.

Art. 38 Abrechnung
(Art. 32 PR)

[1] Die Abrechnungen der Angestellten für Fahrspesen sind vierteljährlich über die Vorgesetzten, mit deren Visum versehen, der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde zuzustellen.

[2] Dabei sind je Dienstfahrt Distanz und Zweck der Fahrt anzugeben.

[3] Die Fahrspesenpauschalen werden halbjährlich ausgerichtet.

5. Abschnitt: Arbeitszeit, Ferien und Feiertage

Art. 39 Arbeitszeit
(Art. 34 PR)

[1] Die für die Anstellung zuständige Stelle kann mit den Angestellten das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit vereinbaren.

[2] Vorgesetzte können bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeit bei teilzeitbeschäftigten Angestellten Mehrarbeit und bei Angestellten mit einem Vollzeitpensum Überzeit anordnen.

[3] Sie sind verantwortlich dafür, dass Mehrarbeit und Überzeit durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden.

---

[13] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

[4] Leisten Angestellte besondere Einsätze, wie die Begleitung von Reisen, Wochenenden oder Lagern, so werden ihnen höchstens zehn Stunden Arbeitszeit angerechnet.

Art. 40 Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen
(Art. 36 PR)

[1] Zu den Angestellten im kirchlichen Dienst zählen:

a. Katechetinnen und Katecheten;
b. Kinder- und Jugendarbeiterinnen und –arbeiter;
c. Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker;
d. Sakristaninnen und Sakristane;
e. Theologinnen und Theologen;
f. Zentrumsverantwortliche.

[2] Angestellte im kirchlichen Dienst sind zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen verpflichtet. Eine Zulage wird in diesen Fällen nicht ausgerichtet.

[3] Alle übrigen Angestellten können nur ausnahmsweise zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen verpflichtet werden. Eine Zulage wird in diesen Fällen nicht ausgerichtet.

Art. 41 Ferien
(Art. 35 und 37 PR)

[1] Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten sind die Pastoralraums-[14] oder Gemeindeleitung bzw. die Leiterin oder der Leiter der Verwaltung oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten.

[2] Fallen die arbeitsfreien Tage nach Artikel 35 Absatz 2 PR in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern sie nicht mit einem Samstag oder Sonntag zusammenfallen.

[3] Der Ferienanspruch von Angestellten beträgt:

a. 33 Arbeitstage für das Lernpersonal;
b. 28 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
c. 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
d. 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
e. 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

[4] Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

[5] Personen, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs angestellt sind, haben einen anteilsmässigen Ferienanspruch.

[6] Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist in der Regel nur dann gestattet, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts nicht bezogen werden konnten. Sind im Austrittsjahr bereits mehr Ferien bezogen worden, so ist das letzte Gehalt entsprechend zu kürzen.

[7] Können Ferien in einem Kalenderjahr nicht bezogen werden, so sind sie grundsätzlich bis Ende April des Folgejahres zu beziehen.

[14] Name geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Art. 42 Kürzung der Ferien und Ferienunterbruch
(Art. 37 Abs. 2 PR)

[1] Setzen die Angestellten die Arbeit in einem Kalenderjahr wegen Krankheit, Unfall, Militärdienstes, Zivildienstes, Zivilschutzdienstes oder unbezahlten Urlaubs insgesamt während mehr als zwei Monaten aus, so wird der Ferienanspruch im Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zum Kalenderjahr festgelegt.

[2] Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.

[3] Ist eine Angestellte wegen Schwangerschaft an der Arbeitsleistung verhindert, so ist eine Kürzung erst nach zwei Monaten möglich. Für jeden weiteren Monat können die Ferien um einen Zwölftel gekürzt werden.

[4] Die Ferien werden unterbrochen, wenn Krankheit und Unfall ärztlich bescheinigt werden.

5. Kapitel: Pflichten der Angestellten

Art. 43 Melde- und Mitwirkungspflichten
(Art. 41 PR)

[1] Die angestellte Person meldet der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde schriftlich auf dem Dienstweg die für die Festlegung und Ausrichtung von Leistungen der Arbeitgeberin erforderlichen Angaben. Änderungen des Wohnsitzes oder der Familienverhältnisse sind umgehend zu melden.

