

Stellenbeschreibung für Pfarrerinnen und Pfarrer

Der Stellenbeschreibung mit seinen Umrechnungsfaktoren ist das offiziell gültige Dokument.
Diese Vereinbarung entstand aus der Zusammenarbeit von:

- Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion, Beauftragter für kirchliche Angelegenheiten
- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Synodalrat
- Evangelisch-reformierter Pfarrverein des Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn, Vorstand

Der Stellenbeschreibung muss vom Departement Theologie und vom/von der Verantwortlichen Personalentwicklung des Bereichs Theologie der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn genehmigt werden. Nach Stellenantritt sind drei unterzeichnete Exemplare des Stellenbeschreibs wie folgt zu verteilen: 1 Ex. für die/den Stelleninhaber/in; 1 Ex. für den Kirchgemeinderat; 1 Ex. für den Bereich Theologie.

Im Übrigen wird auf die «Erläuterungen zum Stellenbeschreibung für Pfarrerinnen und Pfarrer» verwiesen.

1. Vertragsparteien

1.1. Kirchgemeinde

vertreten durch: _____

1.2. Pfarramt

1.3. Stelleninhaberin / Stelleninhaber

2. Definition der Stelle

2.1. Anstellungsgrad

___ % (davon ___ % gemeindeeigene Pfarrstelle)

2.2. Arbeitsumfeld / Ressourcen

2.3. Regelung der Arbeits- und Freizeiten

2.4. Anzahl Ferienwochen:

___ Arbeitstage

2.5. Kompensationsregelung

2.6. Regelung der Pikettdienste:

2.7. Vertretungen bei Abwesenheit:

2.8. Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Kirchgemeinde:

3. Residenzpflicht / Dienstwohnung:

3.1. Regelung

3.2. Dienstwohnung, -haus

3.3. Büro- und Arbeitsräume

3.4. Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsräume

4. Entschädigungen

4.1. Einrichtungs-, Ausstattungs- und Betriebskosten

- gemäss Anhang A dieses Stellenbeschriebs
- gemäss Regelement der Kirchgemeinde vom _____
- andere Vereinbarungen:

4.2. Spesen

- gemäss Anhang A dieses Stellenbeschriebs
- gemäss Regelement der Kirchgemeinde vom _____
- andere Vereinbarungen:

5. Weiterbildung + Supervision

5.1. Weiterbildung

- gemäss Weiterbildungsreglement der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.
- weitere Abmachungen:

5.2. Supervision:

- gemäss Reglement der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.
- weitere Abmachungen:

G) Weitere Aufgaben		
H) Beauftragungen		
J) Weiterbildung / Supervision		
Zwischentotal Anstellung		
Verbleibender Spielraum		
Total Anstellung in Stellenprozenten:		

Umrechnungsfaktoren zur Ermittlung von Stellenprozente und der Arbeitstage:

- ein Arbeitstag entspricht 0,45 Stellenprozenten.

- 8,4 Arbeitsstunden entsprechen 1 Arbeitstag.

10) Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Stellenprozente

A) Gottesdienste und Kasualien	Anzahl	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Sonn- und Feiertagsgottesdienste		1 Arbeitstag	
Zweit- / Filialgottesdienste		0,5 Arbeitstag	
Heim- und Spitalgottesdienste		0,33 - 1 Arbeitstag	
Spezialgottesdienste		2 Arbeitstage	
Trauungen		1,5 Arbeitstage	
Abdankungen		1,5 Arbeitstage	
Taufen		0,25 Arbeitstag	
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

B) Seelsorge, Diakonie, etc.	Anzahl	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Allgemeine Seelsorge		1 Arbeitstag für 50 Gemeindeglieder	
Heim- und Spitalseelsorge		0,1 Arbeitstag pro Besuch	
Systematische Hausbesuche		0,25 Arbeitstag pro Hausbesuch	
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

C) KUW	Anzahl Lektionen	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Oberstufe		1 Lektion entspricht 0,24 Arbeitstag	
Mittelstufe			
Unterstufe			
KUW-Gottesdienste: Oberstufe		1 – 2 Arbeitstage	
KUW-Gottesdienste: Mittelstufe		1 – 2 Arbeitstage	
KUW-Gottesdienste: Unterstufe		1 – 2 Arbeitstage	
Elternabende		0.75 – 1 Arbeitstag	

Elternbesuche		0,25 Arbeitstag pro Hausbesuch	
Lager, Wochenenden, etc.		1 - 1,5 Arbeitstage pro Lagertag	
KUW-Sitzungen (Die Unterrichtsvorbereitung ist im Lektionensatz berücksichtigt.)			
KUW-Koordination			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

D) Kinder- und Jugendarbeit	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Sonntagsschullektionen		0,24 Arbeitstag	
JK, Jugendanlässe, etc.		1 Arbeitstag	
Lager, Wochenenden, etc.		1 - 1,5 Arbeitstage pro Lagertag	
Spezialaufgaben			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

E) Gemeindefarbeit	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Erwachsenenbildung		1 Arbeitstag	
Ökumene, Allianz, etc.		1 Arbeitstag	
Altersnachmittage		1 Arbeitstag	
Präsenzzeit bei obigen Anlässen		0,1 – 0,3 Arbeitstag	
Gemeindereisen, Wochenenden		1 - 1,5 Arbeitstage pro Ausflugstag	
Spezialaufgaben			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

F) Koordination, Administration	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Administration (Büro, etc.)		0,06 bis 0,18 Arbeitstag	
Sitzungen, die nirgends eingerechnet sind: KG-Rat, Kommissionen, Team, etc.		0,33 Arbeitstag	
ev. weite Arbeitswege			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

G) Weitere Aufgaben	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

H) Beauftragungen	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Militärdienst / Zivilschutz			
Übergemeindliche Beauftragungen			
Andere Beauftragungen			
Zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
In Stellenprozenten:			

J) Weiterbildung / Supervision	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

Dieser Stellenbeschrieb ist Bestandteil der Arbeitsvereinbarungen.

