



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Köniz

Personal- und Entschädigungsverordnung

(PEV)

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II.	BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	3
1.	BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	3
2.	PROBEZEIT	4
3.	BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	4
III.	ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN.....	7
IV.	PERSONAL-BEURTEILUNG UND -FÖRDERUNG.....	7
V.	PERSONALENTWICKLUNG	9
VI.	ÖFFENTLICHE ÄMTER UND NEBENBESCHÄFTIGUNGEN	11
VII.	ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB, ARBEITSFREIE TAGE	12
1.	GRUNDSÄTZE BETREFFEND ARBEITSZEIT	12
2.	ZEITERFASSUNG	13
3.	ARBEITSZEIT.....	14
4.	FERIEN.....	16
5.	ARBEITSFREIE TAGE UND HALBTAGE.....	18
6.	URLAUB	18
7.	ELTERNCHAFT	20
8.	LANGZEITKONTO	21
VIII.	LOHN UND ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN.....	22
1.	LOHN.....	22
2.	LOHNFORTZAHLUNG.....	24
3.	ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN DER KIRCHGEMEINDE	26
IX.	ZUSTÄNDIGKEITEN, VERFAHREN, RECHTSSCHUTZ.....	28
X.	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	29
	INKRAFTTRETEN	29
	ANHANG 1: AUSTRITTSLEISTUNG IN MONATSLÖHNEN	30
	ANHANG 2: EINREIHUNGSPLAN	31
	ANHANG 3: ENTSCHÄDIGUNGEN AN MITARBEITENDE	32
	ANHANG 4: ENTSCHÄDIGUNGEN AN BEHÖRDENMITGLIEDER	48

Der Kirchgemeinderat beschliesst gestützt auf Art. 75 des Personal- und Entschädigungsreglementes (PER) folgende

Personal- und Entschädigungsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Kader ¹ Mitarbeitende die zum Kader gehören sind die Leitung und Fachbereichsleitungen der Kirchgemeindeverwaltung.

² Der Kirchgemeinderat kann durch Beschluss den Kreis des Kaderns vergrössern.

Art. 2

Betriebliche Mitwirkung Aufgaben und Befugnisse der die Interessen der Mitarbeitenden vertretenden Personalkommission sind in der Organisationsverordnung geregelt¹.

Art. 3

Stellenplan ¹ Der Kirchgemeinderat führt einen Stellenplan².

² Im Stellenplan sind alle vom Kirchgemeinderat geschaffenen Stellen (inklusive kirchgemeindeeigene Pfarrstellen) unter Angabe der Funktion, der Stellenprozente und der Gehaltsklasse aufgeführt.

³ Der Kirchgemeinderat überprüft den Stellenplan periodisch.

II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses³

Art. 4

Ausschreibung ¹ Die Ausschreibung erfolgt durch den Fachbereich Personal.

² Sie kann unterbleiben

- a) bei Stellen, die bis zu zwei Jahren befristet sind;
- b) bei Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von maximal 20 %;
- c) bei Erhöhung von Pensen bestehender Arbeitsverhältnisse.

¹ OgV Anhang 3

² Art. 8 PER

³ Art. 9 ff. PER

Art. 5

- Vertrag
- Der Arbeitsvertrag regelt mindestens:
- Vertragsparteien;
 - Art des Arbeitsverhältnisses;
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses;
 - Funktionsbezeichnung;
 - Beschäftigungsgrad;
 - gehaltsmässige Einreihung.

Art. 6

- Anstellung,
Zuständigkeiten
- ¹ Anstellungsbehörde ist
- der Kirchgemeinderat für die Mitarbeitenden des Kaders;
 - die Kirchenkreiskommission zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Personelles für die Mitarbeitenden des Kirchenkreises;
 - die Leitung der Kirchgemeindeverwaltung zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Personelles für die übrigen Mitarbeitenden.
- ² Der Kirchgemeinderat kann durch Beschluss die Zuständigkeiten anderen Personen übertragen.

2. Probezeit**Art. 7**

- Probezeit
- ¹ Erfolgt während der Probezeit⁴ keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
- ² Verkürzt sich die Probezeit infolge Abwesenheit vom Arbeitsplatz, kann die Anstellungsbehörde sie entsprechend verlängern.
- ³ Die Probezeit kann maximal um weitere 3 Monate verlängert werden.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Art. 8**

- Freistellung
- ¹ Die zuständige Behörde⁵ kann Mitarbeitende während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen, sobald
- die betroffene Person formelle Kenntnis von der bevorstehenden Kündigung hat,
 - eine Austrittsvereinbarung abgeschlossen ist oder
 - die betroffene Person selbst gekündigt hat.

⁴ Art. 14 PER

⁵ Art. 20 PER

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

Art. 9

Unterstützende Massnahmen bei Stellenaufhebungen
a) Rahmen

¹ Der Kirchgemeinderat informiert betroffene Mitarbeitende unverzüglich über vom Kirchgemeinderat beschlossene Stellenaufhebungen.

² Der Fachbereich Personal legt nach Anhörung der Anstellungsbehörde für die betroffenen Mitarbeitenden innerhalb des untenstehenden Rahmens einen Höchstbetrag für Massnahmen⁶ fest (Beträge in Franken):

Vollendete Anstellungsjahre	0 – 4	5 – 9	10 – 19	ab 20
Alter 35 – 40		bis 5'000 10'000	bis 10'000 20'000	bis 15'000 20'000
Alter 41 – 49		bis 10'000 20'000	bis 15'000 20'000	bis 15'000 25'000
Alter 50 – 59	bis 10'000 20'000	bis 10'000 20'000	bis 15'000 25'000	bis 20'000 25'000
Alter ab 60	bis 5'000 10'000	bis 5'000 10'000	bis 10'000 15'000	bis 10'000 20'000

³ Bei einem Beschäftigungsgrad unter 50 % kann der Rahmen gemäss Absatz 2 angemessen unterschritten werden.

Art. 10

b) Festlegung im Einzelfall

¹ Die Höhe der Leistungen wird innerhalb des Rahmens gemäss Artikel 9 nach folgenden Kriterien festgelegt:

- Alter und Anstellungsjahre;
- Beschäftigungsgrad;
- persönliche Verhältnisse;
- fachliche Qualifikationen;
- Situation auf dem Arbeitsmarkt;
- ob die Betreuung bei der Stellensuche teilweise durch den Fachbereich Personal oder vollumfänglich durch externe Beratung erfolgt.

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Personelles entscheidet nach Rücksprache mit dem Fachbereich Personal und den betroffenen Mitarbeitenden über die konkreten Massnahmen.

⁶ Art. 21 Abs. 1 PER

Art. 11

c) Zumutbarkeit
eines
Stellenangebotes

Eine andere Stelle ist zumutbar, wenn

- die Fähigkeiten und bisherigen Tätigkeiten der betroffenen Person angemessen berücksichtigt werden und
- das Bruttogehalt höchstens im Rahmen von Artikel 13 Absatz 1 und 2 der kantonalen Stellenvermittlungsverordnung⁷ herabgesetzt wird.

Art. 12

d) Dauer der
Massnahmen

¹ Die Entwicklungsmassnahmen enden, wenn die Mitarbeitenden eine neue Stelle antreten oder ein zumutbares Stellenangebot der Kirchgemeinde ablehnen, spätestens aber mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Ausnahmsweise können sie im Rahmen des festgelegten Höchstbetrags weitergeführt werden.

² Die Mitarbeitenden haben der Kirchgemeinde den Antritt einer neuen Stelle umgehend mitzuteilen.

³ Die Massnahmen können eingestellt werden, wenn sich Mitarbeitende nicht kooperativ verhalten.

Art. 13

Austrittsleistung
bei Stellen-
aufhebungen
a) Grundsatz

¹ Der Anspruch auf eine Austrittsleistung⁸ entsteht mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

² Die Höhe richtet sich nach der Tabelle im Anhang 1.

³ Die Austrittsleistung wird in monatlichen Raten ausbezahlt.

Art. 14

b) Ende,
Kürzung und
Einstellung der
Austrittsleistung

¹ Lehnen Mitarbeitende ein zumutbares Stellenangebot der Kirchgemeinde ab, so endet der Anspruch auf die Austrittsleistung.

² Das an einer neuen Stelle erzielte Erwerbseinkommen wird an die Austrittsleistung angerechnet. Dasselbe gilt für Entschädigungen, welche durch Aufträge, Werkverträge und dergleichen bei der Kirchgemeinde erzielt werden. Die Austrittsleistung wird entsprechend gekürzt oder eingestellt.

Art. 15

c) Rückforderung
der Austritts-
leistung

Der Kirchgemeinderat kann Austrittsleistungen zurückfordern, deren Ausrichtung sich als ungerechtfertigt erweist.

⁷ BSG 153.011.2

⁸ Art. 22 PER

III. Allgemeine Rechte und Pflichten⁹

Art. 16

Vorgehen bei Mängeln in Leistung oder Verhalten

Wenn die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden nicht den Anforderungen entspricht, sind angemessene Massnahmen zu treffen und schriftlich festzuhalten.

Art. 17

Wohnort und Dienstwohnung

¹ Der Kirchgemeinderat kann, wo es die Funktion erfordert, für Mitarbeitende eine Wohnsitzpflicht festlegen¹⁰, soweit dies für die Erfüllung der dienstlichen Funktion notwendig ist. Diese kann einen Perimeter, eine zeitliche Vorgabe bezüglich Erreichbarkeit oder einen Dienstwohnungsbezug beinhalten. Auf diesen Sachverhalt ist bei Stellenausschreibungen hinzuweisen.

² Mitarbeitende, die in Dienstwohnungen wohnen, haben diese ohne Kündigung auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin zu verlassen.

Art. 18

Vertretung der Kirchgemeinde

¹ Bei Mitarbeitenden, welche die Kirchgemeinde im Auftrag des Kirchgemeinderates in anderen Institutionen vertreten, wird die Zeit, die sie für Sitzungen oder geschäftliche Veranstaltungen jener Institution aufwenden, mit einem Sitzungsgeld abgegolten.