[2] Jede krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages, unter Angabe des Grundes, dem oder der Vorgesetzten zu melden.

[3] Bei der Wiederaufnahme der Arbeit ist die oder der Vorgesetzte sofort zu informieren.

[4] Die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall ist ab dem fünften Arbeitstag durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. In besonderen Fällen kann von den Angestellten schon vorher die Beibringung eines Arztzeugnisses verlangt werden.

[5] Bei längerer Abwesenheit hat die angestellte Person nach vier Wochen ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bei der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde einzureichen. Diese ist berechtigt, periodisch weitere Zeugnisse einzufordern.

[6] Die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde kann zur weiteren Abklärung eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen. Die für die Anstellung zuständige Stelle wird vorgängig angehört.

[7] Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, so leitet die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten und der betroffenen Person die nötigen Abklärungen und Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

[8] Die betroffene Person unterstützt die zumutbaren Bemühungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kooperativ und aktiv, insbesondere durch die Umsetzung der vereinbarten Massnahmen.

[9] Weigert sich die betroffene Person sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen oder verletzt sie die Mitwirkungspflicht, so kann die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde das Gehalt angemessen kürzen oder zurückfordern.

Art. 44 Nebenbeschäftigungen
(Art. 41a PR)

[1] Die Angestellten melden ihren Vorgesetzten sämtliche öffentliche Ämter und gegen Entgelt ausgeübte Tätigkeiten, die sie ausserhalb ihres Arbeitsverhältnisses ausüben.

[2] Unentgeltlich ausgeübte Tätigkeiten sind meldepflichtig, sofern Interessenkonflikte nicht ausgeschlossen werden können.

[3] Die Ausübung der Ämter und Tätigkeiten nach den Absätzen 1 und 2 bedarf der Bewilligung, wenn:

a. sie die Angestellten in einem Umfang beanspruchen, der die Leistungsfähigkeit im Arbeitsverhältnis mit der Gesamtkirchgemeinde oder ihrer Kirchgemeinden vermindern kann;
b. aufgrund der Art der Tätigkeit die Gefahr eines Konfliktes mit den dienstlichen Interessen besteht.

[4] Wenn nicht im Einzelfall Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können, wird die Bewilligung verweigert. Interessenkonflikte können insbesondere bei folgenden Tätigkeiten bestehen:

a. Beratung oder Vertretung von Dritten in Angelegenheiten, die zu den Aufgaben der Organisationseinheit gehören, bei der die angestellte Person tätig ist;
b. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Aufträgen, die für die Gesamtkirchgemeinde oder ihre Kirchgemeinden ausgeführt werden oder welche in absehbarer Zeit zu vergeben sind.

[5] Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt die für die Anstellung zuständige Stelle.

[6] Für die Benützung von Einrichtungen der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden für private Zwecke, insbesondere zum Erzielen eines Nebenerwerbseinkommens, ist eine kostendeckende Benutzungsgebühr zu leisten.

6. Kapitel: Besondere Bestimmungen für einzelne Berufsgruppen

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 45 Besondere Gehaltsordnungen
(Art. 1 Abs. 3 PR)

[1] Die folgenden Berufsgruppen sind in der Regel im Stundenlohn angestellt:

a. Hilfssakristaninnen und –sakristane sowie Stellvertretende;
b. Personal im Reinigungsdienst;
c. Aushilfen Sekretariat und Protokollführung

[2] Die Gehaltsansätze sind in Anhang 2 festgelegt und schliessen Teuerungszulagen, den 13. Monatslohn und die Abgeltung der Ferien ein.

[3] Der Kleine Kirchenrat überprüft periodisch die Gehaltsansätze der einzelnen Berufsgruppen und legt sie bei Bedarf neu fest.

[4] Das Gehalt wird aufgrund der geleisteten Stunden ausbezahlt.