Anhang A: Entschädigung für Ausstattungs- und Betriebskosten sowie der Spesen

1. Ausstattungskosten Amtsräume & Arbeitsplatz	pro Jahr	Ansatz bei Teilzeitstellen
1.1. Amtsräume (Möblierung, Einrichtungen etc.) - Gemäss Aufwand - Kostendach Fr. 12'000.-- - Abschreibung von 10%	max. 1'200.--	100%, bei 2 Teilzeitstellen im Pfarrhaus: 150%
1.2. Arbeitsplatz (Computer und Peripheriegeräte, Software, Telefone und Fax etc.) - Gemäss Aufwand - Kostendach Fr. 7'500.-- - Abschreibung von 20%	max. 1'500.--	100%, bei 2 Teilzeitstellen im Pfarrhaus: 150%
1.3. Miete für Amtsräume - Betrifft nur Pfr. ohne Pfarrhaus oder Pfarrwohnung. Übernahme der gesamten Mietkosten bzw. eines angemessenen Anteils, wenn die Wohnung / das Haus noch zu privaten Wohnzwecken genutzt wird.	verschieden	100%

2. Betriebskosten des Pfarramtes

Diese werden individuell, nach Pfarramt aufgrund der effektiven Nebenkosten entschädigt.

(x = Anzahl Zimmer in Wohnung oder im Haus)

2.1. Gas- und oder Elektroenergie (ohne Heizung) - 1/x der Gesamtkosten pro Haus bzw. Wohnung	verschieden	100%
2.2. Heizung (inkl. Kaminfeger, Service etc.) - 2/x der Gesamtkosten pro Haus bzw. Wohnung	verschieden	100%
2.3. Umgebung - Spezialunterhalt (Baumschnitt etc.) nach eff. Kosten (üblicher, regelm. Gartenunterhalt z.L. des Mieters)	verschieden	100%
2.4. Raumpflege	800.--	100%

3. Spesen

3.1. Telefon - Anschluss (Fr. 25.- pro Monat (Abo-Gebühr) - Gesprächsgebühren (nach Aufwand od. Fr. 150.- mtl.) - Natel (Fr. 25.-- pro Monat; nur wenn vorhanden)	300.-- 1'800.-- 300.--	100% Besch.grad 100%
3.2. Porti, Büromaterial: nach Aufwand	nach Aufw.	nach Aufw.
3.3. Fahrspesen - Pauschale für die Benutzung und Km innerhalb der Gemeinde (40 Wochen à 100 Km à Fr. -.65) - Kosten für Rekognoszieren etc. nach Aufwand (Billet / Km); mit dem Km-Ansatz sind ev. Schäden am Fahrzeug abgegolten - Oekogutschrift für Velo Bus etc.	2'600.- nach Aufw. 1'000.-	Besch.grad nach Aufw. Besch.grad
3.4. Medien (Bücher, CD, Bilder etc.) Pauschale	300.-	100%
3.5. Weiterbildungskosten - 2/3 der ungedeckten Kosten für Weiterbildungen die vom Kirchgemeinderat bewilligt wurden und von der Pfarrer/Pfarrerinnen-Weiterbildung anerkannt sind.	verschieden	100%
3.6. Auswärtige Verpflegung - Kantonaler Ansatz (Stand 2000: Fr. 24.-)	verschieden	100%

Erläuterungen zum Stellenbeschrieb für Pfarrerinnen und Pfarrer

Der Stellenbeschrieb mit seinen Umrechnungsfaktoren ist das offiziell gültige Dokument. Diese Vereinbarung entstand aus der Zusammenarbeit von:

- Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion, Beauftragter für kirchliche Angelegenheiten
- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Synodalrat
- Evangelisch-reformierter Pfarrverein des Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn, Vorstand

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen sowohl Pfarrerinnen und Pfarrern, wie auch Kirchgemeinderäten helfen, die Rahmenbedingungen für eine neu zu besetzende Pfarrstelle von Anfang an auf zweckmässige Art und Weise zu umschreiben und auszuhandeln.