² Die Vorgesetzten bestimmen, in welchem Umfang Vorbereitungsarbeiten während der Arbeitszeit erledigt werden dürfen. Über diesen Umfang hinausgehende Vorarbeiten sind nicht als Arbeitszeit anrechenbar.

IV. Personal-Beurteilung und –Förderung¹¹

Art. 19

Grundsätze

¹ Zweck des Beurteilungs- und Fördergesprächs ist es, gewünschte Leistungen und Verhaltensweisen der Mitarbeitenden anzuerkennen, zu erhalten und zu fördern.

² Das Beurteilungs- und Fördergespräch hat Folgendes zum Inhalt:

- a) Die Vorgesetzten beurteilen Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeitenden mittels vorgängig festgelegter Kriterien.
- b) Vereinbarung allfälliger Entwicklungsmassnahmen.
- c) In Funktionen, für die es sinnvoll ist, werden Ziele vereinbart und deren Erreichung beurteilt.

⁹ Art. 28 ff. PER

¹⁰ Art. 31 Abs. 2 PER

¹¹ Art. 38 PER

³ Die Mitarbeitenden bereiten sich vor, um im Gespräch ihre Standpunkte, Anliegen und Rückmeldungen einzubringen.

⁴ Der Fachbereich Personal kann von Vorgesetzten und Mitarbeitenden für die Festlegung von Unterstützungs- und Fördermassnahmen beratend beigezogen werden.

Art. 20

Beurteilungsskala Der Kirchgemeinderat stellt ein Instrument mit mindestens 4 Beurteilungsstufen, mit der höchsten Stufe «sehr gut» und der tiefsten Stufe «ungenügend», zur Verfügung.

Art. 21

Dokumentierung und Aufbewahrung ¹ Die Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden im Beurteilungs- und Förderbogen der Kirchgemeinde festgehalten.

² Vorgesetzte und Mitarbeitende unterzeichnen den Bogen. Sind die Mitarbeitenden mit der Beurteilung nicht einverstanden, bestätigen sie lediglich die Kenntnisnahme. Sie haben das Recht, schriftlich anzumerken, inwiefern sie die Beurteilung nicht teilen.

³ Das Original geht über die nächsthöheren Vorgesetzten an den Fachbereich Personal und wird im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Kopie.

Art. 22

Keine Ansprüche Aufgrund der Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Lohnerhöhung, eine Leistungsprämie oder auf eine bestimmte Personalentwicklungsmassnahme.

Art. 23

Vorgehen bei Gesamtbeurteilung «sehr gut» ¹ Spätestens wenn Mitarbeitende zum zweiten aufeinanderfolgenden Mal mit der Gesamtbeurteilung «sehr gut» beurteilt werden, prüfen Vorgesetzte und der Fachbereich Personal gemeinsam mögliche Fördermassnahmen, um den Verbleib der Mitarbeitenden bei der Kirchgemeinde zu begünstigen.

² Sie unterbreiten den Mitarbeitenden entsprechende Vorschläge. Eine Umsetzung erfolgt einvernehmlich.

Art. 24

Vorgehen bei Gesamtbeurteilung «ungenügend» Werden Mitarbeitende mit der Gesamtbeurteilung «ungenügend» beurteilt, so ist nach Artikel 16 PEV vorzugehen. Vorgesetzte haben dafür den Fachbereich Personal beizuziehen.

Art. 25

Vorgehen bei
Meinungsver-
schiedenheiten

¹ Mitarbeitende, die mit dem Ergebnis des Beurteilungs- und Fördergesprächs nicht einverstanden sind, können innert 10 Tagen seit Erhalt des Bogens bei den Vorgesetzten eine Überprüfung verlangen.

² Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache zwischen den Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und der nächsthöheren vorgesetzten Person.

³ Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen. Sie sind frei in ihrer Wahl.

⁴ Das Ergebnis der Überprüfung wird schriftlich festgehalten und zusammen mit dem Original des Beurteilungs- und Förderbogens im Personaldossier abgelegt.

⁵ Sind die Mitarbeitenden mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, können sie innert 10 Tagen nach dem Gespräch eine schriftliche Erklärung zuhanden des Personaldossiers abgeben.

V. Personalentwicklung¹²**Art. 26**

Grundsätze

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

² Der Umfang der Förderung richtet sich, in dieser Reihenfolge, nach

1. dem betrieblichen Bedarf und der Dienstleistungsoptimierung;
2. der Leistung und dem Verhalten der Mitarbeitenden;
3. den persönlichen Bedürfnissen und Möglichkeiten der Mitarbeitenden.

Art. 27

Interne Angebote

Der Kirchgemeinderat stellt nach Möglichkeit arbeitsbezogene Angebote zur Personalentwicklung bereit, die von den Mitarbeitenden kostenlos und während der Arbeitszeit genutzt werden können.

¹² Art. 39 PER

Art. 28

Fachtagungen
und ähnliche
Anlässe

¹ Der Besuch von Fachtagungen und ähnlichen Anlässen und Instruktionen, welche für die ordentliche Ausübung der Arbeit erforderlich sind, gilt als Arbeitszeit.

² Allen Mitarbeitenden wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit gutgeschrieben, 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.

³ Die Kirchgemeinde trägt die Kosten, namentlich Teilnahmegebühren, Materialkosten und Auslagen gemäss dieser Verordnung. Es besteht keine Rückerstattungspflicht.

Art. 29

Externe Aus- und
Weiterbildungen
a) Leistungen der
Kirchgemeinde

¹ Die Kirchgemeinde kann auf Gesuch hin und bei dienstlichem Interesse Mitarbeitenden oder Personengruppen, die externe Aus- und Weiterbildungen besuchen, Kurskostenbeiträge ausrichten, Auslagen ersetzen sowie bezahlten Urlaub gewähren.

² Auf diese Leistungen der Kirchgemeinde besteht kein Anspruch.

³ Der Umfang der Leistungen ist im Anhang 3 geregelt.

Art. 30

b) Zuständig-
keiten

¹ Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Kirchgemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) im Rahmen der pro Mitarbeitenden budgetierten Mittel entscheiden

- a) die Leitung der Kirchgemeindeverwaltung bei Gesuchen der Fachbereichsleitungen;
- b) die Vorgesetzten bei Gesuchen der übrigen Mitarbeitenden.

² Über Entscheide nach Absatz 1 wird der Fachbereich Personal mit einer Kopie des bewilligten Gesuchs beziehungsweise mit der Rechnung bedient.

³ Über das Budget hinausgehende Gesuche um finanzielle Leistungen der Kirchgemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) entscheiden die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Personelles zusammen mit den Vorgesetzten.

⁴ Die Gesuche sind den Vorgesetzten einzureichen.

Art. 31c) Rück-
erstattungspflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden werden rückerstattungspflichtig, wenn
- das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung oder innerhalb von 2 Jahren seit ihrem Ende wegen Kündigung durch die Mitarbeitenden endet und
 - die finanziellen Leistungen der Kirchgemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) pro Aus- oder Weiterbildung zusammengerechnet CHF 3'000.00 übersteigen.

² Zurückzuerstatten sind 50 % des für den Urlaub bezahlten Lohns sowie die gesamten übrigen finanziellen Leistungen der Kirchgemeinde.

³ Der rückerstattungspflichtige Betrag vermindert sich ab dem Ende der Aus- oder Weiterbildung pro Anstellungsmonat um 1/24.

Art. 32Arbeitsplatz-
bezogene
Beratung /
Coaching

¹ Bei entsprechendem betrieblichem Bedarf können externe Beratungsfachleute beigezogen werden.

² Die Organisation und Finanzierung der Massnahmen erfolgt in der Regel über den Fachbereich Personal.

VI. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen¹³**Art. 33**

Öffentliches Amt

¹ Mitarbeitende dürfen mit Zustimmung des Kirchgemeinderates ein öffentliches Amt ausüben, wenn es ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und mit den Interessen der Kirchgemeinde vereinbar ist.

² Auf Gesuch hin kann der Kirchgemeinderat für die Ausübung des öffentlichen Amtes pro Jahr bis zu 10 Tage bezahlten Urlaub gewähren.

³ Der Kirchgemeinderat entscheidet im Einzelfall über die Rückerstattung allfällig durch die Mitarbeitenden erhaltener Entschädigungen.

¹³ Art. 40 PER

Art. 34Neben-
beschäftigung

¹ Mitarbeitende dürfen eine Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn sie

- ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt,
- mit den Interessen der Kirchgemeinde vereinbar ist,
- zusammengerechnet eine Vollzeitanstellung (42 Stundenwoche) nicht überschreitet und
- dem Fachbereich Personal vorgängig zur Kenntnis gebracht worden ist.

² Der Kirchgemeinderat kann das Ausüben von Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit erlauben oder bezahlten Urlaub gewähren, wenn es um eine Lehrtätigkeit oder um eine Expertentätigkeit an Prüfungen geht und die Kirchgemeinde ein Interesse an dieser Tätigkeit hat. Andere Nebenbeschäftigungen sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuüben.

VII. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage¹⁴**1. Grundsätze betreffend Arbeitszeit****Art. 35**

Verantwortung

¹ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die korrekte Zeiterfassung.

² Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Überprüfung der Zeiterfassung und für geeignete Massnahmen bei längeren Arbeitsverhinderungen aufgrund von Krankheit oder Unfall sowie bei häufigen Kurzabsenzen.

³ Die Vorgesetzten sorgen für die Meldung von Tatsachen (unbezahlte Urlaube, Elternschaft und dergleichen), welche die Arbeitszeit betreffen, an den Fachbereich Personal.

⁴ Der Fachbereich Personal betreut das Zeiterfassungssystem und überprüft die Einhaltung der Bestimmungen über die Zeiterfassung. Er kann Stichproben vornehmen.

⁵ Wer gegen die Bestimmungen über die Zeiterfassung verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

¹⁴ Art. 41 ff. PER

Art. 36

Teilzeitarbeit

¹ Angaben betreffend die Arbeitszeit zu Tagen, Stunden und Minuten beziehen sich auf einen Beschäftigungsgrad von 100 % und werden bei Teilzeitarbeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad linear reduziert. Ausdrücklich anderslautende Bestimmungen bleiben vorbehalten.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung auch für die Teilzeitarbeit.