[5] Die Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde stellt für jede Berufsgruppe Abrechnungsformulare zur Verfügung. Diese werden von der Gemeindeleitung visiert.

Art. 46 Sozialleistungen
(Art. 23 - 29 PR)

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf Sozialleistungen nach den Artikeln 23-29 PR.

[2] Sofern regelmässige Einsätze vereinbart wurden, entspricht die Leistung bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, während Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst sowie Todesfall den effektiv ausgefallenen Stunden. Bei unregelmässigen Einsätzen entspricht die Leistung dem durchschnittlich in den letzten 12 Monaten ausgerichteten Gehalt[15].

[3] (…)[16].

Art. 47 Zulagen zum Gehalt und weitere Leistungen der Arbeitgeberin
(Art. 30 - 31 PR)

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf Familienzulagen und eine Betreuungszulage.

[2] Die Treueprämie wird als Barzahlung ausgerichtet. Die Höhe entspricht einem Vierundzwanzigstel des in den letzten drei Jahren im Durchschnitt ausbezahlten Gehalts. Bruttobeträge unter 100 Franken werden auf 100 Franken aufgerundet. Bruttobeträge ab 100 Franken werden auf den nächsten Zehnerbetrag aufgerundet[17].

[3] Die Abgeltung der Ferien wird auf der Basis der Bruttoentschädigung inklusive Teuerungszulage nach Alter wie folgt angesetzt:

a. 20 - 49 Jahre: 10,64 Prozent;
b. 50 - 59 Jahre: 12,07 Prozent;
c. ab 60 Jahren: 14,54 Prozent.

2. Abschnitt: Katechetinnen und Katecheten

Art. 48 Auftrag

[1] Katechetinnen und Katecheten sind aufgrund einer kirchlichen Beauftragung Angestellte im kirchlichen Dienst gemäss Artikel 36 PR.

[2] Die Kernaufgaben sind die Glaubensunterweisung von Kindern und Jugendlichen, der Religionsunterricht in seinen unterschiedlichen Lernformen, die Elternarbeit, die Mitgestaltung liturgischer Feiern mit Kindern und Jugendlichen sowie die Mitarbeit im Pfarreiteam.

Art. 49 Berufsabschlüsse und Aufgabenzuweisung in der Katechese

[1] Angestellte mit Abschluss am Religionspädagogischen Institut Luzern (RPI) nehmen folgende Hauptaufgaben wahr (Katechetin und Katechet I):

a. Unter-, Mittel- und Oberstufenunterricht/Katechese;
b. Jugendarbeit, Firmung 17+;
c. Gemeindebildende Aufgaben wie Erwachsenen- und Familienkatechese;
d. Vorbereitung auf Sakramente, liturgische Aufgaben;

---

[15] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[16] Aufgehoben mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[17] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

e. Praktikumsbegleitung und Leitungsaufgaben im Bereich Katechese für die Pfarrei oder den Pastoralraum;
f. Mitgestaltung liturgischer Feiern mit Kindern und Jugendlichen, Familiengottesdienste, gemeindekatechetische Projekte;
g. Bei Leitungsaufgaben, Mitarbeit im Pfarreiteam.

[2] Katechetinnen und Katecheten mit einem Ausbildungsabschluss an einer zertifizierten und akkreditierten Katechetischen Fachstelle der Deutschschweiz (ForModula) nehmen folgende Hauptaufgaben wahr (Katechetin und Katechet II):

a. Religionsunterricht auf Unter-, Mittel- und Oberstufe;
b. Vorbereitung auf Sakramente;
c. Zusätzliche Aufgaben in Liturgie wie Kinder-, Schüler-, Familiengottesdienste;
d. Gemeindekatechetische Projekte mit Kindern, Jugendlichen und Familien;
e. Leitungsaufgaben im Bereich Katechese, wenn das entsprechende Zusatzmodul „Leitungsaufgaben“ ausgewiesen werden kann.

Art. 50 Anstellung

[1] Katechetinnen und Katecheten werden vom Kirchgemeinderat angestellt.