Richtlinien zum Umgang mit dem Stellenbeschrieb

- Zuständig für die Genehmigung des Stellenbeschriebs ist für staatlich besoldete Stellen der Beauftragte für kirchliche Angelegenheiten bzw. für gemeindeeigene Pfarrstellen die Bereichsleitung Theologie der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.
- Spätestens ab 1. Januar 2008 ist für alle Pfarrstellen ein Stellenbeschrieb zu erstellen, dieser muss von der zuständigen Behörde (siehe oben) genehmigt werden.
- Ab dem 1. Mai 2004 muss vor der Ausschreibung einer Pfarrstelle ein Stellenbeschrieb vorliegen und bei der zuständigen Behörde zur Vorprüfung eingereicht werden. Erst nach der Vorprüfung darf die Pfarrstelle ausgeschrieben werden.
Sind in der Kirchgemeinde gleichzeitig noch andere Pfarrpersonen tätig, so müssen für diese gleichzeitig Stellenbeschriebe erstellt und von der zuständigen Stelle genehmigt werden.
- Der Stellenbeschrieb soll als Grundlage für die Stellenausschreibung und für die anschliessende Evaluation der Bewerberinnen und Bewerber dienen.
- Der Stellenbeschrieb kann in gegenseitigem Einverständnis zwischen Kirchgemeinde und Pfarrerin bzw. Pfarrer angepasst werden.
- Nach Stellenantritt sind drei unterzeichnete Exemplare des Stellenbeschriebs wie folgt zu verteilen: 1 Ex. für die/den Stelleninhaber/in; 1 Ex. für den Kirchgemeinderat; 1 Ex. für die Aufsichtsbehörde.
- Es wird empfohlen, den Stellenbeschrieb regelmässig zu überprüfen, geringfügige Änderungen können in Absprache zwischen Pfarrperson und dem Kirchgemeinderat ohne Bewilligung der Aufsichtsbehörden vorgenommen werden.
- Grössere Änderungen (z.B. Änderung des Anstellungsgrades, Änderungen der Arbeitsschwerpunkte...) bedürfen der Genehmigung durch die zuständigen Behörden.
- Der Stellenbeschrieb dient u.a. als Grundlage für die MitarbeiterInnengespräche.

Vor der Stellenausschreibung

Der **Kirchgemeinderat** erstellt ein Anforderungsprofil für die Pfarrstelle, um eine möglichst differenzierte Stellenausschreibung zu realisieren:

- Stellenbeschrieb (welche Aufgaben können definiert werden, was für Schwerpunkte beinhaltet die Stelle, welche Spielräume bestehen, etc.).
- Anforderungsprofil für die zukünftige Pfarrerin, den zukünftigen Pfarrers (was für Erwartungen sind da, sind die Erwartungen realistisch oder widersprüchlich, welche Fähigkeiten sind erwünscht/erforderlich für die Aufgaben aus dem Stellenbeschrieb, etc.). Vorsicht: den Überpfarrer, die Überpfarrerin, die allen Anforderungen entspricht, gibt es nicht!

Die Pfarrerin, der Pfarrer soll sich Klarheit über die eigenen Stärken und Fähigkeiten, aber auch über Schwächen verschaffen. Was für Ziele, Herausforderungen werden gesucht? Was für Schwerpunkte werden gewünscht? Welche Arbeiten sollen einen möglichst kleinen oder gar kei-

nen Raum einnehmen? Was für eine Gemeindesituation wirkt anziehend auf Grund von Aufgaben, sozialer Struktur sowie kirchlicher Struktur? Wird eher ein Einzel- oder ein Teampfarramt gesucht?

In der Bewerbungsphase

Aufgaben der Pfarrerin, des Pfarrers

- Die Kirchgemeinde und ihre Geschichte kennen lernen in Gesprächen mit dem Kirchgemeinderat, mit anderen kirchlichen MitarbeiterInnen, mit Gemeindegliedern.
- Wohnsituation abklären.

Aufgaben des Kirchgemeinderates und der Pfarrerin, des Pfarrers

- Deklarierte und allenfalls spürbare Erwartungen ansprechen und besprechen.
- Erwartungen auch in Bezug auf die Lebenspartnerin, den Lebenspartner besprechen, klären und allenfalls auch aushandeln (z.B. Teilzeitanstellung).
- Stellenbeschrieb besprechen.

Vor einer Stellenzusage bzw. Wahl:

Wenn Kirchgemeinderat und Pfarrerin, Pfarrer sich finden, dann ist es wichtig, neben dem Stellenbeschrieb auch die folgenden Anstellungsbedingungen zu besprechen und transparent zu regeln:

- In Teilzeitstellen eine klare Regelung für den Bezug der Teilzeittage festlegen.
- Ausstattungs-, Betriebskosten und Spesen festlegen.
- Unterstützung und Subventionierung von Weiterbildung und Supervision festlegen.
- Abklären der Kompensationswoche.

Erläuterungen von Punkt zu Punkt

1. Vertragsparteien

1.1. Kirchgemeinde

Name der Kirchgemeinde sowie der verantwortlichen Personen in der Regel sind dies die Präsidentin, der Präsident, die Sekretärin, der Sekretär. Hier ist ebenfalls die verantwortliche Person für das (Pfarr-)Personal der Kirchgemeinde aufzuführen.

1.2. Pfarramt

Definition des Pfarramtes, wenn mehrer Pfarrämter vorhanden sind (z.B. Pfarramt Dorf, Kreis 2 ...)

1.3. Stelleninhaberin / Stelleninhaber

Vorname, Name, Geburtsdatum, Heimatort, Adresse

2. Definition der Stelle

2.1. Anstellungsgrad

z.B.: 80 % davon 30 % gemeindeeigene Pfarrstelle

2.2. Arbeitsumfeld / Ressourcen

Beschreibung des Arbeitsumfeldes (z.B. Stellen anderer Pfarrerrinnen und Pfarrer, Katechetinnen und Katecheten, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, KUW-Mitarbeiterinnen und KUW-Mitarbeiter, Sekretariat etc.)

2.3. Regelung der Arbeits- und Freizeiten

Definition der Arbeitstage (z.B. Montag – Donnerstag, oder wochenweise Arbeitszeit etc.). Bei Teilzeitstellen: Wie sind die Freitage der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers garantiert?