Art. 37

Zeitgutschrift in besonderen Fällen

¹ Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall von bis zu 5 Kalendertagen wird an jedem Tag soviel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten, höchstens aber 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag; besteht ein Arbeitsplan, so ist dieser massgeblich, auch für die höchstens gutzuschreibende Zeit pro Tag.

² Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ab dem siebten Kalendertag erfolgt die Zeitgutschrift entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

2. Zeiterfassung**Art. 38**

Grundsätze

¹ Die Mitarbeitenden haben jede Tatsache, die ihre Arbeitszeit berührt, zu erfassen.

² Alle Berechnungen erfolgen in Stunden und Minuten. Bei tageweisen Ansprüchen wird ein Tag in 8 Stunden und 24 Minuten umgerechnet. Es erfolgt keine Rundung.

³ Diese Bestimmungen gelten nicht für die Bereiche Katechetik und Kirchenmusik (Pensenberechnung bzw. Jahreseinsatzplanung).

Art. 39

Einsicht

¹ Die Vorgesetzten sowie die Zeitsystemverantwortlichen haben Einsicht in die Zeiterfassung der Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich. Dies gilt ebenfalls für die jährlichen Pensenberechnungen im Bereich Katechetik, für die Jahreseinsatzplanung im Bereich Kirchenmusik und für die Abwesenheitskontrollen der Pfarrpersonen.

² Der Fachbereich Personal hat Einsicht in die Zeitplanungsinstrumente aller Mitarbeitenden, soweit es für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist.

3. Arbeitszeit

Art. 40

- Sollarbeitszeit
- ¹ Die Arbeitszeit des gesamten Personals der Kirchgemeinde beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche.
- ² Der Fachbereich Personal berechnet jeweils anfangs Jahr die massgeblichen Sollarbeitszeiten.
- ³ Die Sollarbeitszeit ist an Tagen vor Feiertagen¹⁵ eine Stunde kürzer.

Art. 41

- Arbeitszeit-
rahmen
- ¹ Die Arbeit wird zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet, soweit keine abendliche Sitzungsteilnahme erforderlich ist. Ausnahmsweise können im Einvernehmen mit den Vorgesetzten andere Arbeitszeiten vereinbart werden.
- ² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten, funktionsbedingte Abweichungen vorbehalten.

Art. 42

- Jahresarbeitszeit
- ¹ Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
- ² Wann die Arbeit zu leisten ist, wird durch die nachfolgenden Bestimmungen, durch den Arbeitsvertrag und durch Anordnungen der Vorgesetzten aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt. Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden werden bestmöglich berücksichtigt.
- ³ Es können fixe Arbeitszeiten vereinbart werden, wenn es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse erforderlich ist. Die Arbeitspläne haben die Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich zu berücksichtigen und sind frühzeitig bekanntzugeben.

Art. 43

- Höchst-arbeitszeit
- ¹ Die Arbeitszeit darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens 10 Stunden (ohne Sitzungsteilnahmen) und pro Woche höchstens 50 Stunden betragen.
- ² Bei teilweiser Arbeitsfähigkeit werden die zulässigen Höchst-arbeitszeiten entsprechend gekürzt.

¹⁵ Art. 55 PEV

Art. 44

Unbezahlte
Arbeitspausen

Folgende unbezahlten Pausen sind unabhängig vom Beschäftigungsgrad einzuhalten:

- a) 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden;
- b) 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;
- c) 1 Stunde bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Art. 45

Bezahlte
Kurzpausen

Pro Halbtage haben die Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf bezahlte Kurz- und Rauchpausen von zusammen gerechnet längstens 15 Minuten.

Art. 46

Jahresarbeits-
zeitsaldo

¹ Am Ende des Kalenderjahres darf bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % ein Saldo von höchstens 50 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

² Wird auf Ende eines Kalenderjahres der Höchstsaldo von 50 Plusstunden überschritten, ist eine Abbauvereinbarung zu treffen und innert Jahresfrist umzusetzen. In Ausnahmefällen kann eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden erfolgen, sofern die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte einen Antrag auf Auszahlung (ohne Zuschlag) stellt und der Kirchgemeinderat zustimmt.

³ Überschreitet der Saldo einer Abrechnungsperiode 25 Minusstunden, kann im Einverständnis zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden ein Gehaltsabzug verrechnet werden.

⁴ Diese Bestimmungen gelten nicht für den Bereich Kirchenmusik (Jahreseinsatzplanung). Falls Stellvertretungen, auf die gemäss Jahreseinsatzplanung Anrecht bestehen, nicht eingeholt werden, können pro ganze Orgelstelle maximal 2 Vertretungen im folgenden Halbjahr nachgeholt werden.

Art. 47

Ende des
Arbeits-
verhältnisses

¹ Der Zeitsaldo ist auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin möglichst auszugleichen.

² Ein positiver Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn einschliesslich Anteil des 13. Monatsgehalts und ohne allfällige Zulagen vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

³ Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn verrechnet. Das zu viel ausgerichtete Gehalt wird auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich Anteil des 13. Monatsgehalts und allfällige Zulagen, zurückgefordert.

4. Ferien

Art. 48

Anspruch

¹ Mitarbeitende haben pro Kalenderjahr Anspruch¹⁶ auf

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- c) 30 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres in dem das 55. Altersjahr vollendet wird;
- d) 35 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Entsteht oder endet das Arbeitsverhältnis während dem Kalenderjahr, so besteht ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Art. 49

Zeitpunkt

¹ Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden anfangs Jahr festzulegen.

² Mindestens 2 Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

Art. 50

Krankheit oder Unfall vor Ferienantritt

¹ Können Ferien infolge Krankheit oder Unfall auf den festgesetzten Zeitpunkt nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung.

² Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.

¹⁶ Art. 42 PER

Art. 51

Krankheit oder Unfall während den Ferien

¹ Bei Krankheit oder Unfall während den Ferien können diese im Einvernehmen mit dem Fachbereich Personal nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt.

² Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.

Art. 52

Kürzung des Anspruchs

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als 2 Monaten ausgesetzt wird¹⁷, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub, Arbeitsverhinderung wegen eines dienstlich erlittenen Unfalls und Berufskrankheit sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Art. 53

Übertrag auf das Langzeitkonto

Ein am Ende des Kalenderjahres verbleibendes Ferienguthaben kann auf das Langzeitkonto gemäss Artikel 66 Absatz 1 übertragen werden, maximal aber 5 Tage bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %.

Art. 54

Ausgleich des Ferienanspruchs

¹ Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

² Sie werden auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts, inklusive Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen wegen Krankheit, Unfall, Tod oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

³ Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, inklusive Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.

¹⁷ Art. 42 Abs. 2 PER

5. Arbeitsfreie Tage und Halbtage

Art. 55

Arbeitsfreie Tage
und Halbtage

¹ Arbeitsfreie Tage beziehungsweise Halbtage sind

- a) Samstag und Sonntage, Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag sowie die Weihnachtstage 25. und 26. Dezember;
- b) die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² Mitarbeitende, die während arbeitsfreier Tage von Amtes wegen arbeiten müssen, haben Anspruch auf Kompensation im Rahmen der Jahresarbeitszeit.

6. Urlaub

Art. 56

Begriff

Als Urlaub gilt jede auf Gesuch bewilligte, bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

Art. 57

Bezahlter Urlaub
a) Anspruch

Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang ihres Beschäftigungsgrades:

Familiäre Gründe

- a) Eigene Hochzeit: 3 Tage;
- b) Hochzeit von Kindern: 1 Tag;
- c) Erkrankung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes: nach Notwendigkeit bis zu 3 Tage pro Krankheitsfall;
In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten bis zu 5 weiteren Tagen Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.
- d) Schwere Erkrankung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Angehörigen einschliesslich Kinder: bis zu 5 Tage pro Kalenderjahr;
In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten bis zu 5 weiteren Tagen Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.

- e) Todesfälle
 - aa) Ehefrau oder Ehemann, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kind, Eltern: 4 Tage;
 - In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten bis zu 6 weiteren Tagen Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.
 - Für das Sterbebett kann der Fachbereich Personal nach Rücksprache mit den Vorgesetzten bis zu 2 Tagen Urlaub gewähren.
 - bb) Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Onkel, Tante: 1 Tag;
 - In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten bis zu 2 weiteren Tagen Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.

Persönliche Gründe

- f) Wohnungswechsel: 1 Tag;
 - In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten einen weiteren Tag Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.
- g) Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete Untersuchungen und therapeutische Behandlungen kann der Fachbereich Personal auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit anrechnen.
- h) Vorsprache bei Amtsstellen oder Gerichten gestützt auf eine Vorladung: bis zu 2 Stunden pro Vorsprache;
- i) Vorstellungsgespräche bei gekündigtem Arbeitsverhältnis: die nötige Zeit, nach Festlegung der Vorgesetzten;
- k) Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst (Fassen, Rückgabe und Umtausch von Ausrüstungsgegenständen, sanitärische Untersuchung, Ausrüstungs- und Waffeninspektion, Entlassung aus der Wehrdienstpflicht): bis zu 1 Tag pro Kalenderjahr.

Art. 58

b) Bezug

Sofern es in Artikel 57 nicht anders geregelt ist, kann der bezahlte Urlaub nach vorgängiger mündlicher Meldung an Vorgesetzte und den Fachbereich Personal bezogen werden. Der Fachbereich Personal kann in jedem Fall schriftliche Nachweise für den Urlaubsgrund verlangen.

Art. 59

Unbezahlter Urlaub

¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden.

² Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Personelles in Absprache mit den Vorgesetzten.

³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs führen nicht zum Abbruch des Urlaubs und auch nicht zur Ausrichtung von Lohn.