[2] Fachlich vorgesetzt ist der Pfarrer oder der/die Gemeindeleiter/in. Die fachliche Verantwortung kann an eine andere Person delegiert werden.

[3] Für die Aufgaben im Heimgruppenunterricht (HGU) gelten die Richtlinien der Kommission Religionspädagogik der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern in der Fassung vom 26. August 2014.

Art. 51 Einreihung

[1] Die Katechetinnen und Katecheten werden aufgrund ihrer Ausbildung und Erfahrung eingereiht.

[2] Für die Einreihung werden folgende Kategorien gebildet:

a. Katechetin und Katechet I;
b. Katechetin und Katechet II;
c. Studierende am RPI, die auf einer Praxisstelle angestellt sind, werden als Praktikanten entlöhnt;
d. Katechetinnen und Katecheten, die keine Ausbildung besuchen und keinen fachlichen Abschluss haben, werden in die niedrigste Einstiegsstufe für Katechetin und Katechet II eingereiht.

Art. 52 Umfang der Anstellung

Die zeitliche Berechnung der katechetischen Kernaufgaben und zusätzlicher Aufgaben ist im Anhang 2 geregelt.

Art. 53 Spesen

Telefon- und Fahrspesen werden halbjährlich zulasten der zuständigen Kirchgemeinde vergütet.

Art. 54 Ausbildung

[1] Die Gesamtkirchgemeinde trägt die Hälfte der Kosten für die Grundausbildung ForModula der Katechetinnen und Katecheten.

[2] Die entsprechenden Kosten für die Ausbildung zur Katechetin/zum Katecheten ForModula werden von der Fachstelle Religionspädagogik berechnet und zuhanden des Budgets der Gesamtkirchgemeinde beantragt.

Art. 55 Weiterbildung

Katechetinnen und Katecheten besuchen pro Jahr mindestens während drei Halbtagen eine Weiterbildung. Die Kostenübernahme richtet sich nach dem 2. Abschnitt des 3. Kapitels.

3. Abschnitt: Sakristaninnen und Sakristane, Hilfssakristaninnen und –sakristane sowie Stellvertretende[18]

Art. 56 Auftrag

[1] Hilfssakristaninnen und –sakristane sowie Stellvertretende (Sakristaninnen und Sakristane) erfüllen einen kirchlichen Dienst gemäss Artikel 36 PR.

[2] Sie sind insbesondere für die Vorbereitung des Kirchenraums und all dessen zuständig, was für Gottesdienste benötigt wird. Sie bewahren liturgische Gewänder und Geräte auf und pflegen sie.

[3] Der Pfarrer bzw. die Gemeindeleitung umschreibt in Absprache mit dem Kirchgemeinderat ihre Aufgaben im Einzelnen.

[4] Die Aufgabe kann mit der Aufgabe einer Hauswartin/eines Hauswarts verbunden werden. Diese besteht vor allem in der Reinigung, Wartung und im Unterhalt der zu einem Pfarreizentrum gehörenden Räume, technischen Installationen und Aussenanlagen.

Art. 57 Anstellung

[1] Sakristaninnen und Sakristane werden vom Kirchgemeinderat angestellt.

[2] Sie unterstehen fachlich dem Pfarrer bzw. der Gemeindeleitung.

[3] Die Anstellung setzt in der Regel eine mindestens dreijährige abgeschlossene Ausbildung handwerklicher oder technischer Richtung oder den Abschluss als Hauswartin oder Hauswart mit eidgenössischem Fachausweis voraus.

[4] Zusätzlich wird in der Regel der von der Bischofskonferenz anerkannte Fachausweis vorausgesetzt. Dieser kann auch nachträglich erworben werden.

Art. 58 Arbeitszeit

[1] Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Stellenbeschreibung festgelegt.

[2] Der Arbeitseinsatz richtet sich in der Regel nach den kirchlichen Bedürfnissen, der Stellenbeschreibung und dem Umfang des Arbeitsbereichs.

