



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure

# Personalverordnung für die Pfarrschaft (PVP)

vom 29. August 2019 (Stand am 1. Mai 2023)

*Der Synodalrat,*

gestützt auf Artikel 85 Absatz 1 des Personalreglements für die Pfarrschaft vom 29. Mai 2018 (PRP)<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

## 1 *Allgemeine Bestimmungen*

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Vorschriften in dieser Verordnung gelten für alle in Artikel 1 Absatz 2 PRP genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Soweit in kirchlichen Erlassen nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Regelungen wie für die vollzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen zum Kirchgemeinderat als Anstellungsbehörde gelten auch für jene Behörde oder Stelle eines Gemeindeverbandes oder einer Kirchgemeindevereinigung, die für die Anstellung zuständig ist.

### **Art. 2 Gleichstellung von Frauen und Männern**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen aufgrund ihres Geschlechts nicht benachteiligt werden.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde behandelt Frauen und Männer gleich, namentlich bei der Ausschreibung von Stellen, der Anstellung, der Zuweisung von Aufgaben, der Aus- und Weiterbildung, der gehaltsmässigen Einstufung, der Versetzung und der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

<sup>3</sup> Die Gleichstellung wird durch das Angebot von Teilzeitstellen gefördert.

---

<sup>1</sup> KES 41.010.

<sup>4</sup> Frauen und Männer haben für gleichwertige Arbeit Anspruch auf das gleiche Gehalt.

### **Art. 3 Menschen mit Behinderung**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nicht wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung diskriminiert werden.

<sup>2</sup> Für die Beschäftigung und Integration von Menschen mit einer Behinderung beantragt die Fachstelle Personal jeweils mit dem Voranschlag einen Kredit.

### **Art. 4 Sexuelle Belästigung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde schützt die Würde der Frauen und Männer am Arbeitsplatz, wirkt präventiv und ergreift die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung.

<sup>2</sup> Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist oder eine Person aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

<sup>3</sup> Der Synodalrat bezeichnet eine externe Anlaufstelle, die allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz beratend und unterstützend zur Verfügung steht. Die Zweisprachigkeit ist gewährleistet. Es stehen Ansprechpersonen beiderlei Geschlechts zur Verfügung.

<sup>4</sup> Im Rahmen des Anstellungsverfahrens haben Bewerberinnen und Bewerber einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister vorzulegen.

<sup>5</sup> Die Anstellungsbehörde oder die Arbeitgeberin kann auf ihre Kosten sporadisch auch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Einreichung eines Sonderprivatauszugs verlangen.

### **Art. 5 Personaldaten**

<sup>1</sup> Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften sperren zu lassen.

<sup>3</sup> Personaldaten sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden. Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen im Datenschutzreglement bezüglich der Bearbeitung von Daten im Rahmen des Personalinformationssystems.

**Art. 6 Überwachung am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über Massnahmen zur Überwachung von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln vorgängig zu informieren.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Massnahmen im Rahmen eines gerichtspolizeilichen Ermittlungsverfahrens.

**Art. 7 Annahme von Geschenken, sonstigen Vorteilen und Einladungen**

<sup>1</sup> Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert im Sinne von Artikel 54 Absatz 2 PRP gelten geringfügige Vorteile oder Naturalgeschenke, deren Marktwert 200 Franken nicht übersteigt.

<sup>2</sup> Können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Geschenke aus Höflichkeitsgründen nicht ablehnen, orientieren sie die Anstellungsbehörde. Diese entscheidet über die Annahme und allfällige Verwertung der Geschenke. Die Annahme und allfällige Verwertung solcher Geschenke muss im Interesse der Kirche liegen.

<sup>3</sup> Gleiches gilt auch, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vorteile durch Geschenke von grösserem Wert oder durch Legate zugebracht werden.

<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lehnen Einladungen ab, wenn deren Annahme ihre Handlungsfähigkeit oder das Ansehen des Amtes beeinträchtigen könnte.

<sup>5</sup> In Zweifelsfällen klären die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen und Einladungen vorgängig mit der Anstellungsbehörde.

**Art. 8 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Die Ausschreibung offener Stellen erfolgt auf der Homepage der Landeskirche und allenfalls auf weiteren Internetseiten oder auch in gedruckten Medien. Sie dauert in der Regel mindestens zwei Wochen.

<sup>2</sup> Über die Art und die Einzelheiten der Ausschreibung vakanter kirchgemeindeeigener Stellenprozente entscheidet der Kirchgemeinderat.

<sup>3</sup> Für Verweserschaften erfolgt keine Ausschreibung.

**Art. 9 Richtlinien und Weisungen**

<sup>1</sup> Soweit das PRP, diese Verordnung oder weitere kirchliche Erlasse nichts anderes bestimmen, erlässt der Synodalrat die für den einheitlichen und korrekten Vollzug des Personalrechts für die Pfarerschaft erforderlichen Richtlinien und Weisungen.

<sup>2</sup> Der Synodalrat erlässt ein verbindliches Funktionendiagramm (Anhang 3). Er kann in diesem seine Zuständigkeiten an einzelne seiner Mitglieder oder an Bereiche der gesamtkirchlichen Dienste delegieren. Für bestimmte Spezialpfarrstellen kann der Synodalrat seine Zuständigkeiten abweichend vom Funktionendiagramm (Anhang 3) in Leistungsvereinbarungen regeln.

<sup>3</sup> Die zuständige Stelle der Landeskirche trifft im Rahmen der Bestimmungen von Absatz 1 und 2 die für deren Vollzug erforderlichen Massnahmen und Entscheide.

## 2 *Stellenplanung*

### **Art. 10 Zuweisung der Pfarrstellen**

<sup>1</sup> Der Synodalrat ist verantwortlich für die angemessene Zuweisung aller Pfarrstellen auf die Kirchgemeinden und die Spezialpfarrämter, gemäss den Vorgaben der Synode.

<sup>2</sup> Er regelt die weiteren Einzelheiten, insbesondere die Definition der massgebenden Kriterien für die Zuordnung sowie die Mitwirkungsmöglichkeiten der Verbände gemäss Artikel 5 Absatz 1 PRP, in einer besonderen Verordnung.

## 3 *Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses*

### 3.1 *Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

### **Art. 11 Arbeitsvertrag**

<sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form.

<sup>2</sup> Der Vertrag regelt mindestens

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktionsbezeichnung;
- c) die gehaltsmässige Einreihung;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Arbeitsort;
- f) den Beginn und allfällige Befristung des Arbeitsverhältnisses;
- g) die Probezeit, sofern eine solche nach Artikel 19 PRP zu vereinbaren ist.

<sup>3</sup> Weitere individuelle Vereinbarungen enthält der Stellenbeschrieb. Der Synodalrat beschliesst hierfür ein Musterdokument, in welchem die wesentlichen Inhalte verbindlich festgelegt werden.

### **Art. 12 Beendigung durch Kündigung**

<sup>1</sup> Kündigungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen nach den Bestimmungen von Artikel 21 PRP und sind bei der Anstellungsbehörde einzureichen. Diese informiert umgehend die Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Bei Beendigung durch die Anstellungsbehörde gewährt diese vorgängig das rechtliche Gehör, indem sie nach der mündlich erläuterten Absicht der Beendigung diese schriftlich bestätigt. Danach wird der betroffenen Person eine Frist von mindestens einer Woche für die Einreichung einer schriftlichen Stellungnahme eingeräumt.

<sup>3</sup> Sind die Kirchgemeinde, die Kirchgemeindevereinigung, der Gemeindeverband oder der kirchliche Bezirk Anstellungsbehörde, gewähren sie das rechtliche Gehör in Absprache mit der vorgängig einbezogenen Landeskirche.

### **Art. 13 Befristete Vertragsdauer**

<sup>1</sup> Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne weiteres mit Ablauf der vereinbarten Dauer.

<sup>2</sup> Eine Kündigung vor Ablauf der vereinbarten Dauer ist nur nach den Bestimmungen von Artikel 23 PRP oder bei entsprechender Vereinbarung im Arbeitsvertrag möglich.

## *3.2 Vorläufige Einstellung im Amt*

### **Art. 14 Vorläufige Einstellung im Amt**

<sup>1</sup> Für die vorläufige Einstellung im Amt zuständig ist die Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Beabsichtigt die Anstellungsbehörde, eine Pfarrerin oder einen Pfarrer im Amt einzustellen, muss sie vorgängig den Synodalrat zur Mitwirkung beziehen.

<sup>3</sup> Stimmt der Synodalrat der Einstellung im Amt zu, gewährt die Anstellungsbehörde anschliessend das rechtliche Gehör. Sie kündigt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Einstellung schriftlich an und räumt für die Einreichung einer schriftlichen Stellungnahme eine Frist ein, welche in der Regel mindestens fünf Tage beträgt.

<sup>4</sup> Die Einstellung erfolgt unter Angabe einer allfälligen Aussetzung der

Lohnzahlung durch Verfügung der Anstellungsbehörde.

<sup>5</sup> Die Einstellung soll möglichst kurz dauern und ist aufzuheben, sobald die entsprechenden Gründe entfallen. Beabsichtigt die Anstellungsbehörde, das Anstellungsverhältnis aufzulösen, hat sie das entsprechende Verfahren möglichst rasch einzuleiten und durchzuführen.

<sup>6</sup> Während der Dauer der Einstellung bleibt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in jedem Fall bei allen Versicherungen und bei der Pensionskasse gemäss dem bisherigen Lohn gedeckt. Die Arbeitgeberin bezahlt hierfür alle Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.