Versicherung während des unbezahlten Urlaubs	<p>Art. 60</p> <p>Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubs richtet sich nach dem Pensionskassenreglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.</p>
7. Elternschaft	
Mutterschaftsurlaub	<p>Art. 61</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.</p> <p>² Er beginnt mit dem Tag der Niederkunft.</p> <p>³ Der Mutterschaftsurlaub wird auf dem Beschäftigungsgrad vor dem Urlaub gewährt.</p>
Bezahlter Urlaub bei Niederkunft (Vaterschaftsurlaub)	<p>Art. 62</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden haben bei Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin Anspruch auf bezahlten Urlaub von 4 Wochen.</p> <p>² Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten zu beziehen. Ein halbtageweiser Bezug ist möglich.</p> <p>³ Mitarbeitende können den Urlaub nach mündlicher Meldung an die Vorgesetzten beziehen.</p>
Unbezahlter Elternschaftsurlaub	<p>Art. 63</p> <p>¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, bemüht sich die Kirchgemeinde, den Mitarbeitenden einen unbezahlten Elternschaftsurlaub von bis zu einem Jahr zu gewähren. Ein Anspruch besteht nicht.</p> <p>² Das schriftliche Urlaubsgesuch ist an den Kirchgemeinderat zu richten.</p>
Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen	<p>Art. 64</p> <p>Für den Gesundheitsschutz schwangerer und stillender Mitarbeiterinnen gelten die Bestimmungen des Bundesrechts.</p>
Pflegekinderverhältnis	<p>Art. 65</p> <p>Die Begründung eines Pflegekinderverhältnisses zum Zweck der Adoption wird der Niederkunft gleichgestellt. Die Artikel 61 bis 64 gelten sinngemäss.</p>

8. Langzeitkonto

Art. 66

Gegenstand und Zweck

¹ Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen.

² Es steht allen nicht im Bereich Katechetik (Pensenberechnung) tătigen Mitarbeitenden offen, die nach PER unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind und über einen Beschäftigungsgrad von mehr als 30 % verfügen. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 68 vorgesehenen Formen beziehen.

³ Das LZK wird im Rahmen des vorhandenen Zeiterfassungssystems separat geführt. Am Ende des Kalenderjahres ist das von den Vorgesetzten zu visierende Guthaben dem Fachbereich Personal zur Kenntnis zu bringen.

⁴ Der Fachbereich Personal orientiert den Kirchgemeinderat anfangs Jahr jeweils über das aufgelaufene LZK-Guthaben aller Mitarbeitenden.

Art. 67

Bildung

Das LZK-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen¹⁸ und allfälligen Treueprämien gebildet. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt der maximal zulässige Saldo 25 Tage.

Art. 68

Bezugsformen

¹ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit den Vorgesetzten und in Absprache mit dem Fachbereich Personal nach einer Vorlaufzeit von mindestens 4 Monaten in einer der folgenden Formen bezogen werden:

- a) bezahlter Urlaub,
- b) befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleichbleibendem Gehalt oder
- c) Vorruhestandsurlaub.

² LZK-Guthaben werden bei Austritt aus dem Kirchgemeindedienst, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert.

³ Ein LZK-Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich Anteil des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige weitere Zulagen, abgegolten.

Art. 69

Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 50 sinngemäss anwendbar.

¹⁸ Art. 53 PEV

Art. 70

Versicherung Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LZK-Guthabens nicht berührt.

Art. 71

Anweisung Mitarbeitende können von ihren Vorgesetzten angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeitenden ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen. Die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

VIII. Lohn und andere finanzielle Leistungen¹⁹**1. Lohn****Art. 72**

Lohnauszahlung ¹ Zwölf Dreizehntel des Jahreslohns werden monatlich ausgerichtet.

² Der dreizehnte Teil des Jahreslohns (13. Monatslohn) wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

³ Besteht das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

⁴ Unbezahlter Urlaub führt zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohns.

⁵ Vom Lohn werden die gesetzlichen und reglementarischen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen.

⁶ Die Lohnabrechnungen werden den Mitarbeitenden im Januar zugestellt; in den Folgemonaten nur bei Änderungen.

Art. 73

Berechnung Stundenlohn Die Umrechnung des Jahreslohns in Stundenlohn erfolgt auf der Grundlage von 2'184 Arbeitsstunden (42 Stundenwoche).

Art. 74 ²⁾

Grundlohn, Lohnstufen, Einstiegsstufen ¹ Der Grundlohn der 30 Lohnklassen (LK) sind im Anhang I zum PER festgelegt.

² Für jede Lohnklasse bestehen ein Grundlohn von 100 % und 80 Lohnstufen. Innerhalb der Lohnklasse ist die Lohnentwicklung bezogen auf den Grundlohn wie folgt abgestuft:

¹⁹ Art. 45 ff. PER

²⁾ Beschluss des Kirchgemeinderates vom 19. September 2018; Inkraftsetzung auf 1. Januar 2019

- a 20 Lohnstufen von je 1 Prozent,
- b 40 Lohnstufen von je $\frac{3}{4}$ Prozent,
- c 20 Lohnstufen von je $\frac{1}{2}$ Prozent.

³ Dem Grundlohn sind 6 Einstiegsstufen von je 1 $\frac{1}{2}$ % des Grundlohns vorangestellt.

Art. 75

Funktions-
einreihung

¹ Der Kirchgemeinderat ordnet jeder Stelle eine Funktion zu und bezeichnet für jede Funktion eine Lohnklasse bzw. bei Kadern eine Bandbreite. Der Einreihungsplan im Anhang 2 zeigt die Funktionen.

² Für die Funktionseinreihung sind massgebend:

- Art der Aufgaben;
- Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung;
- Sach- und Führungsverantwortung;
- Grad der Selbständigkeit.

³ Muss eine Funktionseinreihung angepasst werden, so werden die betroffenen Mitarbeitenden neu persönlich eingereiht. Falls dadurch der Lohn sinkt, so wird die neue persönliche Einreihung erst nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam. In Härtefällen kann auf eine Lohnanpassung ganz oder teilweise verzichtet werden.

Art. 76

Lebenserfahrung

Als Lebenserfahrung im Sinn von Artikel 49 PER können insbesondere berücksichtigt werden:

- Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit innerhalb der Familie;
- andere Betreuungsaufgaben;
- Einsatz im Sozialbereich;
- Funktionen in Organisationen, Vereinen, Parteien oder im Gemeinwesen;
- politische Ämter;
- Freiwilligenarbeit.

Art. 77

Individuelle
Lohnentwicklung

¹ Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung bildet das Beurteilungs- und Fördergespräch. Es können je nach Leistungsbeurteilung und entsprechendem Verhalten von Mitarbeitenden Stufenanstiege gewährt werden, sofern die Mitarbeitenden die höchste Regelstufe noch nicht erreicht haben.

² Zuständig für die Gewährung sind

- a) bei Mitarbeitenden des Kaderns das Kirchgemeinderatspräsidium und die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Personelles;
- b) bei den übrigen Mitarbeitenden die Vorgesetzten zusammen mit dem Fachbereich Personal.

³ Vorgängig der Eröffnung an die Mitarbeitenden ist dem Kirchgemeinderat durch den Fachbereich Personal eine tabellarische Übersicht der Lohnentwicklung zur Genehmigung zu unterbreiten.

2. Lohnfortzahlung

Art. 78

Lohnfortzahlung Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Anspruch auf Lohnfortzahlung im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, dies jedoch höchstens um ein weiteres Jahr.

Art. 79

Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung ¹ Vertrauensärztliche Untersuchungen werden durch den Fachbereich Personal in Auftrag gegeben.

² Die Kirchgemeinde trägt die Kosten der angeordneten vertrauensärztlichen Untersuchung.

³ Bei widersprüchlichen medizinischen Beurteilungen ist für die Kirchgemeinde die vertrauensärztliche Untersuchung massgebend.

Art. 80

Arbeitsver-
hinderung bei
Krankheit oder
Unfall

¹ Können Mitarbeitende ihre Arbeit wegen einer Krankheit oder eines Unfalls nicht aufnehmen, haben sie die Vorgesetzten zu informieren. Die Mitteilung sollte in der Regel spätestens im Zeitpunkt gemacht werden, auf den der Arbeitsbeginn zu erfolgen hätte. Dauert die Abwesenheit bei Krankheit mehr als 5 und bei Unfall mehr als 2 Arbeitstage, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

² In besonderen Fällen kann der Vorgesetzte in Absprache mit dem Fachbereich Personal bereits früher ein Arztzeugnis verlangen.

Art. 81

Längerdauernde
Arbeitsver-
hinderung bei
Krankheit oder
Unfall

¹ Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, so leitet die Kirchgemeinde die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat, so haben die Mitarbeitenden monatlich ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit einzureichen.

³ Die Mitarbeitenden bemühen sich kooperativ und aktiv um ihre Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess, insbesondere durch die Umsetzung von zumutbaren Massnahmen.

Art. 82

Nettolohnausgleich und Kürzung der Lohnfortzahlung

¹ Die Lohnfortzahlungen²⁰ werden so gekürzt, dass die Auszahlungen nicht höher sind, als wenn die betroffenen Mitarbeitenden gearbeitet hätten (Nettolohnausgleich).

² Die zuständige Behörde²¹ kann die Lohnfortzahlung kürzen, wenn

- sich die Mitarbeitenden den angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzen;
- Versicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschuldens kürzen. In einem solchen Fall gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz;
- die Mitarbeitenden den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt haben.

Art. 83

Leistungsanspruch bei Unfall und Krankheit

¹ Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat, haben Anspruch auf Gehaltsfortzahlung zu

- 100 % während eines Jahres und zu
- 80 % während eines zweiten Jahres.

² Wird während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit das Arbeitsverhältnis einseitig oder in gegenseitigem Einvernehmen beendet, besteht ausschliesslich ein Anspruch auf die Taggeldzahlungen der Versicherung.

³ Dauert das Arbeitsverhältnis nicht länger als 3 Monate, sind die Leistungen einer privatrechtlichen Anstellung gleichgestellt.

⁴ Ein erneuter Leistungsanspruch von 180 Tagen besteht, wenn die/der betroffene Mitarbeitende während 6 Monaten die Arbeit wieder ganz aufgenommen hat. Nach voll geleisteter Arbeit während eines Jahres besteht wieder ein voller Leistungsanspruch.

