

Prozesshandbuch für Personelles Pfarrschaft

Fachstelle Personal, personal@refbejuso.ch



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

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Einleitung.....	5
1 Aufbau Handbuch	6
1.1 HR-Kernprozess	6
1.2 Prozessgestaltung.....	6
1.3 Prozessoptimierung.....	7
2 Personalgewinnung	8
2.1 Pfarrstellenzuordnung.....	9
2.2 Neue Kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen einrichten und verwalten	9
2.2.1 Checkliste Kirchgemeindeeigene Pfarrstelle einrichten	10
2.2.2 Formular Auftrag für Anstellung Pfr	10
2.2.3 Formular Auftrag Gehaltsadministration für KG-eigene Pfarrstelle.....	10
2.3 Zeitplan erstellen	11
2.4 Stellenbeschrieb und Anforderungsprofil	12
2.5 Stelle ausschreiben	12
2.6 Dossiers evaluieren	12
2.7 Gehaltsstufen zuteilen	13
2.8 Dienstwohnungswert vereinbaren und verrechnen	13
2.9 Checkliste: Sind Unterlagen für Anstellung vollständig?	14
2.10 Bewerbungsgespräche vorbereiten / führen.....	14
2.11 Verweserschaft oder Stellvertretung anstellen	16
2.11.1 Formular Abrechnung Stellvertretungen in Kirchgemeinde	17
2.11.2 Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad.....	17
2.11.3 Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume	17
2.12 Formelle Prüfung, ob Person angestellt werden kann.	18
2.13 Aufnahme in den Bernischen Kirchendienst:	19
2.13.1 Nach Lernvikariat:	19
2.13.2 Mittels Äquivalenzprüfung	20
2.14 Arbeitsvertrag bei FS Pers bestellen (Formular)	21
2.15 Arbeitsvertrag: erstellen, unterschreiben, Kopie an	21
3 Personaleinführung.....	22
3.1 Einführung	22
3.1.1 Checkliste Vorbereitung Eintritt	22
3.1.2 Dossier für 1. Tag.....	22
3.1.3 Systematischer Einführungsplan.....	22
3.1.4 Stammdaten Pfarrschaft (persönliche Daten für den Personaldienst)	23

3.1.5	Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular	23
3.2	Probezeit (falls eine vereinbart wird)	23
4	Personalbetreuung.....	24
4.1	Personal beraten und betreuen	25
4.1.1	Arbeitsvertrag und Zusatzverträge	25
4.1.2	Mutationen Pfarrerschaft	25
4.1.3	Formulare	25
4.1.4	Newsletter, Ensemble, die Zeitschrift für Mitarbeitende	26
4.2	Arbeitszeit Abwesenheiten	26
4.2.1	Unbezahlter Urlaub.....	27
4.2.2	Mutterschaftsurlaub bzw. unbezahlter Urlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln	28
4.2.3	Studienurlaub	29
4.3	Treueprämie.....	30
4.4	Betreuung Aushilfen, Bezahlung	31
4.4.1	Auszahlung Stellvertretung / Spesenentschädigungen an Regionalpfarrer (RPF)	32
4.4.2	Auszahlung Stellvertretungsentschädigungen Pfarrpersonen	32
4.4.3	Formular Abrechnung Stellvertretungen / Spesen RPF	34
4.4.4	Formular Abrechnung Stellvertretungen / Spesen PFR	34
4.5	Betriebliche Gesundheitsförderung	34
4.5.1	Informationsmaterial.....	35
4.5.2	Anlaufstellen	35
4.6	Personaladministration	35
4.6.1	Checklisten Ende Monat / Quartal / Jahr, was Personelles betrifft	36
4.6.2	Kinderzulagen	36
4.6.3	Betreuungszulagen.....	37
4.7	Lohnwesen	38
4.8	Quellensteuer Arbeitsbewilligungen	38
5	Personalentwicklung	39
5.1	Konzept Personalentwicklung	39
5.2	Mitarbeitergespräche	39
5.3	Weiterbildung.....	40
5.3.1	Lange Weiterbildung bewilligen und administrativ korrekt abwickeln	41
5.3.2	Studienurlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln.....	42
5.4	Prävention / Lösung Konflikte.....	43
6	Personalaustritt.....	44
6.1	Austritt durch.....	45
6.1.1	Kündigung Mitarbeitende.....	45
6.1.2	Befristete Anstellung	46
6.1.3	Ordentliche oder frühzeitige Pensionierung.....	47
6.1.4	Invalidität.....	48

6.1.5	Tod.....	48
6.1.6	In gegenseitigem Einvernehmen.....	49
6.1.7	Entlassung.....	50
6.2	Checkliste Austritte	51
6.3	Austrittsgespräch.....	51
6.4	Arbeitszeugnis.....	51
6.5	Checkliste letzter Arbeitstag	51

Einleitung

Die einzelnen Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind vom Synodalrat beschlossen und im Funktionendiagramm festlegt.

Die Grundlagen zu diesem Handbuch bilden folgende Reglemente und Verordnungen abrufbar unter <http://www.refbejuso.ch/publikationen/erlassammlung-kes>

11.020 Kirchenordnung
21.220 Synodewahlreglement
22.050 Datenschutzreglement
31.210 Verordnung über die kircheneigene Pfarrstellen
32.010 Verordnung über die Regionalpfarrerinnen und Regionalpfarrer
34.110 Verfassung der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz
34.310 Reglement über die Rekurskommission
41.010 Personalreglement Pfarrpersonen
41.011 Personalverordnung für die Pfarerschaft (PV),
41.015 Verordnung über pfarramtliche Stellvertretungen (Stellvertretungsverordnung; VPS)
45.030 Verordnung über die Beratung, Unterstützung und Aufsicht (BUA-Vo)
59.010 Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden
91.210 Neue Verfassung Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz, EKS

Gemäss Verordnung über die Regionalpfarrerinnen und Regionalpfarrer [KES 32.010] gelten für die Unterstützung in der Personalführung und Personalentwicklung von Pfarrpersonen folgende Grundsätze:

Die Regionalpfarrerinnen und Regionalpfarrer wirken darauf hin, dass in den Kirchgemeinden gute Arbeitsverhältnisse herrschen. Sie unterstützen die Kirchgemeinden und die Pfarrerinnen und Pfarrer in der Personalführung und -entwicklung, insbesondere bei

- a) der Besetzung freier Pfarrstellen
- b) der Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitendengesprächen
- c) der beruflichen Weiterentwicklung von Pfarrerinnen und Pfarrern
- d) der Beendigung eines Pfarranstellungsverhältnisses

Ansprechpersonen für Kirchgemeinden:

- ihre Regionalpfarrpersonen [Link](#)

Refbejuso, Gesamtkirchliche Dienste:

- Fachstelle Personalentwicklung, Stephan Hagenow, Tel 031 340 26 35
- Fachstelle Personal, Hanni Wyrsh, Tel 031 340 24 51 oder ans Team: personal@refbejuso.ch
- Auskunftsstelle für Kirchgemeinderat 031 340 25 25, auskunft.kgr@refbejuso.ch (Montag und Donnerstag 8:30 bis 12:00 Uhr)

1 Aufbau Handbuch

1.1 HR-Kernprozess

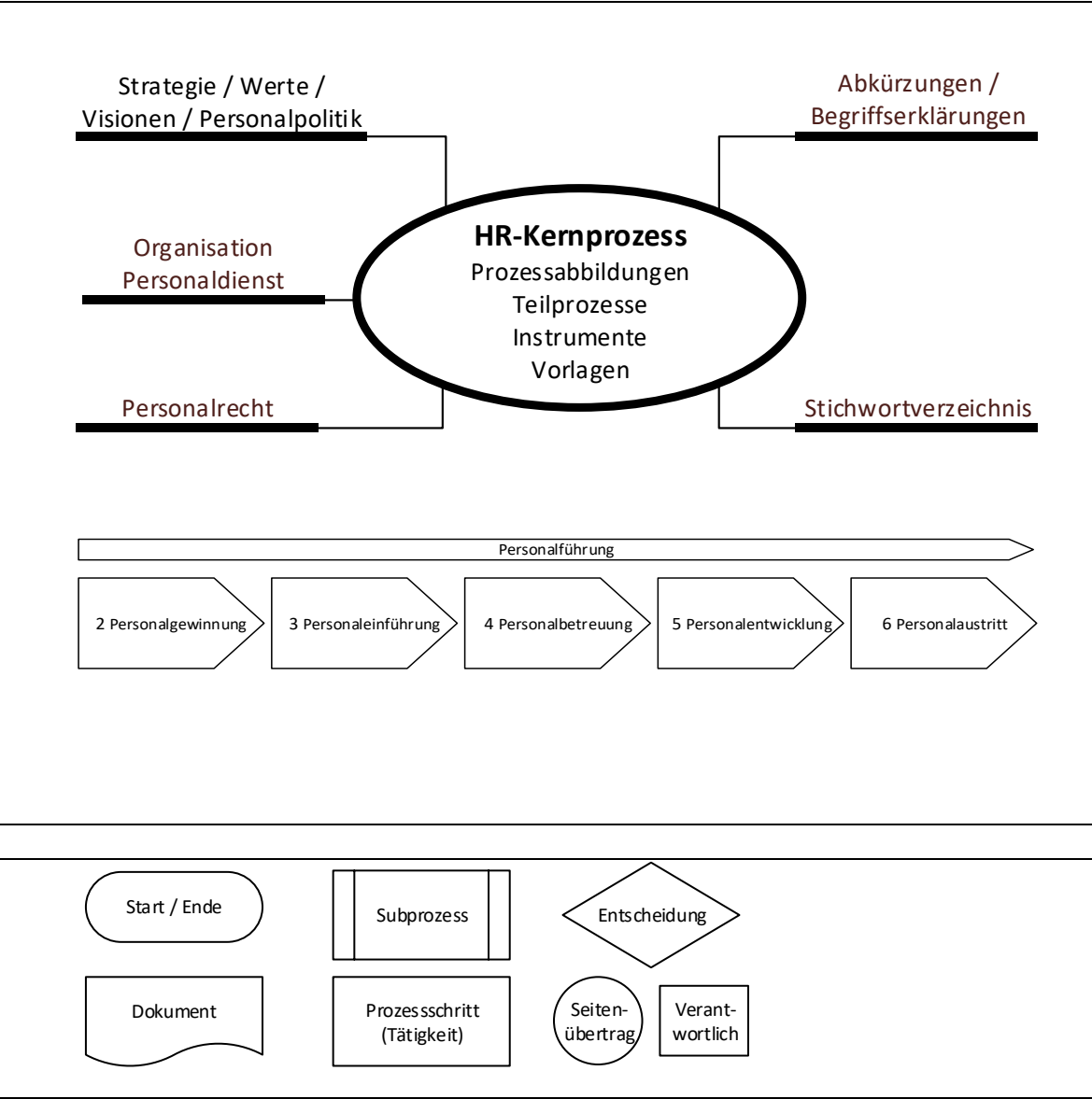
Grundsätzlich beinhaltet der HR-Kernprozess den Weg von der Gewinnung bis zur Freisetzung des Personals.

- Personalführung begleitet alle Prozesse**
- 2 Personalgewinnung
 - 3 Personaleinführung
 - 4 Personalbetreuung
 - 5 Personalentwicklung
 - 6 Personalaustritt

Das Handbuch ist entlang des HR-Kernprozesses aufgebaut

1.2 Prozessgestaltung

In der Darstellung von Prozessen werden nebenstehende Symbole verwendet. Das Flussdiagramm wird so gezeigt, dass in einer Spalte die Verantwortlichkeit ersichtlich ist.



1.3 Prozessoptimierung

Wir legen grossen Wert darauf, unser Handbuch ständig aktuell zu halten. Dabei sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen. Wenn Sie einen Fehler finden, etwas unklar dargestellt oder nicht verständlich erklärt ist, lassen Sie uns das bitte wissen. Nur so können wir das Handbuch Ihren Bedürfnissen anpassen und entsprechend ergänzen. Die aktuellste Version finden Sie auf unserer Homepage.

Meldeformular für Änderungen und Ergänzungen

Betrifft Kapitel

1 Aufbau Handbuch

2 Personalgewinnung

3 Personaleinführung

4 Personalbetreuung

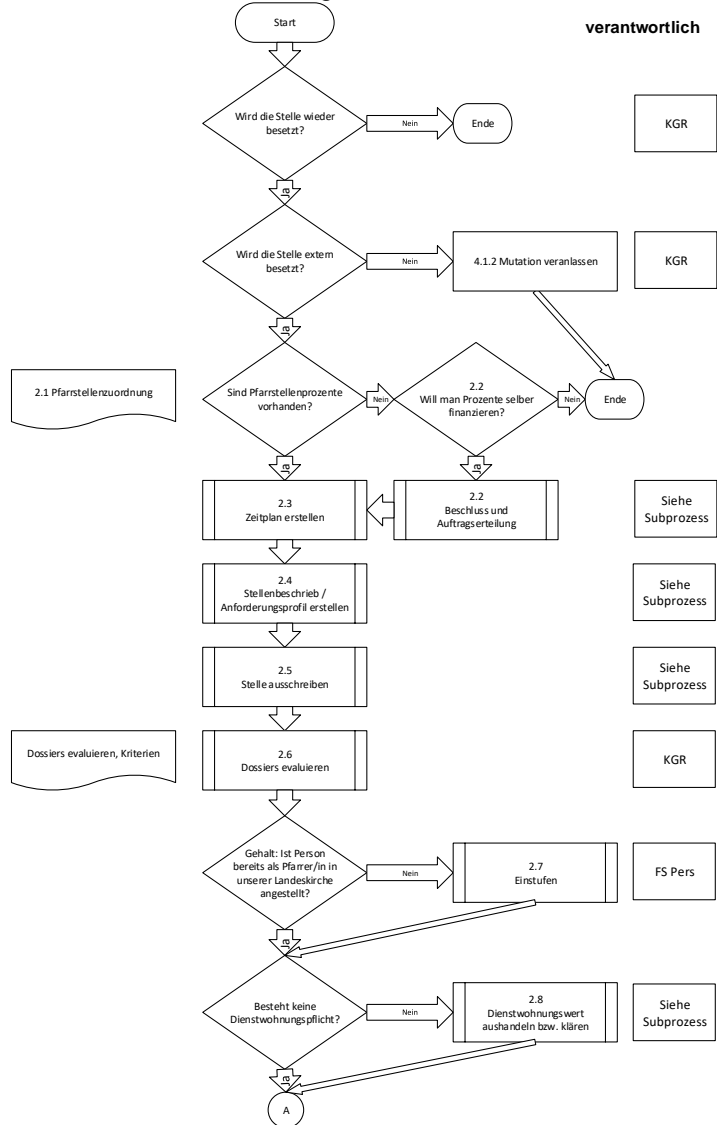
5 Personalentwicklung

6 Personalausritt

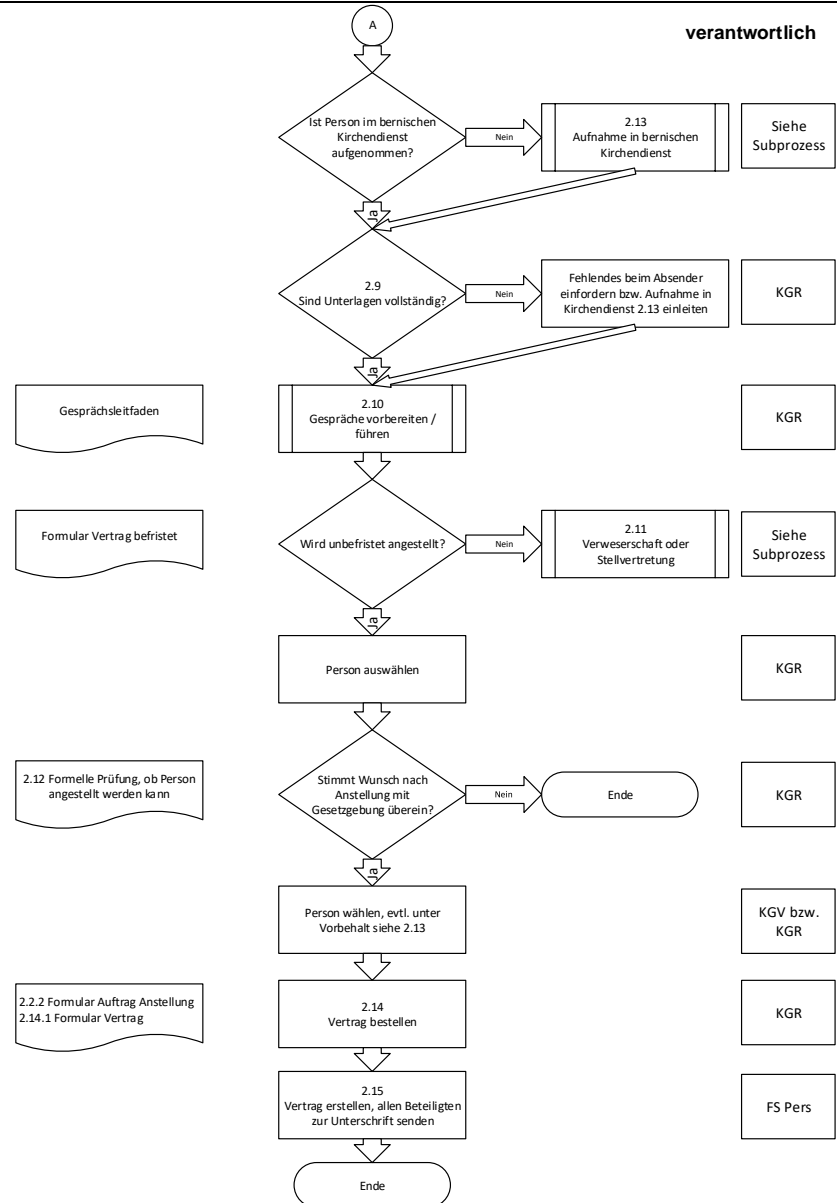
Vorschlag:

2 Personalgewinnung

Leitfaden für die Besetzung einer vakanten Pfarrstelle



verantwortlich



2.1 Pfarrstellenzuordnung

Die Pfarrstellenzuordnung ist gesetzlich geregelt, die kantonale Zuordnung gilt vorerst (bis 2025) weiterhin. Daher muss bei Veränderungen von Pfarranstellungen darauf geachtet werden, dass die rechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

Die eigene Zuordnung kann mit einem Mail an personal@refbejuso.ch angefordert werden (RPF bekommen Auskunft für die ihr zugeteilten Kirchgemeinden).

Kirchgemeinden können zusätzlich kirchgemeindeeigene Pfarrstellenprozente einrichten, siehe Punkt 2.2.