### 3.3 *Freistellung während der Kündigungsfrist*

#### **Art. 15 Dauer**

Die Anstellungsbehörde kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen, sobald

- a) die betroffene Person formell Kenntnis von der bevorstehenden Kündigung hat;
- b) eine Austrittsvereinbarung abgeschlossen ist oder
- c) die betroffene Person selbst gekündigt hat.

#### **Art. 16 Anderweitig erzielt es Erwerbseinkommen**

<sup>1</sup> Freigestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen.

<sup>2</sup> Ein während der Freistellung anderweitig erzielt es Erwerbseinkommen wird angerechnet. Die Arbeitgeberin kann in Ausnahmefällen auf die Anrechnung verzichten.

### 3.4 *Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses*

#### 3.4.1 *Auflösung nach Artikel 25 PRP*

#### **Art. 17 Voraussetzungen**

Die Anstellungsbehörde kann mit der betroffenen Person die Auflösung ihres Arbeitsverhältnisses vereinbaren, wenn die gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr gegeben ist und triftige Gründe nach Artikel 22 Absatz 2 PRP nicht eindeutig nachweisbar sind.

**Art. 18 Inhalt**

<sup>1</sup> Die Austrittsvereinbarung regelt insbesondere die allfällige Verlängerung der ordentlichen Kündigungsfrist bis zu maximal einem Jahr sowie den allfälligen Beitrag an die nachgewiesenen Kosten für die externe Unterstützung bei der beruflichen Neuorientierung im Umfang von maximal zwei Monatsgehältern.

<sup>2</sup> Die Abgangsentschädigung im Rahmen von Austrittsvereinbarungen beträgt maximal 13 Monatsgehälter.

**3.4.2 Auflösung ohne Zusicherung von Leistungen****Art. 19 Auflösung ohne Leistungen**

Die Anstellungsbehörde und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter können die Auflösung des Arbeitsverhältnisses unter Ausschluss von Leistungen nach Artikel 17 schriftlich vereinbaren.

**4 Gehalt****4.1 Grundsätze****Art. 20 Beginn, Umfang und Ende des Anspruchs**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf das Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag seiner Beendigung. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige nach Artikel 60 PRP.

<sup>2</sup> Der Teilwert des Monatsgehalts wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitsstunden berechnet.

**Art. 21 Ausrichtung des Gehalts**

<sup>1</sup> Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte Teil wird als 13. Monatsgehalt je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup> Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

<sup>3</sup> Bei Beginn und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des

13. Monatsgehalts.

<sup>4</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Artikel 1 Absatz 2 Buchstaben b und c PRP stellt die Landeskirche das ausbezahlte Gehalt den Anstellungsbehörden in Rechnung.

### **Art. 22 Grundgehalt und Gehaltsstufenentwicklung**

<sup>1</sup> Die Grundgehälter der Gehaltsklassen sind im Anhang 1 PRP festgelegt.

<sup>2</sup> Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung, bezogen auf das Grundgehalt, wie folgt abgestuft:

- a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent;
- b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent;
- c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.

#### *4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt*

### **Art. 23 Zuständigkeiten**

Die Fachstelle Personal bestimmt das Anfangsgehalt unter Berücksichtigung der Artikel 24 und 25 sowie der Grundsätze, welche der Synodalrat hierfür festlegt.

### **Art. 24 Anfangsgehalt**

Das Anfangsgehalt entspricht dem Grundgehalt der für die Funktion vorgesehenen Gehaltsklasse, wenn die grundsätzlichen Anforderungen der Stelle erfüllt sind und keine Gehaltsstufen nach Artikel 25 angerechnet werden.

### **Art. 25 Gehaltsstufen bei Neuanstellungen**

<sup>1</sup> Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Einzelfall Artikel 65 Absatz 2 PRP und die Regelung gemäss Absatz 2 zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Direkt dienliche Praxisjahre können unter Beachtung von Anhang 1 mit bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Berufliche oder ausserberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, die für die Ausübung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit einer Gehaltsstufe für ein volles Jahr,

höchstens aber mit 15 Gehaltsstufen, angerechnet werden.

<sup>4</sup> Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.

### 4.3 *Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall*

#### **Art. 26 Gehaltsfortzahlung**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

- a) im ersten Jahr zu 100 Prozent;
- b) im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

<sup>2</sup> Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weitergehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

<sup>3</sup> Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

<sup>4</sup> Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.

#### **Art. 27 Kürzung und Einstellung des Gehalts**

<sup>1</sup> Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann gekürzt oder eingestellt werden, wenn

- a) eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden;
- b) sich die betroffene Person erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt oder sich einer angeordneten ärztlichen Untersuchung gemäss Artikel 32 nicht unterzieht;
- c) bei ärztlich festgestellter Arbeitsfähigkeit die Wiederaufnahme der Arbeit verweigert wird.

<sup>2</sup> Über die Kürzung oder Einstellung des Gehalts entscheidet die Departementsleitung Zentrale Dienste nach Anhörung der Anstellungsbehörde.

<sup>3</sup> In Fällen gemäss Absatz 1 Buchstabe b und c entscheidet die Departementsleitung Zentrale Dienste im Einvernehmen mit der Departementsleitung Theologie. Bei fehlendem Einvernehmen entscheidet der Synodalrat.

<sup>4</sup> Diesbezügliche Beschwerden haben keine aufschiebende Wirkung, ausser sie wird mit der Kürzung oder der Einstellung des Gehalts angeordnet.

**Art. 28 Entstehung eines neuen Anspruchs auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Mehrere Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls, bei denen durch Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden, begründen jeweils einen neuen und vollständigen Anspruch auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall nach Artikel 26.

<sup>2</sup> Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch nur, wenn zwischen den Dienstabwesenheiten mindestens drei Monate zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad gearbeitet worden ist.

**Art. 29 Teilweise Arbeitsfähigkeit**

Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 26 im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.

**Art. 30 Berücksichtigung von Leistungen Dritter**

<sup>1</sup> Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht der für die Besoldung zuständigen Behörde zukommen, wird das nach Artikel 26 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

<sup>2</sup> Werden Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art und für das gleiche Ereignis erst nachträglich festgelegt und nachbezahlt, wird die Gehaltsfortzahlung im Umfang der für die gleiche Zeit nachbezahlten Leistung gekürzt und das zu viel bezogene Gehalt von der betroffenen Person zurückgefordert. Die für die Besoldung zuständige Stelle kann im Umfange dieses Rückforderungsrechts die Auszahlung der Nachzahlung an sich verlangen.

<sup>3</sup> Ist eine Person in der Lage, ihre bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt weiter zu versehen, fliessen ihr allfällige Sozialversicherungsleistungen ungekürzt zu.

<sup>4</sup> Zahlen Dritte der für die Besoldung zuständigen Stelle Leistungen aus, die nicht massgebenden Lohn im Sinne der AHV-Gesetzgebung darstellen, wird der darauf zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag nicht zurückerstattet.

**Art. 31 Meldepflicht, Arztzeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Anstellungsbehörde jede krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist der Arbeitgeberin ein

Arztzeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

<sup>3</sup> Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

### **Art. 32 Unterstützung bei längerer Abwesenheit**

<sup>1</sup> Bei längerer Abwesenheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach vier Wochen ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bei der Arbeitgeberin einzureichen.

<sup>2</sup> Zur weiteren Abklärung kann die Fachstelle Personal nach vorgängiger Orientierung der Anstellungsbehörde gegebenenfalls eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

<sup>3</sup> Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, leitet die Fachstelle Personal in Zusammenarbeit mit dem Regionalpfarramt und in Absprache mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter und der Anstellungsbehörde die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

<sup>4</sup> Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter unterstützt die zumutbaren Bemühungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kooperativ und aktiv, insbesondere durch die Umsetzung der vereinbarten Massnahmen.

<sup>5</sup> Weigert sich die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, oder verletzt sie die Mitwirkungspflicht nach Absatz 4, kann das Kranken- oder Unfallgehalt angemessen gekürzt oder zurückgefordert werden.

### **Art. 33 Kur- und Erholungsurlaub**

Für die Bewilligung eines bezahlten Urlaubs für eine ärztlich verordnete Bade- oder Erholungskur ist die Fachstelle Personal der Landeskirche zuständig. Sie entscheidet auf Antrag des Kirchengemeinderates oder des Bezirksvorstandes, wenn dieser die Anstellungsbehörde der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters ist.

#### 4.4 *Gehaltsausrichtung bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub*

##### **Art. 34 Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

<sup>3</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

<sup>4</sup> In besonderen Fällen, insbesondere wenn ein Neugeborenes aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder wieder ins Spital gebracht werden muss, kann die Mutter den Beginn des Mutterschaftsurlaubs bis zur Spitalentlassung des Kindes aufschieben. Der Aufschub kann nur erfolgen, wenn ein Neugeborenes mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss.

<sup>5</sup> Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wiederaufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.

<sup>6</sup> Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Arbeitgeberin. Sie leitet die Entschädigung anteilmässig an die Kirchgemeinde, die Kirchgemeindevereinigung, den Gemeindeverband oder den Bezirk weiter, soweit diese für die Besoldung der Mitarbeiterin zuständig sind.