⁵ Für die privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden gilt ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während eines Monats. Im Übrigen gilt für diese Angestellten die Berner Skala.

²⁰ Art. 53 PER

²¹ Art. 20 PER

Art. 84

- Versicherungen
- ¹ Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten wie folgt:
- a) Krankentaggeldversicherung: ½ der Versicherungsprämie, zahlbar auf dem AHV-pflichtigen Bruttolohn;
 - b) Nichtberufsunfallversicherung: ½ der Versicherungsprämie, zahlbar auf dem AHV-pflichtigen Bruttolohn;
 - c) Berufsunfallversicherung: Die Versicherungsprämie wird zu 100 % von der Arbeitgeberin übernommen.
- ² Die Beteiligung der Mitarbeitenden erfolgt mittels Lohnabzug.

3. Andere finanzielle Leistungen der Kirchgemeinde**Art. 85**

Entschädigungen

Die Funktionsentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen an Mitarbeitende und Behördenmitglieder sind in den Anhängen 3 und 4 aufgelistet.

Art. 86

Familienzulage, Meldung

Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind dem Fachbereich Personal unverzüglich schriftlich zu melden.

Art. 87

Leistungsprämien

Die Vorgesetzten können in Absprache mit dem Fachbereich Personal den Mitarbeitenden eine Leistungsprämie in Form von Geld, eines Gutscheins oder eines Sachgeschenks ausrichten. Pro Person und Jahr darf die Prämie den Betrag von CHF 500.00 nicht übersteigen.

Art. 88

Treueprämie

¹ Die Beträge der Treueprämie sind im Anhang 3 geregelt.

² Die Treueprämie wird nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Kalenderjahre vor dem Jubiläum berechnet.

³ Die Auszahlung erfolgt jeweils mit der November-Lohnzahlung. Austretenden Mitarbeitenden, die bei ihrem Austritt die Voraussetzungen erfüllt haben, wird die Treueprämie im Austrittsmonat ausbezahlt, sofern sie nicht den bezahlten Urlaub gewählt haben.

⁴ Sofern es die betrieblichen Abläufe erlauben und der Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden höher als 30 % ist, können die Vorgesetzten in Absprache mit dem Fachbereich Personal den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen. Dabei entsprechen CHF 1'500.00 5 Arbeitstagen.

⁵ Der bezahlte Urlaub ist im Kalenderjahr des Jubiläums zu beziehen. Auf Gesuch der Mitarbeitenden hin können bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % maximal 5 Tage der Treueprämie dem LZK-Konto gutgeschrieben werden.

⁶ Bei Altersrücktritt sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität oder Tod wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

⁷ Bei 2 oder mehr Arbeitsverhältnissen (Funktionen) mit unterschiedlichen Stellenantritten wird das Jubiläum ab Beginn des ersten Stellenantrittes berechnet und die Treueprämie jeweils anteilmässig ausgerichtet.

⁸ Bei einer Wiederanstellung wird die vorher geleistete Arbeitsdauer angerechnet, abgerundet auf ganze Jahre.

Art. 89Früh-pensionierungs-
rente

¹ Der Kirchgemeinderat kann einem Gesuch um eine Frühpensionierungsrente namentlich dann entsprechen, wenn

- das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Frühpensionierung mindestens 10 volle Jahre gedauert hat und
- die Kündigung oder die Teilpensionierung mit den Interessen der Kirchgemeinde vereinbar ist.

² Die Frühpensionierungsrente ist gemäss nachstehender Tabelle nach Lohnklassen abgestuft (Angaben in % der maximalen AHV-Altersrente):

– LK	1 – 6	100 %
– LK	7 – 12	90 %
– LK	13 – 18	80 %
– LK	19 – 24	70 %
– LK	25 – 30	60 %

³ Für Teilzeitbeschäftigte berechnet sich die Frühpensionierungsrente nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre. Im Fall einer Teilpensionierung berechnet sich die Frühpensionierungsrente für den Teil, für welchen die Teilpensionierung erfolgt.

Art. 90Leistung im
Todesfall

¹ Im Todesfall haben die Angehörigen nebst dem laufenden Monatsgehalt noch Anspruch auf drei Zwölftel des letzten Jahreslohns der verstorbenen Mitarbeitenden.

² Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der Lohn der letzten 12 Monate massgebend.

³ In finanziellen Härtefällen kann der Kirchgemeinderat auf Gesuch hin die Leistungen im Todesfall um bis zu zwei weitere Zwölftel erhöhen.

⁴ Die Angehörigen sind nacheinander anspruchsberechtigt, unter Ausschluss der jeweils folgenden Kategorien. Es sind dies:

- a) die überlebende Ehefrau oder der überlebende Ehemann;
- b) die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner;
- c) die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner, wenn mindestens 5 Jahre lang ein gemeinsamer Haushalt geführt wurde;
- d) Kinder (einschliesslich Stief-, Adoptiv- und Pflegekinder), soweit eine Unterstützungspflicht des verstorbenen Mitarbeitenden bestand, untereinander zu gleichen Teilen.

IX. Zuständigkeiten, Verfahren, Rechtsschutz**Art. 91**Externe
Beratung

¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Personelles bestimmt in Absprache mit dem Fachbereich Personal eine externe Beratungsstelle.

² Die Kirchgemeinde trägt die Kosten einer externen Erstberatung gemäss den folgenden Absätzen.

³ Bei Verdacht auf sexuelle Belästigung können betroffene Mitarbeitende für eine Erstberatung direkt an die externe Beratungsstelle gelangen.

⁴ Bei Verdacht auf Mobbing und bei schweren Konflikten entscheidet der Fachbereich Personal, ob und in welchem Umfang sie eine externe Beratungsstelle damit beauftragt, betroffene Mitarbeitende zu beraten und der Kirchgemeinde Vorgehensvorschläge zu unterbreiten.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 92

Jahresarbeits-
zeitsaldo

¹ Per 1. Januar 2017 kann bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % höchstens ein Saldo von 50 Plus- oder Minusstunden übertragen werden (Art. 46 PEV).

² Für den Bereich Sigriste/Hauswarte gilt als Stichtag der 1. Juli 2017.

Art. 93

Langzeitkonto

¹ Berechtigte Mitarbeitende können bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % dem LZK per 1. Januar 2017 maximal 5 nicht bezogene Ferientage gutschreiben; das Vorgehen richtet sich nach Art. 66 ff. PEV.

² Für nichtberechtigte Mitarbeitende gilt per 1. Januar 2017 die bisherige Regelung.

Art. 94

Aus- und
Weiterbildungen

Die nach altem Recht abgeschlossenen und über den 1. Januar 2017 hinauslaufenden Aus- und Weiterbildungsvereinbarungen und allfällig damit verbundene Rückzahlungsverpflichtungen bleiben unverändert gültig.

Art. 95

Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung mit den Anhängen 1 bis 4 tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

² Mit ihrem Inkrafttreten hebt diese Verordnung folgende Erlasse auf:

- Personalverordnung vom 20. September 2006 mit allen Anhängen;
- Entschädigungsverordnung vom 19. September 2007 mit allen Anhängen.

Köniz, 23. November 2016

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES

Der Präsident:
Bruno Sigrist

Der Sekretär:
John Günther

Inkraftsetzung

Die Inkraftsetzung ist im amtlichen Anzeiger vom 30. November 2016 veröffentlicht worden.

Köniz, 30. November 2016

Der Leiter Kirchgemeindeverwaltung:
John Günther

Anhang 1: Austrittsleistung in Monatslöhnen

Senkrecht: Alter / Waagrecht: Anstellungsjahre.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
bis 49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	0.5	0.7	0.9	1.1	1.3	1.5	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3
51	0.8	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6
52	1.1	1.3	1.5	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9
53	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2
54	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5
55	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8
56	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1
57	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4
58	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7
59	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0
60	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3
61	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6
62	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9
63	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2
64	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5
65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
bis 49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3					
51	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8				
52	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3			
53	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8		
54	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	
55	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8
56	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1
57	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4
58	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7
59	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0
60	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3
61	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0	11.2	11.4	11.6
62	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3	11.5	11.7	11.9
63	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0	11.2	11.4	11.6	11.8	12.0	12.0
64	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3	11.5	11.7	11.9	12.0	12.0	12.0
65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anhang 2: Einreichungsplan

	Gehaltsklasse
Katechetik	
Katechet/in II – I	16 – 17
Sozialdiakonie	
Sozial-Diakonische/r Mitarbeiter/in II – I	16 – 17
Sozialdiakon/in	17
Hauswart/in	
Hauswart/in III – I	11 – 13
Sigrist/in	
Sigrist/in III – I	12 – 14
Kirchenmusiker/in	
Organist/in VI	9
Organist/in V	12
Organist/in IV	15
Organist/in III	18
Organist/in III A	19
Organist/in II	21
Organist/in I	21
Chorleiter/in V	9
Chorleiter/in IV	15
Chorleiter/in III	18
Chorleiter/in II	21
Chorleiter/in I	22
Administration	
Mitarbeiter/in II – I	11 – 12
Sachbearbeiter/in IV – I	13 – 16
Höhere/r Sachbearbeiter/in mit Stellvertretungsfunktion Leitung KGV	17
Fachbereich Infrastruktur	
Leitung	20 – 22
Fachbereich Finanzen	
Leitung	20 – 22
Fachbereich Personal	
Leitung	18 – 20
Leitung Kirchgemeindeverwaltung (KGV)	
Leitung	22 – 24
Spezialfunktion(en)	
Teamleiter/in (Kirchenkreise) ¹⁾	18 – 20
Pfarrpersonen und Verweser/innen	
Gemäss Weisung kantonaler Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion	
Koordination Berufsgruppen (= zusätzliches Pensum; ohne Kirchenmusik)	
Einreichung analog Funktion; Besitzstand für die bisherigen Koordinatoren.	
Bemerkung	
Die Richtfunktionsbeschreibungen sind Sache des Fachbereichs Personal.	