Pfarrerinnen und Pfarrer haben den gleichen Anspruch auf Freizeit wie das übrige Personal: ein freier Werktag pro Woche plus den Sonntag (5-Tage-Woche) plus die gesetzlichen Feiertag. Für ausgefallene Freizeit besteht ein Anspruch auf Kompensation in Form von Freizeit (Personalverordnung Art. 52 und 53).

Pfarrerinnen und Pfarrer sind für ihr „Zeitmanagement“ (Arbeitseinteilung, Arbeitszeiten, etc.) selbst verantwortlich. Die Planung der Arbeits- und Freizeiten ist gegenüber dem Kirchgemeinderat transparent zu gestalten und offen zu legen.

2.4. Anzahl Ferienwochen:

22, 27 bzw. 32 Ferientage bezogen auf eine 100%-Stelle, (je nach Alter, d.h. 22 Tage bis 45, 27 Tage ab 45, 32 Tage ab 55).

2.5. Kompensationsregelung

Es darf keine zusätzliche Ferienwoche vereinbart werden.

Es wird empfohlen, eine Kompensationswoche zu vereinbaren. In einer Kompensationswoche kann die Pfarrerin, der Pfarrer 5 in der Absenzenkontrolle ausgewiesene Kompensationstage (bei 100%), einen normalen Freitag und einen freien Sonntag zusammenhängend mit Vertretungsregelung beziehen, muss also keinen Pikettdienst, Bereitschaftsdienst leisten. Mit einer Kompensationswoche kann der anspruchsvollen, in vielem belastenden und oft auch familienunfreundlichen Arbeitssituation (Pikett, unregelmässige Arbeitszeit, Arbeitszeit zu Zeiten, da andere Berufsleute Freizeit haben) Rechnung getragen werden.

Die Kompensationswoche ist eine rein organisatorische kirchgemeindeinterne Regelung.

2.6. Regelung der Pikettdienste:

Hier ist die Regelung des Pikettdienstes aufzuführen, z.B. Amtswochensystem, gemeindeübergreifende Zusammenarbeit, Pikett an Frei- oder Kompensationstagen. Ebenso ist die Erreichbarkeit klar zu definieren (Anrufbeantworter, Fristen für Rückrufe, Natel etc.)...

Der Kirchgemeinderat stellt sicher, dass die Erreichbarkeit während sieben Tagen pro Woche und in der Zeitspanne von 07.00 – 19.00 Uhr innerhalb von 2 – 3 Stunden gewährleistet ist. Der Pikettdienst, bzw. Bereitschaftsdienst ist in der Gehaltsklasse der Pfarrerinnen und Pfarrer berücksichtigt und wird nicht zusätzlich entschädigt.

2.7. Vertretungen bei Abwesenheit:

Wie ist der Pikettdienst während Abwesenheiten (Ferien, Freitagen, Weiterbildung etc.) der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers gewährleistet, wer übernimmt die Vertretung. Besteht ev. die Pflicht andere KollegInnen bei deren Abwesenheiten zu vertreten (vgl. auch Punkt 2.6.).

Der Kirchgemeinderat hat den Auftrag, dafür besorgt zu sein, dass die Vertretungen innerhalb der Gemeinde oder in Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden bzw. regionalen Diensten rechtzeitig koordiniert werden.

2.8. Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Kirchgemeinde:

Hier ist die Zusammenarbeit zwischen Kolleginnen und Kollegen, anderen Profis (Katechetinnen, SDM, etc.) und freiwilligen MitarbeiterInnen und ehrenamtlichen Personen zu beschreiben. – Eine allfällige Zusammenarbeit über die Grenzen der Kirchgemeinde ist ebenfalls aufzuführen.

3. Residenzpflicht / Dienstwohnung:

3.1. Regelung

Wie ist die Residenzpflicht geregelt?

Gemäss KG Art. 54a besteht für Pfarrerinnen und Pfarrer die Residenzpflicht. Zur Residenzpflicht gehört, dass die Kirchgemeinde oder der Staat eine angemessene Dienstwohnung zur Verfügung stellt. Die Dienstwohnungsmiete wird nach den Bestimmungen der Personalge-

setzung festgelegt. Steht keine Wohnung zur Verfügung, mietet die Kirchgemeinde eine entsprechende Wohnung und vermietet sie der Amtsinhaberin, dem Amtsinhaber zur entsprechenden Dienstwohnungsmiete.

Die Wohnung ist kein Bestandteil der Besoldung.

Ist die Pfarrerin, der Pfarrer von der Residenzpflicht befreit auf Grund von eigenem Begehren oder in gewissen Teilzeitstellen, entfällt der Anspruch auf eine Dienstwohnungsmiete.

3.2. Dienstwohnung, -haus

Beschreibung der Dienstwohnung bzw. des -hauses (entfällt wenn keine Wohnung oder Haus zur Verfügung steht) z.B. Einfamilienhaus, Wohnung, Büro-, Besprechungsräume etc.

3.3. Büro- und Arbeitsräume

Zu einem Pfarramt gehören in der Regel im Sinne des gesetzlich festgeschriebenen Berufsgeheimnisses ein geschütztes Büro und ein geschützter Amtsraum für Besprechungen (Seelsorge, etc.). Steht nur ein Raum zur Verfügung, muss er so gestaltet sein, dass er sowohl als Büro, wie auch als Besprechungsraum genutzt werden kann (Grösse, Einrichtung, etc.).