<sup>7</sup> Werden die erforderlichen Informationen und Unterlagen nicht rechtzeitig oder unvollständig zur Verfügung gestellt, wird das Gehalt um die deshalb entgangene Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

##### **Art. 35 Vaterschafts- und Adoptionsurlaub**

<sup>1</sup> Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Hinblick auf bzw. im Rahmen einer Adoption ein Kind bei sich aufnehmen, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 16 Wochen für Kinder, die bis zu 12 Monate alt sind und acht Wochen für ältere Kinder bis zum vollendeten 8. Altersjahr, sofern das Kind nicht von einem Ehegatten stammt. Arbeiten beide Adoptiveltern bei der Landeskirche, besteht der Anspruch nur für einen Elternteil.

<sup>3</sup> Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt bzw. bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen.

<sup>4</sup> Innert dieser Frist nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

### **Art. 36 Unbezahlter Urlaub**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern die ordentliche Aufgabenerfüllung sichergestellt ist.

### **Art. 37 Reduktion des Beschäftigungsgrads nach der Geburt oder Adoption**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrads in ihrer Funktion, sofern keine organisatorischen oder betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Reduktion des Beschäftigungsgrads ist innerhalb von zwölf Monaten nach der Geburt oder der Adoption bei der Anstellungsbehörde geltend zu machen.

<sup>3</sup> Die Arbeit mit reduziertem Beschäftigungsgrad beginnt spätestens am ersten Tag nach Ablauf der zwölfmonatigen Frist nach Absatz 2.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Festlegungen des Synodalarates über den Mindestbeschäftigungsgrad von Teilzeitstellen.

#### *4.5 Gehaltsausrichtung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes*

### **Art. 38 Dienste der militärischen Grundausbildung; Zivilschutzdienst**

Während der Leistung militärischer Grundausbildungsdienste, gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste sowie während der Dauer des Zivildienstes wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

### **Art. 39 Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere**

<sup>1</sup> Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a) Während der ersten 70 Tage der Ausbildungsdienste 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent;
- b) Während der verbleibenden Zeit des Ausbildungsdienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.
- <sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor Vollendung des zweiten Dienstjahrs aufgelöst, ist das bezogene Gehalt wie folgt zurückzuerstatten:
- a) bei Austritt vor Vollendung des ersten Dienstjahrs 50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts;
- b) bei Austritt während des zweiten Dienstjahrs 25 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts.
- <sup>3</sup> Der Rückerstattungsbetrag wird mit dem letzten Gehalt verrechnet oder separat in Rechnung gestellt.
- <sup>4</sup> Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt einschliesslich allfälliger Kinder- und Betreuungszulagen, abzüglich Beiträge an die AHV/IV/EO/ALV und Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.
- <sup>5</sup> Liegt der Austritt aus dem Dienst der Landeskirche im öffentlichen Interesse, kann die Fachstelle Personal nach Anhörung der Anstellungsbehörde ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten.

#### **Art. 40    Freiwillige Dienstleistungen**

- <sup>1</sup> Während der Leistung von freiwilligen Diensten kann das Gehalt durch die Fachstelle Personal nach Anhörung der Anstellungsbehörde gekürzt werden.
- <sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann die Leistung von freiwilligen Diensten untersagen, wenn dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist.

#### **Art. 41    Aktiv- und Assistenzdienst**

Die Gehaltsausrichtung bei Leistung von Aktiv- oder Assistenzdienst richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

#### **Art. 42    Befristete Anstellungen**

Für weniger als drei Monate befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während Dienstleistungen gemäss Artikel 38 ff. keinen Anspruch auf Gehalt.

**Art. 43 Dienstverweigerer**

Verurteilten Militärdienst-, Zivilschutzdienst- oder Zivildienstverweigerern wird für die Dauer der Arbeitsleistung bzw. der Strafverbüssung unbezahlter Urlaub gewährt.

**Art. 44 Krankheit oder Unfall im Dienst**

<sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall im Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a) solange die Dienstpflichtigen den Sold erhalten, wird das Gehalt nach Artikel 26 ausgerichtet;
- b) wird kein Sold mehr ausgerichtet, wird das Gehalt um die Leistung der Militärversicherung an die Dienstpflichtigen gekürzt.

<sup>2</sup> Diese Fälle sind umgehend der Fachstelle Personal zu melden.

**Art. 45 Abgabe der Soldmeldekarte**

<sup>1</sup> Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Soldmeldekarte innerhalb eines Monats der Fachstelle Personal abzugeben. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Dienst an vereinzelten Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde.

<sup>2</sup> Wird die Soldmeldekarte nicht oder zu spät abgegeben, wird das Gehalt um die deshalb entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

**Art. 46 Bezug der EO-Entschädigung**

<sup>1</sup> Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, an die für die Besoldung zuständige kirchliche Organisation. Der während der Dienstleistung zu viel bezahlte Unfallversicherungsbeitrag wird nicht zurückerstattet.

<sup>2</sup> Entschädigungen für Dienstleistungen während der Freizeit stehen direkt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu.

## 5 *Besondere Leistungen*

### 5.1 *Familien- und Betreuungszulagen*

**Art. 47 Familien- und Betreuungszulagen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach der massgebenden Gesetzgebung des Bundes und des Kantons Bern.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Familienzulagen gemäss Absatz 1 haben, erhalten zusätzlich Betreuungszulagen nach den Bestimmungen der Personalgesetzgebung des Kantons Bern.

<sup>3</sup> Die Gewährung von Familien- und Betreuungszulagen ist teilweise oder vollständig einzustellen, falls und soweit die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung entfallen.

## 5.2 Funktionsbezogene Zulagen

### **Art. 48 Übernahme von zusätzlichen Aufgaben**

<sup>1</sup> Für die mindestens drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben kann eine einmalige oder monatliche Funktionszulage ausgerichtet werden.

<sup>2</sup> Die Zulage wird durch die Fachstelle Personal festgesetzt. Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht von der Landeskirche besoldet, ist die Zustimmung der betreffenden Anstellungsbehörde (Kirchgemeinderat, Bezirksvorstand) erforderlich.

<sup>3</sup> In begründeten Ausnahmefällen kann eine höhere Zulage festgesetzt werden.

<sup>4</sup> Die Zulage ist auf maximal fünf Jahre zu befristen. Diese Frist kann in begründeten Ausnahmefällen verlängert werden.

<sup>5</sup> Die Zulage ist nicht pensionskassenpflichtig.

## 5.3 Prämien

### **Art. 49 Grundsatz**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Ausrichtung von Treueprämien.

<sup>2</sup> Auf die Ausrichtung weiterer Prämienarten gemäss kantonalem Personalrecht besteht kein Anspruch.

### **Art. 50 Ausrichtung von Treueprämien**

<sup>1</sup> Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

<sup>2</sup> Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

<sup>3</sup> Auf Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt eine vollständige oder teilweise Umwandlung in ein entsprechendes Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts. Allfällige Zulagen sind dabei nicht zu berücksichtigen.

#### **Art. 51 Bezug des bezahlten Urlaubs**

Beim Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub wird der Anspruch auf das Langzeitkonto übertragen, soweit er nicht im Jahr seiner Fälligkeit bezogen wird.

#### **Art. 52 Anrechenbare Dienstzeit**

<sup>1</sup> Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die im bernischen Kirchendienst insgesamt geleistete Dienstzeit.

<sup>2</sup> Nach Absatz 1 und gemäss den seinerzeitigen Bestimmungen angerechnet wird auch die bis 31. Dezember 2019 geleistete Dienstzeit.

<sup>3</sup> Abwesenheiten infolge Krankheit werden ebenfalls als Dienstzeit angerechnet.

#### **Art. 53 Nicht oder teilweise anrechenbare Dienstzeit**

<sup>1</sup> Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Studentin oder Student, Praktikantin oder Praktikant sowie als Lernvikarin oder Lernvikar geleistet wurde.

<sup>2</sup> Nebenamtliche Tätigkeiten im Dienste der bernischen Kirche kann die Arbeitgeberin in besonderen Fällen ganz oder teilweise als anrechenbar erklären.

<sup>3</sup> Nicht angerechnet wird die Zeit unbezahlten Urlaubs.

### *5.4 Schaden- und Kostenersatz*

#### **Art. 54 Schadenersatz**

Gesuche um Ersatz von Personen- oder Sachschaden gemäss Artikel 46 PRP sind bei der Fachstelle Personal einzureichen. Diese richtet allfällige Ersatzleistungen gemäss Entscheid der Departementsleitung Zentrale Dienste direkt aus.

#### **Art. 55 Kostenersatz**

Gesuche um Bevorschussung oder Ersatz von Gerichts- und Anwaltskosten gemäss Artikel 41 PRP sind bei der Fachstelle Personal einzureichen.

Diese richtet allfällige Ersatzleistungen gemäss Entscheid der Departementsleitung Zentrale Dienste direkt aus.

## 5.5 *Abgangsentschädigung*

### **Art. 56 Abgangsentschädigung**

<sup>1</sup> Voraussetzung für die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung nach Artikel 30 Absatz 1 PRP ist die Feststellung der unverschuldeten Entlassung durch die Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Die Abgangsentschädigung wird auf der Grundlage des monatlichen Bruttogehalts nach Massgabe der vollendeten Dienst- und Lebensjahre gemäss Anhang 2 dieser Verordnung ermittelt, jedoch höchstens entsprechend der Anzahl Monate, welche bis zur ordentlichen Pensionierung der betroffenen Person verbleiben.