Gesetzliche Grundlage: Verordnung über die Zuordnung der vom Kanton besoldeten evangelisch-reformierten Pfarrstellen (412.111)

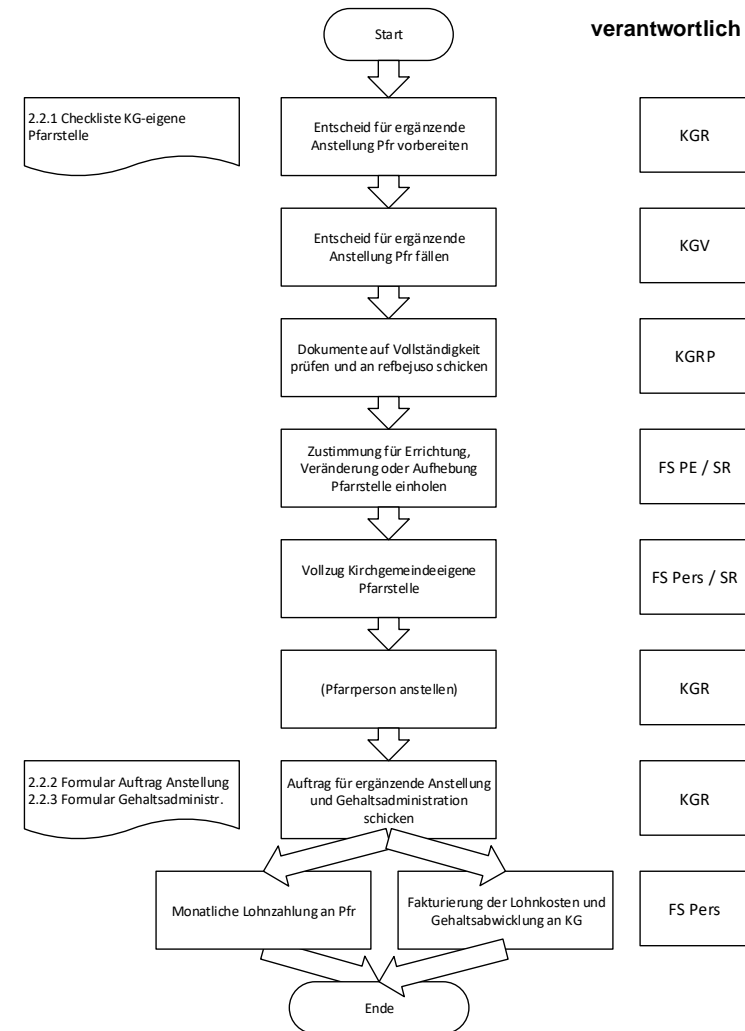
2.2 Neue Kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen einrichten und verwalten

Dieser Prozess beschreibt die Einrichtung von kirchgemeindeeigenen Stellen. Vor der Neuerrichtung einer kirchgemeindeeigenen Pfarrstelle nimmt der Kirchgemeinderat rechtzeitig Kontakt mit dem Bereich Theologie auf, da nach der Bewilligung durch die Kirchgemeindeversammlung der Bereich TH beim Synodalrat die Zustimmung für ergänzende Stellenprozente einholt.

Die Anstellung einer Pfarrperson für kirchgemeindeeigene Stellenprozente kann erst erfolgen, wenn die Zustimmung der Kirchgemeinde und des Synodalrats vorliegt. Bei Austritt einer Pfarrperson wird empfohlen, zu überprüfen, ob weiterhin Bedarf für kirchgemeindeeigene Pfarrstellenprozente besteht.

Die Anstellung der Pfarrperson für kirchgemeindeeigene Prozente unterscheidet sich ansonsten nicht von einer Anstellung für Kantonale Pfarrstellen, ausser dass zusätzlich ein schriftlicher Auftrag für die Gehaltsausrichtung vom Kirchgemeinderat an refbejuso ergehen muss. Die vollen Arbeitgeberkosten werden den Kirchgemeinden monatlich in Rechnung gestellt und pro Person und Jahr wird eine Administrationsgebühr erhoben.

Gesetzliche Grundlage: Art. 2 Verordnung über die kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen (KES 31.210), Art. 89 PVP,



<p>2.2.1 Checkliste Kirchgemeindeeigene Pfarrstelle einrichten</p> <p>Link</p>	<p>2.2.1 Checkliste Kirchgemeindeeigene Pfarrstellenprozente</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Einrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen</th> <th>Ja</th> <th>Nein</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kirchgemeindeversammlung entscheidet über Neuerrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellenprozente [KES 31.210]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ist die die Fachstelle Personalentwicklung informiert worden (sie erwirkt den SR-Antrag)?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ist die Regionalpfarrschaft informiert worden?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liegt Entscheidprotokoll KGV vor?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liegt Zustimmung des Synodalrats vor?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen neu besetzen</th> <th>Ja</th> <th>Nein</th> </tr> <tr> <td>Ist überprüft worden, ob Bedarf an kirchgemeindeeigenen Stellenprozente weiterhin besteht?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ist die Budgetierung sichergestellt?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Anstellung PFR geschickt worden? (Formular 2.2.2)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Gehaltsabwicklung erteilt worden? (Formular 2.2.3)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Einrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen	Ja	Nein	Kirchgemeindeversammlung entscheidet über Neuerrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellenprozente [KES 31.210]			Ist die die Fachstelle Personalentwicklung informiert worden (sie erwirkt den SR-Antrag)?			Ist die Regionalpfarrschaft informiert worden?			Liegt Entscheidprotokoll KGV vor?			Liegt Zustimmung des Synodalrats vor?						Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen neu besetzen	Ja	Nein	Ist überprüft worden, ob Bedarf an kirchgemeindeeigenen Stellenprozente weiterhin besteht?			Ist die Budgetierung sichergestellt?			Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Anstellung PFR geschickt worden? (Formular 2.2.2)			Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Gehaltsabwicklung erteilt worden? (Formular 2.2.3)			
Einrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen	Ja	Nein																																				
Kirchgemeindeversammlung entscheidet über Neuerrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellenprozente [KES 31.210]																																						
Ist die die Fachstelle Personalentwicklung informiert worden (sie erwirkt den SR-Antrag)?																																						
Ist die Regionalpfarrschaft informiert worden?																																						
Liegt Entscheidprotokoll KGV vor?																																						
Liegt Zustimmung des Synodalrats vor?																																						
Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen neu besetzen	Ja	Nein																																				
Ist überprüft worden, ob Bedarf an kirchgemeindeeigenen Stellenprozente weiterhin besteht?																																						
Ist die Budgetierung sichergestellt?																																						
Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Anstellung PFR geschickt worden? (Formular 2.2.2)																																						
Ist der Auftrag an Fachstelle Personal für Gehaltsabwicklung erteilt worden? (Formular 2.2.3)																																						
<p>2.2.2 Formular Auftrag für Anstellung Pfr</p> <p>Link</p>	<p>2.2.2 Auftrag für Anstellung PFR (an den Personaldienst)</p> <p>Refon Bern- Eglise Berne</p> <p>Persönliche Angaben zur anzustellenden Person (bei Neuanstellung bitte ausgefülltes Formular 3.1.4 beilegen)</p> <p>Name/Vorname/Titel _____</p> <p>Geburtsdatum _____ AHV-Nr. _____</p> <p>Anstellungsdaten (Kantonale Gemeinde- oder Spezialpfarrstellen / Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen)</p> <p>Anstellung <input type="checkbox"/> öffentlich-rechtlicher Vertrag gemäss Pfarrstellenzuordnung Kantonalkirchen <input type="checkbox"/> öffentlich-rechtlicher Vertrag, Kirchgemeindeeigene Prozente¹ (Protokoll der KGV beilegen) <input type="checkbox"/> anderer Vertrag, nämlich: _____</p> <p>Stellenantritt _____ Anstellung bis (Datum oder „unbefristet“) _____</p> <p>Kirchgemeinde (Name) _____</p>																																					
<p>2.2.3 Formular Auftrag Gehaltsadministration für KG-eigene Pfarrstelle</p> <p>Link</p>	<p>2.2.3 Auftrag Gehaltsadministration für kirchgemeindeeigene Pfarrstelle</p> <p>Refc Berr Eglit Berr</p> <p>Kirchgemeinde (Name KG) _____</p> <p>Pfarrperson (Name, Vorname) _____</p> <p>Anstellung vom (Datum) _____ bis (Datum) _____</p> <p>Anstellungsgrad _____ %</p> <p>Anstellungsgrund _____</p> <p>Der Kirchgemeinderat gibt den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn den Auftrag, die Gehaltsadministration der erwähnte kirchgemeindeeigene Stelle zu übernehmen und gibt sich mit den folgenden Regelungen einverstanden.</p> <p>1. Die vollen Gehaltskosten für diese Stelle werden der Kirchgemeinde monatlich in Rechnung gestellt und in Tagen zahlbar.</p> <p>2. Für den administrativen Aufwand werden pro angestellte Person jährlich CHF 400¹ in Rechnung gestellt.</p>																																					

2.3 Zeitplan erstellen

Je nach Reglement oder Usanz der Kirchgemeinde ist die Bildung eines Wahlausschusses (WAS) nötig oder sinnvoll. Er ist für die Rekrutierung von der Ausschreibung bis zur Anstellung zuständig. Die Kompetenzen sind vor dessen Tätigwerden zu regeln: Ist dieser für eine Vorauswahl der Kandidierenden zuständig und der Kirchgemeinderat entscheidet definitiv oder ist es der Wahlausschuss, welcher abschliessend wählt.

Üblicherweise besteht ein WAS aus Mitgliedern der vorgesetzten Stelle (Kirchgemeinderat, Regionalpfarrperson), aus Mitgliedern des Teams und allenfalls aus weiteren Personen. Der WAS soll klein gehalten werden, um einerseits Entscheidungen effizient fällen zu können und um andererseits das Ungleichgewicht im Bewerbungsgespräch klein zu halten.

[Link](#)

2.3 Zeitplan erstellen:		
Termin	Was	Wer
03.01.2020	Eckdaten der geplanten Anstellung prüfen (Beschäftigungsgrad, Zeitachse)	KGR-P
03.01.2020	Wahlausschuss (WAS) bilden, Kompetenzen regeln	KGR
03.01.2020	Kriterien der Zielperson festlegen, Stellenbeschrieb vorbereiten	WAS
03.01.2020	Termine fixieren (für Entscheidungen und Gespräche), Zimmer reservieren	WAS
Samstag, 4. Januar 2020	Ausschreiben, zum Beispiel: www.refbejuso.ch (gratis) www.emploi-eglise.ch (gratis) www.jobs.ref.ch (ab Fr. 385.-) www.begem.ch (ca. Fr. 100.-) www.mediallegra.ch (ca. Fr. 360.-)	WAS
laufend	Bewerbungen: Eingang bestätigen, zu reservierende Termine mitteilen	eine Person
Sonntag, 2. Februar 2020	Anmeldeschluss	
Mittwoch, 5. Februar 2020	Dossiers vorselektieren gemäss Kriterien	eine Person
bis 7.2.20	Dossiers studieren, entscheiden, wer eingeladen wird und zwei Reserve (falls jemand nicht kommt)	WAS
Dienstag, 11. Februar 2020	Bewerbende einladen, Zeitreserve einplanen, wenn jemand nicht kann	eine Person
Freitag, 14. Februar 2020	Bewerbungsgespräche, Eckdaten besprechen (inkl. Dienstwohnung, Stellenbeschrieb)	WAS
Montag, 17. Februar 2020	Entscheid, wer angestellt wird (Zeit zum Kündigenlassen), Zusage von Bewerbendem haben, Eckdaten abmachen	WAS
Montag, 17. Februar 2020	Vertrag bei refbejuso bestellen, alle Dokumente beilegen	KGR-P
Dienstag, 18. Februar 2020	Verträge schicken an Pfr und KGR-P	refbejuso
Dienstag, 25. Februar 2020	Vertrag und Stellenbeschrieb unterschrieben an refbejuso schicken	KGR-P + Pfr
01.06.2020	Erwünschter Arbeitsbeginn	Pfr

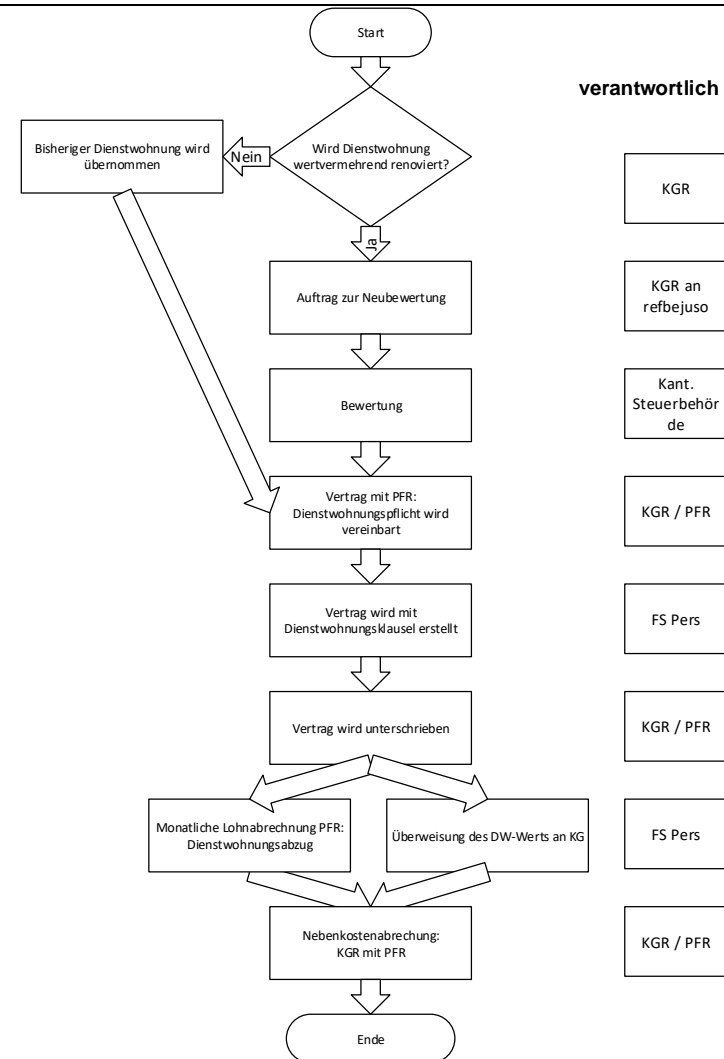
<p>2.4 Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil</p> <p>Den Stellenbeschreibung online auf https://stebe.refbejuso.ch/ ausfüllen. Für die Registrierung ein Mail an stebe@refbejuso.ch schicken. Anleitung unter http://www.refbejuso.ch/inhalte/pfarramt/stellenbeschreibung/</p> <p>Link Anforderungsprofil</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Anforderungsprofil: (Beispiel)</td> </tr> <tr> <td>Ausbildungsstufe</td> <td>muss Master TH sein mit Ordination (VDM)</td> </tr> <tr> <td>Weiterbildung</td> <td>Seelsorge im Alter / Sterbebegleitung</td> </tr> <tr> <td>Funktionsrelevante Erfahrung</td> <td>3-4 Jahre</td> </tr> <tr> <td>Kommunikationskompetenz</td> <td>muss sehr gut sein</td> </tr> <tr> <td>Organisationsfähigkeit</td> <td>muss sehr gut sein</td> </tr> <tr> <td>Beratungskompetenz</td> <td>muss sehr gut sein</td> </tr> <tr> <td>vertraut mit Verwaltungsabläufen</td> <td>muss gut sein</td> </tr> <tr> <td>Gruppenführungserfahrung</td> <td>muss gut sein</td> </tr> <tr> <td>Erfahrung in Projektarbeit</td> <td>muss gut sein</td> </tr> <tr> <td>Deutsch mdl und schr.</td> <td>verhandlungssicher</td> </tr> <tr> <td>Französisch mündlich</td> <td>muss sehr gut sein</td> </tr> <tr> <td>Französisch schriftlich</td> <td>muss gut sein</td> </tr> </table>	Anforderungsprofil: (Beispiel)		Ausbildungsstufe	muss Master TH sein mit Ordination (VDM)	Weiterbildung	Seelsorge im Alter / Sterbebegleitung	Funktionsrelevante Erfahrung	3-4 Jahre	Kommunikationskompetenz	muss sehr gut sein	Organisationsfähigkeit	muss sehr gut sein	Beratungskompetenz	muss sehr gut sein	vertraut mit Verwaltungsabläufen	muss gut sein	Gruppenführungserfahrung	muss gut sein	Erfahrung in Projektarbeit	muss gut sein	Deutsch mdl und schr.	verhandlungssicher	Französisch mündlich	muss sehr gut sein	Französisch schriftlich	muss gut sein																																																						
Anforderungsprofil: (Beispiel)																																																																																	
Ausbildungsstufe	muss Master TH sein mit Ordination (VDM)																																																																																
Weiterbildung	Seelsorge im Alter / Sterbebegleitung																																																																																
Funktionsrelevante Erfahrung	3-4 Jahre																																																																																
Kommunikationskompetenz	muss sehr gut sein																																																																																
Organisationsfähigkeit	muss sehr gut sein																																																																																
Beratungskompetenz	muss sehr gut sein																																																																																
vertraut mit Verwaltungsabläufen	muss gut sein																																																																																
Gruppenführungserfahrung	muss gut sein																																																																																
Erfahrung in Projektarbeit	muss gut sein																																																																																
Deutsch mdl und schr.	verhandlungssicher																																																																																
Französisch mündlich	muss sehr gut sein																																																																																
Französisch schriftlich	muss gut sein																																																																																
<p>2.5 Stelle ausschreiben</p> <p>Link</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kanal</th> <th>Kosten</th> <th>Kontakt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.refbejuso.ch</td> <td>gratis</td> <td>kommunikation@refbejuso.ch</td> </tr> <tr> <td>www.emploi-eglise.ch</td> <td>gratis</td> <td>mbalz@bluewin.ch www.refbejuso.ch/fr</td> </tr> <tr> <td>www.jobs.ref.ch</td> <td>nur online Fr. 385, in Kombination mit Printausgabe "Bref" Fr. 90.-</td> <td>Login nötig</td> </tr> <tr> <td>www.begem.ch</td> <td>Fr. 100</td> <td>Login nötig</td> </tr> <tr> <td>www.mediallegra.ch</td> <td>Fr. 360</td> <td>Mailadresse auf Internetseite</td> </tr> <tr> <td>www.kampajobs.ch (für NonProfitOrganisationen)</td> <td>Fr. 150</td> <td>Login nötig</td> </tr> </tbody> </table>	Kanal	Kosten	Kontakt	www.refbejuso.ch	gratis	kommunikation@refbejuso.ch	www.emploi-eglise.ch	gratis	mbalz@bluewin.ch www.refbejuso.ch/fr	www.jobs.ref.ch	nur online Fr. 385, in Kombination mit Printausgabe "Bref" Fr. 90.-	Login nötig	www.begem.ch	Fr. 100	Login nötig	www.mediallegra.ch	Fr. 360	Mailadresse auf Internetseite	www.kampajobs.ch (für NonProfitOrganisationen)	Fr. 150	Login nötig																																																											
Kanal	Kosten	Kontakt																																																																															
www.refbejuso.ch	gratis	kommunikation@refbejuso.ch																																																																															
www.emploi-eglise.ch	gratis	mbalz@bluewin.ch www.refbejuso.ch/fr																																																																															
www.jobs.ref.ch	nur online Fr. 385, in Kombination mit Printausgabe "Bref" Fr. 90.-	Login nötig																																																																															
www.begem.ch	Fr. 100	Login nötig																																																																															
www.mediallegra.ch	Fr. 360	Mailadresse auf Internetseite																																																																															
www.kampajobs.ch (für NonProfitOrganisationen)	Fr. 150	Login nötig																																																																															
<p>2.6 Dossiers evaluieren</p> <p>Anhand des Anforderungsprofils die Vorlage zum „Dossier evaluieren erstellen. Eine Person füllt für jedes Dossier ein Blatt aus (die grauen Felder zeigen die Wunschkandidatin / den Wunschkandidaten). Bei passender Übereinstimmung die Priorität „A“ geben, wenn etwas fehlt, das man sich innert nützlicher Frist aneignen kann, „B“ geben, sonst „C“. Das Ganze dient dem Wahlausschuss als Entscheidungshilfe, wer zum Bewerbungsgespräch eingeladen wird.</p> <p>Link</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">2.6 Dossiers evaluieren</td> </tr> <tr> <td>Pfarrperson</td> <td></td> <td>Priorität (A=sehr geeignet, B=etwas gehen, C=ungeeignet)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bildungsvoraussetzung:</td> </tr> <tr> <td>Ausbildungsstufe Master TH</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VDM muss sein</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weiterbildung (was ist gewünscht?)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funktionsrelevante Erfahrung in Jahren</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muss-Kriterien:</td> <td>sehr gut</td> <td>gut</td> <td>eher nein</td> </tr> <tr> <td>Kommunikationskompetenz</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Organisationsfähigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beratungskompetenz</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>vertraut mit Verwaltungsabläufen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gruppenführungserfahrung</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Erfahrung in Projektarbeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deutsch mdl und schr.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Französisch mündlich</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Französisch schriftlich</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alter</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dokumente vollständig vorhanden (Ja / Nein?)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Noch zu klären</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	2.6 Dossiers evaluieren				Pfarrperson		Priorität (A=sehr geeignet, B=etwas gehen, C=ungeeignet)		Bildungsvoraussetzung:				Ausbildungsstufe Master TH				VDM muss sein				Weiterbildung (was ist gewünscht?)				Funktionsrelevante Erfahrung in Jahren				Muss-Kriterien:	sehr gut	gut	eher nein	Kommunikationskompetenz				Organisationsfähigkeit				Beratungskompetenz				vertraut mit Verwaltungsabläufen				Gruppenführungserfahrung				Erfahrung in Projektarbeit				Deutsch mdl und schr.				Französisch mündlich				Französisch schriftlich				Alter				Dokumente vollständig vorhanden (Ja / Nein?)				Noch zu klären			
2.6 Dossiers evaluieren																																																																																	
Pfarrperson		Priorität (A=sehr geeignet, B=etwas gehen, C=ungeeignet)																																																																															
Bildungsvoraussetzung:																																																																																	
Ausbildungsstufe Master TH																																																																																	
VDM muss sein																																																																																	
Weiterbildung (was ist gewünscht?)																																																																																	
Funktionsrelevante Erfahrung in Jahren																																																																																	
Muss-Kriterien:	sehr gut	gut	eher nein																																																																														
Kommunikationskompetenz																																																																																	
Organisationsfähigkeit																																																																																	
Beratungskompetenz																																																																																	
vertraut mit Verwaltungsabläufen																																																																																	
Gruppenführungserfahrung																																																																																	
Erfahrung in Projektarbeit																																																																																	
Deutsch mdl und schr.																																																																																	
Französisch mündlich																																																																																	
Französisch schriftlich																																																																																	
Alter																																																																																	
Dokumente vollständig vorhanden (Ja / Nein?)																																																																																	
Noch zu klären																																																																																	

2.7 Gehaltsstufen zuteilen

Werden Bewerbende zum Gespräch eingeladen, ist es sinnvoll, die Lohneinreihung zu kennen, diese kann bei refbejuso angefragt werden. Ein tabellarischer Lebenslauf mit den genauen Daten der bisherigen Tätigkeiten der Person ist nötig für die Einstufung. Die Gehaltsstufen bei Neueintritt einer Pfarrperson legt die FS Pers fest, situativ kann für die Beurteilung besonderer Fälle die FS PE einbezogen werden. Die Gehaltsklassen sind gesetzlich geregelt (GK 23 für Pfarrer/-innen mit unbefristeter Anstellung, GK 21 für Verweser/-innen / Stv).
Gesetzliche Grundlage: Art. 65 PR, Art. 23-25, PVP

2.8 Dienstwohnungswert vereinbaren und verrechnen

Dienstwohnungspflichten sind Teil des Arbeitsvertrags und werden vom KGR mit der Pfarrperson ausgehandelt. Neubewertung der Dienstwohnung nach wertvermehrender Renovation wird auf Antrag des KGR via refbejuso von der kant. Steuerverwaltung vorgenommen. Bei bewohnten Dienstwohnungen wird der Wohnungswert jeweils Ende Monat vom Lohn abgezogen und an die Besitzer überwiesen.
Nebenkosten rechnen Vermietende mit Mietenden direkt ab.
Gesetzliche Grundlage: Art. 49 Abs. 3, Art. 55 Abs. 2 PRP, Art. 90 Abs. 3, Art. 91 PVP



2.9 Checkliste: Sind Unterlagen für Anstellung vollständig?

Formelle Prüfung siehe 2.12

2.10 Bewerbungsgespräche vorbereiten / führen

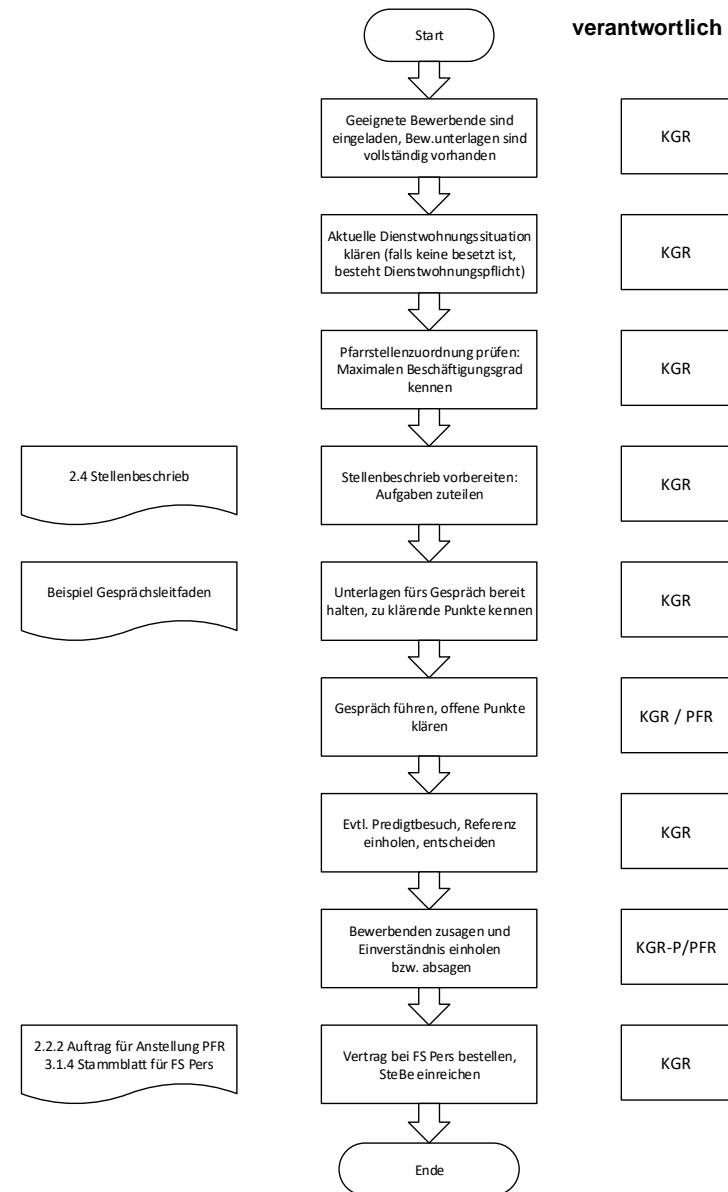
Um Gespräche erfolgreich zu führen, braucht es vorgängig Abklärungen und Vorbereitung:

Dienstwohnung: die Dienstwohnungspflicht und der Wert der Wohnung müssen vor Vertragsabschluss geklärt sein. Der Stellenbeschrieb ist Bestandteil des Vertrags und muss bei Stellenantritt vorliegen.

Beschäftigungsgrad: Die FS Personal muss bei Neubesetzungen von Pfarrstellen die Stellenzuordnung von Amtes wegen überprüfen, was zu einer Reduktion des kantonal-kirchlich besoldeten Stellenanspruchs führen kann. Massgebend für diese Überprüfung ist die aktuelle Zahl der Konfessionsangehörigen.

Dokumente: ist alles da? (Formelle Prüfung siehe 2.12)

Bei Neueintritt einer Pfr-Person die Gehaltsstufen rechnen lassen (siehe 2.7)



Beispiele Gesprächsleitfaden

[Link](#)

(Fragenbeispiel auch auf <http://www.refbejuso.ch/inhalte/kirchgemeindebehoerden/downloads.html>)

Bewerbungsgespräche Pfarrperson 60%, 3.1.2020			
wer?	Fragen	Herr X	Frau Y
KGRP	Einleitung		
	Was ist Ihre Motivation und Treiber, dass Sie heute hier sitzen?		
	Warum interessieren Sie sich für diese Stelle? (Vorbereitung abchecken)		
	Warum wollen Sie den Arbeitsplatz wechseln?		
	Was erwarten Sie an dieser Arbeitsstelle und von Ihrem neuen Arbeitgeber?		
A	Sozialkompetenz		
	Was hat Sie zu dem gemacht was Sie heute sind?		
	Welche Rolle übernehmen Sie in einer Gruppe üblicherweise?		
B	Fachkompetenz		
	Welche der Aufgaben kennen Sie, welche wären für Sie neu?		
	In welchen Aufgaben sehen Sie Ihre besonderen Stärken?		
C	Arbeitsverhalten		
	Umgang mit Stress und Druck?		
	Wie organisieren Sie sich damit nichts vergessen geht?		
	Wie gehen Sie damit um wenn andere Ihren Teil nicht erledigen?		
	Was brauchen Sie um Ihre Arbeit gut machen zu können?		
	Was hemmt eine gute Arbeitsleistung bei Ihnen?		
	Was stresst Sie am meisten?		
A	Sozialkompetenz		
	Persönliche Stärken und Schwächen?		
	Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?		
	Wie gehen Sie mit Kritik um und was ist Ihnen diesbezüglich wichtig?		
	Wo holen Sie sich den Ausgleich zum Berufsleben? Work-Life-Balance		
KGRP	Fragen der Bewerbenden		
B	Schluss / Letzter Teil		
	Dienstwohnung und Gehalt abgemacht?		
	Pensum		
	Eintritt möglich per		
	in Kirchendienst aufgenommen?		
	Weiteres Vorgehen / Zweitgespräch nötig?		
	wer ruft wen an, bis wann		

2.11 Verweserschaft oder Stellvertretung anstellen

Bei krankheits- oder unfallbedingtem Ausfall einer Pfarrperson muss der Fachstelle Personal ein Arztzeugnis zugestellt werden.

Dieser Prozess dient der rechtskonformen und rechtsgleichen Praxis bei der Kostenübernahme der Kantonalkirche für pfarramtliche Stellvertretungen, die wegen Abwesenheit der angestellten Pfarrperson entstehen.

Bei Abwesenheit bis 7 Wochen: **Stellvertretung** einsetzen (Auftrag: KGR, Genehmigung RPF)

Bei Abwesenheit von mind. 7 zusammenhängenden Wochen: **Verweserschaft** (befristeter Arbeitsvertrag) kann errichtet werden (Auftrag bei Verweserschaft bis 6 Monate: KGR-P / bei mehr als 6 Monaten: KGR, Entscheid FS PE).

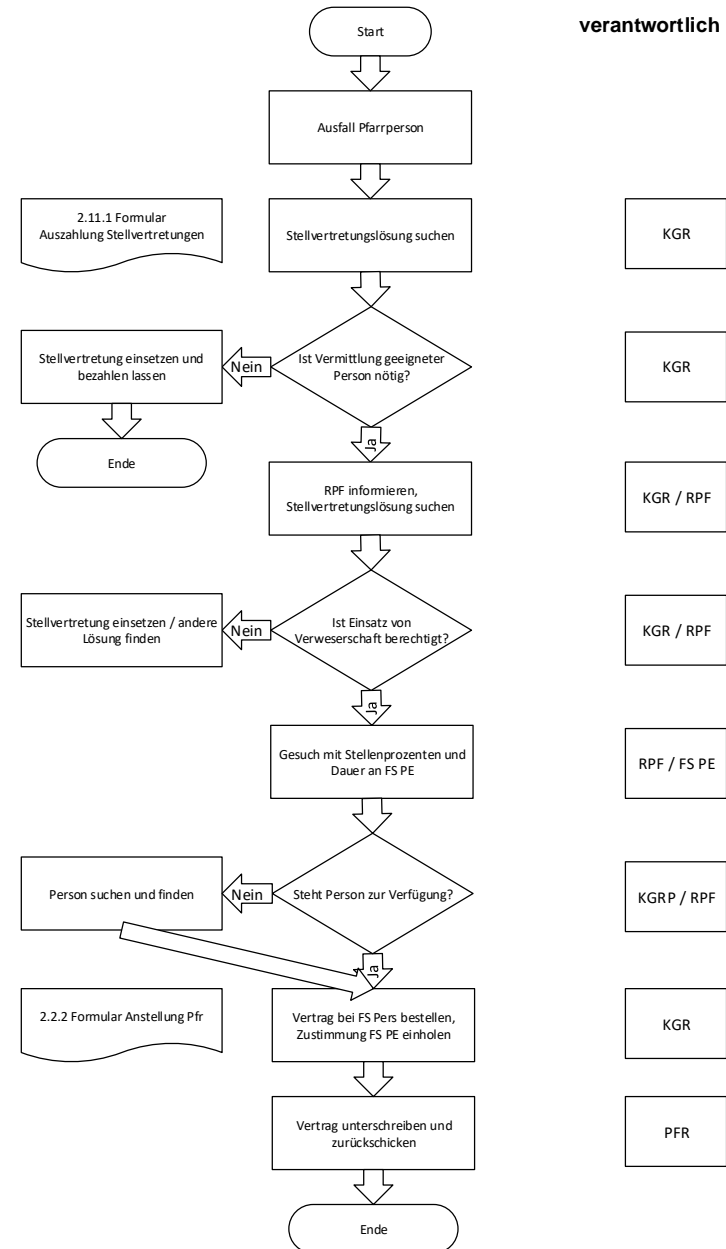
Bei einer Stellvertretungslösung mit Bereitschaftsdienst trägt grundsätzlich die Kirchgemeinde die Kosten. Auf Gesuch hin entscheidet die FS PE über eine Entlöhnung durch die Landeskirche.

Stellvertretungslösungen können auch mit Veränderung der Beschäftigungsgrade erreicht werden. Formulare ab 2.11.1 ff

Gesetzliche Grundlage: Art. 13 + 14 PRP, Art. 1, 2, 3, 4 VPS

[Link](#) 2.11.1 Formular Auszahlung Stellvertretung

[Link](#) 2.2.2 Formular Anstellung PFR



2.11.1 Formular Abrechnung Stellvertretungen in Kirchgemeinde

[Link](#)

2.11.1 Abrechnung Stellvertretungen in Kirchgemeinde / an PFR

Reform
Bern-Ju
Eglises
Berne-J

Für die von der Kantonalkirche auszurichtenden Stellvertretungskosten infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz, Mutterschafts- oder Treueprämien-Urlaub und Vakanz (Bei Krankheit oder Unfall ist das Arzzeugnis, bei Militär- oder Zivilschutzdienst die Soldmeldekarte unverzüglich an den Personaldienst einzureichen). Auslagenersatz geht zu Lasten der Kirchgemeinde gemäss Art. 70, PRP

1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:

Grund der Stellvertretung:

2. Angaben zur Stellvertretung

Jahr 20..		Art der Stellvertretung	AHV-pflichtige Entschädigung
Tag	Mt.		Fr.

2.11.2 Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad

[Link](#)

Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad Pfarrschaft



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

In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)	
Zwischen (Name Pfr)	Jahrgang
Und der Kirchgemeinde (Name KG)	
Wird der Beschäftigungsgrad ab (Datum)	
Wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> befristet vom (Datum)	bis (Datum)
<input type="checkbox"/> unbefristet	
Beschäftigungsgrad neu %	
Beschäftigungsgrad bisher %	
Weitere Angaben / Änderungen:	

Diese Zusatzvereinbarung ist zusammen mit dem angepassten Stellenbeschrieb spätestens am 25. des Monats vor dem Inkrafttreten beim Personaldienst der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn einzureichen. Danke

2.11.3 Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung /

Amtsräume

[Link](#)



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

Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume Pfarerschaft

In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)	
Zwischen (Name Pfr)	Jahrgang
Und der Kirchgemeinde (Name KG)	
Wird der Standort von Dienstwohnung / Amtsräumen ab (Datum)	
Wie folgt festgelegt / geändert:	
Dienstwohnung:	
Bisherige Adresse:	
Neue Adresse	
Amtsräume (befreit von Dienstwohnungspflicht):	
Bisherige Adresse:	
Neue Adresse	
Bei Änderung des Standortes von Dienstwohnung / Amtsräumen zu beachten:	
Gestützt auf Art. 49 PRP hat pro Kirchgemeinde mindestens eine Pfarrperson die Dienstwohnungspflicht zu erfüllen. Die Dienstwohnung umfasst Wohn- und Arbeitsräume im gleichen Gebäude. Für Pfarrpersonen ohne Dienstwohnungspflicht stellt die Kirchgemeinde die Amtsräume innerhalb des Gemeindegebiets zur Verfügung.	

Diese Zusatzvereinbarung ist zusammen mit dem angepassten Stellenbeschrieb spätestens am 25. des Monats vor dem Inkrafttreten beim Personaldienst der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn einzureichen. Danke

Die Vertragsparteien:

2.12 Formelle Prüfung, ob Person angestellt werden kann.

Die FS Personal stellt auf Antrag des Kirchgemeinderates (KGR) den Arbeitsvertrag aus. Der KGR oder die KGV entscheiden über die neue Person, je nach Organisationsreglement der Kirchgemeinde.

Die Stellenzuordnung muss bei Neubesetzungen von Pfarrstellen von Amtes wegen überprüft werden, was zu einer Reduktion des kantonalkirchlich besoldeten Stellenanspruchs führen kann. Massgebend für diese Überprüfung ist die aktuelle Zahl der Konfessionsangehörigen, die FS Pers überprüft dies.

Die Gehaltsstufen bei Neueintritt einer Pfr-Person legt die FS Pers fest.

	Ja	Nein
Stellenprozente mit Pfarrstellenzuordnung überprüft?		
Ist Person in Bernischen Kirchendienst aufgenommen?		
Ist Sonderprivatauszug vorhanden?		
Besteht Dienstwohnungspflicht?		
Falls Dienstwohnungspflicht: Details ausgehandelt?		
Liegt Stellenbeschrieb vor?		
Gehalt geklärt? (Falls nicht: Tabellarischer Lebenslauf nötig)		
Wird befristet angestellt?		
Zeitraumen der Anstellung festgelegt?		

Gesetzliche Grundlage: Art. 4 Abs. 4 PVP (Sonderprivat- auszug), Art. 6 -10 Kantonale Verordnung über Pfarrstel- lenzuordnung (412.111, gilt bis 2021), Art. 10 PVP (Zuwei- sung der Stellenprozente), Art. 11 PVP (Arbeitsvertrag), Art. 23-25 PVP (Festlegung Anfangsgehalt), Art. 90+91 PVP (Dienstwohnung), Verordnung KG-eigener Pfarrstel- len 31.210

[Link](#)

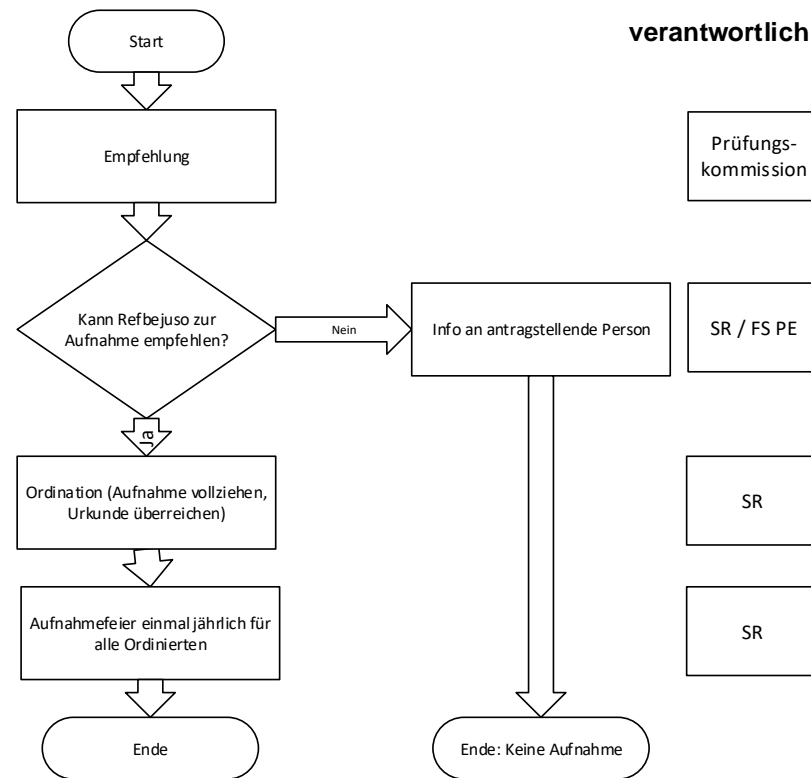
2.13 Aufnahme in den Bernischen Kirchendienst:

Nur die in den bernischen Kirchendienst aufgenommenen Pfarrpersonen können im Gebiet Bern-Jura-Solothurn angestellt werden. Sind geeignete Personen zur Anstellung vorgesehen, Antrag um Aufnahme in den Kirchendienst stellen:

2.13.1 Nach Lernvikariat:

Dieser Prozess beschreibt die Aufnahme von Pfarrpersonen, die vom Lernvikariat kommen, in den bernischen Kirchendienst und die Organisation der Feier. Für eine Aufnahme ist je eine Emp- fehlung der Prüfungskommission und der Landeskirche notwen- dig. Die Aufnahme vollzieht der Synodalrat, in der Praxis organi- siert der Bereich TH die Ordinationsfeier.

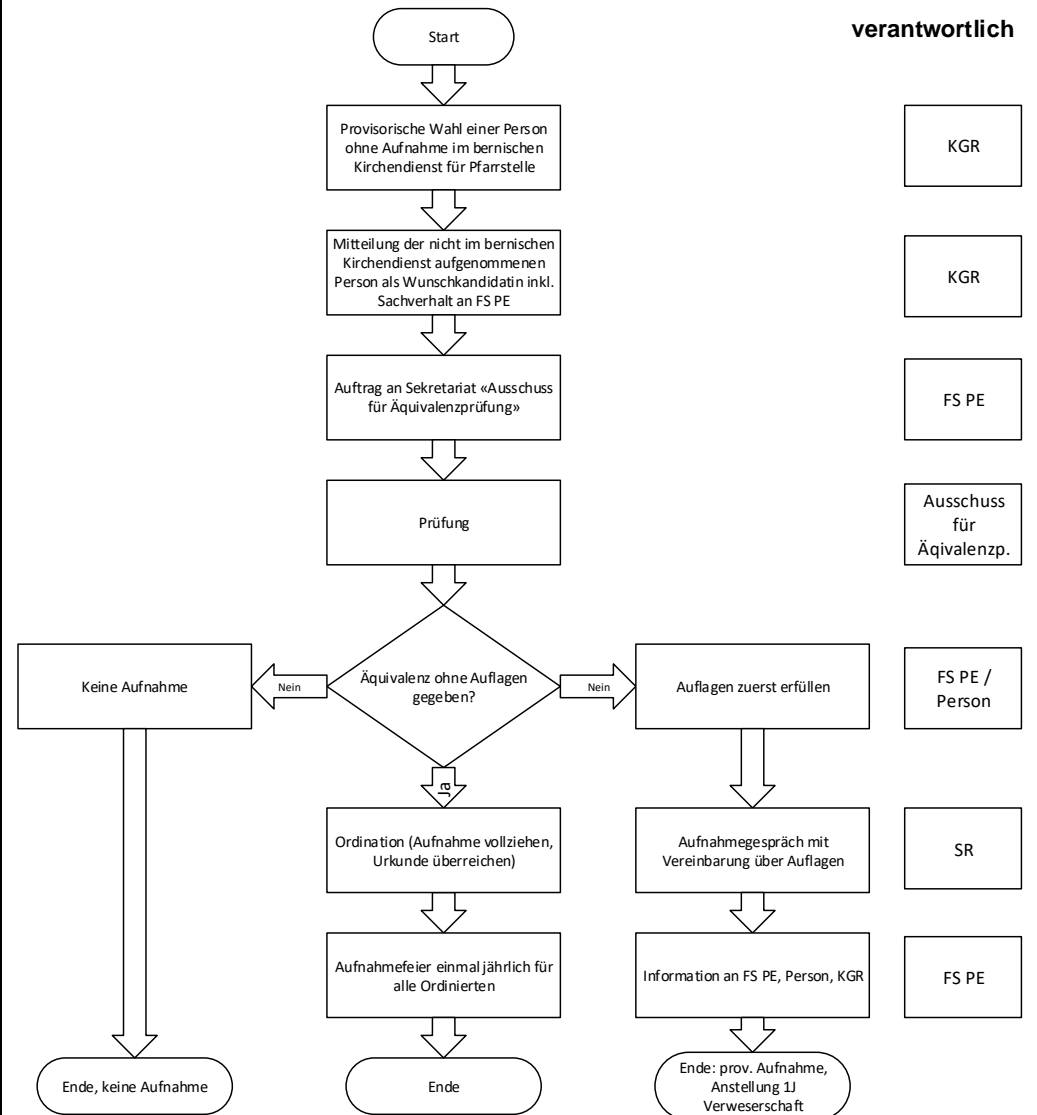
Gesetzliche Grundlage: Art. 195, Abs. 1 Kirchenordnung (11.020)



2.13.2 Mittels Äquivalenzprüfung

Dieser Prozess beschreibt die Prüfung der Äquivalenz von Pfarrpersonen, die ihre theologische Ausbildung nicht im Kanton Bern abgeschlossen haben. Es werden nur die Kandidaten geprüft, die eine Zusage für eine Pfarrstelle im Kanton Bern erhalten haben. Die Prüfung der Äquivalenz „sur Dossier“ übernimmt der Ausschuss für Äquivalenzprüfungen der evang.-theol. Prüfungskommission. Es können Auflagen zur Erreichung der Äquivalenz gefordert werden (z.B. Prüfungen zur Vertrautheit mit der Landeskirche KT BE), dann wird die Person nur für ein Jahr aufgenommen. Die FS PE Pfarerschaft beauftragt das Sekretariat dieser Kommission, die Äquivalenz zu prüfen. Ein positiver Entscheid ist eine Voraussetzung zur Aufnahme in den ev.-ref. bernischen Kirchendienst.

Gesetzliche Grundlage: Art. 195, Abs. 1 und Art. 196, Abs. 2 Kirchenordnung (11.020) und Art. 2, Verordnung zur Aufnahme in den bernischen Kirchendienst, (41.070)



2.14 Arbeitsvertrag bei FS Pers bestellen (Formular)

Formular 2.2.2 „Auftrag für Anstellung“ an personal@ref-bejuso.ch schicken, dann wird ein Arbeitsvertrag PFR erstellt, den refbejuso und die Pfarrperson unterschreibt, die Kirchgemeinde und die Regionalpfarrperson erhalten eine Kopie.
 Gesetzliche Grundlage Art. 11 Abs. 2 und Art. 17 Abs. 3 PRP
[Link](#)

2.2.2 Auftrag für Anstellung PFR (an den Personaldienst)

reformiert
 Bern-Jura-
 Eglises réf
 Berne-Jur:

Persönliche Angaben zur anzustellenden Person (bei Neuanstellung bitte ausgefülltes Formular 3.1.4 beilegen)

Name/Vorname/Titel		
Geburtsdatum	AHV-Nr.	

Anstellungsdaten (Kantonale Gemeinde- oder Spezialpfarrstellen / Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen)

Anstellung	<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtlicher Vertrag gemäss Pfarrstellenzuordnung Kantonalkirchen
	<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtlicher Vertrag, Kirchgemeindeeigene Prozenze ¹ (Protokoll der KGV beilegen)

Entwurf 02.10.2019/[hwy](#)

(befristeter) öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag

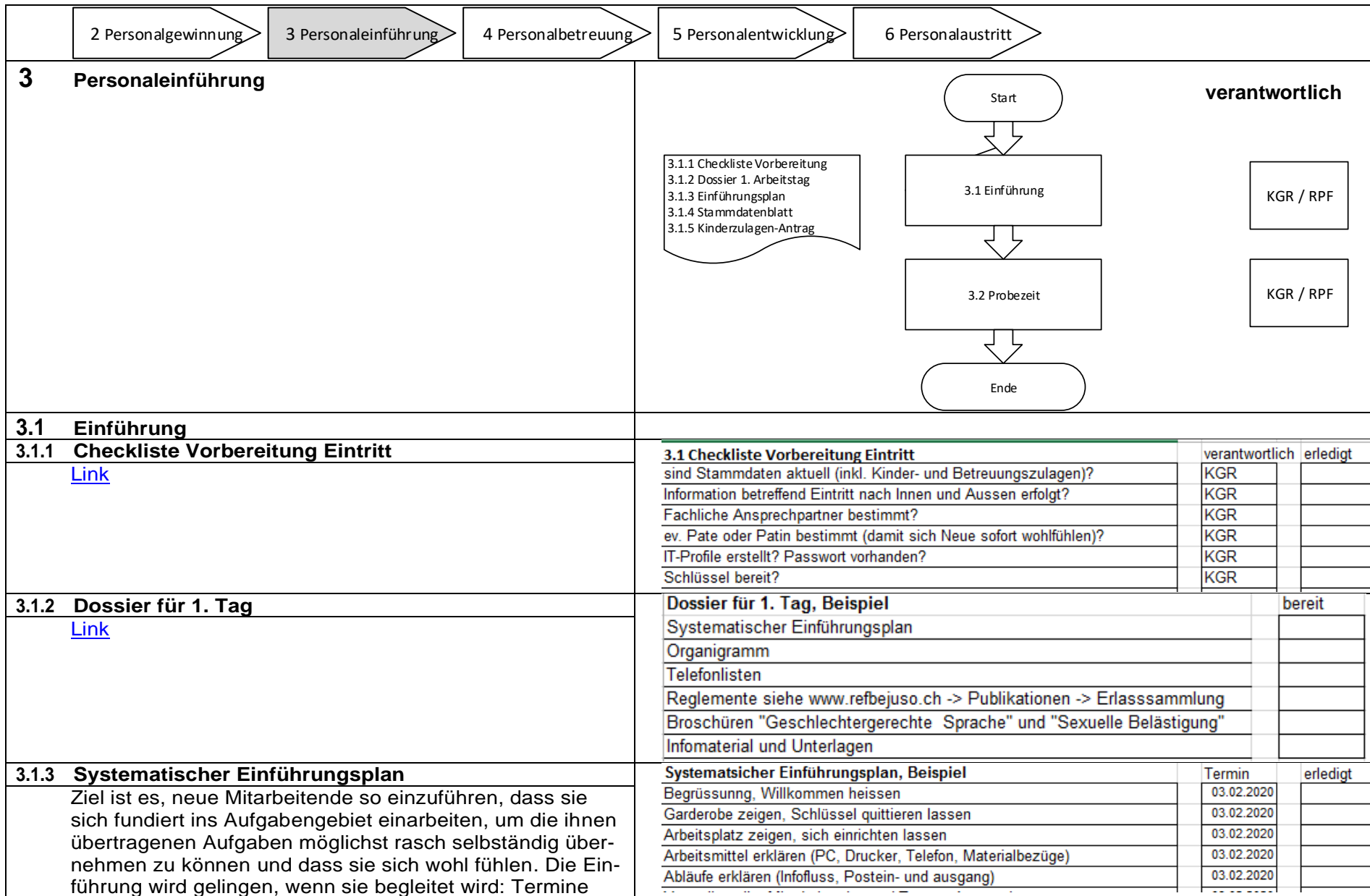
gültig ab 1.1.2020, ersetzt alle bisherigen Arbeitsverträge

Vertragsparteien

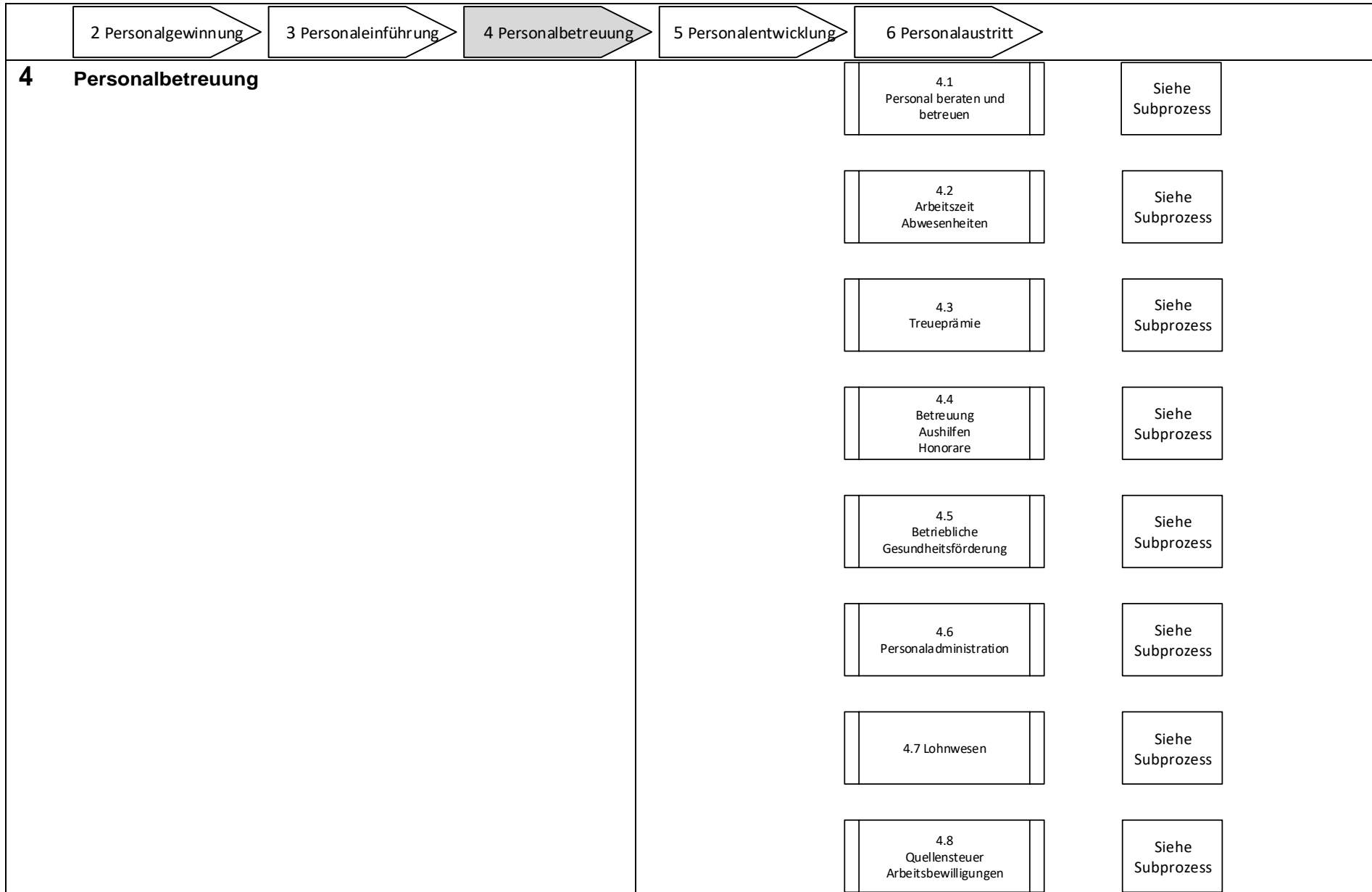
Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Bern	Herrn / Frau Vorname Nachname
Altenbergstrasse 66	geb. TT. Monat JJJJ
Postfach 22	Strasse Nr
3000 Bern 22	PLZ Ort
(Arbeitgeberin)	(Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer)

2.15 Arbeitsvertrag: erstellen, unterschreiben, Kopie an

Die Fachstelle Personal erstellt die Verträge, unterschreibt sie mit der Pfarrperson, die Kirchgemeinde und die Regionalpfarrperson erhalten eine Kopie.



<p>überwachen, regelmässig Feedbacks einholen, wo nötig Plan anpassen. Mit RPF ein Eintrittsgespräch und nach der Probezeit ein von ihnen moderiertes Feedbackgespräch (nach dem MAG1) führen, um Probezeitbegleitung durch RPF zu gewährleisten.</p>											
<p>Link</p>											
<p>3.1.4 Stammdaten Pfarrrschafft (persönliche Daten für den Personaldienst)</p>	<p style="text-align: right;">Reformi Bern-Jur Eglises r Berne-Ju</p> <p>3.1.4 Stammdaten Pfarrrschafft (persönliche Daten) für den Personaldienst</p>										
<p>Link</p>	<p>Persönliche Angaben zur anzustellenden Person</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name/Vorname/Titel</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Geschlecht (m/f)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sprache für Korrespondenz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLZ/Ort</td> <td></td> </tr> </table>	Name/Vorname/Titel		Geschlecht (m/f)		Sprache für Korrespondenz		Adresse		PLZ/Ort	
Name/Vorname/Titel											
Geschlecht (m/f)											
Sprache für Korrespondenz											
Adresse											
PLZ/Ort											
<p>3.1.5 Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular</p>	<p style="text-align: right;">Reformierte Kir Bern-Jura-Solot Eglises réformé Berne-Jura-Solot</p> <p>3.1.5 Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular</p>										
<p>Falls Sie Kinder-, Ausbildungs- oder Betreuungszulagen beantragen, bitte Formular „Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular“ ausfüllen und an FS Pers schicken.</p>	<p>Sollte Ihnen die Beantwortung einer Frage aus Datenschutzgründen unzumutbar sei, bitten wir Sie, ins entsprechende Feld «Datenschutz» zu schreiben; sind die Angaben für die Beurteilung Ihres Anspruchs notwendig, nehmen wir mit Ihnen Kontakt auf.</p> <p>Persönliche Angaben der anzustellenden Person</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Name</td> <td style="width: 33%;">Vorname</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Geburtsdatum</td> <td>Nationalität</td> <td>AHV-Nr.</td> </tr> </table>	Name	Vorname		Geburtsdatum	Nationalität	AHV-Nr.				
Name	Vorname										
Geburtsdatum	Nationalität	AHV-Nr.									
<p>Link</p>											
<p>3.2 Probezeit (falls eine vereinbart wird)</p>	<p>Verläuft die Probezeit gut, wird die Anstellung definitiv. Verläuft die Probezeit nicht nach Wunsch, bitte genügend Zeit für geeignete Massnahmen einrechnen: frühzeitig Zwischengespräche führen, Messbare und klare Ziele definieren, um Verbesserungen messen zu können. Für eine Verlängerung der Probezeit muss vorher rechtliches Gehör gewährt werden, die Verlängerung muss mittels Verfügung erfolgen. Gesetzliche Grundlage: Art. 19 PRP.</p>										



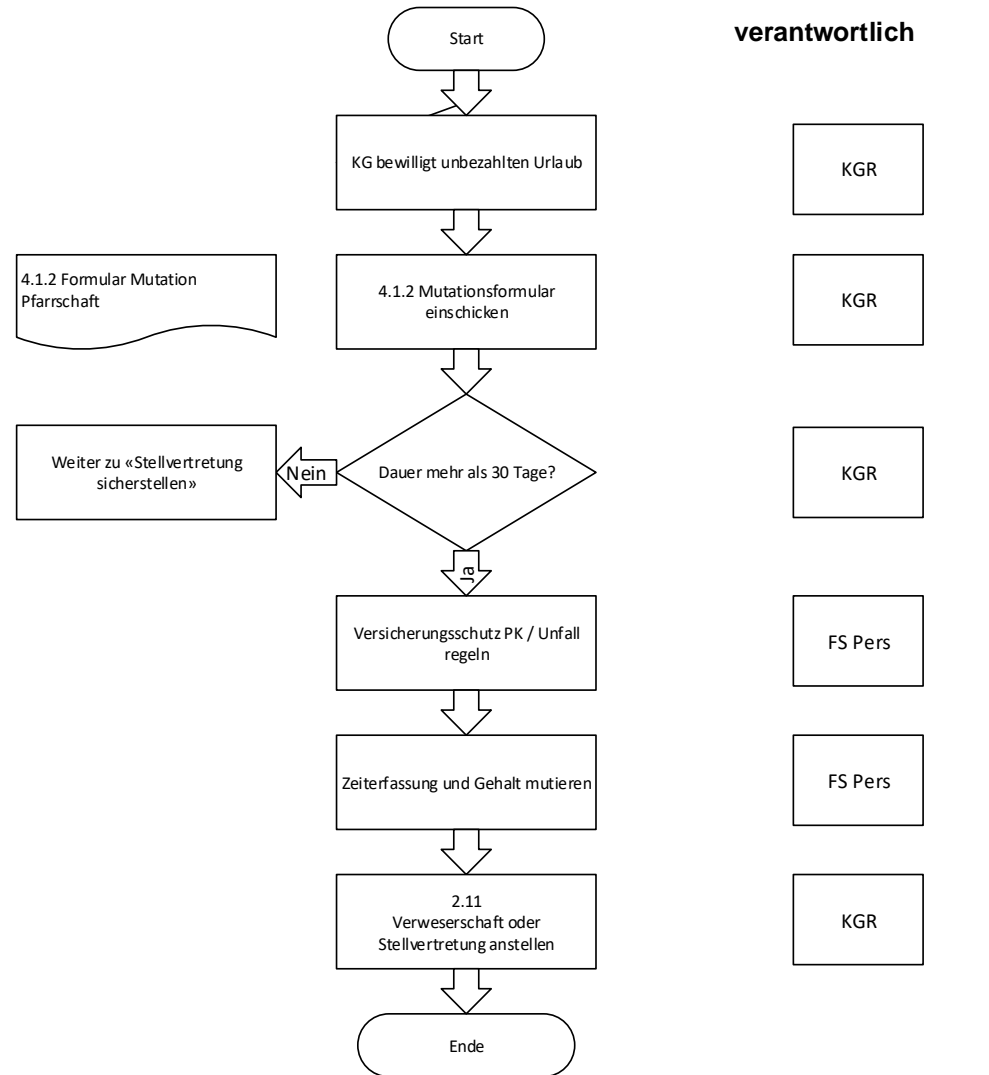
4.1 Personal beraten und betreuen												
4.1.1 Arbeitsvertrag und Zusatzverträge	<u>(befristeter) öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag</u>											
<p>Es gibt diese Verträge und Zusatzverträge, die die Fachstelle Personal ausstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsvertrag Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad Pfr 2.11.2 Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume Pfr 2.11.3 <p>Alle weiteren Formulare sind unter 4.1.3 aufgeführt und verlinkt.</p>	<p>gültig ab 1.1.2020, ersetzt alle bisherigen Arbeitsverträge</p> <p>Vertragsparteien</p> <table border="1" data-bbox="1043 411 1973 480"> <tr> <td>Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Bern</td> <td>Herrn / Frau Vorname Nachname geb. TT. Monat JJJJ</td> </tr> </table> <p>Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad Pfarrrschaft Reform Bern-Ju Eglises Berne-J</p> <p>In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)</p> <p>Zwischen (Name Pfr) <input type="text"/> Jahrgang <input type="text"/></p> <p>Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume Pfarrrschaft</p> <p>In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)</p> <p>Zwischen (Name Pfr) <input type="text"/> Jahrgang <input type="text"/></p>	Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Bern	Herrn / Frau Vorname Nachname geb. TT. Monat JJJJ									
Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Bern	Herrn / Frau Vorname Nachname geb. TT. Monat JJJJ											
4.1.2 Mutationen Pfarrrschaft												
<p>Jede der aufgeführten Änderungen zieht Folgen nach sich, teilweise müssen andere Stellen informiert werden, daher braucht der Personaldienst das Mutationsformular für folgende Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Name, Zivilstand, Wohn- oder Zahlungsadresse Für Kinder: Ausbildungs- oder Betreuungszulagen: Abbruch der Ausbildung, Änderungen des Zulagenbezugs der Partnerin/des Partners Höchste abgeschlossene Ausbildung Anstellungsverhältnis, Dienstwohnungspflicht Ausserordentliche Urlaube / Abwesenheiten Auszuzahlende Kosten Weiterbildungen Beendigung der Anstellung 	<p>4.1.2 Formular Mutationen Pfarrrschaft Reform Bern-J Eglise Berne</p> <p>Für Änderungen der Wohn-, Arbeits- bzw. Zahlungsadresse, des Zivilstandes, der Gehaltsverhältnisse, zusätzlicher Urlaub und Austritt</p> <p>Mutation für</p> <table border="1" data-bbox="1043 1091 1879 1145"> <tr> <td>Name <input type="text"/></td> <td>Vorname <input type="text"/></td> <td>AHV-Nr. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kirchgemeinde <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Änderung der Wohnadresse Gültig ab:</p> <table border="1" data-bbox="1043 1182 1879 1236"> <tr> <td>Wohnadresse <input type="text"/></td> <td>PLZ <input type="text"/></td> <td>Ort <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Änderung der Zahlungsadresse Gültig ab:</p> <table border="1" data-bbox="1043 1273 1879 1311"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Name <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>	AHV-Nr. <input type="text"/>	Kirchgemeinde <input type="text"/>			Wohnadresse <input type="text"/>	PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>	AHV-Nr. <input type="text"/>										
Kirchgemeinde <input type="text"/>												
Wohnadresse <input type="text"/>	PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>											
4.1.3 Formulare	<p>2.2.2 Auftrag für Anstellung Pfr</p> <p>2.2.3 Auftrag Gehaltsadministration für KG-eigene Pfarrstelle</p>											

	<p>2.11.1 Abrechnung Stellvertretungen in KG 2.11.2 Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad 2.11.3 Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Arbeitsräume 3.1.4 Stammdaten für den Personaldienst 3.1.5 Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular 4.1.2 Mutationen Pfarrrschaft 4.4.3 Abrechnung Stellvertretungen und Spesen an RPF Gesuch Weiterbildung und Studienurlaube in Kapitel 5</p>																	
<p>4.1.4 Newsletter, Ensemble, die Zeitschrift für Mitarbeitende</p>	<p>http://www.refbejuso.ch/publikationen/newsletter/ http://www.refbejuso.ch/publikationen/ensemble/</p>																	
<p>4.2 Arbeitszeit Abwesenheiten</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1039 469 1339 576" rowspan="2">  Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn Eglises réformées Berne-Jura-Soleure </td> <td data-bbox="1339 469 1863 517" style="text-align: center;">Abwesenheitskontrolle</td> <td data-bbox="1863 469 1977 517" style="text-align: center;">2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1339 517 1977 576" style="text-align: center; color: red;">Achtung: Nur die gelben Felder können am Computer bearbeitet werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 576 1339 692"> Fachstelle Personal Altenbergstrasse 66 Postfach 3000 Bern 22 Telefon 031 340 24 53 </td> <td data-bbox="1339 576 1863 692"> Pfarrer/in: Kirchgemeinde / Institution: Anstellungsgrad: </td> <td data-bbox="1863 576 2022 692"> Mark Muster Musterhausen 90 % </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1039 692 1863 745"></td> <td data-bbox="1863 692 2022 745" style="text-align: right;"><i>Guthaben Bezug Saldo</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1039 745 1863 798"></td> <td data-bbox="1863 745 2022 798" style="text-align: right;">Ferien 25.3 25.3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1039 798 1863 869"></td> <td data-bbox="1863 798 2022 869" style="text-align: right;">Kompensationstag</td> </tr> </table>	 Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn Eglises réformées Berne-Jura-Soleure	Abwesenheitskontrolle	2020	Achtung: Nur die gelben Felder können am Computer bearbeitet werden.		Fachstelle Personal Altenbergstrasse 66 Postfach 3000 Bern 22 Telefon 031 340 24 53	Pfarrer/in: Kirchgemeinde / Institution: Anstellungsgrad:	Mark Muster Musterhausen 90 %			<i>Guthaben Bezug Saldo</i>			Ferien 25.3 25.3			Kompensationstag
 Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn Eglises réformées Berne-Jura-Soleure	Abwesenheitskontrolle		2020															
	Achtung: Nur die gelben Felder können am Computer bearbeitet werden.																	
Fachstelle Personal Altenbergstrasse 66 Postfach 3000 Bern 22 Telefon 031 340 24 53	Pfarrer/in: Kirchgemeinde / Institution: Anstellungsgrad:	Mark Muster Musterhausen 90 %																
		<i>Guthaben Bezug Saldo</i>																
		Ferien 25.3 25.3																
		Kompensationstag																
<p>http://www.refbejuso.ch/strukturen/zentrale-dienste/personal/publikationen-pfarrrschaft/</p>																		

4.2.1 Unbezahlter Urlaub

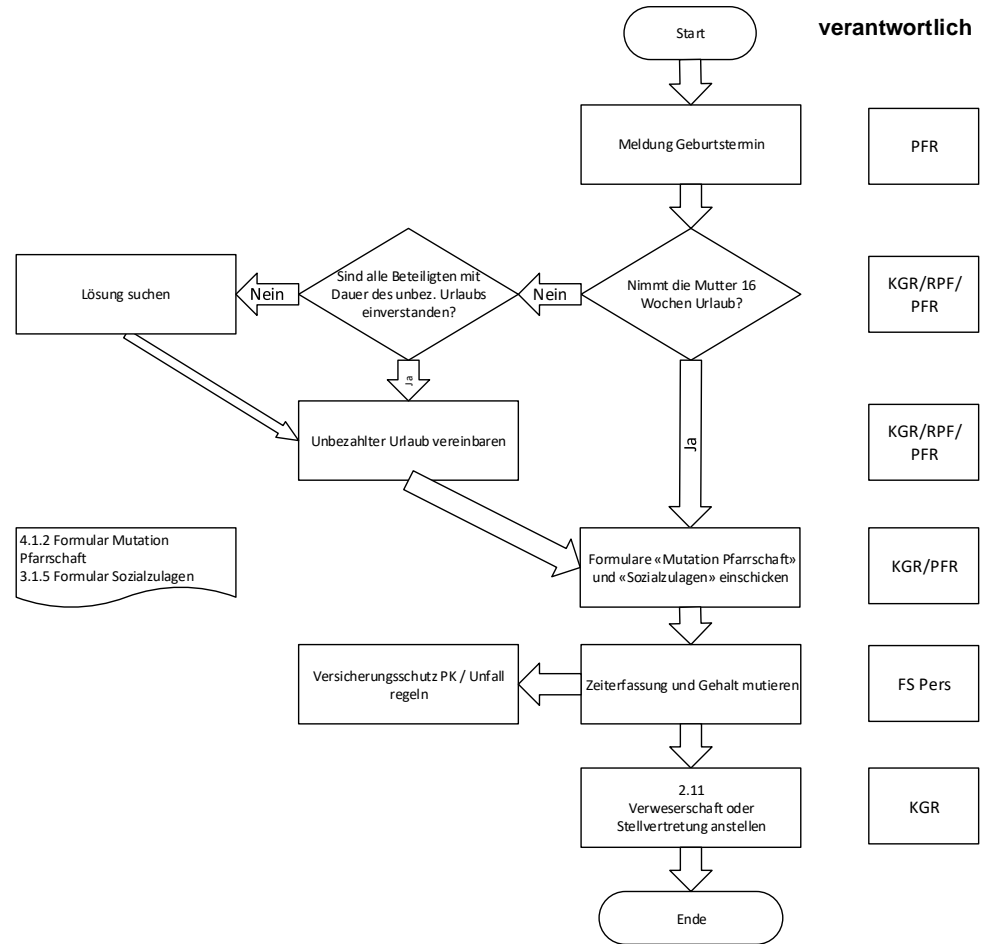
Dieser Prozess beschreibt die Abwicklung eines unbezahlten Urlaubs. Die Kirchgemeinden sind zuständig für die Bewilligung: KG reicht dem Personaldienst Auftrag zur Sicherung des Lohns ein. Zu beachten sind die Regelung der Versicherungsleistungen (Unfall nur 30 Tage lang versichert) und die Pensionskassenbeiträge. Während dem unbezahlten Urlaub besteht kein Ferienanspruch, entsprechend werden die Ferien anteilmässig gekürzt. Die Stellvertretungskosten gehen zu Lasten der Kantonalkirche.

Gesetzliche Grundlage: Art. 78, PRP, Art. 36, PVP
[Link](#)



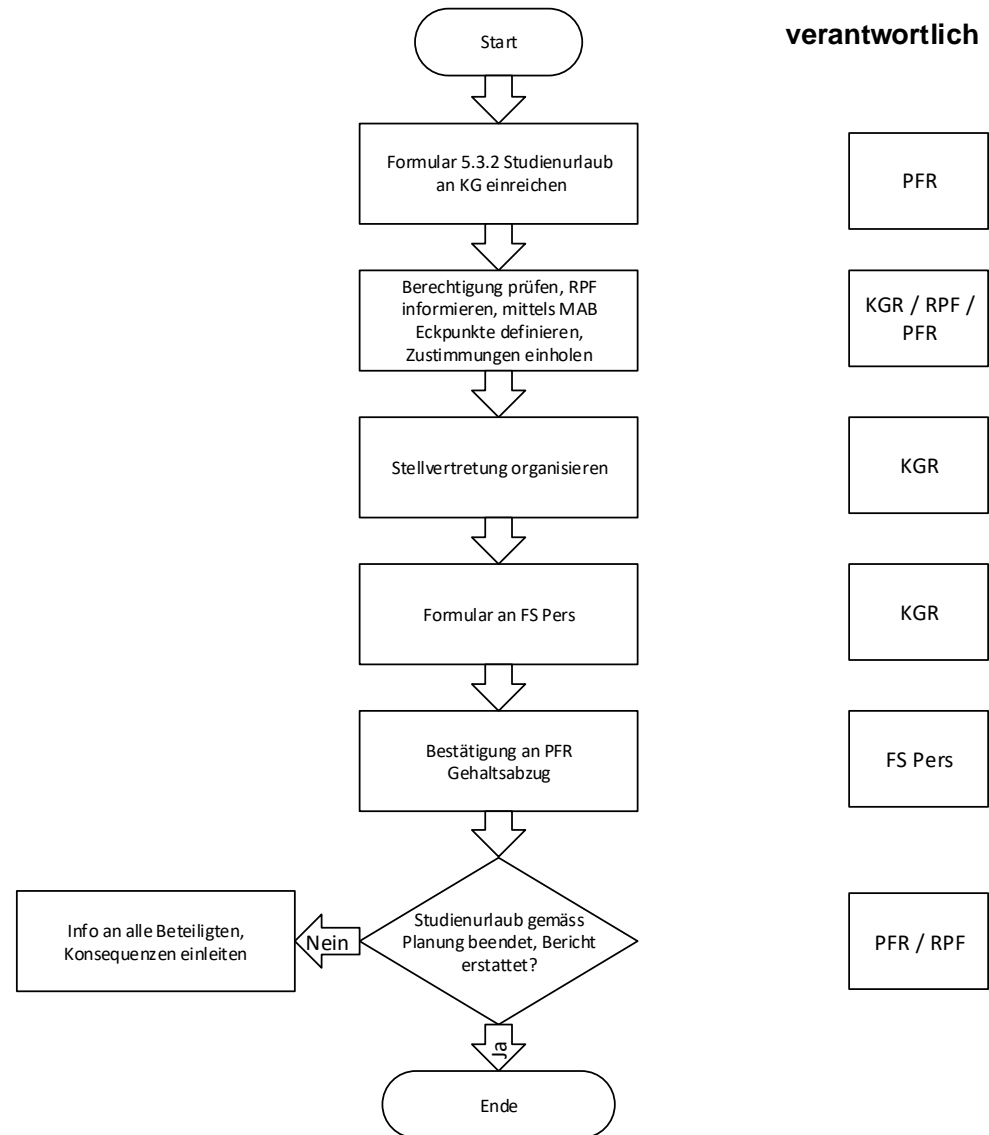
4.2.2 Mutterschaftsurlaub bzw. unbezahlter Urlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

[Link](#) 4.1.2 Formular Mutation PFR
[Link](#) 3.1.5 Formular Sozialzulagen



4.2.3 Studienurlaub

Hier werden nur administrative Aspekte ausgeführt, Kapitel 5.3 beschreibt Bewilligung und Ablauf des Studienurlaubs. Gesetzliche Grundlage: Art. 6b und Art. 17-20 Weiterbildungsreglement [KES 59.010] (Gehaltsabzug, vorzeitiger Abbruch und Rückzahlungsverpflichtung), Verordnung über Weiterbildung und Supervision PFR [KES 59.011].



4.3 Treueprämie

Dieser Prozess beschreibt die Ausrichtung der Treueprämien an die Pfarrpersonen. Diese können die Treueprämie entweder als Urlaub oder als Auszahlung beziehen. Nicht bezogene Urlaube werden Ende Jahr aufs LZK übertragen, sofern der Plafond nicht erreicht ist.

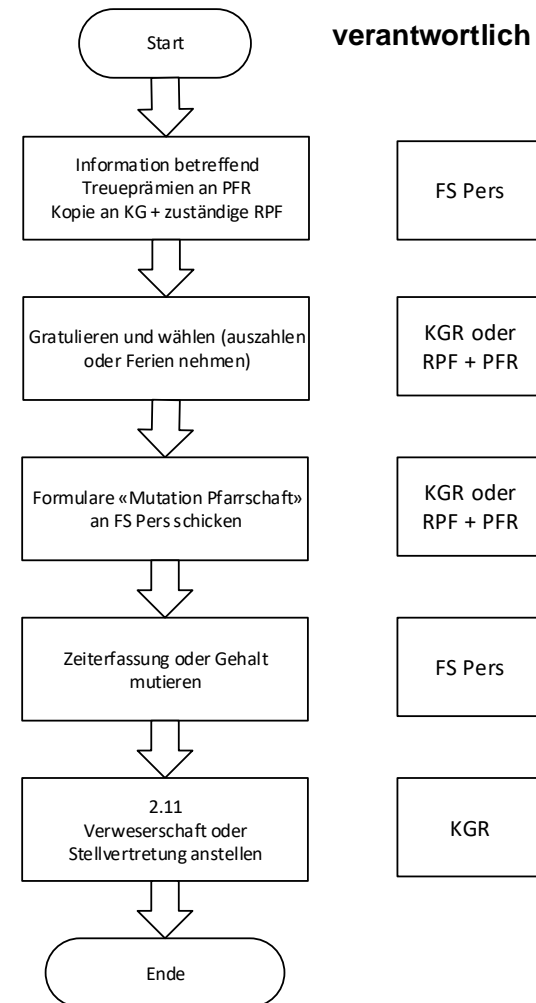
Für die Auszahlung der Treueprämie Formular 4.1.2 (Urlaube / Abwesenheiten) benützen [Link](#)

Gesetzliche Grundlage: Art. 50-53 und Art. 80 PVP

Art. 160 Abs. 3 PV (Höchstsaldo)

[Link](#)

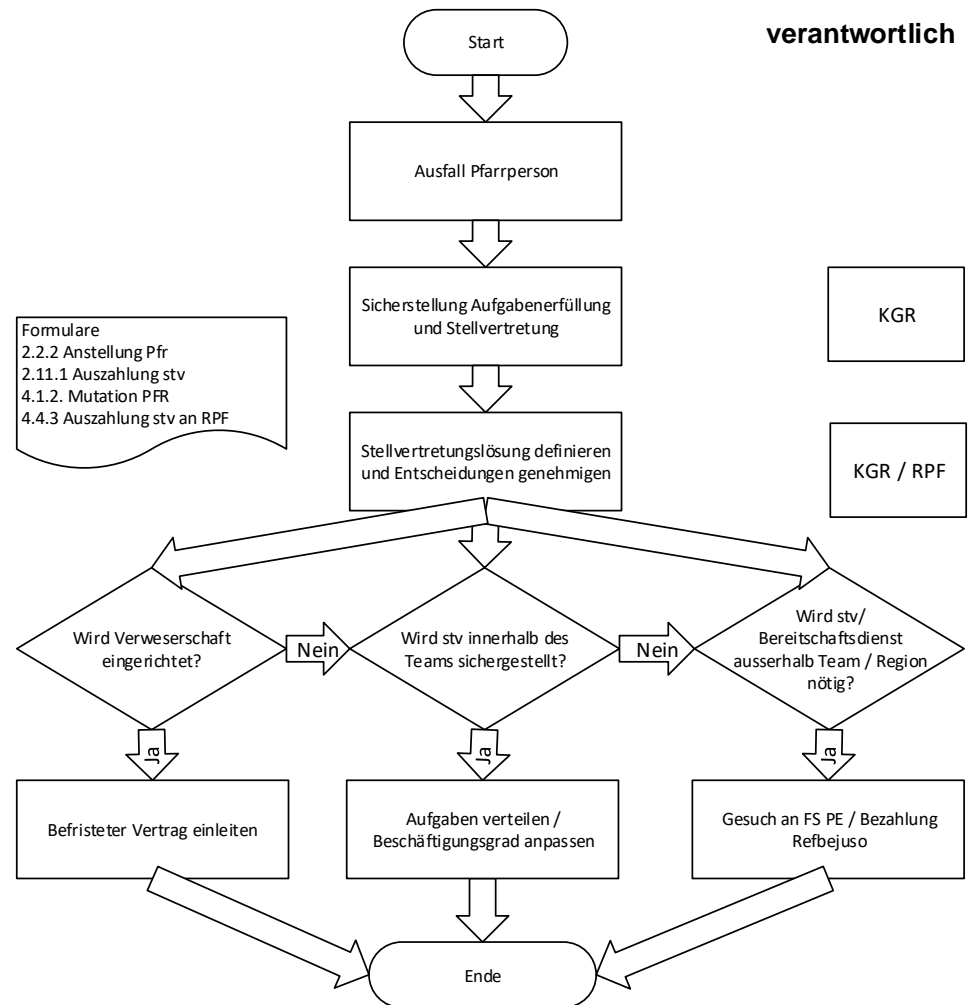
4.1.2 Formular Mutation
Pfarrschaft



4.4 Betreuung Aushilfen, Bezahlung

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Auszahlungen für Stellvertretungen aufgeführt:

- An Stellvertretende Pfarrpersonen mittels Verweserschaft (mind. 7 zusammenhängende Wochen, das heisst, es gibt einen befristeten Arbeitsvertrag, [Link](#) 2.2.2 Anstellung PFR)
- An Stellvertretende Pfarrpersonen des Teams mit und ohne Veränderung der Anstellung (andere Aufteilung / Weglassen von Aufgaben, Mutation Beschäftigungsgrad = [Link](#) 2.11.1 Auszahlung stv bzw. [Link](#) 4.1.2 Mutation PFR)
- An Pfarrpersonen, die ausserhalb des Teams / der Region Stellvertretungsaufgaben übernehmen oder Bereitschaftsdienst leisten ([Link](#) Formular 2.11.1 für PFR)
- An Regionalpfarrpersonen [Link](#) 4.4.3 Auszahlung stv an RPF

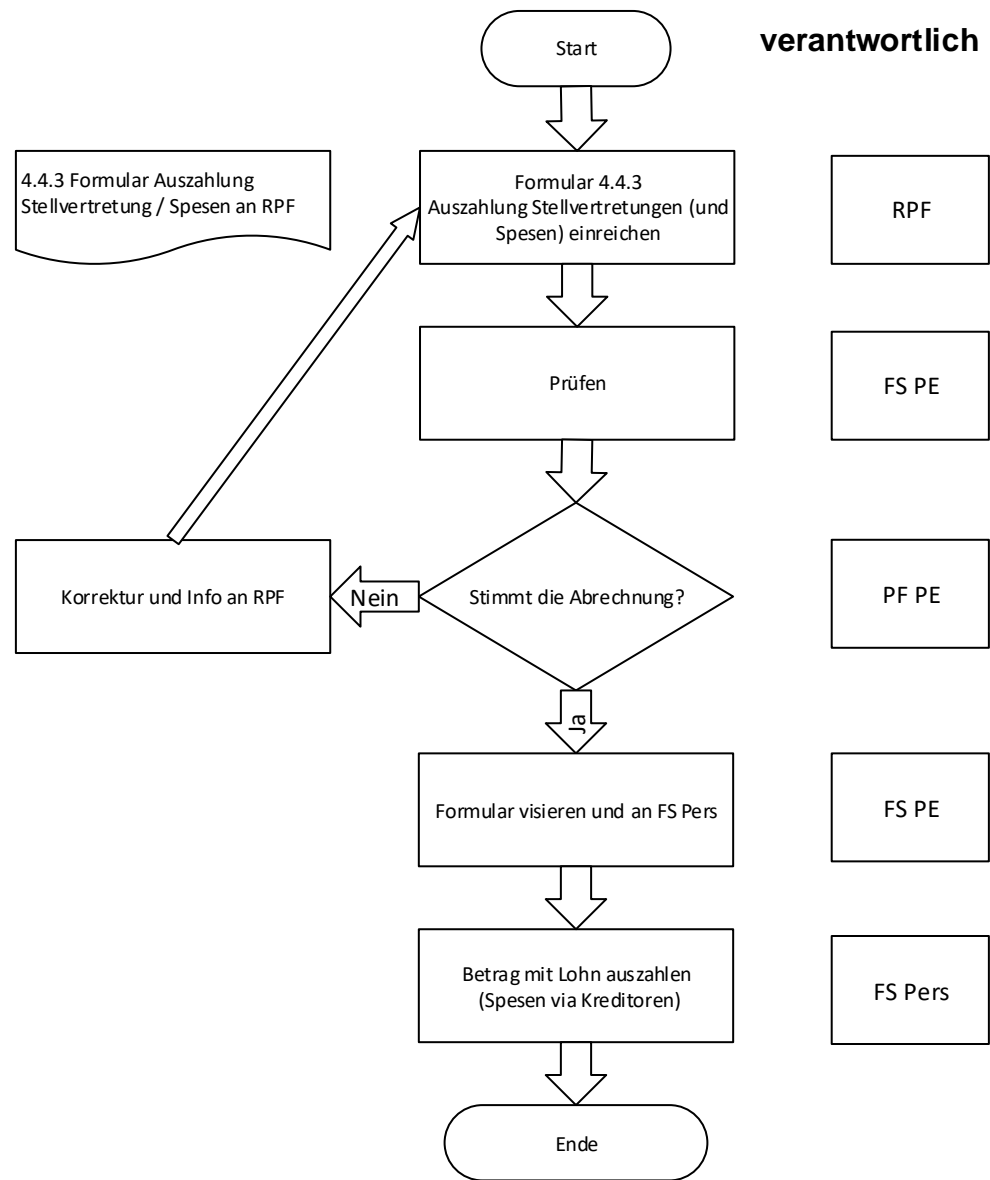


4.4.1 Auszahlung Stellvertretung / Spesenentschädigungen an Regionalpfarrer (RPF)

Die Auszahlung von Stellvertretungen und effektiven Spesen an Regionalpfarrpersonen erfolgt auf Anweisung der FS PE Pfarrschaft (vorgesetzte Stelle muss Spesen visieren, Auszahlung Quartalsweise. Die Höhe der Pauschalspesen RPF legt der SR fest und wird monatlich mit dem Lohn ausbezahlt).

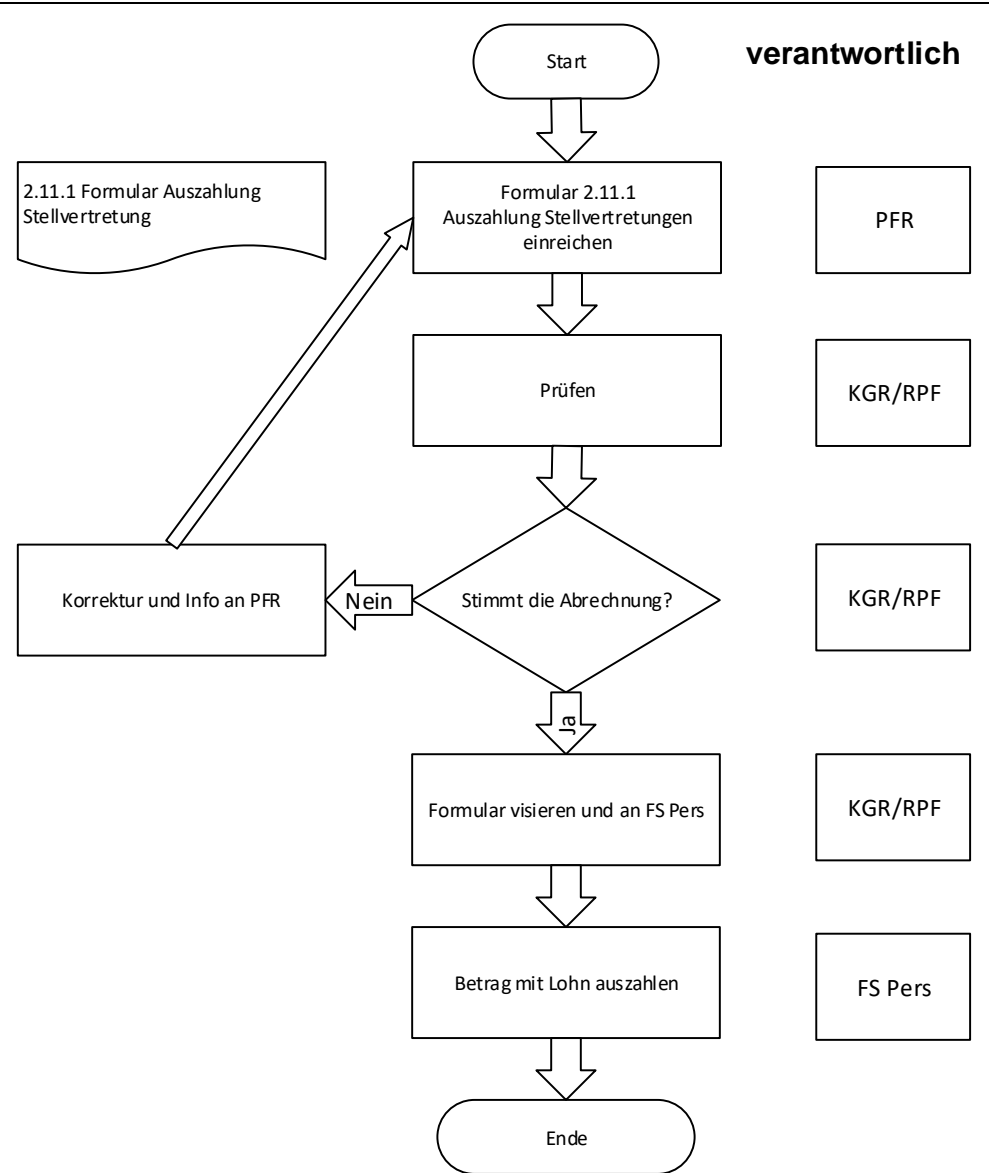
Gesetzliche Grundlage: Art. 70 PRP, Art. 12 + 16 Verordnung über die RPF (KES 32.010)

[Link](#) Formular Auszahlung Stellvertretung_Spesen RPF



4.4.2 Auszahlung Stellvertretungsentschädigungen Pfarrpersonen

Dieser Prozess beschreibt die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen für pfarramtliche Einzeldienste gemäss Stellvertretungsentschädigungsverordnung.
 Die zu Lasten der Kirchgemeinde gehenden Kosten werden direkt von der Kirchgemeinde bezahlt.
 Die zu Lasten der Kantonalkirche (refbejuso) gehenden Stellvertretungskosten werden monatlich von der vorgesetzten Stelle visiert und durch die FS Personal ausbezahlt. Die Zahlungen für Stellvertretungen erfolgen zeitgleich mit dem Gehaltslauf der Monatslöhne.
 Gesetzliche Grundlage Art. 1, Abs. 3 VPS (Kosten), Art. 7, VPS (RPF)
[Link Formular 2.11.1 Auszahlung Stellvertretung](#)



4.4.3 Formular Abrechnung Stellvertretungen / Spesen RPF	<p>4.4.3 Abrechnung Stellvertretungen / Spesen an RPF</p> <p>Für die von der Kantonalkirche auszurichtenden Stellvertretungskosten infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz, Mutterschafts- oder Treueprämien-Urlaub und Vakanz (Bei Krankheit oder Unfall ist das Arztzeugnis, bei Militär- oder Zivilschutzdienst die Soldmeldekarte unverzüglich an den die Fachstelle Personal einzureichen).</p> <table border="1" data-bbox="1043 381 2022 598"> <tr> <td data-bbox="1043 381 2022 453"> 1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 453 2022 525"> Grund der Stellvertretung: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 525 2022 598"> 2. Angaben zur Stellvertretung </td> </tr> </table>	1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:	Grund der Stellvertretung:	2. Angaben zur Stellvertretung
1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:				
Grund der Stellvertretung:				
2. Angaben zur Stellvertretung				
4.4.4 Formular Abrechnung Stellvertretungen / Spesen PFR	<p>2.11.1 Abrechnung Stellvertretungen in Kirchgemeinde / an PFR</p> <p>Für die von der Kantonalkirche auszurichtenden Stellvertretungskosten infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz, Mutterschafts- oder Treueprämien-Urlaub und Vakanz (Bei Krankheit oder Unfall ist das Arztzeugnis, bei Militär- oder Zivilschutzdienst die Soldmeldekarte unverzüglich an den Personaldienst einzureichen). Auslagenersatz geht zu Lasten der Kirchgemeinde gemäss Art. 70, PRP</p> <table border="1" data-bbox="1043 826 2022 1018"> <tr> <td data-bbox="1043 826 2022 887"> 1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 887 2022 948"> Grund der Stellvertretung: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 948 2022 1018"> 2. Angaben zur Stellvertretung </td> </tr> </table>	1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:	Grund der Stellvertretung:	2. Angaben zur Stellvertretung
1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:				
Grund der Stellvertretung:				
2. Angaben zur Stellvertretung				
4.5 Betriebliche Gesundheitsförderung	<p>Ziel ist es, alle Beteiligten langfristig gesund und integer zu erhalten. Arbeitgebende haben gegenüber Arbeitnehmenden eine Fürsorgepflicht, das heisst unter Anderem, dass sie Mitarbeitende vor belastenden Situationen wie Mobbing oder sexueller Belästigung schützen.</p> <p>Damit dies gelingt, ist die Mithilfe aller Beteiligten gefordert.</p> <p>Werkzeuge, um dies zu erreichen, sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur und Rahmen: Anstellungsbedingungen, Informationssystem, Anlaufstellen • Arbeitszeit: Lage und Dauer • Autonomie: Einsatzzeiten, -planung, Stellvertretung • Personalentwicklung: Mitarbeitergespräche, Weiterbildung, spezielle Förderung (siehe auch 5. Personalentwicklung) • Kultur / Führung: Mitsprache, Commitment der Leitung 			

4.5.1 Informationsmaterial	<p>Kurse von Refbejuso: http://www.refbejuso.ch/bildungsangebote/ Die Delegation für Genderfragen ist eine ständige Delegation des Synodalrates http://www.refbejuso.ch/strukturen/synodalrat/staendige-delegationen/ Dort finden Sie Links</p> <ul style="list-style-type: none"> • zur Broschüre „Respektvoll und wertschätzend zusammenarbeiten“ • zu Konzept Policy des Synodalrates gegen die sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz • und zur Broschüre über Gleichstellung „sichtbar und hörbar gleichgestellt“
4.5.2 Anlaufstellen	<p>Falls die Schlichtungsversuche mit direkt vorgesetzten Stellen scheitern: http://www.refbejuso.ch/beratung/verzeichnis-externer-beratender/uebersicht/ Die Fachstelle Mobbing und Belästigung kann auch zur Lösungsfindung beitragen, den Mitarbeitenden stehen maximal 3 Stunden pro Jahr zur Verfügung, die von refbejuso bezahlt werden: Fachstelle Mobbing und Belästigung, Bonstettenstrasse 15, 3012 Bern, Tel. 031 381 49 50 https://www.fachstelle-mobbing.ch/home.html https://www.pfarrverein.ch/se/be/Beratungsstelle</p>
4.6 Personaladministration	<p>Damit sind Verwaltungsaufgaben gemeint wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrekte Lohnzahlung • Handling mit Sozialversicherungen (AHV-IV-EO, ALV, Unfall, Krankentaggeld) • Arbeitszeitsysteme (Abwesenheitserfassung) • Jubiläen • Ein- und Austritte • Statistiken <p>Diese Aufgaben überschneiden sich stark mit der täglichen Arbeit vor Ort. Damit Refbejuso diese Aufgaben korrekt erledigen kann, braucht es die aktive Mitarbeit und Informationen von Arbeitnehmenden, Anstellungsbehörden und Regionalpfarrpersonen. Wir danken jetzt schon und hoffen auf guten Informationsfluss.</p>