¹⁾ Beschluss des Kirchgemeinderates vom 24. Januar 2018; Inkraftsetzung auf 1. März 2018

Anhang 3: Entschädigungen an Mitarbeitende

1. Allgemein

a. Fahrspesen (ohne Pfarrpersonen; siehe Ziff. 3.1 Bst.a)

Transportmittel	Ansatz / Beitrag	Bemerkungen	Formular
Personenwagen: Kilometerentschädigung (abdeckend alle Auslagen wie Benzin, Versicherungsprämien etc.)	CHF 0.70 pro km		Spesenabrechnung
Motorrad: Kilometerentschädigung (abdeckend alle Auslagen wie Benzin, Versicherungsprämien etc.)	CHF 0.30 pro km		Spesenabrechnung
Bahn-, Bus- und Trambillette: 2. Klasse	nach Tarif ÖV	Ausserhalb des Libero-Perimeters werden GA-Inhaber/in die Billettkosten rückvergütet.	<ul style="list-style-type: none"> – Spesenabrechnung (mit Quittung) – Spesenabrechnung (ohne Quittung bei GA)
Fahrrad-Pauschale (sofern keine Abonnementskosten und Verwendung für Arbeitsweg), pro Jahr	CHF 400.00	Massgebend ist der Beschäftigungsgrad	Spesenabrechnung

Weitere Bemerkungen:

- Für Dienstreisen sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- Ausgangs- und Endpunkt für die Kilometerberechnung ist der Arbeitsort.
- Fahrten im Rahmen einer Weiterbildung sind mit dem Formular «Weiterbildung» abzurechnen.

b. Beiträge an Abonnementskosten (ohne Pfarrpersonen und Mitarbeitende KUW; siehe Ziff. 3.1 Bst. a bzw. Ziff. 3.2 Bst. c)

Leistung	Beitrag	Bemerkungen	Formular
Förderung des öffentlichen Verkehrs	Richtet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad	Basis: Aktueller Preis des Libero-Jahresabonnementes: - 3 Zonen für die Kreise Niderschertli und Oberwangen - 2 Zone für die übrigen Kreise und die Mitarbeitenden der Kirchgemeindeverwaltung	Kopie Kaufquittung für Libero-, Strecken- oder Generalabonnement mit Laufdauer

c. Beiträge an Aus- und Weiterbildungen (ohne Mitarbeitende K UW; siehe Ziff. 3.2 Bst. c)

Leistung	Max. Beitrag/Jahr	Bemerkungen	Formular
Kurse, Seminare etc. (in der Regel Tageskurse)	Massgebend ist der Jahresbeschluss des Kirchgemeinderates	Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	– Weiterbildung (mit Quittung) – Weiterbildung refbejuso
Kurse, Seminare etc. (in der Regel längerfristige Engagements)	Einzelfallbeschluss durch Ressortvorsteher/in Personelles und Vorgesetzte/r des Kreises, soweit finanziell/zeitlich den Jahresbeschluss bzw. die Verordnung übersteigend	Weiterbilvereinbarung; ab CHF 3'000 mit Rückerstattungsverpflichtung (Art. 30 Abs. 3 PEV)	– Weiterbildung (mit Quittung) – Weiterbildung refbejuso

Weitere Bemerkungen:

Pfarrpersonen sowie die Berufsgruppen Katechetik und Sozialdiakonie reichen bei Aus- und Weiterbildungskosten von über CHF 100.00 ein Beitragsgesuch bei den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (refbejuso) ein.

d. Zeitliche Unterstützung von Aus- und Weiterbildungen (ohne Mitarbeitende K UW; siehe Ziff. 3.3 Bst. c)

Leistung	Max. Zeit/Jahr	Bemerkungen	Formular
Kurse, Seminare etc.	Anstellung bis 19 %: 1 Tag bis 49 %: 2 Tage bis 59 %: 3 Tage ab 60 %: 5 Tage	1 Tag entspricht einer Arbeitszeit von 8,24 Stunden	Arbeitszeiterfassung
Retraiten, Klausurtagungen etc.	1 ½ Tage (unabhängig Beschäftigungsgrad)	1 Tag entspricht einer Arbeitszeit von 8,24 Stunden	Arbeitszeiterfassung

Weitere Bemerkungen:

Für Pfarrpersonen und die Berufsgruppen Katechetik und Kirchenmusik ist der zeitliche Umfang der Aus- und Weiterbildung im Rahmen der Pensensberechnung bzw. der Jahreseinsatzplanung enthalten.

e. Verpflegung und Unterkunft

Leistung	Max. Betrag		Formular
Mittag- oder Nachtessen	CHF 30.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
Einzelzimmer mit Frühstück	CHF 150.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
Doppelzimmer mit Frühstück (bei Einzelbelegung = Einzelzimmertarif)	CHF 210.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)

Bemerkungen:

- Eine Rückerstattung erfolgt nur, wenn die Auslagen «im Auftrag der Kirchgemeinde» generiert worden sind.
- Verpflegung: Vorgängig ist zwingend eine Genehmigung durch den Vorgesetzten im Kreis bzw. der Fachbereichsleitung einzuholen.
- Unterkunft: Vorgängig ist zwingend eine Genehmigung durch den Fachbereich Personal einzuholen.
- Trinkgelder werden durch die Kirchgemeinde nicht zurückvergütet.
- Pausenverpflegungen während internen Sitzungen sowie gemeinsame Essen im Anschluss an interne Sitzungen gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

f. Ehrungen, Geschenke, Jubiläen

Geschenk / Kondolenzbeitrag bei	Max. Betrag	Bemerkungen	Formular
Hochzeit	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Geburt / Adoption, pro Kind	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Krankheit mehr als 1 Monat / Spitalaufenthalt	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Eintritt	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Pensionierung	CHF 200.00	inkl. Lieferkosten	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Versterben aktiver Mitarbeitenden	CHF 1'500.00	Nach Rücksprache mit Trauerfamilie: Kranz, Blumen, Kondolenzbeitrag, Leidzirkular in Tageszeitung	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung

g. Treueprämien

Dienstjahre	Betrag	Bemerkungen	Hinweis
- 5 Jahre	CHF 1'500.00	Massgebend ist der Beschäftigungsgrad	Details wie die Umwandlung in Urlaubstage sind in Art. 88 PEV geregelt.
- 10 Jahre	CHF 3'000.00		
- 15 Jahre	CHF 4'500.00		
- 20 Jahre (und dann wiederkehrend alle 5 Jahre)	CHF 6'000.00		

h. Anlässe

Events	Person/Jahr max.	Bemerkungen	Formular
Teamanlass (Berufsgruppe, Kirchenkreis, Kirchgemeindeverwaltung)	CHF 60.00	exkl. Partner/in	- Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung
Betriebsausflug für Behörden und Mitarbeitende	Gemäss Budget		Gesamtabrechnung durch OK
Jahresschluss-Essen für Behörden und Mitarbeitende	Gemäss Budget		Gesamtabrechnung durch OK

Weitere Bemerkungen:

- Für den Besuch der Anlässe können Mitarbeitende in ihrer Arbeitszeiterfassung pro Jahr maximal einen Arbeitstag gutschreiben (8,24 Stunden; unabhängig des Beschäftigungsgrades).
- Für Pfarrpersonen und die Berufsgruppen Katechetik und Kirchenmusik ist der zeitliche Umfang solcher Anlässe im Rahmen der Pensenberechnung bzw. der Jahreseinsatzplanung enthalten.
- Trinkgelder werden durch die Kirchgemeinde nicht zurückvergütet.

i. Verschiedenes

Ressourcen (ohne IT)	Betrag	Bemerkungen	
Büromaterial, Drucksachen, Frankaturen etc.	Gemäss Kreisbudget	Bestellung via Kreisadministration, soweit kein zentraler Einkauf	

2. Sitzungsgelder

a. Personal

Personenkreis	Betrag	Bemerkungen	Formular
Mitarbeitende in den Kreisen, pro Sitzung	CHF 65.00	Teilnahme an Kreis-kommissionssitzungen	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)
Mitarbeitende in der Kirchgemeindeverwaltung			Arbeitszeiterfassung
Teamsitzungen, Berufsgruppensitzungen etc.			Arbeitszeiterfassung

Weitere Bemerkung:

Für die protokollführenden Kreissekretärinnen und Kreissekretäre gilt die Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

b. Vertretungen, Abordnungen etc. im Auftrag des Kirchgemeinderates

Personenkreis	Betrag	Bemerkungen	Formular
Gemäss Beschluss, pro Anlass	CHF 65.00	Soweit keine Entschädigungen Dritter (Sitzungsgelder etc.)	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

c. Arbeits- und Projektgruppen

Mitglieder	Betrag	Bemerkungen	Formular
Gemäss Beschluss, pro Sitzung	CHF 65.00	<ul style="list-style-type: none"> – Für Mitarbeitende der Kirchgemeindeverwaltung gilt die Sitzungsdauer als Arbeitszeit. – Anstelle von Sitzungsgeldern kann der Kirchgemeinderat mittels Einsetzungsbeschluss andere Entschädigungsformen vorsehen. 	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

3. Berufsspezifische Entschädigungen

3.1 Pfarrpersonen

a. Generell

Leistung	Jahrespauschale	Bemerkungen	Handhabung
Berufliche Fahrkostenpauschale für die Beanspruchung des öffentlichen und/oder des eigenen Autos (inkl. Lager, Seniorenferien, Rekognoszierungen, Aus- und Weiterbildungen, allgemeine Transporte, Parkplatzgebühren, Anteil an Versicherungsprämien etc.)	CHF 1'800.00 oder CHF 1'500.00	Basis: Für die Kreise Niederscherli und Oberwangen (3 Zonen-Libero-Jahresabonnement) Basis: Für die übrigen Kreise (2 Zonen-Libero-Jahresabonnement) Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	monatliche Auszahlung mit Lohn