<sup>3</sup> Das monatliche Bruttogehalt wird unter Berücksichtigung des gewogenen mittleren Beschäftigungsgrads während der vorausgegangenen fünf Jahre ermittelt. Der 13. Monatslohn und allfällige Familien- und Betreuungszulagen sind in die Berechnung der Abgangsentschädigung nicht einzubeziehen.

<sup>4</sup> Die Abgangsentschädigung wird unter Vorbehalt von Absatz 5 in monatlichen Raten ausgerichtet. Eine Rate entspricht einem nach den Absätzen 2 und 3 berechneten Monatsbruttolohn abzüglich Sozialversicherungsbeiträge. Die Ratenzahlungen werden eingestellt, sobald die betroffene Person eine zumutbare Stelle antritt. Die Zumutbarkeit wird gemäss der Personalgesetzgebung des Kantons Bern beurteilt.

<sup>5</sup> Die monatliche Rate wird ausbezahlt, sofern die betroffene Person gegenüber der Fachstelle Personal der Landeskirche bis am 10. des jeweiligen Monats schriftlich erklärt, dass sie keine anderweitige zumutbare Anstellung innehat.

<sup>6</sup> Wird die neue zumutbare Anstellung in der Probezeit aufgelöst oder erweist sich die Anstellung bei der Kirche als nicht zumutbar, wird der Anspruch auf Abgangsentschädigung wieder fällig, wie wenn die ehemalige Mitarbeiterin oder der ehemalige Mitarbeiter noch keine neue zumutbare Anstellung gefunden hätte.

## 6 *Arbeitszeit, Ferien, Urlaub*

### **Art. 57** **Arbeitszeit**

Die Mitarbeitenden erfassen keine Arbeitszeiten, sondern nur ihre Abwesenheiten. Die Anstellungsbehörde bestätigt die Richtigkeit der ausgewiesenen Abwesenheiten. Die Fachstelle Personal regelt die näheren Einzelheiten der Erfassung und Berichterstattung.

#### 6.1 *Schwangere Frauen und stillende Mütter*

### **Art. 58** **Grundsatz**

<sup>1</sup> Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht während mehr als neun Stunden pro Tag beschäftigt werden.

<sup>2</sup> Während acht Wochen nach der Niederkunft sind Beschäftigungen nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeiterin zulässig.

<sup>3</sup> Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben.

#### 6.2 *Teilzeitarbeit*

### **Art. 59** **Grundsatz**

Die Anstellungsbehörde kann Teilzeitstellen schaffen, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies erfordern bzw. zulassen.

### **Art. 60** **Änderung des Beschäftigungsgrads**

Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrads besteht nicht. Artikel 37 bleibt vorbehalten.

### **Art. 61** **Höchstmöglicher Beschäftigungsgrad**

Teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zusätzlich für unbesetzte Stellenanteile angestellt werden. Verschiedene Anstellungen sollen gesamthaft einen Beschäftigungsgrad von 100 Prozent in der Regel nicht überschreiten.

### 6.3 *Jobsharing*

#### **Art. 62 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann Stellen im Jobsharing aufteilen.
- <sup>2</sup> Sie entscheidet, ob eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing besetzt wird.

#### **Art. 63 Zusatzvereinbarung**

- <sup>1</sup> Mit den Jobsharing-Partnerinnen und -partnern wird eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag abgeschlossen.
- <sup>2</sup> In der Zusatzvereinbarung sind insbesondere zu regeln: Arbeitszeiten, Arbeitsplatz, Aufgabenteilung mit gemeinsamer oder getrennter Verantwortung, Stellvertretung sowie Voraussetzungen der Beendigung des Jobsharings.

### 6.4 *Ferien*

#### **Art. 64 Zuständigkeit**

Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten ist die Anstellungsbehörde. Sie berücksichtigt dabei die persönlichen und familiären Verhältnisse und Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **Art. 65 Ferienanspruch**

- <sup>1</sup> Der Ferienanspruch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Gehaltsklassen 21 und höher beträgt pro Kalenderjahr:
  - a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird;
  - b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
  - c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.
- <sup>2</sup> Der Ferienanspruch von Lernvikarinnen und –Vikaren beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
- <sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im kirchlichen Dienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

<sup>4</sup> Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

#### **Art. 66 Teilzeitbeschäftigte**

Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

#### **Art. 67 Kürzung der Ferien**

<sup>1</sup> Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Bezahlter Mutterschaftsurlaub sowie Arbeitsverhinderung wegen eines dienstlich erlittenen Unfalls und Berufskrankheit sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

<sup>4</sup> Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, sind diese anteilmässig anzurechnen.

#### **Art. 68 Krankheit vor Ferienantritt**

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

#### **Art. 69 Krankheit während der Ferien**

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der Anstellungsbehörde nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.

#### **Art. 70 Bezug von freien Tagen**

<sup>1</sup> Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

- a) Ferienguthaben oder
- b) Langzeitkontoguthaben.

<sup>2</sup> In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen.

<sup>3</sup> Von diesen 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens zehn Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen.

**Art. 71 Übertrag auf das Langzeitkonto**

<sup>1</sup> Ein am Ende des Kalenderjahrs verbleibendes Ferienguthaben wird unter Vorbehalt von Artikel 70 Absatz 3 auf das Langzeitkonto übertragen. Ein Übertrag von mehr als zehn Ferientagen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Soweit der Bezug gemäss Artikel 70 Absatz 2 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens per Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

<sup>3</sup> Soweit der Bezug gemäss Artikel 70 Absatz 3 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen Ferientage am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jeden Übertrag von Ferienguthaben umgehend und schriftlich der Fachstelle Personal mitzuteilen.

**Art. 72 Ausgleich des Ferienanspruchs**

<sup>1</sup> Ferienguthaben sind bis zum Übertritt in eine andere kirchliche Anstellung oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

<sup>2</sup> 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 oder Tod bis zum Übertritt oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

<sup>3</sup> Beim Übertritt oder 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.

**6.5 Arbeitsfreie Tage****Art. 73 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf zwei arbeitsfreie Tage pro Woche. Pro Monat soll mindestens ein Sonntag arbeitsfrei sein. Wo dies nicht möglich ist, sorgt die Anstellungsbehörde für einen angemessenen Ausgleich.

<sup>2</sup> Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

<sup>3</sup> Fallen die unter Absatz 1 aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperi-

ode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

<sup>4</sup> Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage im Umfang des Beschäftigungsgrads.

## 6.6 *Urlaub*

### **Art. 74 Begriff**

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

### **Art. 75 Bezahlter Kurzurlaub**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde bewilligt bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt:

- a) bis zu vier Arbeitstagen wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen;
- b) bis zu zwei Arbeitstagen wegen eigener Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare oder Wohnungswechsels;
- c) bis zu einem Arbeitstag für die Abgabe des persönlichen Materials bzw. für die Teilnahme an einer Feier anlässlich der Entlassung aus der Wehrpflicht.

<sup>2</sup> Der Synodalrat kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.

<sup>3</sup> Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

<sup>4</sup> Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 gewährt die Anstellungsbehörde pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt:

- a) bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»;
- b) bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten;
- c) bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder –Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit;

- d) bis zu drei Arbeitstagen für Mitglieder der Geschäftsleitung bzw. des Sektionsvorstands von Verbänden des Kirchenpersonals;
- e) bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals der Kirche;
- f) nach Massgabe von Artikel 81 zum Bezug von Langzeitguthaben.

#### **Art. 76 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig.

<sup>2</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

#### **Art. 77 Versicherung während des unbezahlten Urlaubs**

Der Versicherungsschutz während dem unbezahlten Urlaub richtet sich nach dem Anschlussvertrag mit der Pensionskasse sowie ihrem Vorsorgevertrag und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

#### **Art. 78 Meldung an den Personaldienst**

Die Dauer jedes bewilligten unbezahlten Urlaubs ist der Fachstelle Personal durch die Anstellungsbehörde umgehend zu melden.

### *6.7 Langzeitkonti (LZK)*

#### **Art. 79 Gegenstand und Zweck**

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

<sup>2</sup> Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 81 vorgesehenen Formen beziehen.

<sup>3</sup> Die LZK werden durch die Fachstelle Personal geführt.

<sup>4</sup> Pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter wird ein LZK geführt. Artikel 102 bleibt vorbehalten.

#### **Art. 80 Bildung LZK-Guthaben**

<sup>1</sup> Das LZK-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen und Treueprämien gebildet. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage.

<sup>2</sup> Der vorgeschriebene Mindestbezug von freien Tagen und Ferientagen gemäss Artikel 70 bleibt vorbehalten.

<sup>3</sup> Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige Höchstsaldo überschritten, verfällt das übersteigende LZK-Guthaben entschädigungslos.

### **Art. 81 Bezugsformen der LZK-Guthaben**

<sup>1</sup> LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Anstellungsbehörde nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

- a) bezahlter Urlaub;
- b) befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleichbleibendem Gehalt;
- c) Reduktion des Beschäftigungsgrads vor der Pensionierung (gleitende Pensionierung) oder
- d) Vorruhestandsurlaub.

<sup>2</sup> LZK-Guthaben werden bei Austritt aus dem Dienst der Landeskirche, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert.

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

### **Art. 82 Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 69 sinngemäss anwendbar.

### **Art. 83 Versicherung**

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

### **Art. 84 Anweisung zum Bezug von LZK-Guthaben**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von ihrer Anstellungsbehörde angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen. Die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

## 7 Mitarbeiterförderung

### 7.1 Mitarbeitergespräch

#### **Art. 85 Grundsatz**

<sup>1</sup> Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument und findet gemäss einem verbindlichen Konzept des Synodalrats statt.

<sup>2</sup> Bei Bedarf können auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder auf Einladung durch die Anstellungsbehörde oder die Landeskirche weitere Gespräche durchgeführt werden.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitergespräche mit Lernvikarinnen und –Vikaren gelten besondere Bestimmungen.

#### **Art. 86 Instrumentarium**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin stellt den Anstellungsbehörden ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Verwendung dieses Instrumentariums ist verbindlich.

#### **Art. 87 Ergebnisse**

<sup>1</sup> Die wesentlichen Ergebnisse und Erkenntnisse des Mitarbeitergesprächs werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächsteilnehmenden im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet.

<sup>2</sup> Das Original des Dokuments wird der Fachstelle Personal zugestellt und im Personaldossier abgelegt. Davon ausgenommen sind die Aufzeichnungen über das persönliche Standortgespräch.

<sup>3</sup> Die am Gespräch Beteiligten erhalten eine Kopie und behandeln diese vertraulich.

<sup>4</sup> Die Fachstelle Personal informiert die Fachstelle Personalentwicklung Pfarrschaft über jene Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs, welche die Personalentwicklung betreffen.

#### **Art. 88 Vorgehen bei Differenzen**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt der schriftlich festgehaltenen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs eine Überprüfung der Beurteilung bei der Fachstelle Personalentwicklung Pfarrschaft verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

<sup>2</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

## 8 *Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses*

### 8.1 *Versicherungsschutz*

#### **Art. 89 Unfall und Krankentaggeldversicherung**

<sup>1</sup> Die Landeskirche schliesst für alle dem PRP unterstehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Versicherungen ab

- a) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten;
- b) für den Anteil am Gehalt, welcher das gesetzliche Obligatorium übersteigt (UVG-Zusatzversicherung);
- c) für das Krankentaggeld, welche die Weiterausrichtung des Gehalts nach Artikel 26, auch nach einer allfälligen Kündigung ohne Aufnahme in die Einzelversicherung, garantiert.

<sup>2</sup> Die Beiträge an die Versicherungen nach Absatz 1 Buchstaben a und b übernimmt die Landeskirche.

<sup>3</sup> Die Beiträge an die Versicherung nach Absatz 1 Buchstabe c übernehmen die Landeskirche sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je zur Hälfte.

<sup>4</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Artikel 1 Absatz 2 Buchstaben b und c PRP stellt die Landeskirche ihre Anteile der Beiträge an die erwähnten Versicherungen den Anstellungsbehörden in Rechnung.

### 8.2 *Dienstwohnungen und Amtsräume*

#### **Art. 90 Grundsätze**

<sup>1</sup> Dienstwohnungen samt Nebenanlagen (wie Garten) werden von der Anstellungsbehörde zugewiesen, wenn dies für die Erfüllung der Funktion notwendig ist.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde bestimmt den Standort von Dienstwohnungen und Amtsräumen.

<sup>3</sup> Dienstwohnungen sollen eine angemessene Grösse (einschliesslich der Amträume in der Regel fünf bis sieben Zimmer) und Ausstattung aufweisen und die Privatsphäre der Wohnräume gewährleisten.

<sup>4</sup> Wird eine Dienstwohnung zugewiesen, ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet, diese persönlich zu bewohnen.

<sup>5</sup> Die Dienstwohnung ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und im Arbeitsvertrag sowie im Stellenbeschrieb näher zu regeln.

<sup>6</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Dienstwohnung stellt die Kirchengemeinde zu ihren Lasten angemessen eingerichtete Amträume zur Verfügung. Diese müssen insbesondere die Vertraulichkeit von Gesprächen gewährleisten.

<sup>7</sup> Der Synodalrat kann weitere Einzelheiten in einer Richtlinie bestimmen.

### **Art. 91 Wert der Dienstwohnungen**

<sup>1</sup> Dienstwohnungen werden durch die kantonale Steuerverwaltung bewertet. Das Recht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und der Anstellungsbehörde auf Mitwirkung richtet sich nach kantonalem Recht. Die Kosten der Bewertung tragen die Landeskirche und die Anstellungsbehörde je zur Hälfte.

<sup>2</sup> Diese Bewertung ist unter Vorbehalt von Absatz 3 und Absatz 6 verbindlich. Der im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Dienstwohnungswert wird im Arbeitsvertrag festgehalten. Ist der Wert im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht bekannt, insbesondere weil die Bewertung pendent ist, wird im Vertrag darauf hingewiesen.

<sup>3</sup> Der Dienstwohnungswert ohne Nebenkosten beträgt höchstens 25 Prozent des monatlichen Bruttogehalts der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf der Grundlage eines vollen Beschäftigungsgrads.

<sup>4</sup> Der Wert der Dienstwohnung wird monatlich vom Gehalt zum Abzug gebracht und der Anstellungsbehörde überwiesen.

<sup>5</sup> Die Nebenkosten werden direkt zwischen der Anstellungsbehörde und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter abgerechnet.

<sup>6</sup> Der Synodalrat kann die Ergebnisse der Bewertung gemäss Absatz 1 mittels Beschluss um einen bestimmten Prozentsatz verändern, um insbesondere der Belastungssituation bestimmter Kategorien von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder regional unterschiedlichen Wertentwicklungen Rechnung zu tragen.

<sup>7</sup> *[aufgehoben]*

**Art. 91a Anpassung des Dienstwohnungswerts**

<sup>1</sup> Eine allgemeine Anpassung der Dienstwohnungswerte wird durch die kantonale Steuerverwaltung initiiert, wenn die Voraussetzungen nach kantonalem Recht erfüllt sind.

<sup>2</sup> Eine individuelle Anpassung der Dienstwohnungswerte erfolgt nach einer wesentlichen baulichen Veränderung oder einer Änderung, die den Mietwert der Wohnung, der Garage, des Ein- oder Abstellplatzes individuell beeinflusst.

<sup>3</sup> Der neue Dienstwohnungswert gilt

- a) nach einer allgemeinen Anpassung ab Anfang des vierten auf die Mitteilung der Fachstelle Personal folgenden Monats;
- b) bei einer individuellen Anpassung ab dem Zeitpunkt des Abschlusses der baulichen Veränderungen oder Änderungen gemäss Absatz 2.

**Art. 91b Verfahren**

<sup>1</sup> Die Fachstelle Personal teilt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Anstellungsbehörde Anpassungen des Dienstwohnungswerts mit. Die Mitteilung enthält den alten und den neuen Dienstwohnungswert sowie den Zeitpunkt, ab dem der neue Wert gilt.

<sup>2</sup> Ist die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter oder die Anstellungsbehörde mit dem neuen Dienstwohnungswert oder dem Zeitpunkt der Anpassung nicht einverstanden, wendet sie oder er sich an die Fachstelle Personal.

<sup>3</sup> Kann über die Höhe des neuen Dienstwohnungswerts oder den Zeitpunkt der Anpassung keine Einigung erzielt werden, erlässt die Fachstelle Personal eine anfechtbare Verfügung über den Umfang und den Zeitpunkt der Anpassung.

<sup>4</sup> Sie eröffnet die Verfügung sowohl der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter als auch der Anstellungsbehörde.

**Art. 92 Befreiung von der Dienstwohnungspflicht**

<sup>1</sup> Der Synodalrat kann eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter von der Dienstwohnungspflicht befreien, wenn

- a) ein ärztlich bescheinigter, gesundheitlicher Grund vorliegt;
- b) die Ehe- oder eingetragene Lebenspartnerin bzw. der Ehe- oder eingetragene Lebenspartner den Lebensmittelpunkt an einem anderen Ort hat und dort ebenfalls einer Wohnsitzpflicht untersteht;
- c) sie oder er ab dem 58. Lebensjahr Wohneigentum als Alterswohnsitz erwirbt oder

d) [aufgehoben]

e) die Dienstwohnungspflicht für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter aus anderen Gründen nicht zumutbar ist.

<sup>2</sup> Der Synodalrat hört die Anstellungsbehörde vor seinem Entscheid in den Fällen von Absatz 1 an.

<sup>3</sup> Möchte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine andere Wohnung als die von der Anstellungsbehörde zur Verfügung gestellte bewohnen, bedarf dies einer Vereinbarung.

<sup>4</sup> Der Synodalrat kann eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter von der Dienstwohnungspflicht befreien, wenn sie oder er eine schriftliche Vereinbarung zwischen ihr bzw. ihm und der Kirchgemeinde, der Kirchgemeindevereinigung oder dem Gemeindeverband vorlegt, worin in gegenseitigem Einvernehmen festgehalten wird, dass die personale Präsenz vor Ort anders als durch die Wahrnehmung der Dienstwohnungspflicht erfüllt werden soll.

<sup>5</sup> In der Vereinbarung gemäss Absatz 3 sind insbesondere die Modalitäten der Präsenz vor Ort zu regeln. Der Synodalrat erlässt für die personale Präsenz vor Ort Standards.<sup>2</sup> Die Vereinbarung ist mit Hilfe der Regionalpfarrerin oder des Regionalpfarrers zu erstellen. Die Vereinbarung wird vor der Unterzeichnung vom Synodalrat geprüft.

<sup>6</sup> Eine Befreiung nach Absatz 3 entbindet die Anstellungsbehörde nicht von der Pflicht, für die oder den – auf die befreite Mitarbeiterin oder den befreiten Mitarbeiter – nachfolgende Mitarbeiterin oder nachfolgenden Mitarbeiter eine Dienstwohnung bereitzustellen.

<sup>7</sup> Der Synodalrat kann eine Kirchgemeinde, eine Kirchgemeindevereinigung oder einen Gemeindeverband generell von der Dienstwohnungspflicht befreien, wenn die Befreiung der Förderung der Strukturentwicklung bzw. der regionalen Zusammenarbeit dient.

<sup>8</sup> Befinden sich mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Dienstwohnung als in Artikel 49 Absatz 1 des Personalreglements für die Pfarerschaft<sup>3</sup> vorgeschrieben, ist die Anstellungsbehörde für Gesuche um Befreiung von der Dienstwohnungspflicht dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig.

---

<sup>2</sup> KIS II.B.6.

<sup>3</sup> KES 41.010.

## 9 Ausserdienstliche Tätigkeiten

### 9.1 Ausübung öffentlicher Ämter

#### **Art. 93 Begriff**

<sup>1</sup> Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, der Landeskirche, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

<sup>2</sup> Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.

#### **Art. 94 Vorbehalt**

<sup>1</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann durch die Anstellungsbehörde untersagt werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der kirchlichen Stellung nicht vereinbar ist. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Anstellungsbehörde die Ausübung eines öffentlichen Amtes vor dessen Annahme zu melden.

#### **Art. 95 Umfang des bezahlten Urlaubs, Abgabe der Entschädigung und Kürzung des Gehalts**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die beabsichtigte Übernahme eines öffentlichen Amtes der Anstellungsbehörde vorgängig mitzuteilen, falls sie hierfür bezahlten Urlaub beanspruchen.

<sup>2</sup> Der Umfang des hierfür gewährten bezahlten Urlaubs, die allfällige Abgabe der bezogenen Entschädigung und die allfällige Kürzung des Gehalts werden im Rahmen der Bestimmungen von Artikel 43 Absatz 2 PRP einzelfallweise vereinbart.

<sup>3</sup> Kommt keine Einigung im Sinne von Absatz 2 zustande, ist das öffentliche Amt ohne Verpflichtung zur Abgabe der hierfür bezogenen Entschädigung ausschliesslich ausserhalb der Arbeitszeit auszuüben.

## 9.2 Nebenbeschäftigung

### Art. 96 Grundsatz

<sup>1</sup> Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Anstellungsbehörde alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können. Einer gesetzlichen Schweigepflicht unterliegende oder besonders schützenswerte Daten sind nicht offen zu legen.

<sup>3</sup> Der Synodalrat kann die weiteren Einzelheiten durch Weisungen festlegen.

### Art. 97 Bewilligungspflicht

<sup>1</sup> Für meldepflichtige Nebenbeschäftigungen ist eine Bewilligung nur erforderlich, wenn hierfür Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup> Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, muss eine neue Bewilligung der Anstellungsbehörde eingeholt werden.

<sup>3</sup> Die folgenden Nebenbeschäftigungen sind generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig:

- a) Tätigkeit im Rahmen der Personalverbände;
- b) Tätigkeit in Vereinen verschiedenster Zweckbestimmungen, einschliesslich Vorstandstätigkeit, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen ein bescheidenes Entgelt ausgeübt wird;
- c) ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung.

### Art. 98 Infrastrukturbenützung

<sup>1</sup> Werden zur Ausübung einer zulässigen Nebenbeschäftigung Einrichtungen der Arbeitgeberin bzw. der Anstellungsbehörde in Anspruch genommen, ist dafür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde stellt die periodische Abrechnung über die ihr nach Absatz 1 zustehende Entschädigung sowie deren Inkasso sicher.

## 10 *Rechtspflege*

### **Art. 99 Grundsatz**

<sup>1</sup> Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist eine Verfügung zu erlassen, wenn die Rechtsstellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nachteilig berührt ist.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten insbesondere als nachteilig berührt, wenn zu ihren Lasten über folgende vermögensrechtlichen Ansprüche zu entscheiden ist:

- a) Gehalt;
- b) Betreuungszulagen;
- c) Anrechnung von Dienstjahren;
- d) Rückforderungen aller Art;
- e) Kostenersatz nach Artikel 41 PRP;
- f) Ersatz von Personen- oder Sachschaden nach Artikel 46 PRP.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann verlangen, dass ein Entscheid durch Verfügung zu eröffnen ist, wenn die Streitigkeit nicht einvernehmlich beigelegt werden kann.

<sup>4</sup> Die Zuständigkeit der Arbeitgeberin oder der Anstellungsbehörde zum Erlass einer Verfügung richtet sich nach den Bestimmungen des PRP.

<sup>5</sup> Der Synodalrat erlässt Verfügungen für die Arbeitgeberin (Art. 17 Abs. 1 PRP) oder als zuständige Anstellungsbehörde (Art. 17 Abs. 2 lit. c PRP).

### **Art. 100 Entscheidkopie an die Fachstelle Personal**

Verfügt der Kirchgemeinderat oder der Bezirksvorstand als Anstellungsbehörde in Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis, ist die Fachstelle Personal umgehend mit einer Kopie der Verfügung zu informieren.

## 11 *Übergangs- und Schlussbestimmungen*

### **Art. 101 Stellenplanung**

<sup>1</sup> Bis zum Erlass entsprechender Regelungen im landeskirchlichen Recht gilt für die Pfarrstellenzuordnung weiterhin die bisherige kantonale Verordnung (Artikel 40 LKG), unter Ausschluss der Bestimmungen betreffend die Beauftragte oder den Beauftragten für kirchliche Angelegenheiten.

<sup>2</sup> Der Synodalrat bestimmt den Vorsitz in der Pfarrstellenplanungskommission.

**Art. 102 Langzeitkonti**

<sup>1</sup> Zeitschriften, welche Anstellungsbehörden im Sinne von Artikel 1 Absatz 2 Buchstaben b und c PRP von ihnen entlohnten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Inkrafttreten des PRP auf deren LZK geleistet haben, können bis 31. Dezember 2021 gemäss Artikel 81 bezogen werden.

<sup>2</sup> Am 31. Dezember 2021 im Sinne von Absatz 1 noch bestehende Guthaben werden auf das LZK gemäss Artikel 79 überwiesen. Die Fachstelle Personal stellt der Anstellungsbehörde den entsprechenden Gegenwert in Rechnung.

<sup>3</sup> Der Gegenwert gemäss Absatz 2 wird nach Artikel 81 Absatz 4 berechnet.

**Art. 103 Dienstwohnungswerte**

Ab 1. Januar 2020 gelten die bisherigen Dienstwohnungswerte, vorbehaltlich einer allgemeinen Neubewertung durch den Kanton, unverändert weiter, bis eine Änderung nach den Bestimmungen von Artikel 91 Absatz 6 erfolgt.

**Art. 104 Arbeitgeberin von nicht landeskirchlich besoldeten Pfarrstellen**

Für Pfarrstellen, die von einer Kirchgemeinde, einer Kirchgemeindevereinigung oder einem Gemeindeverband besoldet werden, übernimmt die Landeskirche mit Inkrafttreten dieser Verordnung die Funktion der Arbeitgeberin.

**Art. 104a Ordination 2020**

Personen, welche am 24. Oktober 2020 ordiniert worden wären, aber aufgrund der Beschlüsse des Regierungsrats vom 23. Oktober 2020 (RRB-Nr. 1157/2020) nicht haben ordiniert werden können, geltend bis zu ihrer tatsächlichen Ordination und Aufnahme in den Kirchendienst als ordiniert und in den Kirchendienst aufgenommen.

**Art. 105 Änderung von Erlassen**

Der folgende Erlass wird mit Inkrafttreten dieser Verordnung geändert:

Verordnung über die Finanzierung der Praktischen Ausbildung für das Pfarramt vom 12. Januar 2012 (KES 41.060).

*Art. 12 Löhne der Lernvikariate*

*Die Löhne der Lernvikariate des Synodalverbandes Bern-Jura richten sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen für die Pfarerschaft.*

**Art. 106 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Bern, 29. August 2019

NAMENS DES SYNODALRATES

Der Präsident: *Andreas Zeller*

Der Kirchenschreiber: *Christian Tappenbeck*

**Änderungen**

- Am 29. Oktober 2020 (Beschluss des Synodalarates):  
geändert in Art. 104a.
- Am 29. März 2021 Änderung gestützt auf Art. 11 des Publikationsreglements (KES 22.030):  
Darstellung der Tabelle in Anhang 3 geändert.
- Am 20. Oktober 2022 (Beschluss des Synodalarates):  
geändert in Art. 9 Abs. 2.  
Inkrafttreten: 1. November 2022.
- Am 20. Oktober 2022 (Beschluss des Synodalarates):  
geändert in Art. 92 Abs. 1 lit. c, lit. d aufgehoben, lit. e neu, Abs. 2, Abs. 3, 4, 5, 6, 7 und 8 neu, Anhang 3 Funktionendiagramm, Änderungen in Pos. 21 und Ergänzung mit Pos. 21<sup>bis</sup>.  
Inkrafttreten: 1. Januar 2023.
- Am 27. April 2023 (Beschluss des Synodalarates):  
geändert in Art. 91 Abs. 1 und 2, Abs. 7 aufgehoben, Art. 91a und 91b neu, Art. 99 Abs. 4, Anhang 3 Funktionendiagramm, Änderungen in Pos. 17.  
Inkrafttreten: 1. Mai 2023.

## Anhang 1 – Festlegung des Anfangsgehalts nach Artikel 24 f.

Alter des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin	Gehaltsstufe	
	von	bis
23	0	6
24	0	8
25	0	10
26	0	12
27	0	14
28	0	16
29	0	18
30	0	20
31	2	22
32	4	24
33	6	26
34	8	28
35	10	30
36	12	32
37	14	34
38	16	36
39	18	38
40	20	40
41	21	42
42	22	44
43	23	46
44	24	48
45	25	50
46	26	52
47	27	54
48	28	56
49	29	58
50	30	60
51	31	62
52	32	64
53	33	66
54	34	68
55	35	70
56	36	72
57	37	74
58	38	76
59	39	78
60	40	80
61	41	80
62	42	80
63	43	80
64	44	80
65	45	80

**Anhang 2 – Tabelle zur Berechnung der Abgangsentschädigung gemäss Artikel 30 PRP und Artikel 56 PVP**

Alter	alle Werte in der Tabelle zeigen die Höhe der Abgangsentschädigung in Anzahl Monatsgehältern																																																															
Dienstalter	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64																																							
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																																							
2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																																							
3	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6																																							
4	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7																																							
5	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																																							
6	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																																							
7	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10																																							
8	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11																																							
9	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12																																							
10	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13																																							
11	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14																																							
12	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15																																							
13	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16																																							
14	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17																																							
15	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18																																							
16	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
17	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
18	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
19	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
20	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
21	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
22	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
23	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
24	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
25	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
26		11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
27			11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
28				12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
29					12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
30						13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
31							13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
32								14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
33									14	15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
34										15	15	16	16	17	17	18	SR																																															
35											15	16	16	17	17	18	SR																																															
36												16	16	17	17	18	SR																																															
37													16	17	17	18	SR																																															
38														17	17	18	SR																																															
39															17	18	SR																																															
40																18	SR																																															

### Anhang 3 – Funktionendiagramm (Art. 9 PVP)

Dieses Funktionendiagramm basiert auf den Rechtsgrundlagen gemäss Ziffer 1 der Legende (am Schluss der Tabelle).

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung	
A	Personalpolitik und Sozialpartnerschaft													
1	Revision Personalreglement	A	A	M/V	K	M/V	K	K				K	E M/K	A: DC ZD stellt Antrag an SR , SR stellt Antrag an Synode Andere: E = Synode M/K = Pfarrverein, Kirchgemeindeverband, evtl. weitere interessierte Organisationen Art. 5 Abs. 1 und Abs. 3 PRP
2	jährliche Gehaltsmassnahmen: Beschluss	E	A	M/V	K	K	K	K				K	M/K	Andere: vorgängige Konsultation von Pfarrverein und Kirchgemeindeverband Art. 5 Abs. 2 und Art. 68 PRP
3	Reorganisationen, Aufhebung von Stellen, weitere wichtige Personalangelegenheiten: Information	E	A	M/V	A	M/V	K	K	K	K	K	K	K	Andere: Pfarrverein, Kirchgemeindeverband Art. 5 Abs. 3 PRP
4	Kompetenzen Synodalrat: Delegation	E	A	V	A	V								Art. 98 PVP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
<b>B</b>	<b>Vorbereitungen vor Anstellungsbeginn</b>												
5	Äquivalenzprüfung					A						E	Andere: Prüfungskommission
6	Aufnahme in Kirchendienst nach Lernvikariat	E		K	A	V						Z	Andere: Ausbildungsrat
7	Neubesetzung Pfarrstelle vorbereiten			V		K	M	E					RPF: Mitwirkung im Anstellungsprozess (bei Bedarf in Zusammenarbeit mit GB)
8	Stellenausschreibung			V		K		A					Art. 18 PRP, Art. 8 PVP
9	Stellenbeschreibung: Genehmigung			K	Z	Z	M	A			A		DC TH und FS PE genehmigen gemeinsam namens SR. Art. 16 Abs. 1 PRP; Art. 4 RPF-Vo.
10	Stellenbeschreibung: Ablehnung	E		K		A	M	A			A		Art. 16 Abs. 1 PRP
11	Gehalt: Festlegung Gehaltsstufen bei Vertragsbeginn			E		(M)		K			K		(M): situativer Einbezug für Beurteilung besonderer Fälle Art. 23-25 PVP
12	Arbeitsvertrag: Abschluss			M/V				E		Z	E		M/V: Vorbereitung Arbeitsvertrag Z: vorgängige Zustimmung KGV, wo Organisationsreglement dies vorsieht
13	Arbeitsvertrag: Zustimmung durch Arbeitgeberin			M		Z	A	A			K		FS PE stimmt namens SR zu. Ihre Zustimmung erfolgt durch Genehmigungsverbal auf Vertrag. Art. 11 Abs. 2 und Art. 17 Abs. 3 PRP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
14	Arbeitsvertrag: Ablehnung durch Arbeitgeberin	E		K		A	M	K			K		Art. 11 Abs. 2 PRP und 16 Abs. 1 PRP
15	Regelung Stellvertretung und Funktionsentschädigungen						E	A/K			K		Art. 13 PRP, Art. 2 VSP
16	Arbeitsvertrag Verweserschaft			V		E	A	A*/K	A*		K		A*: P-KGR bis 6 Monate, KGR > 6 Monate Art. 14 PRP, Art. 3 VSP
17	Dienstwohnungswerte: Bewertung			E				A/K			A/K	V	Andere: Steuerverwaltung Art. 90-91b PVP
18	Dienstwohnungswerte: Rechnungstellung für Bewertungskosten			V				K					Art. 91 Abs. 2 PVP
19	Kirchgemeindeeigene Pfarrstelle: Errichtung, Veränderung oder Aufhebung	Z		V		M				E			Art. 89 PVP; Art. 2 der Verordnung über die kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen (KES 31.210)
<b>C</b>	<b>Vorgänge während Anstellung</b>												
20	Dienstwohnungswert: Verrechnung und Vergütung			V				K			K		Art. 49 Abs. 3 und Art. 55 Abs. 2 PRP, Art. 91 Abs. 2 und 4 PVP
21	Befreiung Dienstwohnungspflicht	(E)		K		E/(M)		M			A		Art. 92 Abs. 1 und 3 PVP FS PE entscheidet bei unbestrittenen Befreiungen namens SR. SR entscheidet nur bei Ablehnung von Befreiungsgesuchen und anderen strittigen Fällen.

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
21 <sup>bis</sup>	Befreiung Dienstwohnungspflicht aufgrund regionaler Zusammenarbeit	(E)		K		E/(M)		A			K		Art. 92 Abs. 6 PVP FS PE entscheidet bei unbestrittenen Befreiungen namens SR. SR entscheidet nur bei Ablehnung von Befreiungsgesuchen und anderen strittigen Fällen.
22	Mandate im Auftrag der Kirche: Einforderung Entschädigung			E/V				M			K		Art. 44 PRP
23	Mutationen Anstellung (Adressänderung, Zivilstandswechsel, Geburt Kind, Pensenänderung etc.)			V			K	A			A		
24	Jobsharing: Zusatzvereinbarung			M		E	M	A			A		Art. 62-63 PVP
25	Mutterschaftsurlaub			V			M	M			A		Art. 59 PRP, Art. 34 PVP
26	Unbezahlter Urlaub: Bewilligung			V			M	E			A		Art. 78 PRP, Art. 36 PVP
27	Bezahlter Kurzurlaub: Bewilligung Einzelfall			V			M	E			A/K		Art. 75 Abs. 1 und 4 PVP
28	Bezahlter Kurzurlaub: Bewilligung in besonderen Fällen	E	A	V	A		K	K			K		Art. 75 Abs. 2 PVP
29	Treueprämie: Abgeltung oder Gutschrift auf Langzeitkonto (besondere Bezugsformen)			V			K	K			E		Art. 50 -53 und Art. 80 PVP
30	Spesenentschädigung: Auszahlung an Regional- und Spezialpfarrämter			V		Z	A					A	Art. 70 PRP Andere: Spezialpfarrämter
31	Stellvertretungsentschädigung auszahlen			V			Z	A					
32	Einstellung im Amt	E				M	M	A			M		Art. 14 Abs. 2-3 PVP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
33	Kürzung und Einstellung Gehalt	(E)	E	A/V	Z	M		M			K		DC ZD entscheidet namens SR, im Einvernehmen mit Departement TH. SR entscheidet nur bei Uneinigkeit der Departemente ZD und TH. Art. 27 Abs. 2 und 3 PVP
34	Unterstützungsmassnahmen bei längeren, krankheitsbedingten Abwesenheiten			E/V		M	M	M			Z/M		Art. 32 Abs. 2-4 PVP
35	ärztlich verordneter Kur- oder Erholungsurlaub Gemeidepfarrer/in; Genehmigung			E				A			K		Art. 33 PVP
36	Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst: Kürzung Gehalt bei freiwilligen Dienstleistungen			E				M			K		Art. 40 Abs. 1 PVP
37	EO-Entscheidung einfordern und abrechnen			V							M		Art. 45 und 46 PVP
38	Mitarbeitergespräch durchführen; Gemeidepfarrer/in			K		M	V	(M)	M		M		Durchführung obliegt RPF nur bei MAG2 Mitwirkung KGR: ein Mitglied nebst P-KGR
39	Mitarbeitergespräch durchführen; Lernvikar/in							(M)			M	V	andere: Ausbildungspfarrperson und Expertengruppe Ausbildungsrat (M) = Erfahrungsbericht
40	Mitarbeitergespräche dokumentieren			V		K	M						K = Einsichtnahme in Teile der MAG-Unterlagen, soweit nötig
41	Mitarbeitergespräch: Überprüfung der Beurteilung			K		V					A		K = Ablage einer allfälligen Erklärung von Mitarbeiter/in in Personaldossier Art. 88 PVP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
42	Langzeitweiterbildung bewilligen			K		E	M	M			A		Art. 6 RPF-Vo
43	Studienurlaub bewilligen			K		E	M	M			A		Art. 6 RPF-Vo
44	Dispensation Gewissenskonflikte				M	M		E			A		DC TH wirkt namens SR in Konsultation mit. Art. 38 PRP
45	Ersatz Gerichts- und Anwaltskosten sowie Personen- und Sachschäden		E	M/V		(M)	M				A/K		DC ZD entscheidet (muss in Art. 54 und 55 PVP noch definiert werden), FS P vollzieht (M) = nur situativ in Einzelfällen Art. 41 und 46 PRP, Art. 54 und 55 PVP
46	Infrastrukturbenützung für zulässige Nebenbeschäftigungen: Regelung der Abgeltung						E	E			M	V	E: KGR bzw. RPF regeln jeweils bilateral mit Pfarrperson, was KG bzw. Landeskirche betrifft. Andere: Fachstelle Finanzen
47	Funktionsbezogene Zulagen: Bewilligung			E/V		M	M	(Z)/A			A/K		(Z): Zustimmung nur erforderlich, soweit Lohn der Pfarrperson durch KG bezahlt wird. Art. 73 PRP; Art. 48 PVP
48	Bewilligung Beiträge gemäss Weiterbildungsreglement			V		E					A/K		Art. 75 PRP und Weiterbildungsreglement
49	Bewilligung Beiträge an weitergehende Weiterbildung			K				E/V			A/K		Art. 75 PRP und Weiterbildungsreglement
50	Entscheidung über Annahme von Geschenken durch Gemeindepfarrpersonen			(K)				E			A/K		(K) = Deklaration von Beträgen > 500 Fr. auf Lohnausweis Art. 7 Abs. 2 PVP

Pos.	Zuständige Stelle		SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P-KGR	KGV	MA	andere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verordnung
	Aufgaben													
51	Entscheid über Annahme von Geschenken durch RPF/SPF			E	(K)							A/K		DC ZD entscheidet namens SR Art. 7 Abs. 2 PVP
52	Langzeitkonto; Führung				V			M	M					Art. 76 PRP; Art. 79 Abs. 3 PVP
53	Erfassung Abwesenheiten (Bezug von Ferien, Treueprämie und Langzeitkonto-Guthaben sowie weitere Abwesenheiten)				K				Z			V		Art. 57 PVP
54	kirchgemeindeeigene Pfarrstellen: Rechnungsstellung für LZK-Gutschriften der Kirchgemeinden				V				M					Art. 79 Abs. 5 PVP
55	gemeindeeigene Pfarrstellen: Rechnungsstellung für Brutto-Arbeitgeberlohnkosten und Administrationsgebühr				V				K					Art. 1 Abs. 2 lit. b und Art. 17 PRP; Art. 21 Abs. 4 und Art. 102 PVP
56	Vernichtung Personaldaten				V		V	V	V	V				Art. 35 PRP; Art. 5 Abs. 3 PVP
<b>D Beendigung Arbeitsverhältnis</b>														
57	Austritt bei Kündigung durch MA				V			K	K/M			E		"M" = Orientierung der Landeskirche/Fachstelle Personal Art. 21 PRP; Art. 12 Abs. 1 PVP
58	Austritt bei ordentlicher Pensionierung				V			K	K			M		Art. 9 Abs. 1 PRP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KG V	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
59	Entlassung durch Landeskirche: Entlassung ankündigen	E		M	A	M						K	Art. 17 Abs. 2 lit. c und Art. 22 Abs. 3 PRP; Art. 12 Abs. 2 PVP (bei Spezialpfarrämtern ist anstelle TH der DC bzw. Bereich SD zuständig)
60	Entlassung durch Landeskirche: rechtliches Gehör durchführen			V		M						M	Art. 17 Abs. 2 lit. c und Art. 22 Abs. 3 PRP; Art. 12 Abs. 2 PVP
61	Entlassung durch Landeskirche: Kündigungsverfügung erlassen (inkl. Feststellung Verschulden)	E		A/V		M						K	Art. 17 Abs. 2 lit. c, Art. 22 Abs. 1 und Art. 32 PRP (bei Spezialpfarrämtern ist anstelle TH der DC bzw. Bereich SD zuständig)
62	Entlassung durch Kirchengemeinde*: Entlassung ankündigen	Z		K		M	M	E				K	Z = Empfehlung des SR gegenüber KGR Art. 17 Abs. 2 lit. a, Art. 22 Abs. 4 und Art. 23 Abs. 2 PRP; Art. 12 Abs. 2 PVP; Art. 18-21 BUA-Vo
63	Entlassung durch Kirchengemeinde*: rechtliches Gehör durchführen						M		V			M	Art. 17 Abs. 2 lit. a und Art. 22 Abs. 3 PRP; Art. 12 Abs. 2 PVP
64	Entlassung durch Kirchengemeinde*: Kündigungsverfügung erlassen			M/K		K	M	E/V				K	Art. 17 Abs. 2 lit. a und Art. 22 Abs. 1 PRP
65	Entlassung durch Kirchengemeinde*: Verschulden feststellen	E		A/V		M		M				K	Art. 32 PRP
66	Austrittsvereinbarung abschließen (Anstellungsbehörde: Kirchengemeinde)		Z	K		A/M		Z				Z	DC ZD genehmigt namens SR Art. 25 Abs. 3 PRP; Art. 17-19 PVP

Pos.	Zuständige Stelle Aufgaben	SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere	Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verord- nung
67	Austrittsvereinbarung umsetzen			V					M		K		M: P-KGR sorgt insbesondere für allfällige Auszahlung von Abgangsschädigung und weiterer finanzieller Leistungen Art. 25 Abs. 3 PRP; Art. 17-19 PVP
68	Kündigungsverfügung wegen Aufhebung Pfarrstelle			M/K		K	M	E/V			K		Art. 28 PRP
69	Rückerstattung Entschädigung an Landeskirche wegen ungerechtfertigter Kündigung durch Kirchgemeinde			V				K/M				E	E = Beschwerdeentscheid Art. 33 PRP
70	Freistellung während Kündigungsfrist durch Landeskirche			K	E	A/V		K			K		DC TH bzw. DC SD entscheidet namens SR. Art. 15 PVP (bei Spezialpfarrämtern ist anstelle TH der DC bzw. Bereich SD zuständig)
71	Freistellung während Kündigungsfrist durch Kirchgemeinde*			K		K	M	E			K		Art. 15 PVP
72	Während Freistellung anderweitig erzielttes Erwerbseinkommen: Verzicht auf Anrechnung		E	A/V									DC ZD genehmigt namens SR Art. 16 PVP
73	Austrittsgespräch mit Gemeindepfarrer/in						V	M			M		"M" KGR = Präsident oder Ressortleiter/in Personal des KGR Art. 7 Abs. 3 RPF-Vo
74	Arbeitszeugnis Gemeindepfarrer/in			K/M			E	E			K		E = Unterzeichnung Arbeitszeugnis Art. 39 PRP; Art. 7 Abs. 3 RPF-Vo
75	Todesfall Gemeindepfarrer/in			V		K	K	M					M = aktiv informieren

Pos.	Aufgaben	Zuständige Stelle											Bemerkungen Referenzstelle in Reglement/Verordnung	
		SR	DC ZD	FS P	DC TH	FS PE	RPF	KGR	P- KGR	KGV	MA	an- dere		

\* gleichgestellt sind Kirchgemeindevereinigungen, Gemeindeverbände und kirchliche Bezirke (das rechtliche Gehör gewähren sie in Absprache mit der Landeskirche; Art. 12 Abs. 3 PVP)

Legende	
<b>1.</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>
	Personalreglement Pfarrschaft (PRP; KES 41.010)
	Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden (Weiterbildungsreglement; KES 59.010)
	Personalverordnung Pfarrschaft (PVP; KES 41.011)
	Verordnung über pfarramtliche Stellvertretungen (Stellvertretungsverordnung; VPS; KES 41.015)
	Verordnung über die Regionalpfarrerinnen und Regionalpfarrer (RPF-Vo; KES 32.010)
	Verordnung über die kircheneigene Pfarrstellen (KES 31.210)
	Verordnung über die Beratung, Unterstützung und Aufsicht (BUA-Vo; KES 45.030)
<b>2.</b>	<b>Akteure</b>
BL TH	Bereichsleitung Theologie
BL ZD	Bereichsleitung Zentrale Dienste
DC TH	Departementschef/in Theologie
DC ZD	Departementschef/in Zentrale Dienste
FS P	Fachstelle Personal
FS PE	Fachstelle Personalentwicklung Pfarrschaft
GB	Bereich Gemeindedienste und Bildung
KGR	Kirchgemeinderat
KGV	Kirchgemeindeversammlung
MA	Mitarbeiter/in