[3] Den Angestellten stehen wöchentlich zwei Ruhetage zu. Diese können im Umfang von mindestens 36 Stunden zusammenhängend bezogen werden. Der Rest des zweiten Ruhetags wird in der Regel an einem Halbtag bezogen.

[4] Die Angestellten haben ein Anrecht auf mindestens zwölf freie Wochenenden pro Jahr.

---

[18] Titel geändert mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Art. 59 Kleidung beim Gottesdienst

Die Angestellten sind verpflichtet, sich dem Gottesdienst entsprechend würdig zu kleiden.

4. Abschnitt: Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

Art. 60 Auftrag

[1] Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker erfüllen einen kirchlichen Dienst gemäss Artikel 36 PR.

[2] Sie setzen sich für eine liturgiegerechte musikalische Gestaltung der Gottesdienste ein und streben eine gute Zusammenarbeit mit weiteren Liturgiegestaltenden und der ganzen Pfarrei an.

[3] Dienste in der Kirchenmusik werden weitgehend an Sonn- und Feiertagen und an Abenden geleistet.

Art. 61 Anstellung

[1] Angestellte für die Kirchenmusik werden vom Kirchgemeinderat angestellt.

[2] Sie unterstehen fachlich dem Pfarrer bzw. der Gemeindeleitung.

Art. 62 Grundsätze zu Einreihung und Einreihungsverfahren

[1] Die Einreihung der Angestellten für Kirchenmusik erfolgt nach Artikel 21.

[2] Die Festsetzung des Anfangsgehalts erfolgt nach Artikel 22.

[3] Grundlagen für die Einreihung bilden die Ausbildungslehrgänge der Musikhochschulen oder andere gleichwertige Abschlüsse.

[4] Die nachfolgend genannten Personengruppen werden wie folgt eingereiht:

Korrepetitor/in (auch bei Stimmproben)	Einreihung wie Organisten/innen
Kantor/in (Vorsänger/in): Dienst ohne Gruppe	Einreihung wie Organisten/innen
Kantor/in (Vorsänger/in): Dienst mit Gruppe	Einreihung wie Chorleiter/innen
Stimmbildner/in	Einreihung wie Chorleiter/innen

Art. 63[19] Einreihung der Chorleiterinnen und Chorleiter

Die Einreihung der Chorleiterinnen und Chorleiter wird wie folgt festgelegt:

Chorleiter/in mit Vorkenntnissen	Chorleiter/innen IV / GK 10
– Minor Chorleiter/in – Chorleiterkurs (z.B. Schweizerische Chorvereinigung SCV)	Chorleiter/innen III / GK 15
– Bachelor of Arts in Music (Dirigieren/Schulmusik) – Bachelor of Arts in Music/Kirchenmusik (Schwerpunkt Dirigieren) – Schulmusik II	Chorleiter/innen II / GK 19
– Master of Arts in Music, Major Dirigieren – Master of Arts in Music, Major Kirchenmusik (Variante Dirigieren)	Chorleiter/innen I / GK 22

Art. 64[20] Einreihung der Organistinnen und Organisten

Die Einreihung der Organistinnen und Organisten wird wie folgt festgelegt:

– Organist/in mit Vorkenntnissen – Orgelausweis I	Organisten/innen IV / GK 10
– Orgelausweis II – Bachelor oder Master in Klavier	Organisten/innen III / GK 15
– Kirchenmusiker mit dem Diplom Bachelor of Arts mit Hauptfach Orgel und kirchenmusikalischen Spezialfächern – Diploma of Advanced Studies (DAS) in Orgel als Nachdiplomstudium zusätzlich zu einem Berufsabschluss Klavier oder anderes Fach (Master of Arts, früher Lehrerdiplom) – Minor Master Orgel zusätzlich zu einem anderen MA-Abschluss, mit kirchenmusikalischen Spezialfächern	Organisten/innen II / GK 19
– Master of Arts (Performance/Pedagogy) in Orgel, mit kirchenmusikalischen Spezialfächern – Master of Advanced Studies (MAS) in Orgel als Nachdiplomstudium zusätzlich zu einem Berufsabschluss Klavier oder anderes Fach (Master of Arts, früher Lehrerdiplom) – Lehrdiplom Orgel der früheren Ausbildungsordnungen – Master of Advanced Studies (MAS) in Orgel (nach MA Orgel gemäss Quali. –4) – Solisten- oder Konzertdiplom früherer Ausbildungsgänge	Organisten/innen I / GK 22

[19] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[20] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Art. 65[21] Lohn

[1] Angestellte für Kirchenmusik werden nach Einsatz entschädigt. In dieser Entschädigung eingeschlossen sind die Teuerungszulage und der 13. Monatslohn. Die Ferienentschädigung wird zusätzlich vergütet.

[2] Sofern für das folgende Kalenderjahr (Einsatzjahr) mindestens 12 Einsätze geplant sind, werden die Angestellten für Kirchenmusik im Einsatzjahr mit einer monatlichen Pauschale entschädigt. In dieser Entschädigung eingeschlossen sind die Teuerungszulage und der 13. Monatslohn. Die Ferienentschädigung wird zusätzlich vergütet.

[3] Die Anzahl der geplanten Einsätze und die geplanten weiteren Aufwände werden im Formular A Kirchenmusiker als Planwert festgehalten und dem Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde bis am 31. Dezember des Vorjahrs gemeldet.

[4] Das mit den Abweichungen zu den geplanten Einsätzen und den Abweichungen zu den geplanten weiteren Aufwänden ergänzte Formular A Kirchenmusiker wird bis zum 10. Januar des Folgejahrs dem Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde gemeldet. Abweichungen vom Planwert werden mit dem Lohn des Folgemonats bzw. der Folgemonate verrechnet.

Art. 66[22] Einmalige Einsätze

Einmalige Einsätze von externen Personen zu Aushilfszwecken (Stellvertretungen) werden mit einem Honorar vergütet.

Art. 67[23]

Aufgehoben.

Art. 68 Gehaltsaufstieg

[1] Den Angestellten für Kirchenmusik wird jährlich ein Gehaltsaufstieg von drei Gehaltsstufen gewährt.

[2] Die Gewährung der Gehaltsstufen verlangt eine kontinuierliche Erhaltung des Wissens und Könnens. Die nötigen Aufwendungen gehen zulasten der Angestellten.

Art. 69 Literatur

[1] Ausgaben für Fachliteratur und Noten zur persönlichen Weiterbildung gehen zulasten der Angestellten.

[2] Der Ankauf der Chorliteratur wird von der Kirchgemeinde finanziert.

---

[21] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 23. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.
[22] Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 23. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.
[23] Aufgehoben mit Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 23. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

7. Kapitel: Schlussbestimmungen

Art. 70 Aufhebung von Erlassen

Die Personalverordnung vom 19. November 2009 wird aufgehoben.

Art. 71 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

Bern, 5. November 2015, 943. Sitzung

KLEINER KIRCHENRAT

Präsident:	Leiter Verwaltung:
Anton B. Zaugg	*Rolf Frei*

Anhang 1
(Art. 21)