Leistung (Fortsetzung Pfarrpersonen)	Jahrespauschale	Rückerstattung	Bemerkungen
Natelgeräte/-abonnemente		Kosten für private Nutzung bzw. Abonnement übersteigende Kosten werden den Pfarrpersonen in Rechnung gestellt (soweit Aufwand wirtschaftlich gerechtfertigt)	<ul style="list-style-type: none"> - Abonnementsumfang: Unbeschränkte Gespräche schweizweit (ausgenommen kostenpflichtige Dienste); limitierte Datenübertragung von mind. 1 GB/Monat - Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an die Kirchgemeindeverwaltung; die Rechnungskontrolle und -bearbeitung ist Sache des Fachbereichs Finanzen. - Kostenbeitrag (gegen Quittung) von CHF 500.00 alle zwei Jahre an ein neues Gerät.

b. Mit Residenzpflicht (ist im Laufe der Jahre 2017/18 zu überprüfen)

Leistung	Jahrespauschale	Bemerkungen	Handhabung
Infrastruktur Büro/Amtsräume (abdeckend auch die Einrichtung und Ausstattung)	CHF 1'000.00	Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	monatliche Auszahlung mit Lohn
Nebenkosten Büro/Amtsräume (Reinigung, Energie etc.)	CHF 1'245.00	Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	monatliche Auszahlung mit Lohn
Kommunikationsgeräte (EDV-Infrastruktur)	CHF 1'000.00	Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	monatliche Auszahlung mit Lohn
Fixnet- und Internet-Anschluss			Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an die Kirchgemeindeverwaltung; die Rechnungskontrolle und -bearbeitung ist Sache des Fachbereichs Finanzen.

c. Verweserschaften / Stellvertretungen

Leistung	Pauschale	Bemerkungen	Zuständigkeit
Gemäss Ziff. 3.1 Bst. a	situativ	Massgebend ist der Beschäftigungsgrad	Fachbereich Personal

d. Lernvikariat

Leistung	Monatspauschale		Handhabung
Fahr- und Telefonkosten, private Büroinfrastruktur	CHF 160.00		monatliche Auszahlung mit Lohn

e. Fachliteratur

Beschäftigungsgrad	Max. Betrag/Jahr		Formular
• > 50 % einer Vollzeitanstellung	CHF 300.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
• < 50 % einer Vollzeitanstellung	CH 200.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)

f. Ehepartner/in

Leistung	Betrag		Formular
Tagungskosten Deutschschweizer Pfarrfrauen	50 % der Tagungskosten		Weiterbildung

3.2 Katechetik

a. Anlässe

Leistung	Arbeitszeitguthaben/ Max. Betrag/Kurs	Bemerkungen	Formular
Anlässe wie Lager, Begegnungs-, Kinder- oder Projekt-tage	Berücksichtigung in Pensenberechnung		- Spesenabrechnung (ÖV-Billett beilegen, falls vorhanden) oder - Vorschuss und Abrechnung
Wahlkurse	CHF 1'200.00	Hauptkurs (bei Wiederholung des Kurses ohne wesentliche Veränderung gegenüber dem Vorjahr = Filialkurs)	Abrechnung Wahlkurs KUW
	CHF 800.00	Filialkurs	

b. Fachliteratur

Beschäftigungsgrad	Max. Betrag/Jahr		Formular
• > 50 % einer Vollzeitanstellung	CHF 300.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
• < 50 % einer Vollzeitanstellung	CH 200.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)

c. Mitarbeitende Kirchliche Unterweisung (KUW)

1. Beiträge an Abonnementskosten

Leistung	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Förderung des öffentlichen Verkehrs	CHF 50.00	Unabhängig des Beschäftigungsgrades	Kopie Kaufquittung für Libero-, Strecken- oder Generalabonnement mit Laufdauer

2. Beiträge an Aus- und Weiterbildungen

Leistung	Max. Beitrag/Jahr	Max. Zeit/Jahr	Formular
Kurse, Seminare etc.	CHF 100.00	2 Lektionen	Weiterbildung (refbejus0)

3. Im Übrigen

Leistung	Betrag pro Lektion (zu 45 Minuten) / Anzahl Lektionen	Bemerkungen	Formular
Entschädigung für Mithilfe bei der KUW (inkl. Vor- und Nachbereitung, Einkauf, Raumgestaltung, Aufräumen, Telefonate etc.)	CHF 50.00	Pro Schuljahr wird in Zusammenarbeit mit Katechet/in ein Pflichtenheft mit den Einsätzen erstellt (Abgabetermin 30. Juni)	Pflichtenheft KUW
pro Wochenende (1 ½ Tage)	9 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
pro Nacht (z.B. Pilgernacht, Kirchennacht)	6 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
pro Lagertag (inkl. Nacht)	6 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
Unterricht, ganzer Tag	6 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
Elternabend	2 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
Gottesdienst, KUW Familien	2 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
Weiterbildung (1 x jährlich)	3 Lektionen		Abrechnung Mitarbeitende KUW
Koordinationsitzung	1 Lektion		Abrechnung Mitarbeitende KUW

3.3 Sozialdiakonie

a. Anlässe

Leistung	Arbeitszeitguthaben		Formular
Anlässe wie Seniorenferien, Lager, Begegnungs-, Kinder- oder Projekttag: Tagesentschädigung pro Anlass (inkl. Vor- und Nachbereitung und Zeit für die Rekognos-zierung)	18 Stunden (Hauptleitung; pro Tag) 16 Stunden (Co-Leitung; pro Tag)		Arbeitszeiterfassung (projekt-spezifisch ausgewiesen) Auslagen: - Spesenabrechnung (ÖV-Billett beilegen, falls vorhanden) oder - Vorschuss und Abrechnung

b. Fachliteratur

Beschäftigungsgrad	Max. Betrag/Jahr		Formular
• > 50 % einer Vollzeitanstellung	CHF 300.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
• < 50 % einer Vollzeitanstellung	CH 200.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)

c. Verschiedenes

Leistung	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Privater Telefonanschluss bzw. Gebrauch privates Natel (inkl. Gesprächskosten)	CHF 250.00	Anteilmässige Entschädigung: 40 % bis 39 % Anstellung 70 % bei 40 – 69 % Anstellung 100 % ab 70 % Anstellung	Spesenabrechnung
Geschenke bei Besuchen etc., max. pro Person und Jahr	CHF 20.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)

3.4 Kirchenmusik

a. Kasualien und Gottesdienste

Qualifikation	Betrag pro Einsatz	Bemerkungen	Formular
– Organist I / II (Lehr-/oder Konzertdiplom, Berufsbildung)	CHF 187.00	– zzgl. Ferien- und Feiertagsentschädigungen und Anteil 13. Monatslohn – inkl. Probe / Vorbereitung	Organistenvertretungen
– Organist III (Ausweis II)	CHF 170.00		
– Organist IV (Ausweis I)	CHF 153.00		
– Organist V (ohne Ausweis)	CHF 136.00		

b. Verschiedenes

Leistung	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Privater Telefonanschluss bzw. Gebrauch privates Natel (inkl. Gesprächskosten)	CHF 40.00	Auszahlung immer 100 %, keine Aufteilung nach Beschäftigungsgrad	Spesenabrechnung

c. Koordinator/in Berufsgruppe (auf Kirchgemeindeebene)

Leistung	Jahrespauschale		Formular
Gemäss Stellenbeschreibung und solange keine Abgeltung über Stellenprozente	CHF 1'000.00		Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

3.5 Solisten

Leistung	Max. Betrag/Einsatz	Bemerkungen	Formular
Mitwirkung in Gottesdiensten oder an anderen Anlässen der Kirchgemeinde	CHF 400.00	inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigungen und Anteil 13. Monatslohn	Geringfügige Entschädigung / Honorare (mit Angabe des Anlasses bzw. Bereichs)

3.6 Sigriste / Hauswarte

Leistung	Arbeitszeitguthaben/ Jahrespauschale	Rückerstattung	Formular / Bemerkungen
pro «Spezial»-Gottesdienst	5 Stunden		Arbeitszeiterfassung
pro «Normal»-Gottesdienst	3 Stunden		Arbeitszeiterfassung
Natel «Sigristentelefon» (jeweilige Übergabe an Stellverteter/in)		Kosten für private Nutzung bzw. Abonnement übersteigende Kosten werden Nutzer/in in Rechnung gestellt (soweit wirtschaftliche gerechtfertigt).	<ul style="list-style-type: none"> - Abonnementsumfang: Unbeschränkte Gespräche schweizweit (ausgenommen kostenpflichtige Dienste); limitierte Datenübertragung von mind. 1 GB/Monat - Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an die Kirchgemeindeverwaltung; die Rechnungskontrolle und –bearbeitung ist Sache des Fachbereichs Finanzen. - Kostenbeitrag (gegen Quittung) von CHF 500.00 alle zwei Jahre an ein neues Gerät.
Privater Telefonanschluss bzw. Gebrauch privates Natel (inkl. Gesprächskosten)	CHF 40.00	Auszahlung immer 100 %, keine Aufteilung nach Beschäftigungsgrad	Spesenabrechnung

3.7 Kirchgemeindeverwaltung

Leistung		Rückerstattung	Bemerkungen
Natelgeräte/-abonnemente (soweit dienstlicher Bedarf)		Kosten für private Nutzung bzw. Abonnement übersteigende Kosten werden den Mitarbeitenden in Rechnung gestellt (soweit Aufwand wirtschaftlich gerechtfertigt)	<ul style="list-style-type: none"> - Abonnementsumfang: Unbeschränkte Gespräche schweizweit (ausgenommen kostenpflichtige Dienste); limitierte Datenübertragung von mind. 1 GB/Monat - Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an die Kirchgemeindeverwaltung; die Rechnungskontrolle und -bearbeitung ist Sache des Fachbereichs Finanzen. - Kostenbeitrag (gegen Quittung) von CHF 500.00 alle zwei Jahre an ein neues Gerät.