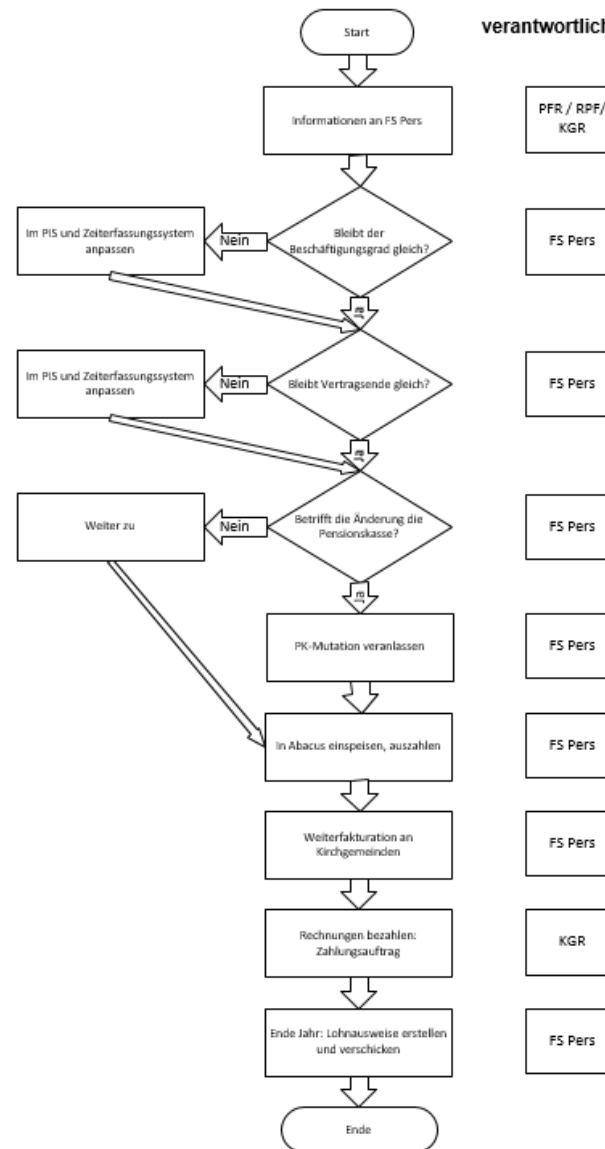
4.6.1 Checklisten Ende Monat / Quartal / Jahr, was Personelles betrifft	Checkliste Personelles, Monats- oder Quartalsende	verantwortlich	erledigt
Link	sind alle Stammdaten aktuell (z.B. Zivilstand, Adresse, Kinder- und Betreuungszulagen)?	KGR	
	sind Anstellungsdaten aktuell? Anstellungsverhältnis, Dienstwohnung, Amtsräume Urlaube Aus- und Weiterbildungskosten zurückerstatten Beendigung Anstellung	KGR	
	Information betreffend Abwesenheiten (Unfall, Krankheit, Anderes) erfolgt?	KGR	
	Formulare für Abrechnung Stellvertretungen eingeschickt?	KGR	
	Sind alle Verträge / Zusatzvereinbarungen unterschrieben?	KGR	
	Spesenformulare und Rechnungen zur Auszahlung gegeben?	KGR	
	Sind wichtige Termine abgemacht (MAG, Pendenzen)?	KGR	
	Gibt es Gratulationen für den nächsten Monat (terminieren)?	KGR	
	Informationsaustausch erfolgt, Feedback eingeholt?	KGR	
	Gibt es Personalplanungsbedarf?	KGR	
	Sind Pendenzen erledigt (alles beantwortet, unterschrieben, eingeschickt)?	KGR	
	Informationsaustausch erfolgt, Feedback eingeholt?	RPF	
	Sind Pendenzen erledigt (alles beantwortet, unterschrieben, eingeschickt)?	RPF	
	Spesenformulare eingereicht? (pro Quartal)	RPF	
	Zeiterfassungstabelle ausgefüllt?	PFR	
	Sind Pendenzen erledigt (alles beantwortet, unterschrieben, eingeschickt)?	PFR	
	Spesenformulare für Kirchgemeinde ausgefüllt? (pro Quartal)	PFR	
	Pensionskasse: Mutationsmeldung	FS Pers	
	Ausgleichskasse: Mutationsmeldung	FS Pers	
	Korrektur Zeiterfassung: Mutationen erfolgt?	FS Pers	
	Lohn: Mutationen erfolgt?	FS Pers	
	Checkliste Jahresende	Termin	erledigt
	MAG's planen, Termineinladungen schicken	Aug	
	Zeit: Braucht es Gespräche bezüglich Mindestferien, Abwesenheiten?	Okt	
	MAG's vorbereiten, Zielerreichung / neue Ziele	Okt	
	MAG führen, Massnahmen definieren, falls es nicht gut verläuft	Nov	
	MAG's, Rückmeldungen und Kopien an die zuständigen Stellen	Nov	
	Abwesenheitskontrolle: sind Mindestferien bezogen, gab es Ferienkürzungen?	Dez/Jan	
Langzeitkonto-Saldi zur Kenntnis genommen?	Dez/Jan		
Checkliste Jahresende Personaldienst			
Pensionskasse: alle Löhne und Beschäftigungsgrade Folgejahr mitteilen	Dez		
Lohnsummen schicken: Ausgleichskasse, ALV, Unfall	Jan		
Zeiterfassung: Korrekturen, Kürzungen, Übertrag auf Langzeitkonto, Rückstellungen, Information an alle Betroffenen	Dez/Jan		
4.6.2 Kinderzulagen	Regelung im Bundesgesetz über die Familienzulagen: https://www.ad-min.ch/opc/de/classified-compilation/20042372/index.html		

Link 3.1.5 Formular Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 4 regelt den Anspruch (eigene Kinder, Stiefkinder, Pflegekinder) • Art. 7 regelt die Anspruchskonkurrenz (Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen, so ist der Anspruch hier geregelt) <p>Um Familien- bzw. Betreuungszulagen zu erhalten, Formular 3.1.5 „Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular“ ausfüllen, unterschreiben und an FS Personal schicken.</p>
4.6.3 Betreuungszulagen	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Familienzulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG, SR 836.2) haben, erhalten zusätzlich Betreuungszulagen (Art. 86 Personalgesetz, PG, BSG 153.01). Der Anspruch auf Betreuungszulagen besteht auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anspruch auf Familienzulagen wegen einer Anspruchskonkurrenz im FamZG nicht zum Zug kommt. Im Gegensatz zu den Familienzulagen ist die Höhe der Betreuungszulagen abhängig vom Beschäftigungsgrad.</p>
Link 3.1.5 Formular Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular	

4.7 Lohnwesen

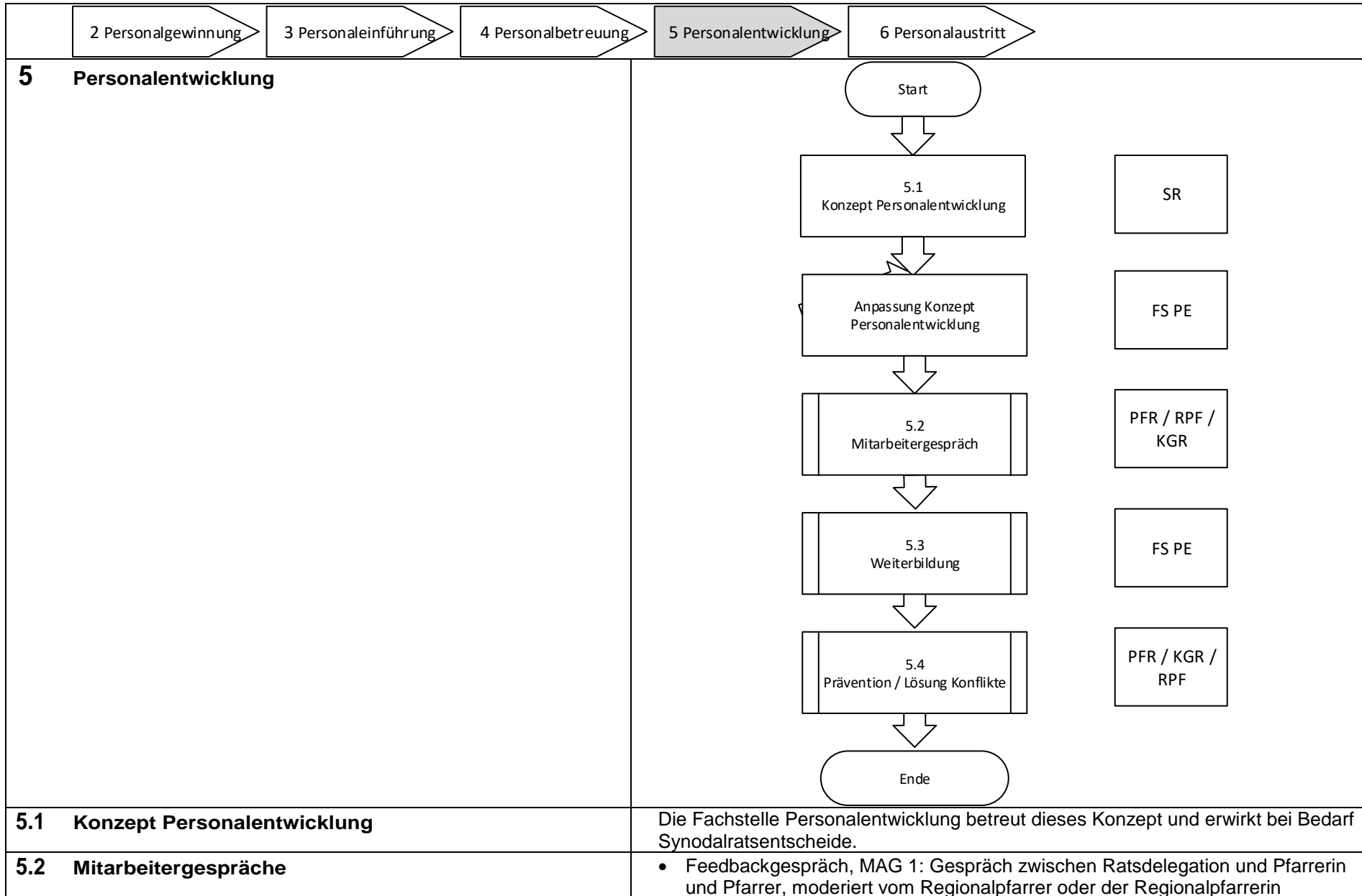
Folgende Änderungen betreffen die monatlichen Lohnzahlungen beziehungsweise den Lohnausweis, daher braucht der Personaldienst diese Informationen:

- Vertrag: Ein- oder Austritt, Beschäftigungsgrad, Lohnklasse, Änderung Dienstwohnung, Amtsräume, Formular 2.2.2 Auftrag für Anstellung PFR, Formular 4.1.2 Mutationen
 - Adresse oder Zivilstand (die Pensionskasse braucht diese Infos auch) Formular 4.1.2 Mutationen
 - Kirchengemeindeeigene Anstellungen Formular 2.2.3
 - Kinder: Geburt / Tod / Beginn und Ende einer Ausbildungsperiode Formular 3.1.5 Sozialzulagen
 - Spezielle Auszahlungen: Funktionszulagen, Treueprämien, die in Geld bezogen werden Formular 4.1.2
 - Auszahlung von Pauschalspesen gehören auf den Lohnausweis (= Information an Personaldienst nötig), Formular 4.1.2 (unter Bemerkungen)
 - Weiterbildungskosten, die an den Arbeitnehmer fakturiert worden sind und die vom Arbeitgeber übernommen werden, gehören auf den Lohnausweis (= Information an Personaldienst nötig) Formular 4.1.2 (unter Bemerkungen)
 - Erhalt von Geldern: EO (Bei Einsätzen Militär, Zivilschutz, Zivildienst besteht Anspruch auf Erwerbersatz, bitte EO-Formulare einfordern und an FS Pers schicken), Unfall- oder Krankentaggeldzahlungen
 - Monatliche Lohnzahlung und Rückzahlungen / Weiterfakturation
- Lohninformationen, die vollständig bis am 10. des Monats eintreffen, können im laufenden Monat ausbezahlt werden. Bei späterem Eintreffen fließen sie in den Folgemonat ein.



4.8 Quellensteuer Arbeitsbewilligungen

Merkblätter und Formulare auf https://www.sv.fin.be.ch/sv_fin/de/index/navi/index/quellensteuer.html
 Spezielle Regelung bei Künstlern, Musikern; Merkblatt Q4

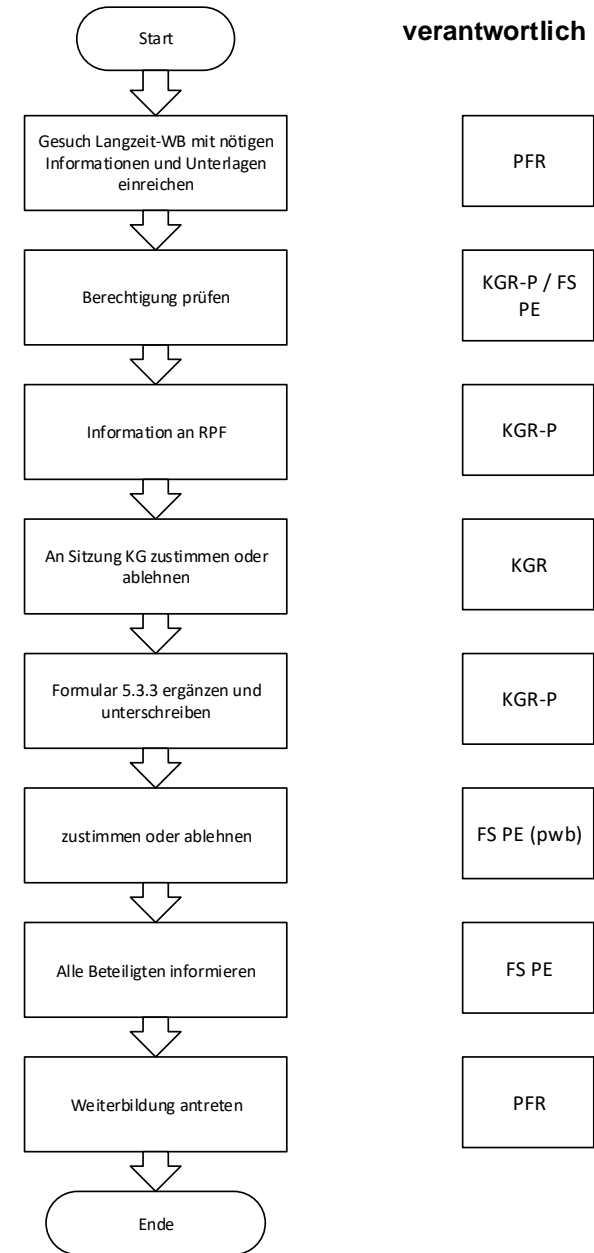


	<ul style="list-style-type: none"> • Standortgespräch, MAG 2: Gespräch zwischen Pfarrerin und Pfarrer und Regionalpfarrer • Organisationsgespräch, MAG 3: Gespräch zwischen Pfarrerin(nen), Pfarrer(n) und Ratsdelegation, moderiert vom Regionalpfarrer oder der Regionalpfarrerin <p>Es gilt vorher zu klären, wer vom KG-Rat den MAG-Bogen unterschreibt. Inhalte aus dem MAG dürfen nur unter ausdrücklicher Zustimmung aller Gesprächsteilnehmenden z.B. an die Ratsmitglieder kommuniziert werden.</p> <p>Die Gespräche und die Bögen unterliegen als offizielle Gespräche in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis der Vertraulichkeit und dürfen nicht Dritten zugänglich gemacht werden. Die Bögen gehören in das Personaldossier (Fachstelle Personal), das unter Verschluss zu halten ist; das MAG-Zusatzblatt (Personalentwicklung) geht auch an die Fachstelle Personalentwicklung.</p>
5.3 Weiterbildung	
<p>Gesetzliche Grundlage: Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden (Weiterbildungsreglement) (KES 59.010) Verordnung betreffend Weiterbildung und Supervision von Pfarrerinnen und Pfarrern (KES 59.011) Art. 6 Verordnung Reg-Pfr (32.010) Art. 75 PRP Leistungsvereinbarung WeA (92.840)</p>	

5.3.1 Lange Weiterbildung bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

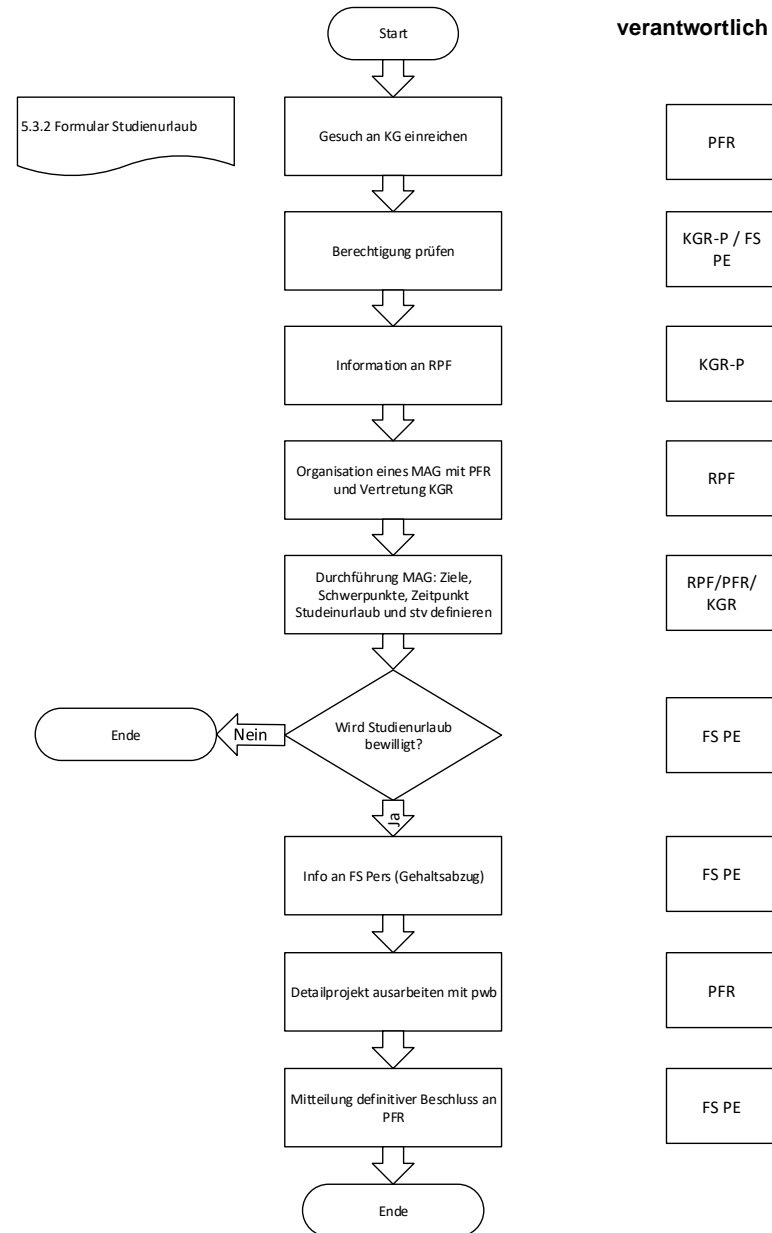
Gesetzliche Grundlage: Art. 9 Weiterbildungsreglement
[Link](#) Formular 5.3.1 Antrag Langzeitweiterbildung

5.3.1 Formular Antrag Langzeitweiterbildung



5.3.2 Studienurlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

Gesetzliche Grundlage: Art. 9 Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden (Weiterbildungsreglement) (KES 59.010)
[Link](#) Formular 5.3.2 Studienurlaub



5.4 Prävention / Lösung Konflikte

Es liegt im Interesse aller Beteiligten, friedlich und gut Zusammenzuarbeiten. Den Beitrag dazu leisten alle Beteiligten.

Eskaliert ein Konflikt, empfehlen wir, frühzeitig Hilfe beizuziehen. Anlaufstellen sind unter 4.5.2 aufgeführt.

Für Kirchgemeinderäte ist der Bereich Gemeindedienste und Bildung erste Anlaufstelle, für die Pfarrrschaft die zuständige Regionalpfarrperson vom Bereich Theologie. Eskaliert ein Konflikt, kommt das BUA-Verfahren zum Zug.

