**Öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag**

zwischen der

**Kirchgemeinde XXX**

handelnd durch den Kirchgemeinderat, als Arbeitgeberin und

**Vorname Name**, Strasse, Ort

als Arbeitnehmerin *oder* Arbeitnehmer

1. **Funktion, Tätigkeit, Arbeitsort, Unterstellung**

Funktion: Katechetin *oder* Katechet

Tätigkeit: Erteilen der KUW (kirchliche Unterweisung) nach den Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und weitere Aufgaben im Bereich Kinder, Jugend und Eltern gemäss Stellenbeschreibung

Arbeitsort: XXX

Vorgesetzte Stelle: Ressortverantwortliches Mitglied des Kirchgemeinderats

1. **Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Probezeit**

Beginn des Arbeitsverhältnisses: 1. August 20XX

Dauer des Arbeitsverhältnisses: unbefristet

Die ersten sechs Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Während der Probezeit können beide Parteien das Arbeitsverhältnis auf das Ende eines Monats kündigen

* im ersten Monat mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen,
* in der weiteren Probezeit mit einer Kündigungsfrist von einem Monat
1. **Fristen und Gründe zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

Durch die Katechetin *oder* den Katecheten: Die Arbeitnehmerin *oder* der Arbeitnehmer kann das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Schuljahrs per 31. Juli auflösen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann vom Kündigungstermin abgewichen werden.

Durch die Arbeitgeberin: Die Arbeitgeberin kann das Anstellungsverhältnis unter Wahrung einer Frist von drei Monaten aus triftigen Gründen auf das Ende eines Schuljahres kündigen.
Triftige Gründe sind ungenügende Leistung, wiederholte Missachtung von Vorgesetztenweisungen, Nichterfüllen von Auflagen. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Es muss sich dabei um Gründe handeln, die das Fortführen des Anstellungsverhältnisses insgesamt als unzumutbar erscheinen lassen.

**4. Beschäftigungsgrad, Arbeitszeit**

Der Beschäftigungsgrad beträgt

XX % Prozent. *(fixes Pensum)* *oder*mindestens XX und höchstens XX Prozent. *(Bandbreitenmodell)*

Die Arbeit wird in der Regel während der Schulzeit (ausserhalb der Schulferien) geleistet. Der genaue Beschäftigungsgrad und die Arbeitszeiten richten sich nach dem durch den Kirchgemeinderat genehmigten Unterweisungsplan und dem entsprechenden Bedarf nach Elterngesprächen, Sitzungen und dergleichen.

Die Arbeitgeberin teilt der Arbeitnehmerin *oder* dem Arbeitnehmer den Schuljahresauftrag für das folgende Schuljahr jeweils bis spätestens Ende Juni mit.
*(Besser wenn möglich und realistisch:* jeweils bis spätestens 15. April  *- eigentlich „zwingend“, wenn nur auf Ende eines Schuljahres gekündigt werden kann und der Beschäftigungsgrad eine grosse Bandbreite aufweist. Nur so kann die Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist auf das neue Schuljahr eingehalten werden)*

1. **Frist zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

Das Anstellungsverhältnis kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Schuljahrs per 31. Juli aufgelöst werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann vom Kündigungstermin abgewichen werden.

1. **Ferien**

Der Anspruch auf Ferien richtet sich nach dem Personalrecht des Kantons Bern: Personalverordnung (PV) Artikel 144 ff.
Die Feriendauer beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:
25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird. 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird. 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

1. **Gehalt**

Die Arbeitnehmerin *oder* der Arbeitnehmer wird am 1.8.20XX in der Gehaltsklasse 17, Gehaltsstufe X eingereiht. Das monatliche Bruttogehalt beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent CHF X.
Es wird aufgrund des tatsächlichen Beschäftigungsgrades berechnet.
Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt. Dieses wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Im Fall eines Austritts besteht ein Anspruch pro rata.

Vom Bruttogehalt werden die gesetzlichen Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, Arbeitslosenversicherung und NBU) und die reglementarischen Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse abgezogen.
*oder*

Vom Bruttogehalt werden die gesetzlichen Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, Arbeitslosenversicherung und NBU) abgezogen. Die Arbeitnehmerin *oder* Der Arbeitnehmer ist im Moment nicht pensionskassenpflichtig.