- Der Arbeitsplatz der Pfarrerin, des Pfarrers ist ein geschützter Ort. Die Pfarrerin, der Pfarrer bestimmt allein, wer Zutritt zu seinem Arbeitsplatz hat (Büro)!
- Sind die Arbeitsräume mit der Dienstwohnung verbunden, ist dafür zu sorgen, dass die Privatsphäre der Privatwohnung möglichst gewahrt ist (Eingangsbereich, Toilette möglichst klar getrennt von den privaten Räumlichkeiten).
- Steht ein separates Besprechungszimmer zur Verfügung, das klar vom Büro, sowie von der Privatwohnung der Pfarrerin, des Pfarrers getrennt ist, kann der Raum bei entsprechenden Absprachen auch durch Dritte genutzt werden.
- Die Kosten der Arbeitsräume (Büro, Besprechungsraum) gehen zu Lasten des Arbeitgebers (Miete, Heizung, elektrische Energie, übrige Nebenkosten, Reinigung, Einrichtung oder Entschädigung für Einrichtung).

Der Kirchgemeinderat setzt die Büroentschädigung (Miete + Nebenkosten) an die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber fest, sofern keine kirchgemeindeeigenen Diensträume zur Verfügung stehen.

Beschreibung der Büro- und Arbeitsräume

3.4. Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsräume

Beschrieb der Einrichtung der Ausstattung der Arbeitsräume (z.B. Computer, Möbel...), dieser Punkt entfällt wenn die/der PfarrerIn für die Einrichtung und Ausstattung besorgt ist (vgl. 4.1.).

4. Entschädigungen

4.1. Einrichtungs-, Ausstattungs- und Betriebskosten

Die Einrichtung sollte den heutigen Bedürfnissen und Anforderungen angepasst sein. Neben Schreibtisch, Gestellen, Schränken (u.U. verschliessbar), Besprechungstisch und Stühlen gehört auch die technische Ausrüstung für die Arbeit und die Kommunikation dazu. Ein Computer mit Internetanschluss gehört zur Standardausrüstung.

Einrichtungs- und Ausstattungskosten:

In vielen Fällen stattet die Pfarrerin, der Pfarrer seinen Arbeitsplatz selber mit den notwendigen Einrichtungen und Geräten aus. In diesem Fall hat die Pfarrerin, der Pfarrer Anspruch auf eine Einrichtungs- und Ausstattungsentschädigung.

Diese Praxis bewährt sich, da die Pfarrerin, der Pfarrer seinen Arbeitsplatz für seine Bedürfnisse ideal einrichten kann. Die Kirchgemeinde braucht selber nicht für Unterhalt, Ersatz, Erneuerung, etc. der Einrichtung besorgt zu sein. Es entfallen Investitionen, die oft schnell veralten und / oder den Bedürfnissen der Pfarrerin, des Pfarrers schlecht entsprechen.

Für die Einrichtung (Möblierung, Vorhänge, Teppiche, Lampen, etc.) der Arbeitsräume gehen wir von einem Kapitalbedarf von Fr. 10'000.- bis 15'000.- aus. Die jährliche Entschädigung für die Raumeinrichtung soll 10 % des Neuwertes betragen (Abschreibung in ca. 20 Jahren, inkl. Kapitalkosten).

Grössenordnung der Pauschalentschädigung: Fr. 1'000.- bis 1'500.- pro Jahr.

Für die Ausstattung des Arbeitsplatzes (technische Geräte wie Computer, Fax, Telefon, Drucker, Computerprogramme, etc.) gehen wir von einem Kapitalbedarf von Fr. 4'000.- bis 7'500.- aus. Die jährliche Entschädigung für die technische Einrichtung soll 20 % des Neuwertes betragen (entspricht einer Abschreibung in ca. 7 Jahren, inkl. Kapitalkosten).

Grössenordnung der Pauschalentschädigung: Fr. 800.- bis 1'500.- pro Jahr.

Betriebsentschädigung:

Zu den Betriebskosten gehören die Miet-, Reinigungs-, Heizungs-, Elektrizitäts-, sowie weitere Nebenkosten, insbesondere auch Reparaturkosten. Für alle Kosten, die nicht separat abgerechnet werden können, soll ein entsprechender Verteilschlüssel festgelegt werden

Heizung: Verteilschlüssel entsprechend Anzahl Räumen oder Quadratmeter (Beispiel: Dienstwohnung mit 8 Zimmern, davon 2 Zimmer als Amtsräume genutzt. 6/8 gehen zu Lasten der Pfarrerin, des Pfarrers, 2/8 zu Lasten der Kirchgemeinde.)

Elektrizität: Verteilschlüssel entsprechend Anzahl Räumen unter Berücksichtigung des unterschiedlichen Stromverbrauchs wie z.B. Küche, etc. (Beispiel: Dienstwohnung mit 8 Zimmern, davon 2 Zimmer als Amtsräume genutzt. 7/8 gehen zu Lasten der Pfarrerin, des Pfarrers, 1/8 gehen zu Lasten der Kirchgemeinde; in dieser Rechnung ist berücksichtigt, dass für Warmwasser und Küche mehr Elektrizität verbraucht wird, so dass nicht 2/8 entsprechend der Raumaufteilung berechnet werden können.)