Gesetzliche Grundlage: Verordnung über Beratung, Unterstützung und Aufsicht (KES 45.030)

2 Personalgewinnung

3 Personaleinführung

4 Personalbetreuung

5 Personalentwicklung

6 Personalaustritt

6 Personalaustritt

verantwortlich

verantwortlich

6.1 Austritt durch		6.1.6 gegenseitiges Einvernehmen	PFR / KGR
6.1.1 Kündigung Mitarbeiter	PFR	6.1.7 Entlassung	KGR / RPF
6.1.2 befristete Anstellung		6.2 Checkliste Austritt	KGR
6.1.3 ordentliche oder Früh pensionierung	PFR	6.3 Austrittsgespräch	KGR
6.1.4 Invalidität	PFR / KGR	6.4 Arbeitszeugnis	KGR
6.1.5 Tod	KGR	6.5 Checkliste letzter Arbeitstag	KGR

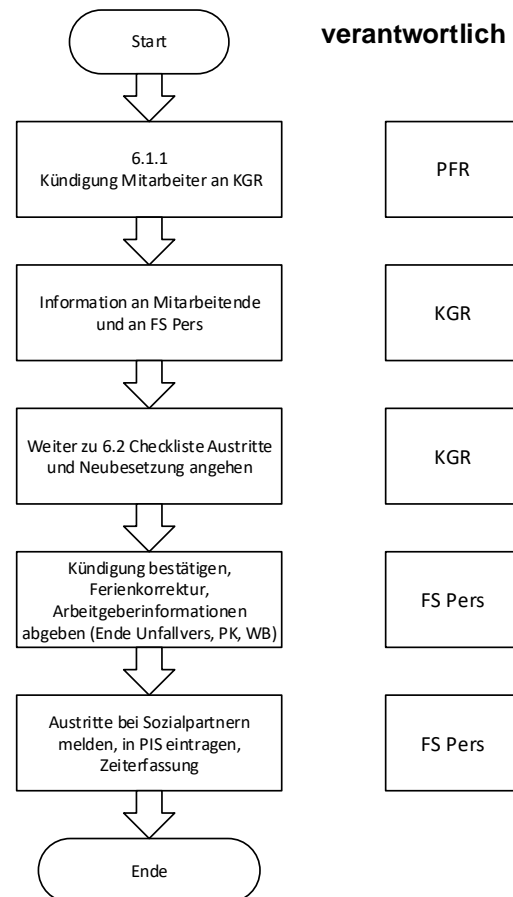
6.1 Austritt durch

Bei Austritten von Pfarrpersonen muss der Stellenanspruch der Kirchgemeinde von Amtes wegen überprüft werden. Die Fachstelle Personal überprüft es anhand der Anzahl Mitglieder. Hat die Überprüfung eine Reduktion der Pfarrstellenprozente zur Folge, werden die Kirchgemeinden und RPF schon beim Austritt der Pfarrperson informiert.

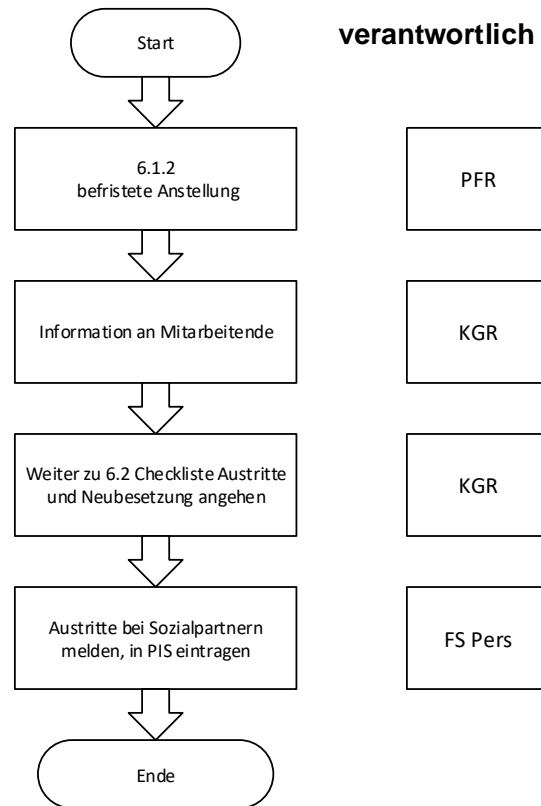
Austritte werden vom zuständigen Regionalpfarramt begleitet. Neben der formellen Richtigkeit des Rücktrittsschreibens werden der Stand des Langzeitkontos und die Dienstwohnungspflicht geprüft. Falls ein Langzeitkonto-Guthaben vorhanden ist und eine Dienstwohnungspflicht besteht, wird in der Bestätigung des Stellenaustritts auch auf das Langzeitkonto-Guthaben und dessen Bezug vor dem Stellenaustritt und bei Dienstwohnungspflicht auf den Stopp derselben hingewiesen. Mit der Austritts-Checkliste wird gewährleistet, dass Material und Schlüssel zurückgegeben werden, IT-Profile gelöscht und Zeugnisse abgegeben werden und Austrittsgespräche geführt werden. Dossiers werden nach 10 Jahren vernichtet.

6.1.1 Kündigung Mitarbeitende

Gesetzliche Grundlage
Art. 21 PRP
Art. 12 PVP
Art. 3, 22+26 Weiterbildungsreglement Pfarschaft

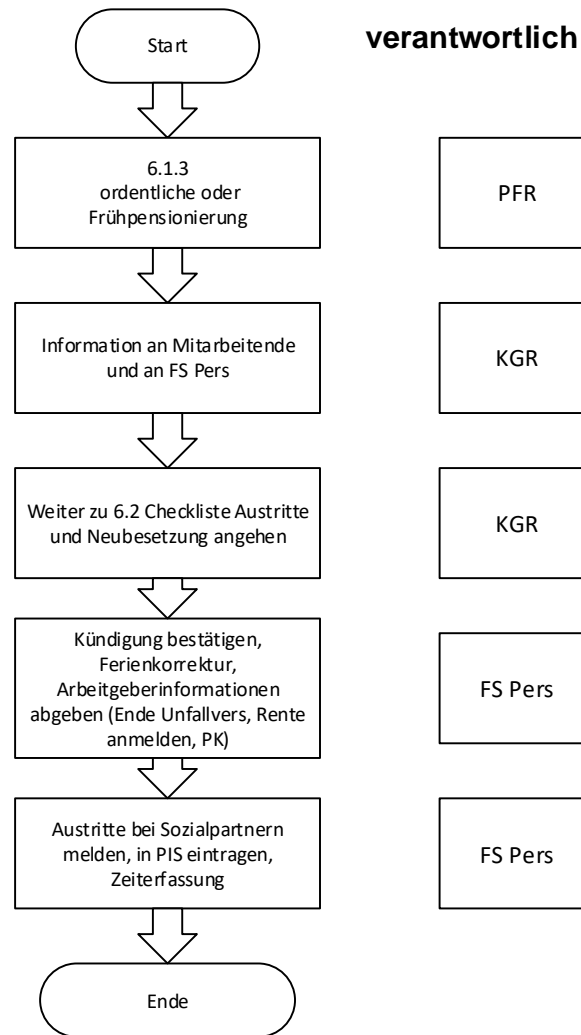


6.1.2 Befristete Anstellung

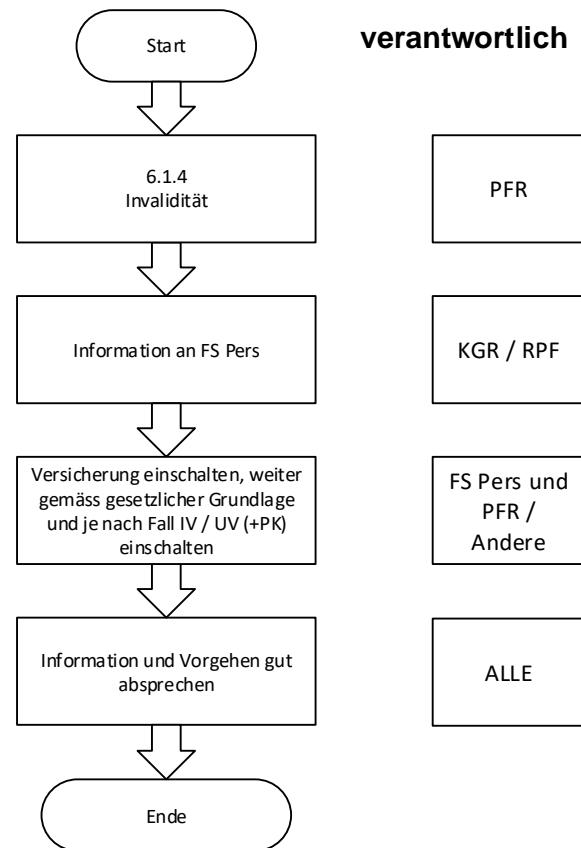


6.1.3 Ordentliche oder frühzeitige Pensionierung

Gesetzliche Grundlage: Art. 21 PRP, Art. 12 PVP, Art. 3 22+26 Weiterbildungsreglement Pfarrrschaft



6.1.4 Invalidität

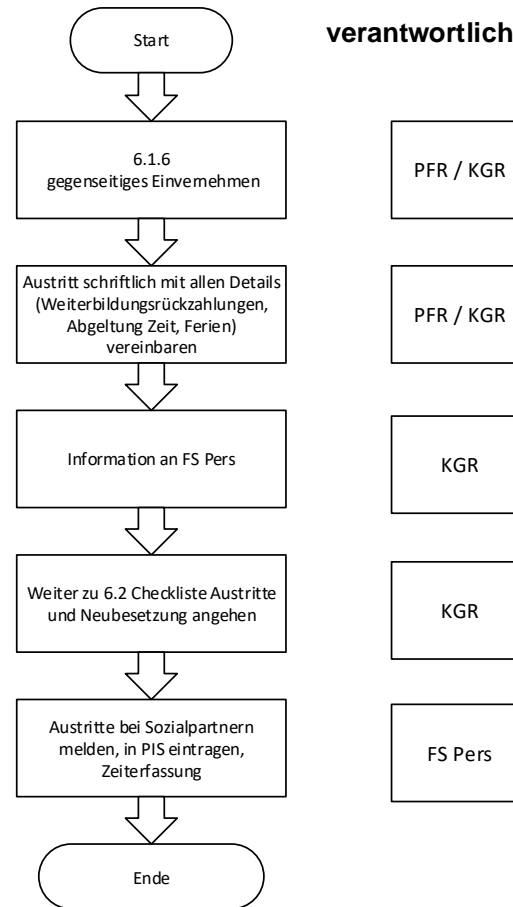


6.1.5 Tod

Lohnfortzahlungspflicht gemäss gesetzlicher Grundlage (Art. 67 PG gilt
sinnemäss)
Beileidsschreiben, Todesanzeige, Delegation an Abdankung bestimmen
Formelles wie 6.1.1, sinngemäss

6.1.6 In gegenseitigem Einvernehmen

Bei Austritten in gegenseitigem Einvernehmen fällt die Kündigungsfrist weg. Formelles wie bei 6.1.1 sinngemäss.



6.1.7 Entlassung

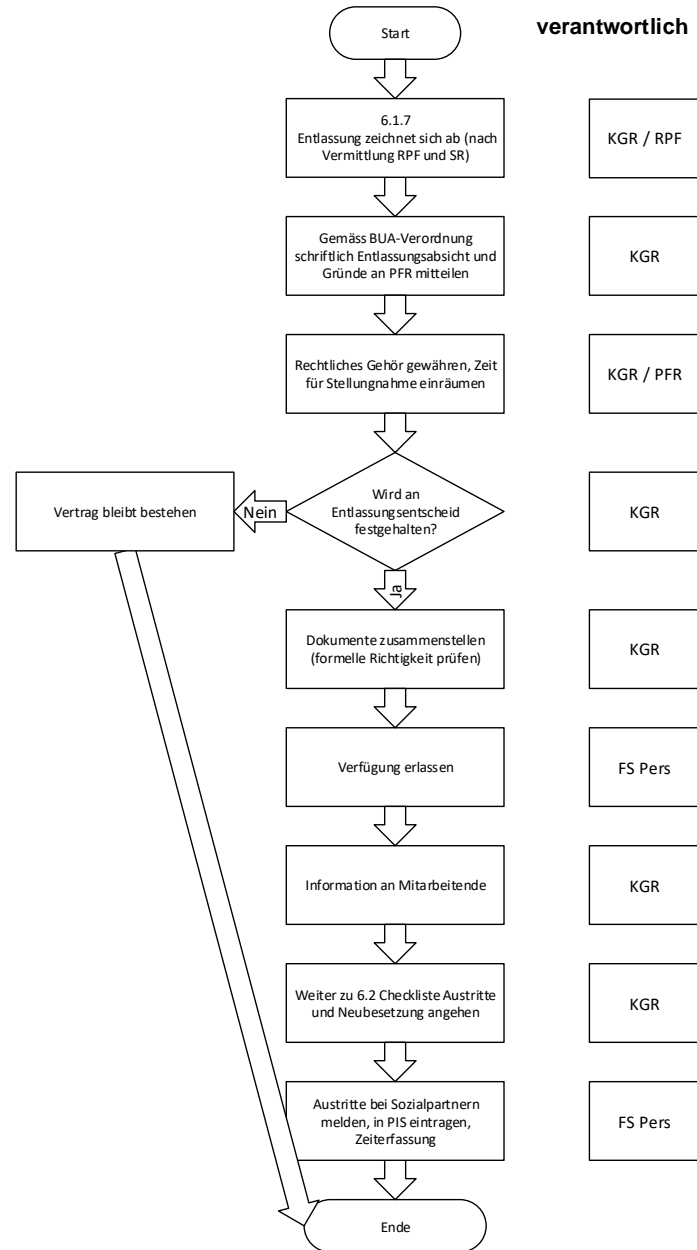
Entlassungen erfordern sachliche Gründe und wir empfehlen, Folgendes schriftlich zu dokumentieren, wenn sich eine Entlassung abzeichnet:

- Gesprächsprotokolle von allen Beteiligten unterschreiben lassen
- Vereinbarungen treffen (spezifische, messbare, akzeptierte, realistische und terminierte Ziele vereinbaren)
- Weitere Gespräche; wenn Ziele nicht genügend erfüllt sind, Verwarnung mit Kündigungsandrohung
- Zwischengesprächsprotokoll, wenn nötig Kündigung aussprechen
- Gewährung von rechtlichem Gehör
- erst danach fällt der Entscheid und wird mittels Verfügung mitgeteilt.

Vorbehalten bleibt die fristlose Entlassung, wenn triftige Gründe vorliegen.

Formelles wie bei 6.1.1, sinngemäss

Gesetzliche Grundlage: Personalreglement (41.010) und Verordnung über die Beratung, Unterstützung und Aufsicht (45.030)



<p>6.2 Checkliste Austritte</p> <p>Link</p>	<p>6.2 Checkliste Austritt</p> <p>Information betr. Kündigung an FS Pers</p> <p>Kündigung bestätigen resp. schreiben</p> <p>Information an Mitarbeitende</p> <p>Neubesetzung in Gang setzen</p> <p>Weiterbildungen schauen, ob Rückzahlungsklausel zum Zug kommt</p> <p>Zeitsaldi: Ferien und Tagen sollen wenn möglich bezogen werden, sonst zur Auszahlung beantragen</p> <p>Zeiterfassung: Austritt eintragen, Zeitsaldi auszahlen (LZK und auf Antrag Ferien/Tage)</p> <p>Schlüssel und Material am letzten Tag entgegennehmen</p> <p>IT-Profilen deaktivieren, löschen</p> <p>Austrittsgespräch abmachen</p> <p>Zeugnis schreiben, falls nötig auch für ihre direkt unterstellten Mitarbeitenden Zwischenzeugnisse erstellen</p> <p>PK und Kinderzulagen: Austrittsmeldung machen</p> <p>Dossier schliessen, nach 10 Jahren löschen</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>FS Pers</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>FS Pers</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>FS Pers</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt	KGR		FS Pers		KGR		KGR		KGR		KGR		FS Pers		KGR		KGR		KGR		KGR		FS Pers				<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																																																																				
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
KGR																																																																																																					
FS Pers																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
FS Pers																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
FS Pers																																																																																																					
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
<p>6.3 Austrittsgespräch</p> <p>Bei Austritten empfehlen wir, standardmässig ein Gespräch mit der ausscheidenden Person zu führen. Einerseits können wichtige Erkenntnisse für die Kirchgemeinde daraus resultieren, andererseits bietet es Gelegenheit, gerade bei unerfreulichen Abgängen einen friedlicheren Abschluss zu ermöglichen.</p> <p>Link</p>	<p>6.3 Austrittsgespräch (Beispiel)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fragen</th> <th colspan="5">Bewertung</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>sehr schlecht</th> <th>mässig</th> <th>zufriedenstellend</th> <th>gut</th> <th>sehr gut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Wie waren Sie zufrieden mit:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>dem Arbeitsplatz? Ausgestaltung des Arbeitsplatzes (Raumgestaltung) und der Arbeitsumgebung (Lärm, Hitze, Zugluft usw.).</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bemerkungen:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>dem Arbeitsklima im Betrieb? Verhältnis zu den Arbeitskollegen, Verhältnis zu den vorgesetzten Behörden, Teamgeist.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Fragen		Bewertung							sehr schlecht	mässig	zufriedenstellend	gut	sehr gut		Wie waren Sie zufrieden mit:						A	dem Arbeitsplatz? Ausgestaltung des Arbeitsplatzes (Raumgestaltung) und der Arbeitsumgebung (Lärm, Hitze, Zugluft usw.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bemerkungen:						B	dem Arbeitsklima im Betrieb? Verhältnis zu den Arbeitskollegen, Verhältnis zu den vorgesetzten Behörden, Teamgeist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																											<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																										
Fragen		Bewertung																																																																																																			
		sehr schlecht	mässig	zufriedenstellend	gut	sehr gut																																																																																															
	Wie waren Sie zufrieden mit:																																																																																																				
A	dem Arbeitsplatz? Ausgestaltung des Arbeitsplatzes (Raumgestaltung) und der Arbeitsumgebung (Lärm, Hitze, Zugluft usw.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																															
	Bemerkungen:																																																																																																				
B	dem Arbeitsklima im Betrieb? Verhältnis zu den Arbeitskollegen, Verhältnis zu den vorgesetzten Behörden, Teamgeist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																															
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
<p>6.4 Arbeitszeugnis</p> <p>Der austretenden Person ist spätestens am letzten Tag der Anstellung ein Arbeitszeugnis auszuhändigen. Die Grundprinzipien zum Arbeitszeugnis sind: es muss objektiv wahr sein, verhältnismässig, wohlwollend, klar, vollständig.</p> <p>Link</p>	<p>6.4 Checkliste Zeugnis</p> <p>Titel: Zeugnis ode Zwischenzeugnis</p> <p>Personaldaten: Vorname, Name, Titel, Geburtsdatum, Bürgerort, Art und Dauer der Anstellung, zuletzt bekleidete Funktion, ev. Arbeitsort</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																											<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																																																																				
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
<p>6.5 Checkliste letzter Arbeitstag</p> <p>Link</p>	<p>6.5 Checkliste letzter Tag</p> <p>Schlüssel und Material am letzten Tag entgegennehmen</p> <p>Austrittsgespräch und Dank</p> <p>Zeugnis übergeben</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> <tr><td>KGR</td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt	KGR		KGR		KGR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>verantwortlich</th> <th>erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	verantwortlich	erledigt																																																																																								
verantwortlich	erledigt																																																																																																				
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
KGR																																																																																																					
verantwortlich	erledigt																																																																																																				