Einreihung der Funktionen in die Gehaltsklassen

GK	Funktionsbezeichnung
27	*Leiterin / Leiter Verwaltung*
24	*Leiterin / Leiter Pastoralraum*
24	*Leitender Priester Pastoralraum*[25]
23	*Pfarrer und/oder Gemeindeleiterin / -leiter*
22	*Chorleiter/in / Organist/in I*
22	*Rechtskonsulent/in / Leiterin / Leiter Recht und Organisation*[26]
21	*Bereichsleiterin / -leiter I Verwaltung GKG*
21	*Leiterin / Leiter Fachstelle Ehe - Partnerschaft - Familie*
21	*Leiterin / Leiter Fachstelle Kirche im Dialog*
21	*Leiterin / Leiter Fachstelle Sozialarbeit*
21	*Pfarrverweser I*
20	*Bereichsleiterin / -leiter II Verwaltung GKG*
20	*Fachmitarbeiter/in Fachstellen*
20	*Hilfsgeistliche/r I*
20	*Kommunikationsbeauftragte / -beauftragter GKG*
20	*Leiterin / Leiter Fachstelle Kinder und Jugend*
20	*Pastoralassistentin / -assistent*
20	*Pfarrverweser II*
19	*Chorleiter/in / Organist/in II*
18	*Fachspezialist/in Pastoral*[27]
18	*Hilfsgeistliche/r II*
18	*Leiterin / Leiter Katechese*
17	*Hilfsgeistliche/r III*
17	*IT-Supporterin / -supporter I (Informatikbetreuer I)*
17	*Jugendarbeiterin / -arbeiter I*
17	*Katechetin / Katechet I*
17	*Sozialarbeiterin / -arbeiter I*
16	*Fachspezialist/in I*
15	*Chorleiter/in / Organist/in III*

[25] Eingefügt gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 13. Dezember 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[26] Name geändert gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 23. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018
[27] Eingefügt gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 23. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

15	*IT-Supporterin / -supporter II (Informatikbetreuer II)*
14	*Assistentin / Assistent der Leitung Verwaltung*
14	*Buchhalter/in*
14	*Fachspezialist/in II*
14	*Katechetin / Katechet II (Leitung Katechesegruppe)*
13	*Jugendarbeiterin / -arbeiter II*
13	*Katechetin / Katechet II*
13	*Sachbearbeiterin / -bearbeiter I*
13	*Sozialarbeiterin / -arbeiter II*
12	*Hauswartin / Hauswart I*
12	*Sachbearbeiterin / -bearbeiter II*
12	*Sakristanin / Sakristan I*
12	*Sekretärin / Sekretär I*
12	*Zentrumsverantwortliche / -verantwortlicher*
10	*Chorleiter/in / Organist/in IV*
10	*Hauswartin / Hauswart II*
10	*Sakristanin / Sakristan II*
10	*Sekretärin / Sekretär II*
8	*Hausdienstmitarbeiterin / -mitarbeiter*
8	*Pfarrhaushälterin / Pfarrhaushälter*

Anhang 2
(Art. 45 und Art. 52)

Gehaltsansätze für einzelne Berufsgruppen

a. Berechnungsgrundlagen für das Jahresgehalt der Katechetinnen und Katecheten

Kernaufgaben	*Arbeitszeit in Stunden*	*Besonderes*
1 Unterrichtslektion	2	
1 Elternabend 1 Elternabend	4 2	hauptverantwortlich Mitarbeit
1 Teamsitzung	2	Koordination, Organisation; mindestens 4 Sitzungen pro Jahr
1 Familiengottesdienst 1 Familiengottesdienst	4 2	hauptverantwortlich Mitarbeit
1 Kleinkinderfeier 1 Kleinkinderfeier	3 1	hauptverantwortlich Mitarbeit
1 Projekttag 1 Projekttag ½ Projekttag ½ Projekttag	12 8 6 4	hauptverantwortlich Mitarbeit z.B. Eltern-Kind-Tag, Sternsingen, Jahresschlusstag, Versöhnungstag, Besinnungstag 1. Kommunion, Ausflüge usw. Mitarbeit
1 Lagertag	10	
Andere katechetische Arbeiten werden nach Aufwand bezahlt		z.B. Krippenspiel, karitative, diakonische Aktionen, Palmenbinden, Spielnachmittag usw.
Weiterbildung	3 Halbtage oder 12 Std. pro Jahr	Grundsätzlich auf 10 Stellenprozente einen halben Tag pro Jahr

b. Gehaltsansätze für Hilfssakristaninnen und –sakristane sowie Stellvertretende in Franken und pro Stunde
(Stand: 1. Januar 2019)

A = Aushilfe / Stellvertreter

		Ferienentschädigung *		
EZ	**B**	**I**	**II**	**III**
0	**22.20**	2.35	2.70	3.25
1	**23.70**	2.50	2.85	3.45
2	**25.20**	2.70	3.05	3.65
3	**26.70**	2.85	3.20	3.90

C = Aushilfe/Stellvertreter bis 16 Jahre

		Ferienentschädigung *		
EZ	**B**	**I**	**II**	**III**
0	**16.50**		2.00	

Erläuterungen

B = Bruttoentschädigung

* = Ferienentschädigung nach Alter:
I = 20-49 Jahre = 10.64%
II = 50-59 Jahre = 12,07%
III = ab 60 Jahren = 14,54%

EZ = Erfahrungszulage. Diese wird jeweils auf den 1. Januar ausgerichtet. Beim Eintritt zwischen dem 1.1. und dem 30.6. gilt als Stichtag der 1.1. des laufenden Jahrs; beim Eintritt zwischen dem 1.7. und dem 31.12. gilt als Stichtag der 1.1. des folgenden Jahrs.

EZ 0 = keine Erfahrungszulage
EZ 1 = Erfahrungszulage nach 3 Jahren und frühestens ab vollendetem 23. Lebensjahr
EZ 2 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren
EZ 3 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren

c. Gehaltsansätze für Personal im Reinigungsdienst in Franken und pro Stunde (Stand: 1. Januar 2019)

A = Erwachsene

		Ferienentschädigung *		
EZ	**B**	**I**	**II**	**III**
0	**22.20**	2.35	2.70	3.25
1	**23.70**	2.50	2.85	3.45
2	**25.20**	2.70	3.05	3.65
3	**26.70**	2.85	3.20	3.90

B = Jugendliche bis 16 Jahre

		Ferienentschädigung *		
EZ	**B**	**I**	**II**	**III**
0	**16.50**		2.00	

Erläuterungen

B = Bruttoentschädigung

* = Ferienentschädigung nach Alter:
- I = 20-49 Jahre = 10.64%
- II = 50-59 Jahre = 12,07%
- III = ab 60 Jahren = 14,54%

EZ = Erfahrungszulage. Diese wird jeweils auf den 1. Januar ausgerichtet. Beim Eintritt zwischen dem 1.1. und dem 30.6. gilt als Stichtag der 1.1. des laufenden Jahrs; beim Eintritt zwischen dem 1.7. und dem 31.12. gilt als Stichtag der 1.1. des folgenden Jahrs.

EZ 0 = keine Erfahrungszulage
EZ 1 = Erfahrungszulage nach 3 Jahren und frühestens ab vollendetem 23. Lebensjahr
EZ 2 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren
EZ 3 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren

d. Gehaltsansätze für Aushilfen Sekretariat und Protokollführung in Franken und pro Stunde
(Stand: 1. Januar 2019)

		Ferienentschädigung *		
EZ	**B**	**I**	**II**	**III**
0	**23.60**	2.50	2.85	3.45
1	**25.90**	2.75	3.15	3.75
2	**28.25**	3.00	3.40	4.10
3	**30.50**	3.25	3.70	4.45

Für anspruchsvolle Protokolle und Buchhaltungsarbeiten kann auf Antrag pro Einsatz eine Zusatzentschädigung von Fr. 5.-- / Std. ausgerichtet werden.

Erläuterungen

B = Bruttoentschädigung

* = Ferienentschädigung nach Alter:
I = 20 - 49 Jahre = 10.64%
II = 50 - 59 Jahre = 12,07%
III = ab 60 Jahren = 14,54%

EZ = Erfahrungszulage. Diese wird jeweils auf den 1. Januar ausgerichtet. Beim Eintritt zwischen dem 1.1. und dem 30.6. gilt als Stichtag der 1.1. des laufenden Jahrs; beim Eintritt zwischen dem 1.7. und dem 31.12. gilt als Stichtag der 1.1. des folgenden Jahrs.

EZ 0 = keine Erfahrungszulage
EZ 1 = Erfahrungszulage nach 3 Jahren und frühestens ab vollendetem 23. Lebensjahr
EZ 2 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren
EZ 3 = Erfahrungszulage nach weiteren 5 Jahren