Für die *Reinigung der Amtsräume* und allenfalls vom Eingangsbereich mit Parkplatz kann von einer Grössenordnung von 1 Stunden pro Arbeitswoche, bei einem Stundenlohnansatz von Fr. 20.- bis 25.- ausgegangen werden. Grössenordnung für Pauschalentschädigung Reinigung: Fr. 900.- bis 1'125.- pro Jahr.

gemäss Anhang A dieses Stellenbeschriebs

gemäss Regelement der Kirchgemeinde vom _____

andere Vereinbarungen:

Beschrieb dieser Vereinbarungen

4.2. Spesen

Telefonspesen:

Es wird empfohlen, dass die Kirchgemeinde auf ihre Kosten einen ISDN-Anschluss einrichten lässt. Dies ermöglicht, pfarramtliche und private Anrufe zu trennen. Die Gerätekosten fallen unter die Ausstattungskosten, so dass nur noch die Abonnements- und Gesprächsgebühren anfallen. Für den Amtsanschluss und allenfalls einen Faxanschluss übernimmt die Kirchgemeinde die Abonnementsgebühr, für den Privatanschluss die Pfarrerin, der Pfarrer.

Abogebühr: 1/2 oder 2/3 des Abos zu Lasten der Kirchgemeinde.

Gesprächsgebühren: es können die effektiven Gesprächskosten oder auf Grund von einer gewissen Probezeit, in der die Gesprächskosten erfasst werden, Pauschalbeträge vergütet werden (Grössenordnung je nach Gemeindesituation: Fr. 100.- bis 150.- pro Monat)

Natel: wird ein Natel erwartet oder vorausgesetzt, gehen die Kosten zu Lasten der Kirchgemeinde (Abo und Gesprächskosten).

Bürospesen:

Nach Aufwand: In vielen Fällen können Bürospesen nach Aufwand mit entsprechenden Belegen vergütet werden.

Pauschalbetrag für Papier, Druckpatronen für den Drucker, Kleinmaterial, Kopien etc.: Wird ein jährlicher Pauschalbetrag vergütet und es muss keine Abrechnung mit Belegen vorgenommen werden. Ein Pauschalbetrag hängt nicht unwesentlich davon ab, ob die Kirchgemeinde über die Infrastruktur eines eigenen Sekretariates verfügt.

Grössenordnung für eine Pauschalbetragslösung: Fr. 300.- bis 1'000.- pro Jahr.

Porti:

Pauschalbetrag oder Abrechnung mit Belegen.

Autospesen, Reisespesen:

In der Regel wird im Pfarramt vorausgesetzt, dass die Pfarrerin, der Pfarrer ein Auto zur Verfügung hat, bzw. stellt. Für Autospesen empfiehlt sich in der Regel eine Pauschalent-

schädigung, die sich an der Kilometerentschädigung für Reisespesen des Kantons orientiert (zur Zeit Fr. -.65/km).

Richtet die Kirchgemeinde keine Autospesen aus, so verzichtet sie auf die Möglichkeiten eines Autos beim Pfarrer. Sie übernimmt in diesem Fall alle beruflich anfallenden Kosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Abo und Einzelfahrten 2. Klasse) und allenfalls eine entsprechend geringere Entschädigung für die Benutzung eines Velos. Muss die Pfarrerin, der Pfarrer dann aber trotzdem beruflich ein Auto einsetzen (z.B. für ein Lager), dann sind normale Mietwagenansätze zu berechnen (auch beim Privatauto der Pfarrerin, des Pfarrers!).

Grössenordnungen für die Pauschalbeträge:

Nur Velo: Fr. 150.- bis 300.- pro Jahr plus Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmittel (Abo und / oder Einzelfahrten 2. Klasse).

Auto: Fr. 1'500.- pro Jahr (entspricht ca. 50 km pro Arbeitswoche) bis 3'000.- pro Jahr (entspricht ca. 100 km pro Arbeitswoche).

Fachliteratur, Medien usw.:

Viele Pfarrerrinnen und Pfarrer erwerben für mehrere hundert Franken im Jahr Fachliteratur (Bücher / Zeitschriften) und andere Medien (CD / DVD / Video). Diese Materialien bleiben im Besitz des Pfarrers/der Pfarrerin, sie werden aber für die tägliche Arbeit und die persönliche Weiterbildung benötigt.

Es wird den Kirchgemeinden empfohlen, einen Pauschalbeitrag in der Grössenordnung von Fr. 300.- für diese Anschaffungen zu übernehmen.

- gemäss Anhang A dieses Stellenbeschriebs
- gemäss Regelement der Kirchgemeinde vom _____
- andere Vereinbarungen:

Beschrieb dieser Vereinbarungen

5. Weiterbildung + Supervision

Der Kirchgemeinderat bewilligt die Weiterbildungen sowie die Supervision der Pfarrerin / des Pfarrers.

Subventionierung von Weiterbildung und Supervision:

Die Gesamtkirche bezahlt wie bisher einen plafonierten Betrag an die Kurskosten von Weiterbildung und Supervision. Es wird den Kirchgemeinden empfohlen, die bewilligten Supervisionen und Weiterbildungen bei allen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finanziell zu unterstützen.

Für die nicht gedeckten Kosten (Kursgebühren, Unterkunft, Verpflegung, Reise) wird empfohlen, dass die Kirchgemeinden als Arbeitgeber den ganzen Betrag oder einen wesentlichen Anteil davon bis zu einem Maximalbetrag (jährlich oder pro Weiterbildungstag bzw. Supervisionsstunde) übernehmen.

Empfohlene Subventionierung von Weiterbildung und Supervision

Weiterbildung: die Übernahme von Fr. 120.- pro Weiterbildungstag der nicht anderweitig gedeckten Kosten für Kursgebühren, Unterkunft, Verpflegung und Reise.