3.8 Praktikantinnen und Praktikanten / Auszubildende

a. Theologie/Sozialdiakonie

Leistung	Monatspauschale		Handhabung
Fahr- und Telefonkosten, private Büroinfrastruktur	CHF 100.00		monatliche Auszahlung mit Lohn

b. Auszubildende

Leistung	Max. Beitrag	Bemerkungen	Formular
Fachliteratur	CHF 1'000.00	Für ganze Ausbildungsdauer	<ul style="list-style-type: none"> - Spesenabrechnung (mit Quittung) - Rechnung

3.9 Freiwillige

a. Kollektiv-Einsätze von Musikgruppen, Chören und Lagerteams (Anerkennung)

Leistung	Betrag	Bemerkungen	Formular
Lager-, Projekt-, Ferientag pro Team / pro Tag – bis 20 Teilnehmer/innen (inkl. Nacht) – bis 30 Teilnehmer/innen (inkl. Nacht) – ab 31 Teilnehmer/innen (inkl. Nacht)	CHF 125.00 CHF 175.00 CHF 200.00	zzgl. Verpflegung und Unterkunft	Kollektiveinsätze von Freiwilligen
Lager-, Projekttag, Exkursion pro Team / pro Tag	CHF 80.00	zzgl. Verpflegung	Kollektiveinsätze von Freiwilligen
Musikgruppe, Chor (verantwortlich für Musik im Gottesdienst)	CHF 100.00	pro Gottesdienst (Finanzierung über «Freiwilligen»-Budget)	– Kollektiveinsätze von Freiwilligen – Zahlungsauftrag (nicht für Einzelpersonen)

b. Geschenkbudget für freiwillige Einsätze

Anlass	Guthaben	Bemerkungen	
– Basar, Flohmarkt, pro Anlass	15 Stunden	Siehe Tabelle «Anzahl freiwillige/r Helfer/innen»	
– Suppen-, Imbiss-, Begegnungstag, pro Tag	8 Stunden		
– Suppen-, Imbiss-, Begegnungstag, pro Halbtage	4 Stunden		
– Kinder, Jugend, Erwachsene und Alter, pro Tag	8 Stunden		
– Kinder, Jugend, Erwachsene und Alter, pro Halbtage	4 Stunden		
– Kinderfeier, Jugendgottesdienst, pro Anlass	4 Stunden		
– Kirchgemeindeeigene Jungschar, pro Anlass	4 Stunden		
– Mittagstisch, pro Anlass	4 Stunden		
– Abendveranstaltung, pro Anlass	4 Stunden		
– Ausflug, pro Tag	8 Stunden		
– Ausflug, pro Halbtage	4 Stunden		

Anzahl freiwillige/r Helfer/innen	Betrag	Bemerkungen	Formular
– 1 – 3 Personen, pro Stunde	CHF 5.00	Das Total ergibt sich aus dem „Guthaben/Anlass“ multipliziert mit dem Betrag.	Spesenabrechnung (mit Quittung)
– 4 – 7 Personen, pro Stunde	CHF 6.00		
– 8 – 11 Personen, pro Stunde	CHF 8.00		
– Ab 12 Personen, pro Stunde	CHF 12.00		
– Besuchsdienst, pro Besuch	CHF 5.00		

Weitere Bemerkungen:

- Die Entschädigung für Freiwilligenarbeit erfolgt möglichst in Form von Geschenkgutscheinen, Blumen oder Freiwilligenessen.
- Mit Ausnahme von Barauszahlungen können die Auslagen über die Spesenabrechnung geltend gemacht werden.

c. Im Übrigen

Leistung	Betrag	Bemerkungen	Formular
Hauptverantwortung Küche bei Lagern und Anlässen, pro Tag	CHF 100.00	– Finanzierung über Budget des Lagers bzw. Anlasses – zzgl. Verpflegung und Unterkunft	Geringfügige Entschädigung / Honorare
Weiterbildungen (für alle Freiwilligen), pro Kreis und Jahr	CHF 1'000.00		Spesenabrechnung (mit Quittung)
«Merci-Fest» und andere Verdankungen in den Kreisen	Gemäss Kreisbudget		

Anhang 4: Entschädigung an Behördenmitglieder**1. Funktionsentschädigungen**

a. Kirchgemeindeversammlung

Funktion	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Leitung	CHF 800.00	inkl. Vorbereitung	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)
stv. Leitung	CHF 400.00	inkl. Vorbereitung	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

b. Kirchgemeinderat

Funktion	Jahrespauschale	Bemerkungen	Handhabung
Präsidium	CHF 34'200.00	inkl. Vorbereitung/ Ratsbüro	monatliche Auszahlung mit Lohn
Vizepräsidium (zusätzlich zur Pauschale als Ressortvorsteher/in)	CHF 4'800.00	inkl. Vorbereitung/ Ratsbüro	monatliche Auszahlung mit Lohn
Ressortvorsteher/innen – Finanzen – Infrastruktur – Personelles	CHF 7'800.00	inkl. Vorbereitung	monatliche Auszahlung mit Lohn
Übrige Ressortvorsteher/innen	CHF 6'000.00	inkl. Vorbereitung	monatliche Auszahlung mit Lohn

Weitere Bemerkungen:

- Die Entschädigung für die Aufgabenerfüllung als Ressortvorsteher/in und die Sitzungsgelder für Rats- und Kommissionstätigkeit sind in der Jahrespauschale berücksichtigt, ebenso allfällige Vertretungen von Amtes wegen in Institutionen, Behörden etc.
- Die Jahrespauschale beinhaltet auch sämtliche Bagatellspesen (Fahrspesen, Billette für den öffentlichen Verkehr, Verpflegungskosten, Unterkunft, Telefonate etc.) bis CHF 50.00 im Einzelfall; bei höheren Auslagen wird der Betrag gemäss Anhang 3 rückvergütet.
- Die Kosten des Natelabonnementes für das Kirchgemeinderatspräsidium werden übernommen und monatlich als Spesen ausbezahlt.

c. Kirchenkreisversammlung

Funktion	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Leitung	CHF 250.00	inkl. Vorbereitung	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)
stv. Leitung	CHF 150.00	inkl. Vorbereitung	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

d. Kirchenkreiskommission

Funktion	Jahrespauschale	Bemerkungen	Formular
Die Kirchenkreiskommission konstituiert sich selbst; somit ist auch die Aufteilung der Jahrespauschale auf die einzelnen Mitglieder Sache der Kommission.	Kreis Mitte: CHF 27'500.00 Übrige Kreise: CHF 14'500.00	inkl. Vorbereitung	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

Bemerkungen:

- Die Aufteilung der Jahrespauschale auf die einzelnen Mitglieder bedarf eines jährlichen Beschlusses der Kirchenkreiskommission.
- Die Sitzungsgelder für die Kommissionstätigkeit sind in der Jahrespauschale enthalten, ebenso allfällige Vertretungen von Amtes wegen in Institutionen, Behörden etc.
- Die Jahrespauschale beinhaltet auch sämtliche Bagatellspesen (Fahrspesen, Billette für den öffentlichen Verkehr, Verpflegungskosten, Unterkunft, Telefonate etc.) bis CHF 50.00 im Einzelfall; bei höheren Auslagen wird der Betrag gemäss Anhang 3 rückvergütet.

2. Sitzungsgelder

a. Aufsichtsstelle für Datenschutz

Mitglieder (inkl. Präsidium)	Betrag	Bemerkungen	Formular
pro Sitzung	CHF 65.00	Anstelle von Sitzungsgeldern kann der Kirchgemeinderat durch Beschluss eine Funktionsentschädigung festlegen.	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

b. Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis

Mitglieder (ohne Präsidium)	Betrag		Formular
pro Sitzung	CHF 65.00		Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

c. Nichtständige Kommissionen / Arbeits- und Projektgruppen

Mitglieder (inkl. Präsidium)	Betrag	Bemerkungen	Formular
Gemäss Beschluss, pro Sitzung	CHF 65.00	Anstelle von Sitzungsgeldern kann der Kirchgemeinderat mittels Einsetzungsbeschluss eine andere Entschädigungsform vorsehen.	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

d. Vertretungen, Abordnungen etc. im Auftrag des Kirchgemeinderates (ohne Kirchgemeinderatsmitglieder)

Personenkreis	Betrag	Bemerkungen	Formular
Gemäss Beschluss, pro Anlass	CHF 65.00	Anstelle von Sitzungsgeldern kann der Kirchgemeinderat mittels Einsetzungsbeschluss eine andere Entschädigungsform vorsehen.	Entschädigungsliste (einzureichen an Fachbereich Finanzen bis 15. November)

3. Ehrungen, Geschenke, Jubiläen

Geschenk / Kondolenzbeitrag bei	Max. Betrag	Bemerkungen	Formular
Hochzeit	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Geburt, Adoption, pro Kind	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Krankheit mehr als 1 Monat / Spitalaufenthalt	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Amtsantritt	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Demission	CHF 70.00	inkl. Lieferkosten	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Versterben aktiver Behördenmitglieder	CHF 1'500.00	Nach Rücksprache mit Trauerfamilie: Kranz, Blumen, Kondolenzbeitrag, Leidzirkular in Tageszeitung	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Versterben ehemaliger Mitglieder des Kirchgemeinderates (soweit Kenntnis)		Kondolenzkarte des Kirchgemeinderates	

4. Anlässe

a. Retraiten, Klausurtagungen

Behörde	Max. Betrag	Bemerkungen	Formular
Kirchgemeinderat	Gemäss Budget		– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Kirchenkreiskommission (Anlass ist zu budgetieren; max. alle 2 Jahre)	CHF 2'000.00	Betrag für sämtliche Ausgaben (inkl. Reise, Verpflegung etc.)	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung

Weitere Bemerkung:
Trinkgelder werden durch die Kirchgemeinde nicht zurückvergütet.

b. Jahresschluss-Essen

Behörde	Person/Jahr max.	Bemerkungen	Formular
Kirchgemeinderat	CHF 60.00	exkl. Partner/in	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Kirchenkreiskommission	CHF 60.00	exkl. Partnerin	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung
Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis	CHF 60.00	exkl. Partnerin	– Spesenabrechnung (mit Quittung) – Rechnung

Weitere Bemerkung:
Trinkgelder werden durch die Kirchgemeinde nicht zurückvergütet.

c. Im Übrigen

Events im Gesamtrahmen	Person/Jahr max.	Bemerkungen	Formular
Behördenapéro, -Schlussessen, Betriebsausflug	Gemäss Budget	Trinkgelder werden durch die Kirchgemeinde nicht zurückvergütet.	– Rechnung – Gesamtabrechnung durch OK