**7. Entwicklung des Gehalts**

Innerhalb der Gehaltsklasse steigt das Gehalt durch die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung (Art. 20 Gesamtarbeitsvertrag zwischen den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und dem Verband des Personals öffentlicher Dienste VPOD (GAV), KES 48.020) und in Abhängigkeit von der finanziellen Situation der Kirchgemeinde um 0 bis 4 Stufen. Bei guter Leistung ist die Erhöhung in der Regel 2 Stufen.
Die Erhöhung der Gehaltstufen erfolgt per 1. Januar (*oder* per 1. August).

*oder*
Der Gehaltsstufenanstieg ohne Leistungs- und Verhaltensbeurteilung beträgt zwei Gehaltsstufen pro Jahr (automatischer Aufstieg). Der finanziellen Situation der Kirchgemeinde kann in Ausnahmefällen Rechnung getragen werden.
Die Erhöhung der Gehaltstufen erfolgt per 1. Januar (*oder* per 1. August).

1. **Auslagen / Spesen**

Die Arbeitgeberin ersetzt der Arbeitnehmerin *oder* dem Arbeitnehmer die nachgewiesenen Auslagen gemäss Abrechnung bis höchstens zu den für die Kirchgemeinde geltenden Ansätzen.
(Evtl. Kostenbeteiligung für Heimarbeitsplätze; Spesen für Telefon usw.) *Siehe Empfehlung des Bereichs Katechetik zu Spesen und Entschädigungen von Katechetinnen und Katecheten*

1. **Sozialzulagen**

Die Familien- und Betreuungszulagen richten sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen der Kirchgemeinde. Enthalten diese keine Regelung, gilt sinngemäss das Personalrecht des Kantons (Artikel 83 ff. Personalgesetz, Artikel 76 ff. Personalverordnung).

1. **Unfallversicherung**

Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmerin *oder* der Arbeitnehmer gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten nach den gesetzlichen Bestimmungen.

1. **Berufliche Vorsorge**

Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmerin *oder* der Arbeitnehmer bei ihrer Pensionskasse gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität nach dem Gesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)

1. **Allgemeine Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers**

Die Arbeitnehmerin *oder* /der Arbeitnehmer erfüllt die Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft nach den Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn über die Kirchliche Unterweisung.

Sie *oder* Er untersteht der Schweigepflicht nach Artikel 201 der Kirchenordnung.

1. **Weiterbildung**

Die Arbeitnehmerin *oder* Der Arbeitnehmer hat das Recht und die Pflicht sich weiterzubilden.
Massgebend sind die Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und die im Stellenbeschrieb bestimmte Dauer. Die Weiterbildungszeit kann auch über eine längere Zeit kumuliert werden. Die Arbeitnehmerin *oder* der Arbeitnehmer gibt auf Anfrage über den Stand der beanspruchten / noch zur Verfügung stehenden Weiterbildungszeit Auskunft.

1. **Mitarbeitendengespräch / Stellenbeschrieb**

Jährlich, in der Regel im Frühling, findet ein Mitarbeitendengespräch statt. (Artikel 3.2.4 Richtlinien für die Arbeit der Unterweisenden, KES 44.020). Die Arbeitnehmerin *oder* Der Arbeitnehmer informiert über ihre im Stellenbeschrieb erfassten Pflichten. Der Stellenbeschrieb wird bei Bedarf angepasst und auf den 1. August des aktuellen Jahres datiert und neu unterschrieben.

1. **Ergänzendes Recht**

Der beiliegende und die folgenden aktualisierten Stellenbeschreibungen sind Bestandteil dieses Vertrags.

Im Übrigen richten sich die Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers nach den Bestimmungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn über die Kirchliche Unterweisung und über Katechetinnen und Katecheten sowie nach den personalrechtlichen Vorschriften des Kantons.

Datum: Datum:

..................................................... …..................................................................

Die Arbeitgeberin: Die Arbeitnehmer/Der Arbeitnehmer:

....................................................... .....................................................................

Beilage: Stellenbeschreibung vom 1.8.20XX