Individuelle Supervision: die Übernahme der nicht anderweitig gedeckten Kosten von bis zu 12 individuellen Supervisionsstunden pro Jahr.

Kostendach: Für Weiterbildung und individuelle Supervision kann zusätzlich zu obigen Bedingungen ein generelles Kostendach vereinbart werden. (Empfehlung: 1'500.- bis 2'500.- pro MitarbeiterIn und pro Kalenderjahr)

Krisen-, Team- und Gemeindesupervision: Übernahme der gesamten nicht gedeckten Kosten.

Begründung der Weiterbildung und Supervision:

Der Pfarrberuf setzt hohe Anforderungen an die Fähigkeiten, Kompetenzen und Persönlichkeit der Pfarrerin, des Pfarrers. Im Pfarramt geht es deshalb darum, Fähigkeiten laufend zu verfeinern und zu erweitern, Kompetenzen zu bewahren und zu vertiefen, das eigene berufliche Handeln sorgfältig und auch (selbst)kritisch zu überprüfen. Ein sorgfältiges und professionelles Handeln in den anspruchsvollen und vielschichtigen Tätigkeitsfeldern des Pfarramtes kann eigentlich nur durch permanente Weiterbildung und kompetente Supervision wirklich gewährleistet werden. In anderen Berufen ist Weiterbildung und Supervision Voraussetzung,

damit die Bewilligung zur Berufsausübung erhalten bleibt. Die Weiterbildung und Supervision im Pfarramt kennt bisher keine Verbindlichkeiten und sollte deshalb vom Arbeitgeber im Sinne eines guten Arbeitsklimas und im Sinne eines sorgfältigen und kompetenten Arbeitens für die Kirchenglieder und die Kirchgemeinde kräftig gefördert und unterstützt werden.

Weiterbildung dient dem Auftanken (neue Ideen, Verhinderung von burn-out), der Wissens-erweiterung (à jour bleiben, Horizont erweitern), der Bearbeitung von Defiziten, dem Verfeinern und Vertiefen von Fähigkeiten (Spezialisierungen), dem Erwerben neuer Kompetenzen, etc.

Supervision dient dem professionellen Umgang mit Berufssituationen (Seelsorge, Beratungen, etc.), dem kritischen Hinterfragen und Weiterentwickeln der eigenen Arbeitsweise und wo nötig der Konfliktbewältigung (Teamarbeit, Zusammenarbeit), etc.

5.1. Weiterbildung

gemäss Weiterbildungsreglement der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.

weitere Abmachungen:

Beschreibung der weiteren Abmachungen und von allfälligen Beiträgen

5.2. Supervision:

gemäss Reglement der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.

weitere Abmachungen:

Beschreibung der weiteren Abmachungen und von allfälligen Beiträgen

6. Berechnung der Arbeitszeit

	Ferienanspruch	4 Wochen	5 Wochen	6 Wochen
Jahresarbeitszeit:		261 Tage	261 Tage	261 Tage
./.. Ferien		22 Tage	27 Tage	32 Tage
./.. gesetzliche Feiertage		10 Tage	10 Tage	10 Tage
Zur Verfügung stehende Arbeitszeit in Tagen (100 %)		229 Tage	224 Tage	219 Tage
Zur Verfügung stehende Arbeitszeit in Stunden (100 %)		1'923,6 Std.	1'881,6 Std.	1'839,6 Std.

Effektive Arbeitszeit für Teilzeitstelle: ___ % ___ Tage ___ Tage ___ Tage

Effektive Arbeitszeit für Teilzeitstelle: ___ % ___ Stunden ___ Stunden ___ Stunden

Für Pfarrerinnen und Pfarrer gilt die 42-Stundenwoche (PV Art. 20, 21 und GV Art. 53) mit gewissen Einschränkungen bei der Überzeitregelung.

7. Beschreibung der Hauptaufgaben / Arbeitsschwerpunkte:

z.B. Predigtdienste, Seelsorge, Unterricht, Erwachsenenbildung usw. (Gliederung nach Wichtigkeit)

8. Beschreibung der weiteren Aufgaben:

wie Punkt 7

9. Zusammenstellung der Aufgaben (gemäss nachfolgenden Aufstellungen)

	zu erwartende Arbeitstage	Stellenprozente
A) Gottesdienste Kasualien		
B) Seelsorge, Diakonie		
C) KUW		
D) Kinder- und Jugendarbeit		

E) Gemeindegarbeit		
F) Koordination, Administration		
G) Weitere Aufgaben		
H) Beauftragungen		
J) Weiterbildung / Supervision		
Zwischentotal Anstellung		
Verbleibender Spielraum		
Total Anstellung in Stellenprozenten:		

Umrechnungsfaktoren zur Ermittlung von Stellenprozenten und der Arbeitstage:

- ein Arbeitstag entspricht 0,45 Stellenprozenten.
- 8,4 Arbeitsstunden entsprechen 1 Arbeitstag.

Im Stellenbeschrieb ist ein *verbleibender Spielraum* vorzusehen. Dieser sollte im Idealfall etwa ein Zehntel der Anstellung ausmachen. Er ist einerseits dafür gedacht, dass für neue Projekte eine Zeitreserve besteht sowie andererseits, dass sich in einem Pfarramt nicht alles in Zahlen beschreiben lässt.

10. Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Stellenprozent

A) Gottesdienste und Kasualien	Anzahl	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Sonn- und Feiertagsgottesdienste		1 Arbeitstag	
Zweit- / Filialgottesdienste		0,5 Arbeitstag	
Heim- und Spitalgottesdienste		0,33 - 1 Arbeitstag	
Spezialgottesdienste		2 Arbeitstage	
Trauungen		1,5 Arbeitstage	
Abdankungen		1,5 Arbeitstage	
Taufen		0,25 Arbeitstag	
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

- Normaler Gottesdienst: mind. 1 Arbeitstag (Vorbereitung/Halten des Gottesdienstes); wird ein Gottesdienst mehrmals gehalten, gelten für die weiteren je 0,5 Arbeitstage: dies ist bei Zweit-/ Filialgottesdienste einzutragen.
- Spezielle Gottesdienste: 2 Arbeitstage, manchmal sogar noch mehr
- Taufen: zusätzlich mindestens 1/4 Arbeitstag (Gespräch, Vorbereitung)
- Trauung: mind. 1 1/2 Arbeitstage (Traugespräch / Vorbereitung / Gottesdienst)
- Abdankung: mind. 1 1/2 Arbeitstage (Trauerbesuch / Vorbereitung / Gottesdienst)

B) Seelsorge, Diakonie, etc.	Anzahl	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Allgemeine Seelsorge		1 Arbeitstag für 50 Gemeindeglieder	
Heim- und Spitalseelsorge		0,1 Arbeitstag pro Besuch	
Systematische Hausbesuche		0,25 Arbeitstag pro Hausbesuch	
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			

in Stellenprozenten:

- Allgemeine Seelsorge: Hierzu zählen alle Begegnungen im Jahresablauf in Pfarrhaus, im Dorf, bei den Gemeindegliedern. 1 Arbeitstag pro Jahr für 50 Kirchenglieder des Pfarrkreises für sozialdiakonisches Handeln, Seelsorge, Gespräche und Beratungen, einzelne Hausbesuche (in dieser Zeit sind noch keine systematischen Hausbesuche enthalten).
- Heim- und Spitalseelsorge: Hier sind Besuche von Gemeindegliedern in Heimen oder Spitälern eintragbar (in denen man nicht als Heim- bzw. SpitalpfarrerIn mit separatem Stellenbeschrieb engagiert ist).
- Systematische Hausbesuche: nach Kriterien definierte Besuche bei Personen: z.B. Nachbesuche bei Kasualien, Jubilarbesuche.

C) KUW	Anzahl Lektionen	Umrechnungsfaktor:	Arbeitstage pro Jahr
Oberstufe		1 Lektion entspricht 0,24 Arbeitstag	
Mittelstufe			
Unterstufe			
	Anzahl		
KUW-Gottesdienste: Oberstufe		1 – 2 Arbeitstage	
KUW-Gottesdienste: Mittelstufe		1 – 2 Arbeitstage	
KUW-Gottesdienste: Unterstufe		1 – 2 Arbeitstage	
Elternabende		0.75 – 1 Arbeitstag	
Elternbesuche		0,25 Arbeitstag pro Hausbesuch	
Lager, Wochenenden, etc.		1 - 1,5 Arbeitstage pro Lagertag	
KUW-Sitzungen (Die Unterrichtsvorbereitung ist im Lektionensatz berücksichtigt.)			
KUW-Koordination			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
in Stellenprozenten:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

- Lager, Wochen, Ausflüge: 1 1/2 Arbeitstage pro Lagertag (inkl. Vorbereitung und Organisation)
- Wenn das Lager, der Ausflug von anderen Personen organisiert wurde: 1 Arbeitstag pro Lagertag.

D) Kinder- und Jugendarbeit	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Sonntagsschullektionen		0,24 Arbeitstag	
JK, Jugendanlässe, etc.		1 Arbeitstag	
Lager, Wochenenden, etc.		1 - 1,5 Arbeitstage pro Lagertag	
Spezialaufgaben			
zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
in Stellenprozenten:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

- Lager, Wochen, Ausflüge: siehe oben 10 C

G) Weitere Aufgaben	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

H) Beauftragungen	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Militärdienst / Zivilschutz			
Übergemeindliche Beauftragungen			
Andere Beauftragungen			
Zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
In Stellenprozenten:			

- Übergemeindliche Beauftragungen: z.B. Oeme im Bezirk, Bezirkssynode, ... (vgl. PV Art. 199 - 202)
- Andere Beauftragungen: z.B. Pikettdienste, Abdankungen in anderen Gemeinden...; gewerkschaftliche Arbeit (max. 2 Arbeitstage)
- Militär und Zivilschutzdienstleistungen werden bei Teilzeitanstellungen prozentual berechnet, d.h. bei 10 Diensttagen pro Jahr darf z.B. bei einer 60 % Stelle nur sechs Tage berechnet werden.

J) Weiterbildung / Supervision	Anzahl	Umrechnungsfaktor	Arbeitstage pro Jahr
Zu erwartende Arbeitstage pro Jahr:			
in Stellenprozenten:			

- Bei Teilzeitanstellungen müssen die Berechnungsgrundsätze, gemäss Weiterbildungsreglement der Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn angewendet werden.

Dieser Stellenbeschrieb ist Bestandteil der Arbeitsvereinbarungen.

Ort / Datum:

Der Kirchgemeinderat:

Die Pfarrerin / der Pfarrer:

Genehmigt am:

Bern,

DC Theologie:

Verantwortliche/r Personalentwicklung:
