Prozesshandbuch für Personelles Pfarrschaft

Fachstelle Personal, personal@refbejuso.ch

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

Hinweis: Die im Dokument aufgeführten Links funktionieren nicht mehr.
Hier finden Sie die einzelnen Formulare:
https://www.refbejuso.ch/login/personal/pfarrschaft/handbuch-pfarrschaft

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 Pfarrschaft 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/erlasssammlung-kes

11.020 Kirchenordnung
21.220 Synodewahlreglement
22.050 Datenschutzreglement
31.210 Verordnung über die kirchgemeindeeigenen 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 Pfarrschaft (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

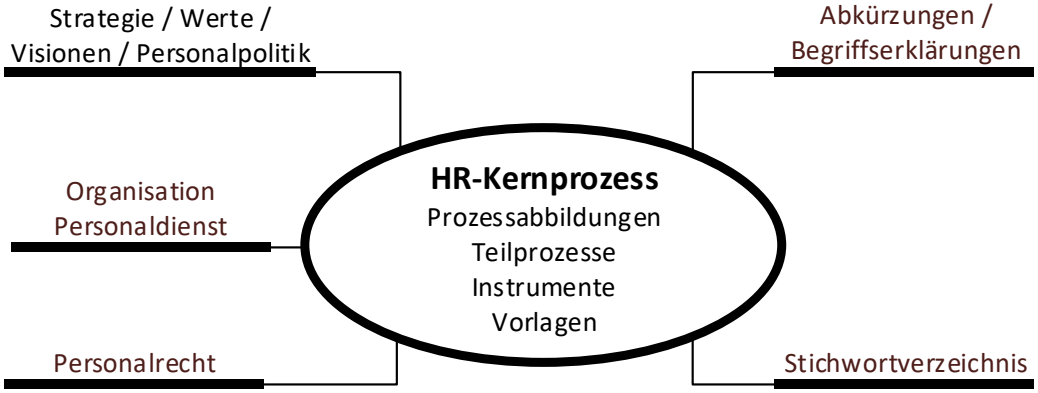
Refbejuso, Gesamtkirchliche Dienste:

- Fachstelle Personalentwicklung, Stephan Hagenow, Tel 031 340 26 35
- Fachstelle Personal, Hanni Wyrsch, 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

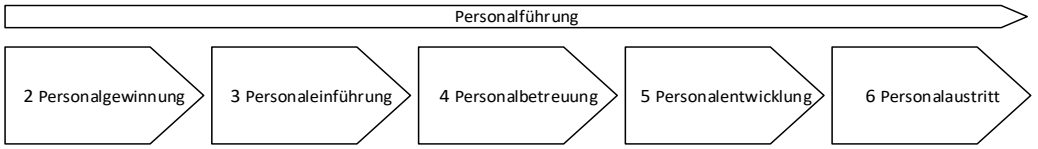
1.1 HR-Kernprozess

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



Personalführung begleitet alle Prozesse

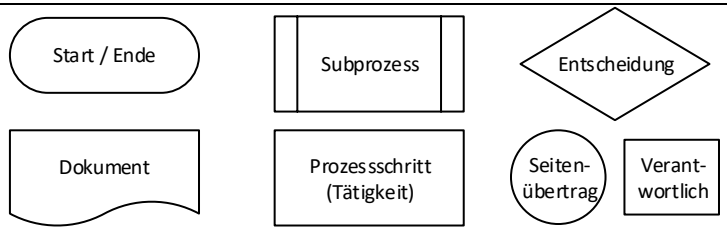
2 Personalgewinnung
3 Personaleinführung
4 Personalbetreuung
5 Personalentwicklung
6 Personalaustritt



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

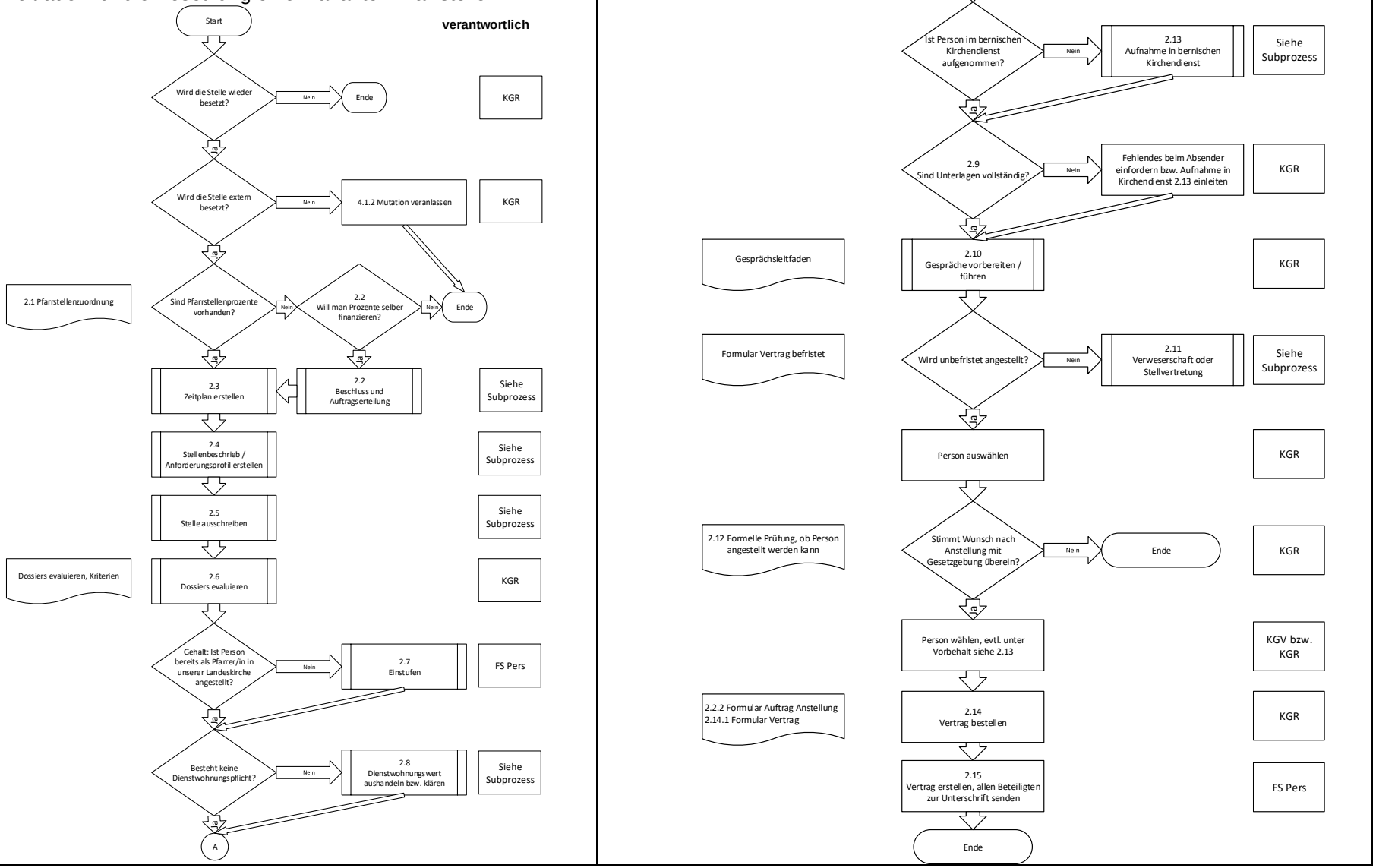
Betrifft Kapitel

1 Aufbau Handbuch	☐
2 Personalgewinnung	☐
3 Personaleinführung	☐
4 Personalbetreuung	☐
5 Presonalentwicklung	☐
6 Personalaustritt	☐

Vorschlag:

2 Personalgewinnung

Leitfaden für die Besetzung einer vakanten Pfarrstelle

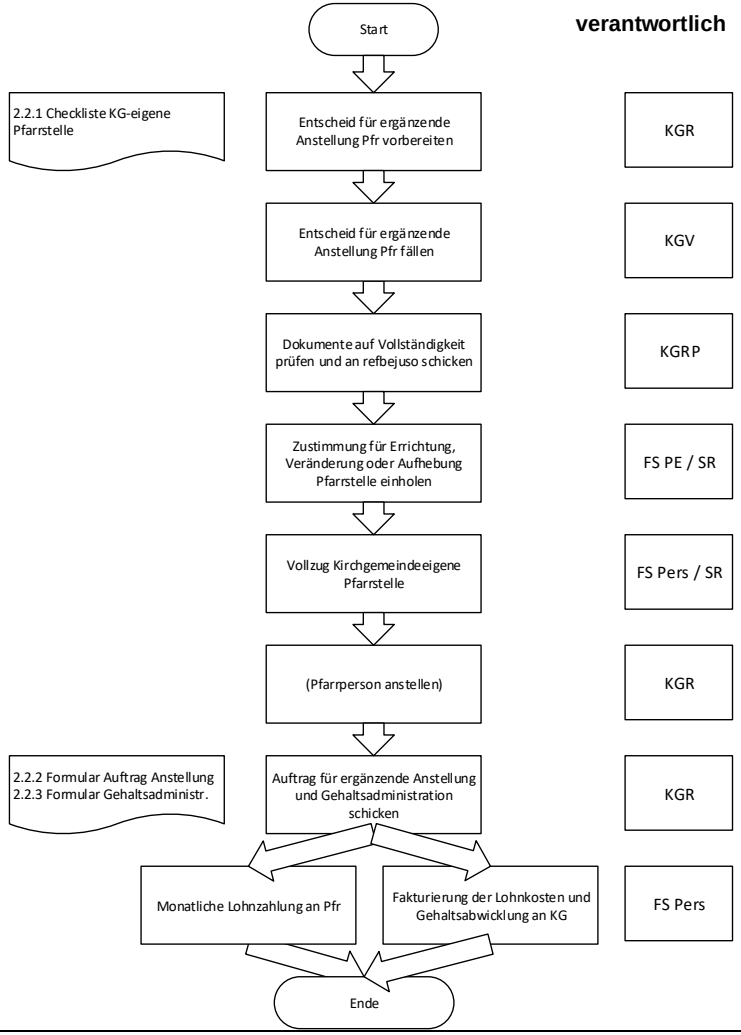


2.1 Pfarrstellenzuordnung

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)

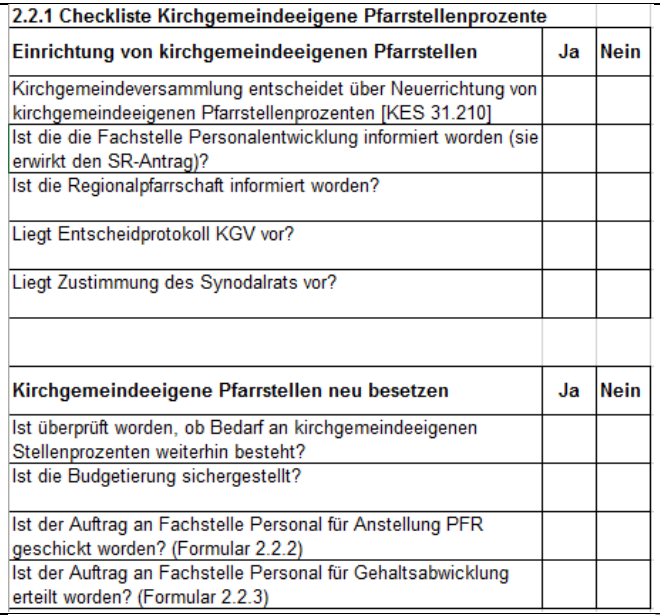
2.2 Neue Kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen einrichten und verwalten

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,



2.2.1 Checkliste Kirchgemeindeeigene Pfarrstelle einrichten

Link



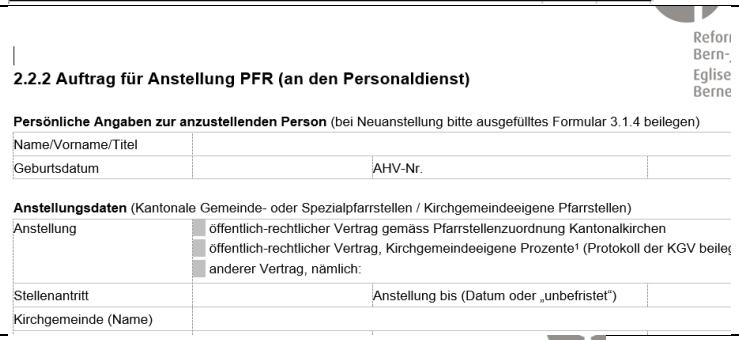
2.2.1 Checkliste Kirchgemeindeeigene Pfarrstellenprozente

Einrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen	**Ja**	**Nein**
Kirchgemeindeversammlung entscheidet über Neuerrichtung von kirchgemeindeeigenen Pfarrstellenprozenten [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 Stellenprozenten 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)		

2.2.2 Formular Auftrag für Anstellung Pfr

Link



2.2.2 Auftrag für Anstellung PFR (an den Personaldienst)

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

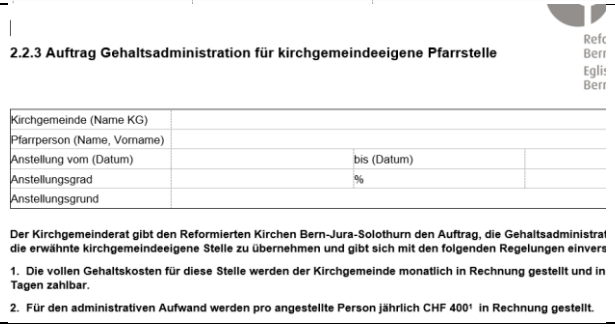
Name/Vorname/Titel			
Geburtsdatum		AHV-Nr.	

Anstellungsdaten (Kantonale Gemeinde- oder Spezialpfarrstellen / Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen)

Anstellung	☐ öffentlich-rechtlicher Vertrag gemäss Pfarrstellenzuordnung Kantonalkirchen ☐ öffentlich-rechtlicher Vertrag, Kirchgemeindeeigene Prozente[1] (Protokoll der KGV beile ☐ anderer Vertrag, nämlich:		
Stellenantritt		Anstellung bis (Datum oder „unbefristet“)	
Kirchgemeinde (Name)			

2.2.3 Formular Auftrag Gehaltsadministration für KG-eigene Pfarrstelle

Link



2.2.3 Auftrag Gehaltsadministration für kirchgemeindeeigene Pfarrstelle

Kirchgemeinde (Name KG)			
Pfarrperson (Name, Vorname)			
Anstellung vom (Datum)		bis (Datum)	
Anstellungsgrad		%	
Anstellungsgrund			

Der Kirchgemeinderat gibt den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn den Auftrag, die Gehaltsadministrat die erwähnte kirchgemeindeeigene Stelle zu übernehmen und gibt sich mit den folgenden Regelungen einvers

1. Die vollen Gehaltskosten für diese Stelle werden der Kirchgemeinde monatlich in Rechnung gestellt und in Tagen zahlbar.

2. Für den administrativen Aufwand werden pro angestellte Person jährlich CHF 400[1] in Rechnung gestellt.

2.3 Zeitplan erstellen

Je nach Reglement oder Usanz der Kirchgemeine 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 Gesrpäche), 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

2.4 Stellenbeschrieb und Anforderungsprofil

Den Stellenbeschrieb online auf https://stebe.refbejuso.ch/ ausfüllen. Für die Registrierung ein Mail an stebe@refbe-juso.ch schicken. Anleitung unter http://www.refbe-juso.ch/inhalte/pfarramt/stellenbeschrieb/

Link Anforderungsprofil

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

2.5 Stelle ausschreiben

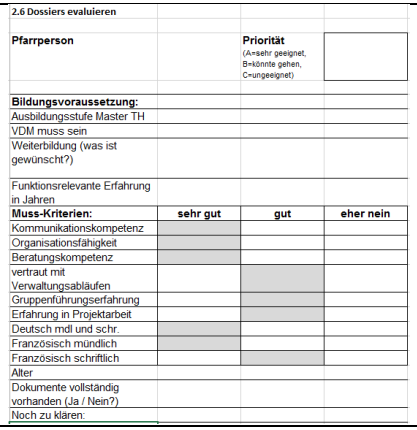
Link

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

2.6 Dossiers evaluieren

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.

Link



2.6 Dossiers evaluieren

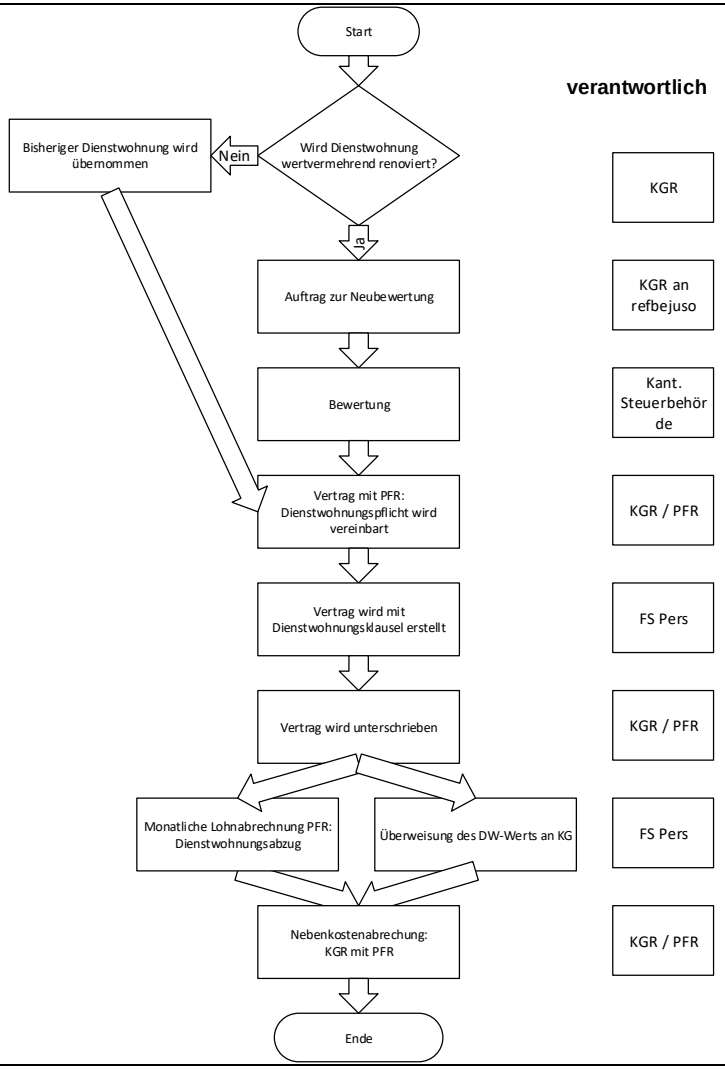
Pfarrperson		Priorität (A=sehr geeignet, B=könnte gehen, C=ungeeignet)	
Bildungsvoraussetzung:			
Ausbildungsstufe Master TH			
VDM muss sein			
Weiterbildung (was ist gewünscht?)			
Funktionsrelevante Erfahrung in Jahren			
Muss-Kriterien:	**sehr gut**	**gut**	**eher nein**
Kommunikationskompetenz			
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

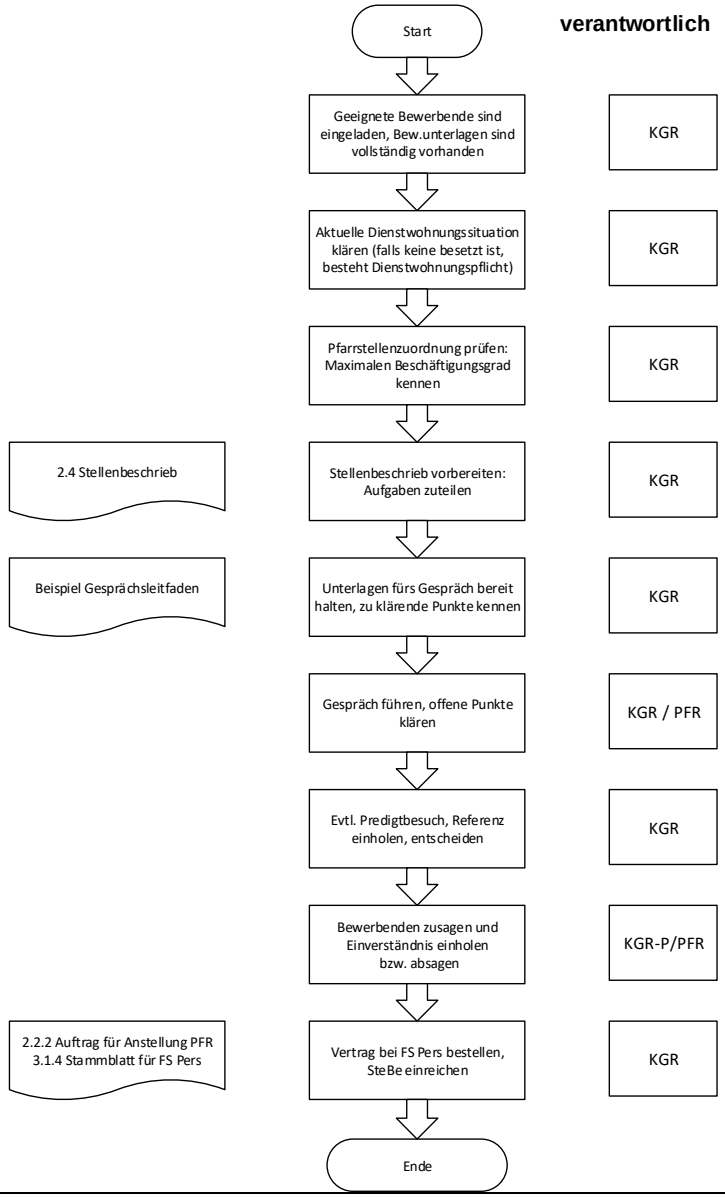


2.9 Checkliste: Sind Unterlagen für Anstellung vollständig?

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 kantonalkirchlich 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)

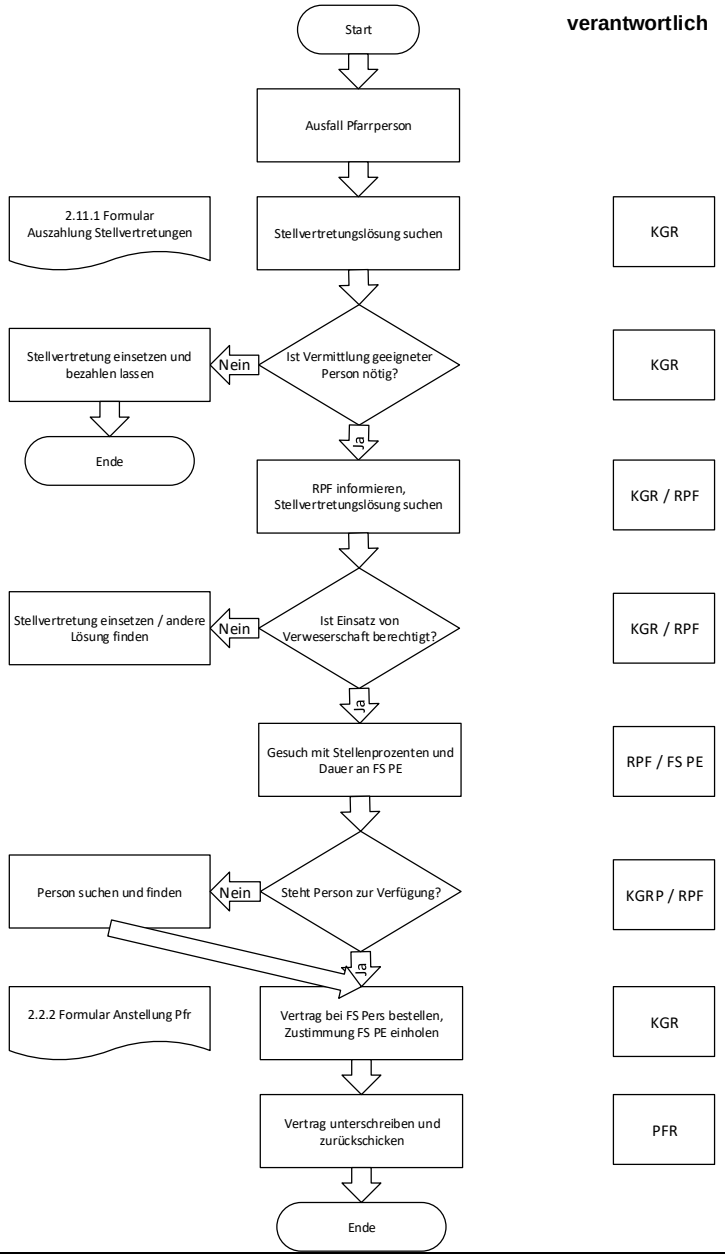


Beispiele Gesprächsleitfaden
Link
(Fragenbeispiel auch auf http://www.refbejuso.ch/inhalte/kirchgemeindebehoerden/downloads.html)

Bewerbungsgespräche Pfarrperson 60%, 3.1.2020				
wer?	Fragen	Herr X	Frau Y	Herr Z
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

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

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

In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)			
Zwischen (Name Pfr)		Jahrgang	
Und der Kirchgemeinde (Name KG)			
Wird der Beschäftigungsgrad ab (Datum)			
Wie folgt geändert:			
☐ befristet vom (Datum)		bis (Datum)	
☐ 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

Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume 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 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?		
Zeitrahmen der Anstellung festgelegt?		

Gesetzliche Grundlage: Art. 4 Abs. 4 PVP (Sonderprivatauszug), Art. 6 -10 Kantonale Verordnung über Pfarrstellenzuordnung (412.111, gilt bis 2021), Art. 10 PVP (Zuweisung der Stellenprozente), Art. 11 PVP (Arbeitsvertrag), Art. 23-25 PVP (Festlegung Anfangsgehalt), Art. 90+91 PVP (Dienstwohnung), Verordnung KG-eigener Pfarrstellen 31.210

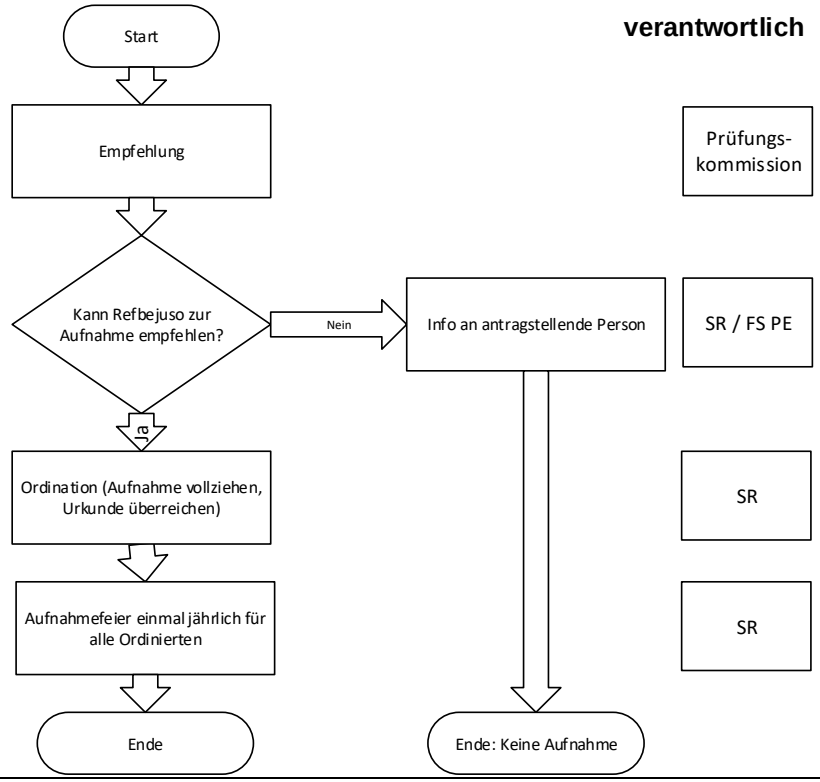
Link

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:

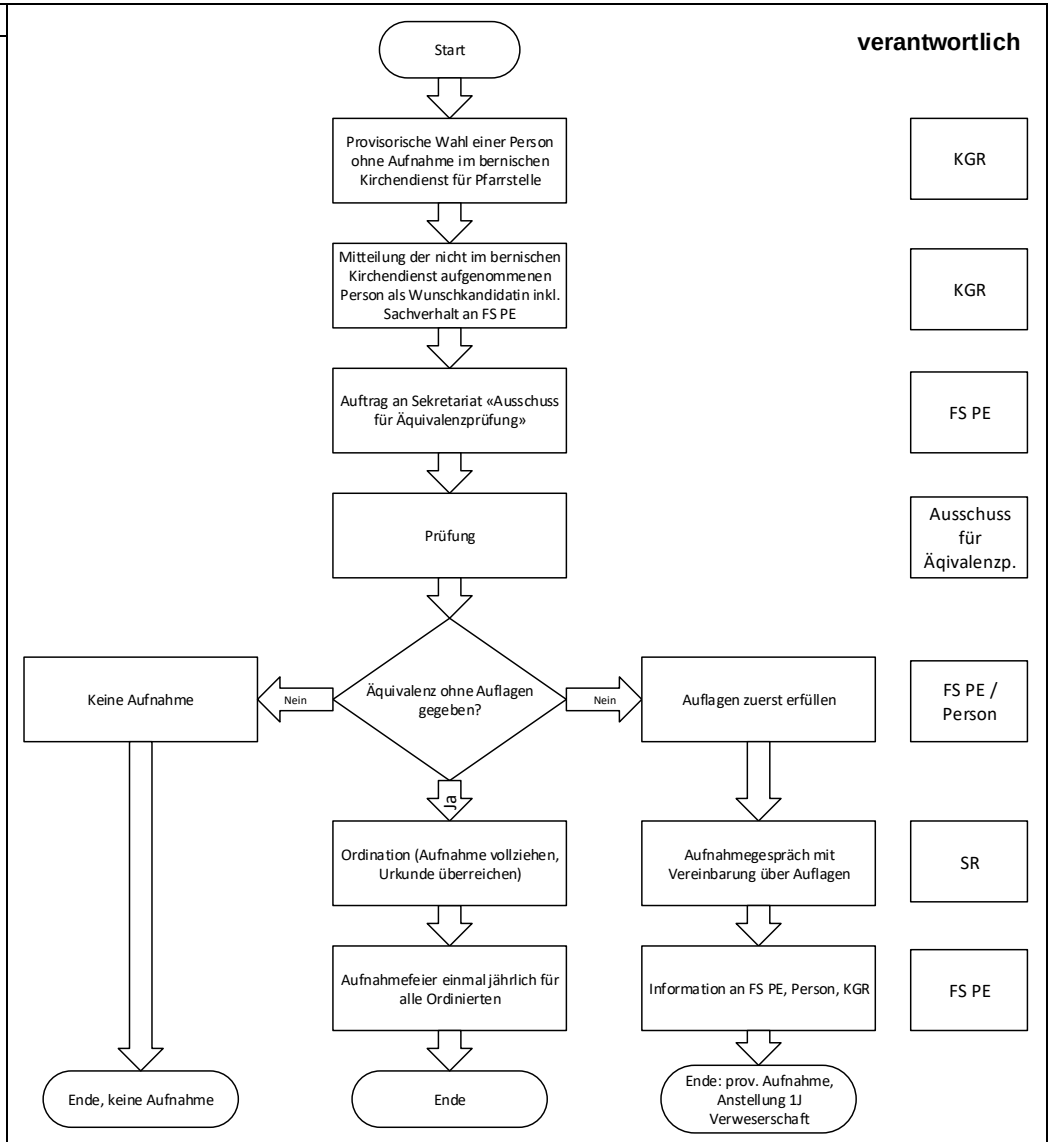
Dieser Prozess beschreibt die Aufnahme von Pfarrpersonen, die vom Lernvikariat kommen, in den bernischen Kirchendienst und die Organisation der Feier. Für eine Aufnahme ist je eine Empfehlung der Prüfungskommission und der Landeskirche notwendig. Die Aufnahme vollzieht der Synodalrat, in der Praxis organisiert 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 Pfarrschaft beauftragt das Sekretariat dieser Kommission, die Äquivalenz zu prüfen. Ein positiver Entscheid ist eine Voraussetzung zur Aufnahme in den ev.-ref. bernischen Kirchendienst.

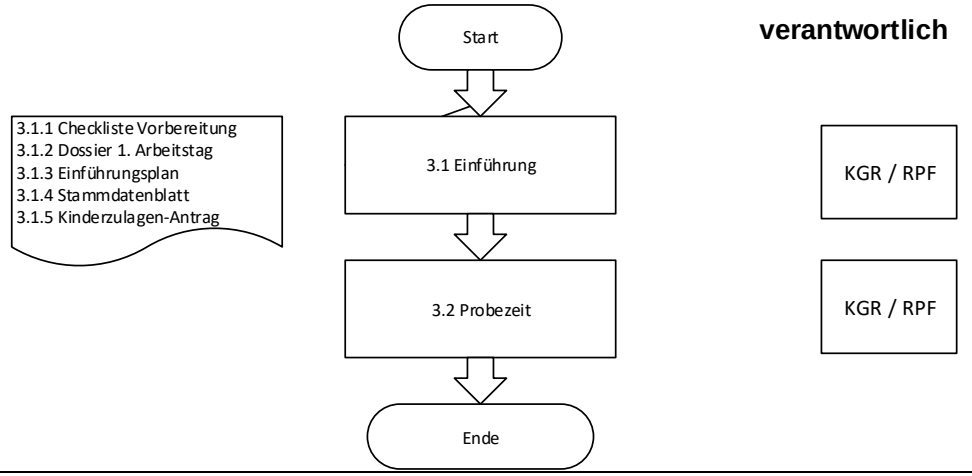
Gesetzliche Grundlage: Art. 195, Abs. 1 und Art. 196, Abs. 2 Kirchenordnung (11.020) und Art. 2, Verordnung zur Aufnahme in den bernischen Kirchendienst, (41.070)



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-Jura **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 öffentlich-rechtlicher Vertrag gemäss Pfarrstellenzuordnung Kantonalkirchen öffentlich-rechtlicher Vertrag, Kirchgemeindeeigene Prozente[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, Altenbergstrasse 66, Postfach 22, 3000 Bern 22 — *(Arbeitgeberin)* Herrn / Frau Vorname Nachname, geb. TT. Monat JJJJ, Strasse Nr, PLZ Ort — *(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.

2 Personalgewinnung | 3 Personaleinführung | 4 Personalbetreuung | 5 Personalentwicklung | 6 Personalaustritt

3 Personaleinführung



3.1 Einführung

3.1.1 Checkliste Vorbereitung Eintritt

Link

3.1 Checkliste Vorbereitung Eintritt	verantwortlich	erledigt
sind Stammdaten aktuell (inkl. Kinder- und Betreuungszulagen)?	KGR	
Information betreffend Eintritt nach Innen und Aussen erfolgt?	KGR	
Fachliche Ansprechpartner bestimmt?	KGR	
ev. Pate oder Patin bestimmt (damit sich Neue sofort wohlfühlen)?	KGR	
IT-Profile erstellt? Passwort vorhanden?	KGR	
Schlüssel bereit?	KGR	

3.1.2 Dossier für 1. Tag

Link

Dossier für 1. Tag, Beispiel	bereit
Systematischer Einführungsplan	
Organigramm	
Telefonlisten	
Reglemente siehe www.refbejuso.ch -> Publikationen -> Erlasssammlung	
Broschüren "Geschlechtergerechte Sprache" und "Sexuelle Belästigung"	
Infomaterial und Unterlagen	

3.1.3 Systematischer Einführungsplan

Ziel ist es, neue Mitarbeitende so einzuführen, dass sie sich fundiert ins Aufgabengebiet einarbeiten, um die ihnen übertragenen Aufgaben möglichst rasch selbständig übernehmen zu können und dass sie sich wohl fühlen. Die Einführung wird gelingen, wenn sie begleitet wird: Termine

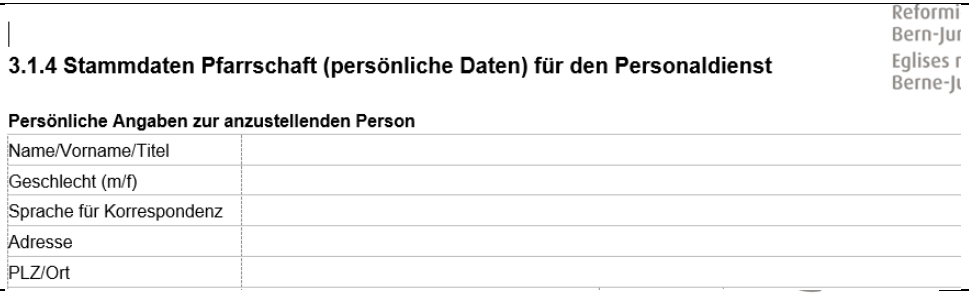
Systematsicher Einführungsplan, Beispiel	Termin	erledigt
Begrüssunng, Willkommen heissen	03.02.2020	
Garderobe zeigen, Schlüssel quittieren lassen	03.02.2020	
Arbeitsplatz zeigen, sich einrichten lassen	03.02.2020	
Arbeitsmittel erklären (PC, Drucker, Telefon, Materialbezüge)	03.02.2020	
Abläufe erklären (Infofluss, Postein- und ausgang)	03.02.2020	

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.

Link

3.1.4 Stammdaten Pfarrschaft (persönliche Daten für den Personaldienst)

Link



Reformi
Bern-Jur
Eglises r
Berne-Ju

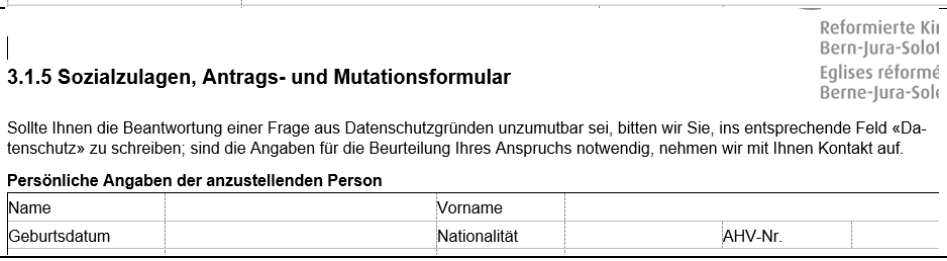
3.1.4 Stammdaten Pfarrschaft (persönliche Daten) für den Personaldienst

Persönliche Angaben zur anzustellenden Person

Name/Vorname/Titel	
Geschlecht (m/f)	
Sprache für Korrespondenz	
Adresse	
PLZ/Ort	

3.1.5 Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular

Falls Sie Kinder-, Ausbildungs- oder Betreuungszulagen beantragen, bitte Formular „Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular“ ausfüllen und an FS Pers schicken.



Reformierte Ki
Bern-Jura-Solot
Eglises réformé
Berne-Jura-Sol

3.1.5 Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular

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.

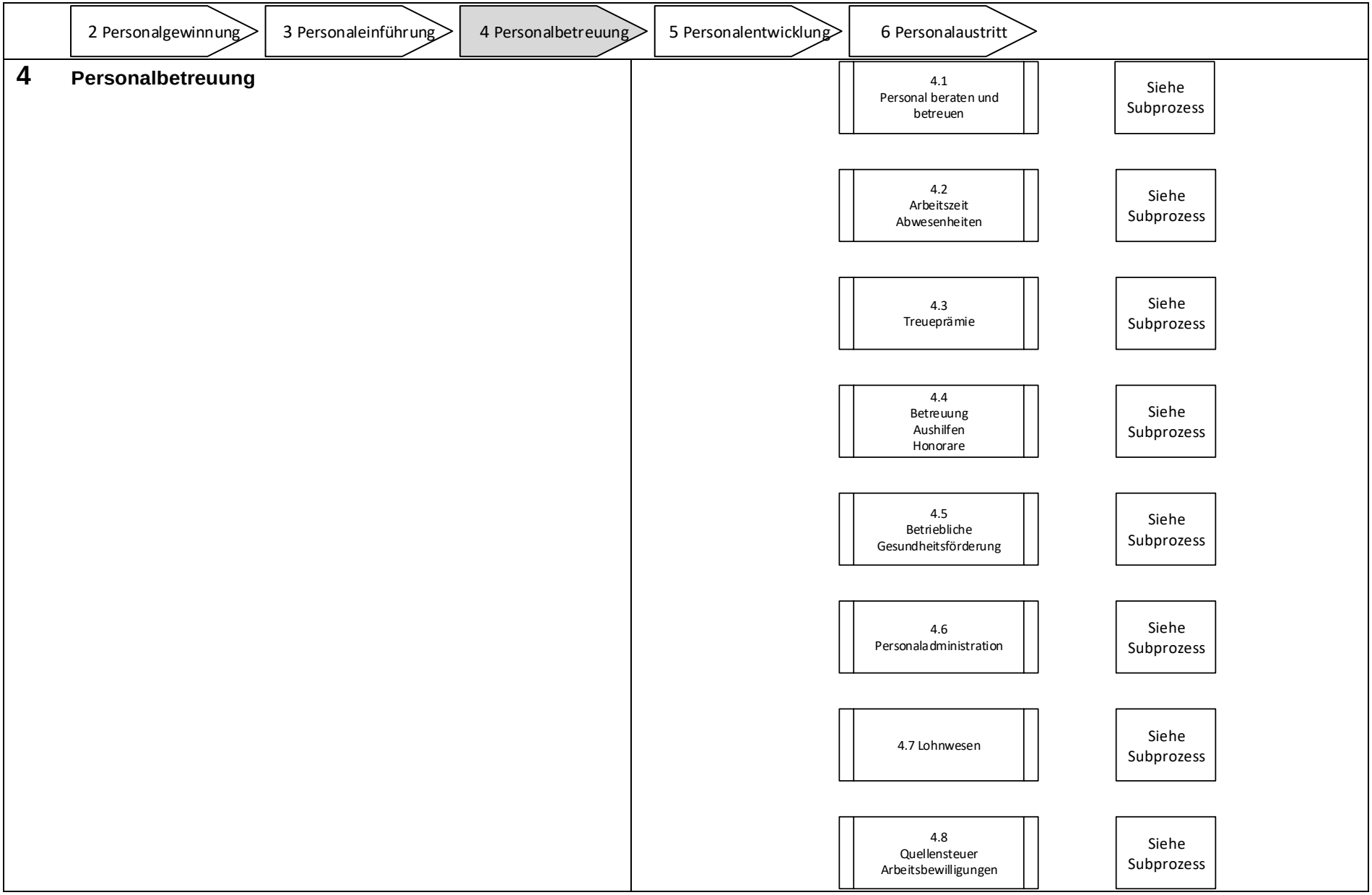
Persönliche Angaben der anzustellenden Person

Name		Vorname			
Geburtsdatum		Nationalität		AHV-Nr.	

Link

3.2 Probezeit (falls eine vereinbart wird)

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.


2 Personalgewinnung
3 Personaleinführung
4 Personalbetreuung
5 Personalentwicklung
6 Personalaustritt
4 Personalbetreuung
4.1 Personal beraten und betreuen
Siehe Subprozess
4.2 Arbeitszeit Abwesenheiten
Siehe Subprozess
4.3 Treueprämie
Siehe Subprozess
4.4 Betreuung Aushilfen Honorare
Siehe Subprozess
4.5 Betriebliche Gesundheitsförderung
Siehe Subprozess
4.6 Personaladministration
Siehe Subprozess
4.7 Lohnwesen
Siehe Subprozess
4.8 Quellensteuer Arbeitsbewilligungen
Siehe Subprozess

4.1 Personal beraten und betreuen

4.1.1 Arbeitsvertrag und Zusatzverträge

Es gibt diese Verträge und Zusatzverträge, die die Fachstelle Personal ausstellt:

- Arbeitsvertrag
- Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad Pfr 2.11.2
- Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume Pfr 2.11.3

Alle weiteren Formulare sind unter 4.1.3 aufgeführt und verlinkt.

(befristeter) öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag

gültig ab 1.1.2020, ersetzt alle bisherigen Arbeitsverträge

Vertragsparteien

Evangelisch-reformierte Landeskirche	Herrn / Frau Vorname Nachname
des Kantons Bern	geb. TT. Monat JJJJ

Zusatzvereinbarung Änderung Beschäftigungsgrad Pfarrschaft

In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)			
Zwischen (Name Pfr)		Jahrgang	

Zusatzvereinbarung Änderung Dienstwohnung / Amtsräume Pfarrschaft

In Abänderung des Anstellungsvertrags vom (Datum)			
Zwischen (Name Pfr)		Jahrgang	

4.1.2 Mutationen Pfarrschaft

Jede der aufgeführten Änderungen zieht Folgen nach sich, teilweise müssen andere Stellen informiert werden, daher braucht der Personaldienst das Mutationsformular für folgende Änderungen:

- 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

4.1.2 Formular Mutationen Pfarrschaft

Für Änderungen der Wohn-, Arbeits- bzw. Auszahlungsadresse, des Zivilstandes, der Gehaltsverhältnisse, zusätzlicher Urlaub und Austritt

Mutation für

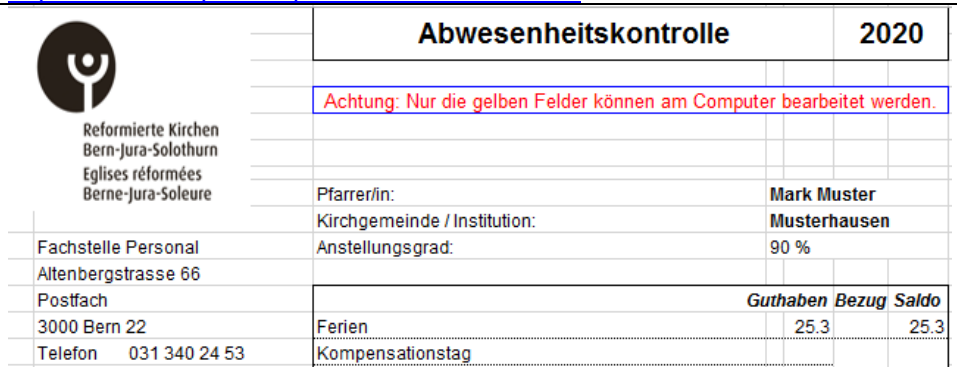
Name		Vorname		AHV-Nr.	
Kirchgemeinde					

Änderung der Wohnadresse				Gültig ab:	
Wohnadresse		PLZ		Ort	

Änderung der Auszahlungsadresse		Gültig ab:

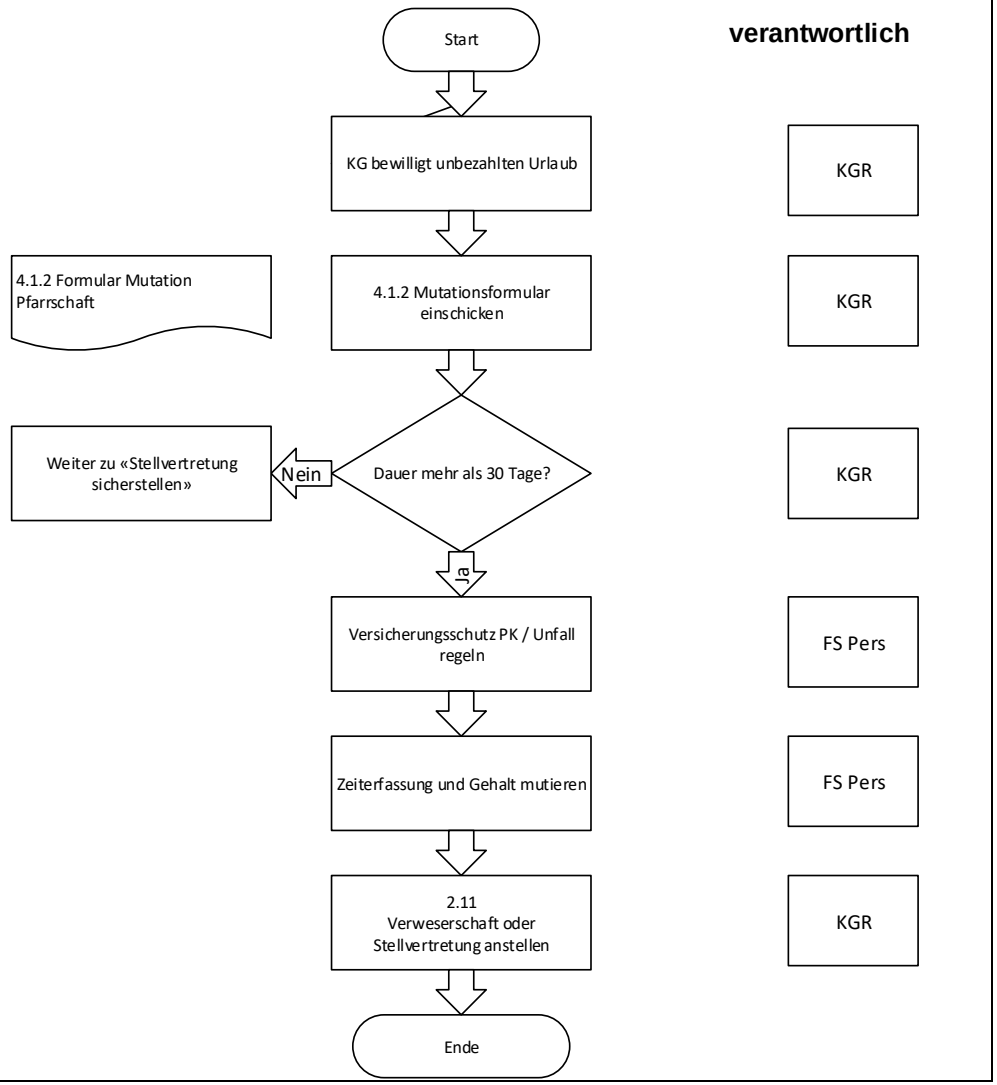
4.1.3 Formulare

2.2.2 Auftrag für Anstellung Pfr
2.2.3 Auftrag Gehaltsadministration für KG-eigene Pfarrstelle

	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 Pfarrschaft 4.4.3 Abrechnung Stellvertretungen und Spesen an RPF Gesuch Weiterbildung und Studienurlaube in Kapitel 5
4.1.4 Newsletter, Ensemble, die Zeitschrift für Mitarbeitende	http://www.refbejuso.ch/publikationen/newsletter/ http://www.refbejuso.ch/publikationen/ensemble/
4.2 Arbeitszeit Abwesenheiten http://www.refbejuso.ch/strukturen/zentrale-dienste/personal/publikationen-pfarrschaft/	

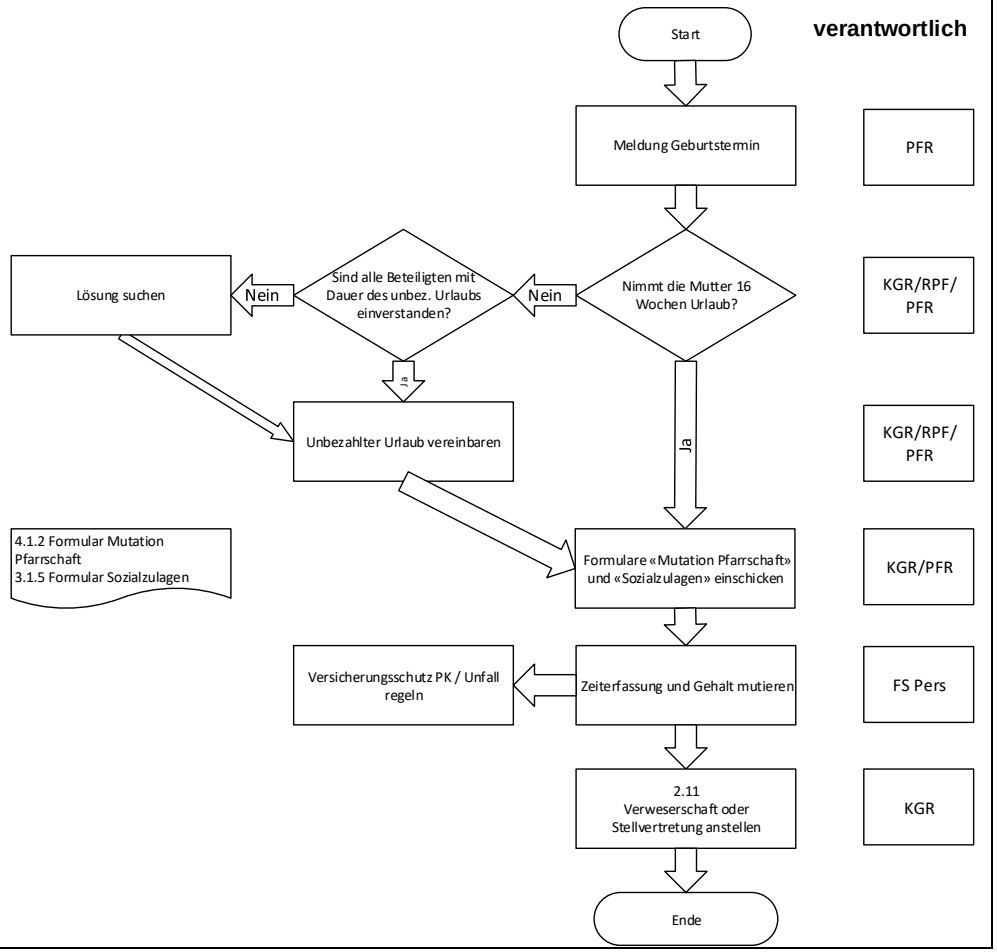
4.2.1 Unbezahlter Urlaub

Dieser Prozess beschreibt die Abwicklung eines unbezahlten Urlaubs. Die Kirchgemeinden sind zuständig für die Bewilligung: KG reicht dem Personaldienst Auftrag zur Sistierung 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 anteilsmässig gekürzt. Die Stellvertretungskosten gehen zu Lasten der Kantonalkirche.
Gesetzliche Grundlage: Art. 78, PRP, Art. 36, PVP
Link



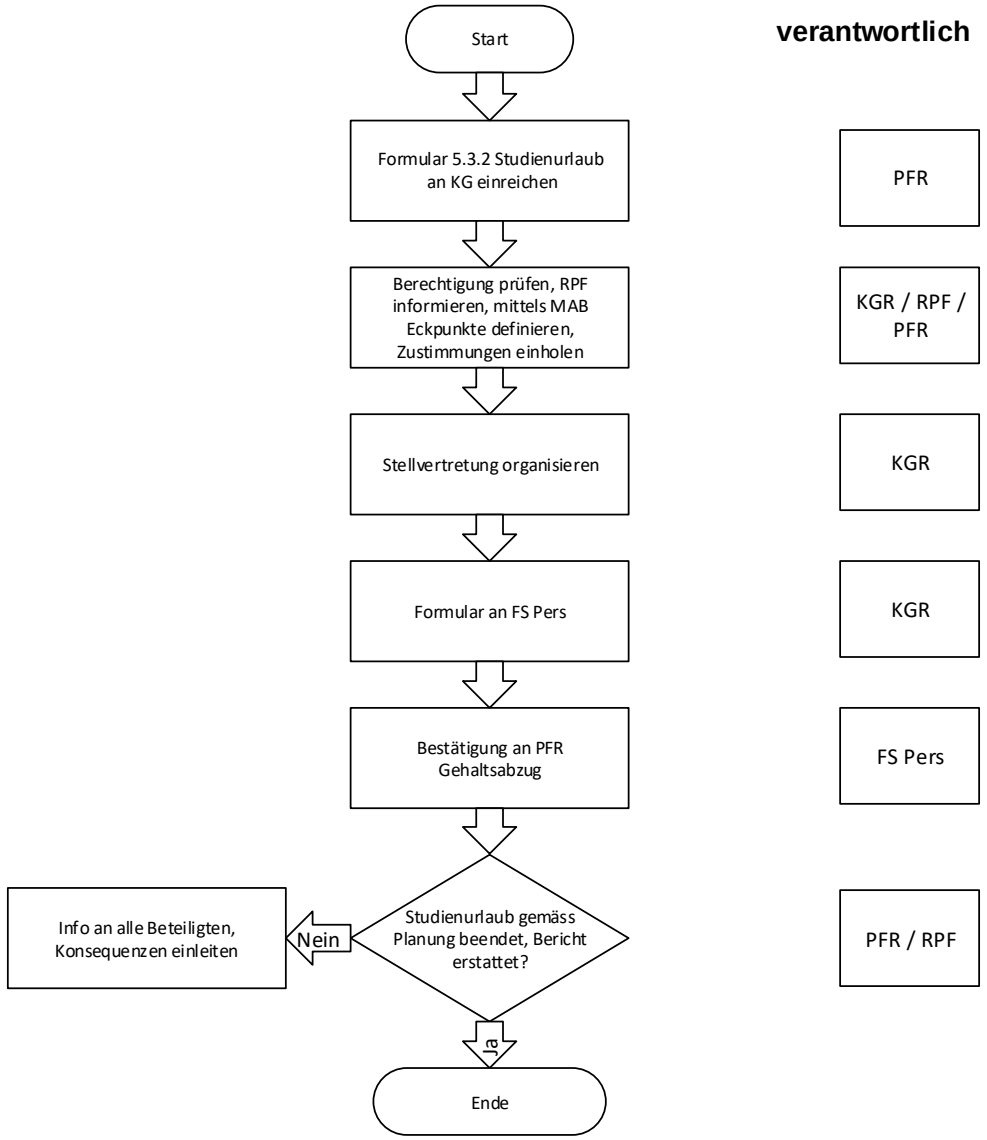
4.2.2 Mutterschaftsurlaub bzw. unbezahlter Urlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

Link 4.1.2 Formular Mutation PFR
Link 3.1.5 Formular Sozialzulagen



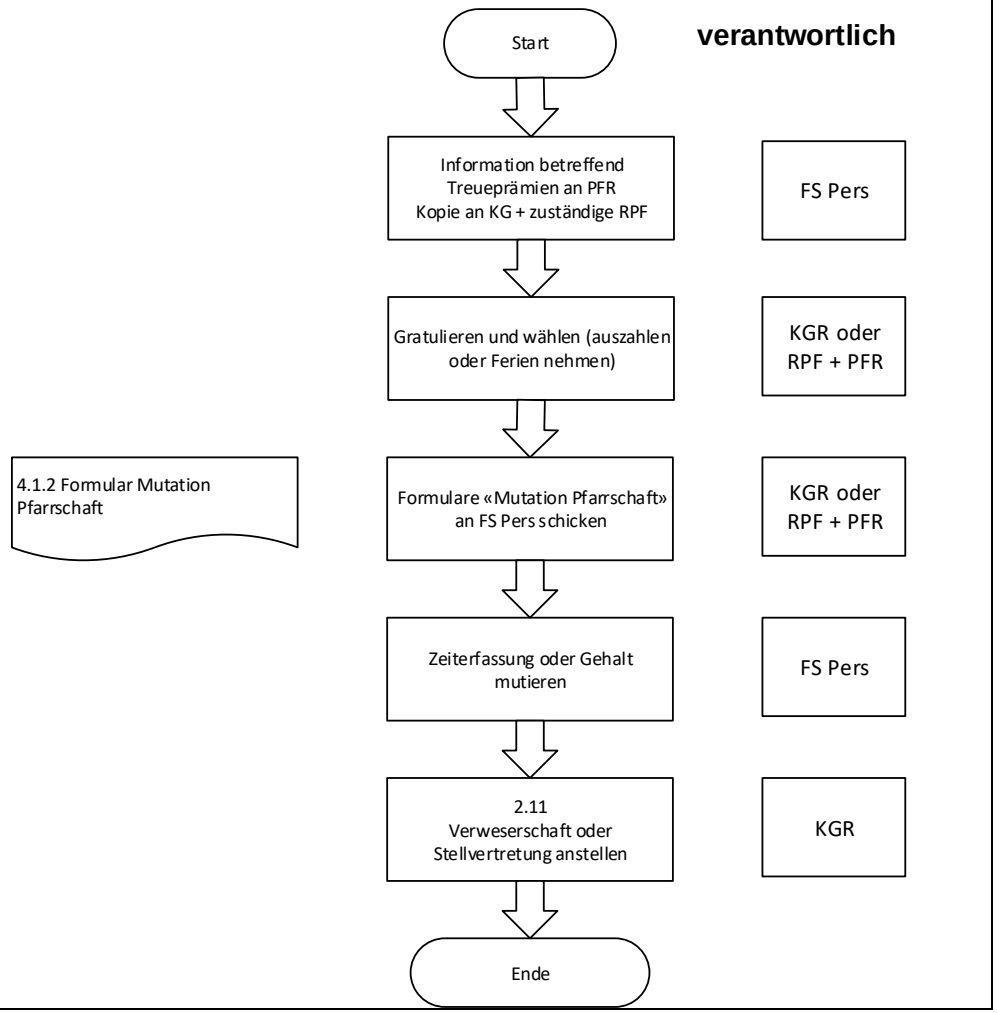
4.2.3 Studienurlaub

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

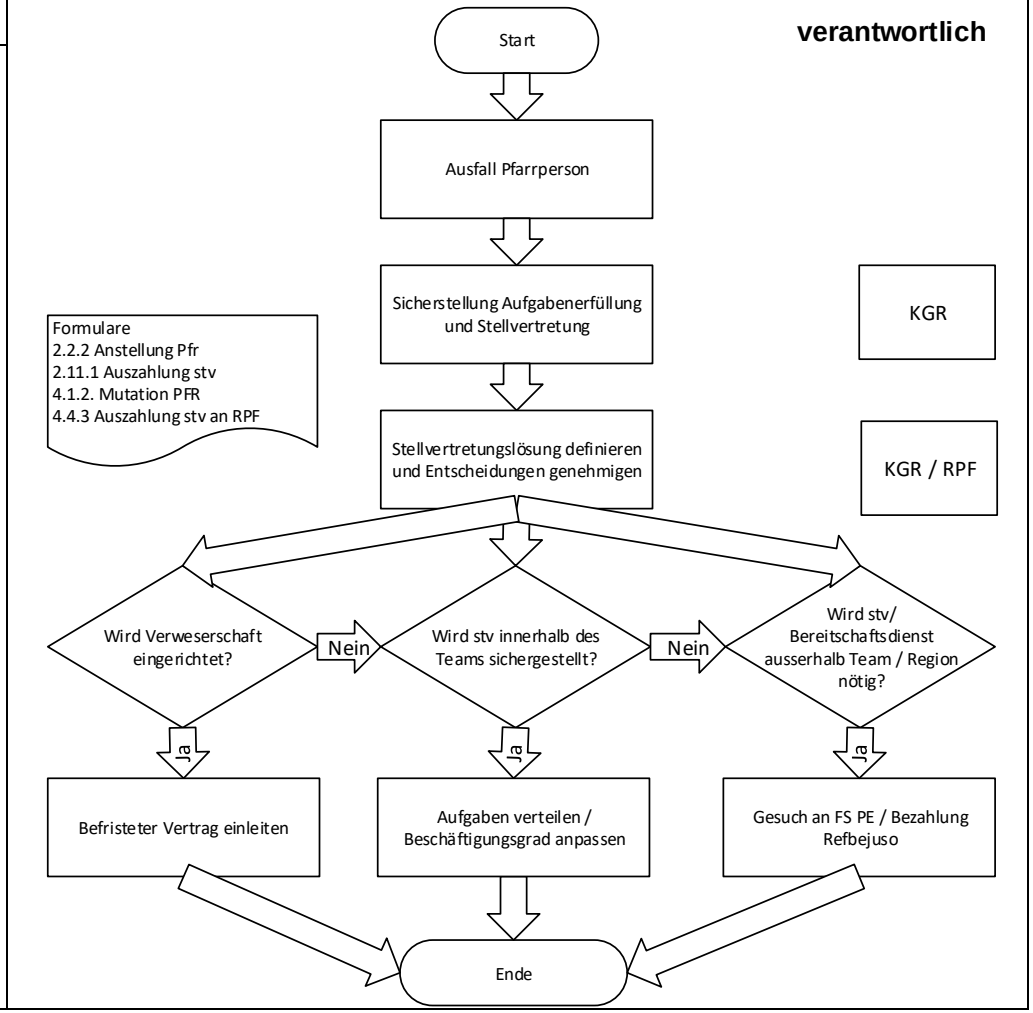
Dieser Prozess beschreibt die Ausrichtung der Treueprämien an die Pfarrpersonen. Diese können die Treueprämie entweder als Urlaub oder als Auszahlung beziehen. Nicht bezogene Urlaube werden Ende Jahr aufs LZK übertragen, sofern der Plafond nicht erreicht ist.
Für die Auszahlung der Treueprämie Formular 4.1.2 (Urlaube / Abwesenheiten) benützen Link
Gesetzliche Grundlage: Art. 50-53 und Art. 80 PVP
Art. 160 Abs. 3 PV (Höchstsaldo)
Link



4.4 Betreuung Aushilfen, Bezahlung

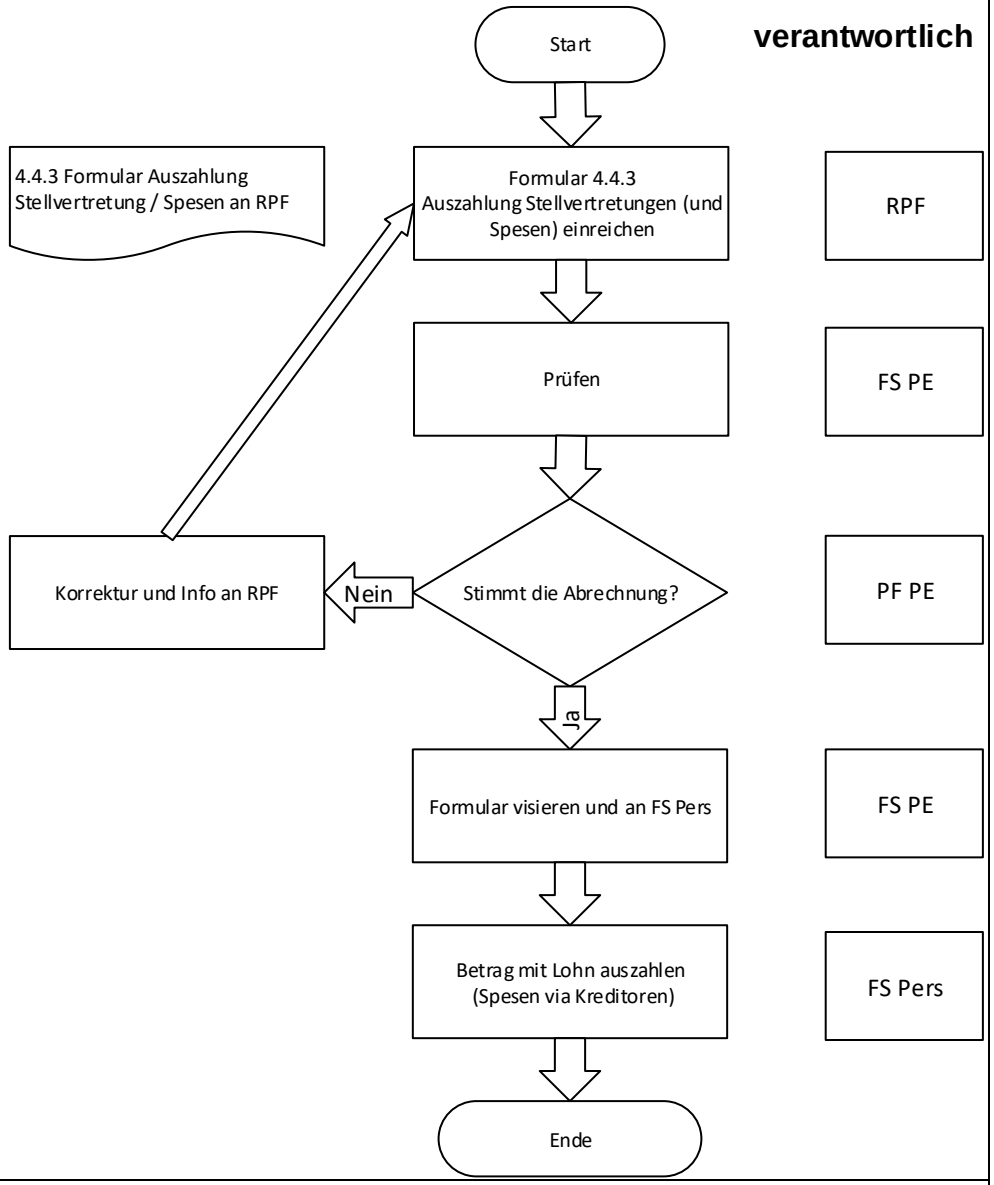
In diesem Kapitel werden die verschiedenen Auszahlungen für Stellvertretungen aufgeführt:

- 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



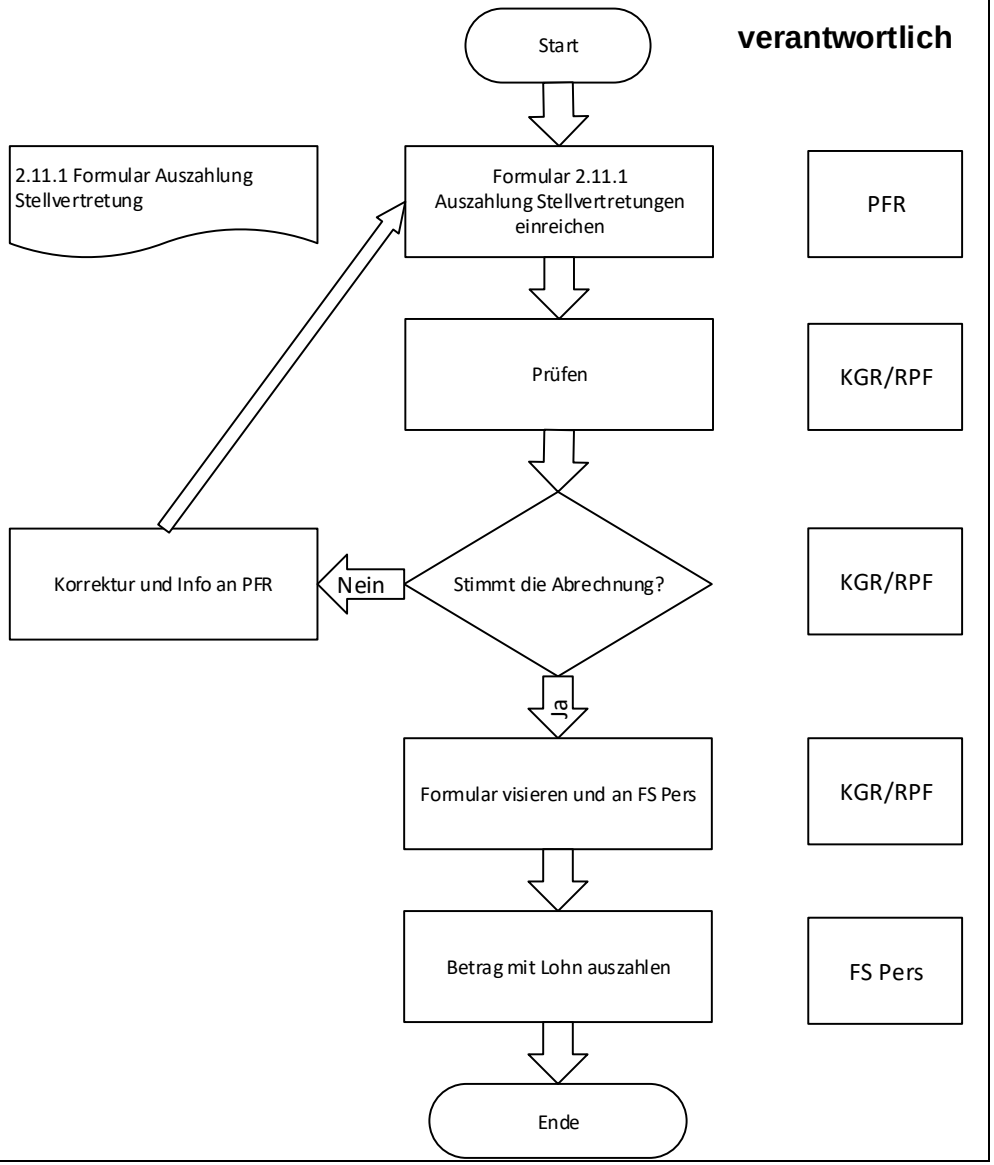
4.4.1 Auszahlung Stellvertretung / Spesenentschädigungen an Regionalpfarrer (RPF)

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

Link

4.4.3 Abrechnung Stellvertretungen / Spesen an RPF

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).

1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:
Grund der Stellvertretung:
2. Angaben zur Stellvertretung

4.4.4 Formular Abrechnung Stellvertretungen / Spesen PFR

Link

2.11.1 Abrechnung Stellvertretungen in Kirchgemeinde / an PFR

Reformiert Bern-Jura-S
Eglises réfo Berne-Jura

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

1. Stellvertretung für Pfarrerin / Pfarrer:
Grund der Stellvertretung:
2. Angaben zur Stellvertretung

4.5 Betriebliche Gesundheitsförderung

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.
Damit dies gelingt, ist die Mithilfe aller Beteiligten gefordert.
Werkzeuge, um dies zur erreichen, sind zum Beispiel:

- 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	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 • 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	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
4.6 Personaladministration	Damit sind Verwaltungsaufgaben gemeint wie: • korrekte Lohnzahlung • Handling mit Sozialversicherungen (AHV-IV-EO, ALV, Unfall, Krankentaggeld) • Arbeitszeitsysteme (Abwesenheitserfassung) • Jubiläen • Ein- und Austritte • Statistiken 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.

4.6.1 Checklisten Ende Monat / Quartal / Jahr, was Personelles betrifft

Link

Checkliste Personelles, Monats- oder Quartalsende	verantwortlich	erledigt
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 Abrechung 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.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20042372/index.html

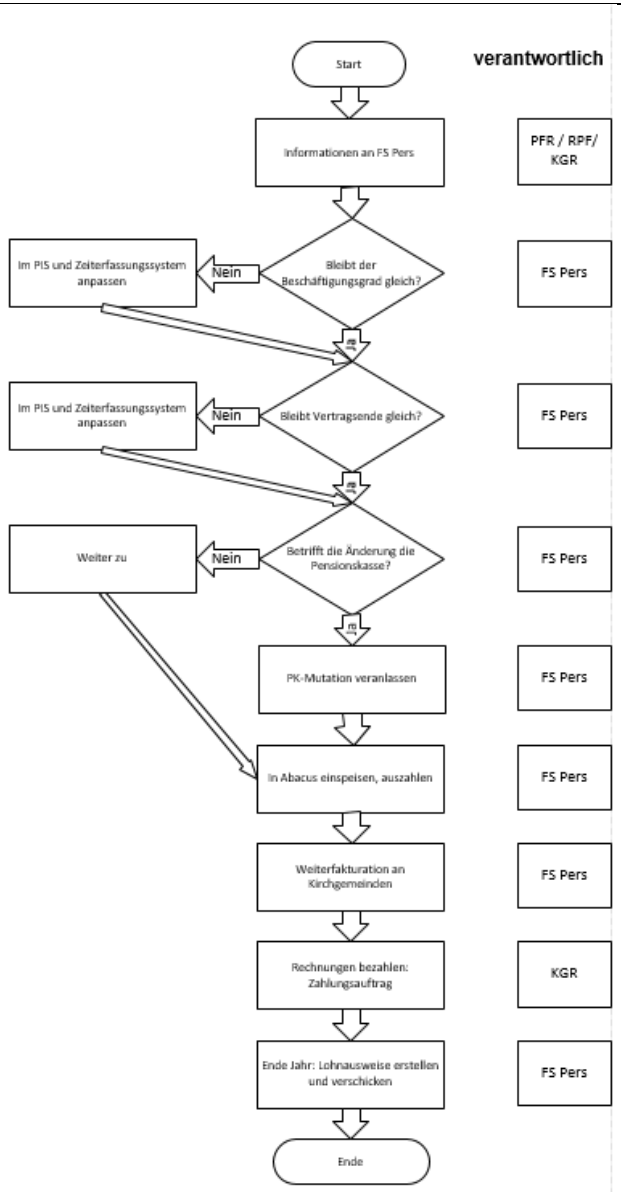
Link 3.1.5 Formular Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular	• Art. 4 regelt den Anspruch (eigene Kinder, Stiefkinder, Pflegekinder) • Art. 7 regelt die Anspruchskonkurrenz (Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen, so ist der Anspruch hier geregelt) Um Familien- bzw. Betreuungszulagen zu erhalten, Formular 3.1.5 „Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular“ ausfüllen, unterschreiben und an FS Personal schicken.
4.6.3 Betreuungszulagen Link 3.1.5 Formular Sozialzulagen, Antrags- und Mutationsformular	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.

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
- Kirchgemeindeeigene 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 Erwerbsersatz, 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.



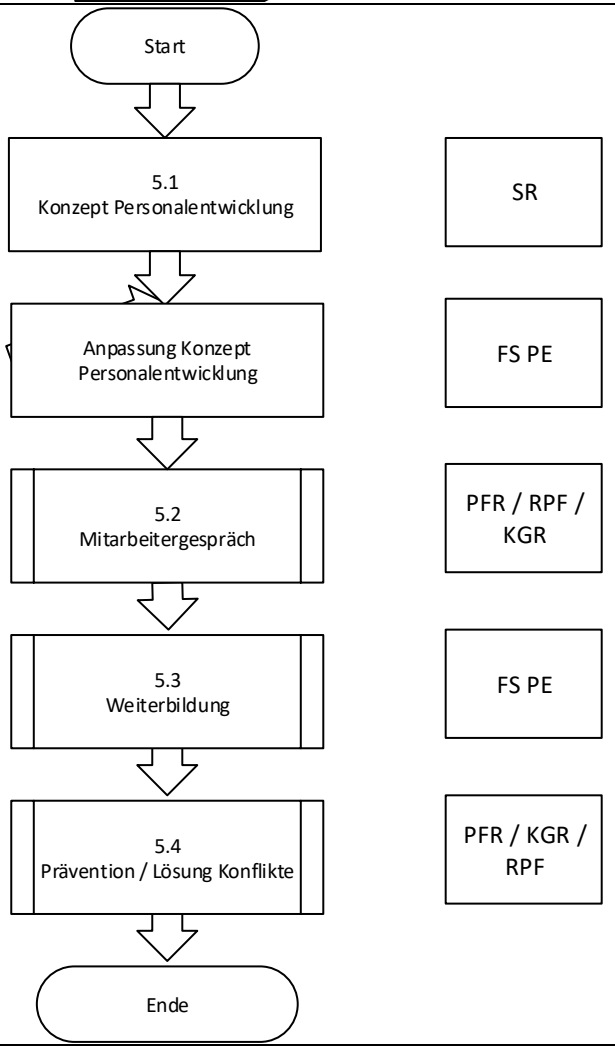
4.8 Quellensteuer Arbeitsbewilligungen

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

2 Personalgewinnung | 3 Personaleinführung | 4 Personalbetreuung | 5 Personalentwicklung | 6 Personalaustritt

5 Personalentwicklung



5.1 Konzept Personalentwicklung

Die Fachstelle Personalentwicklung betreut dieses Konzept und erwirkt bei Bedarf Synodalratsentscheide.

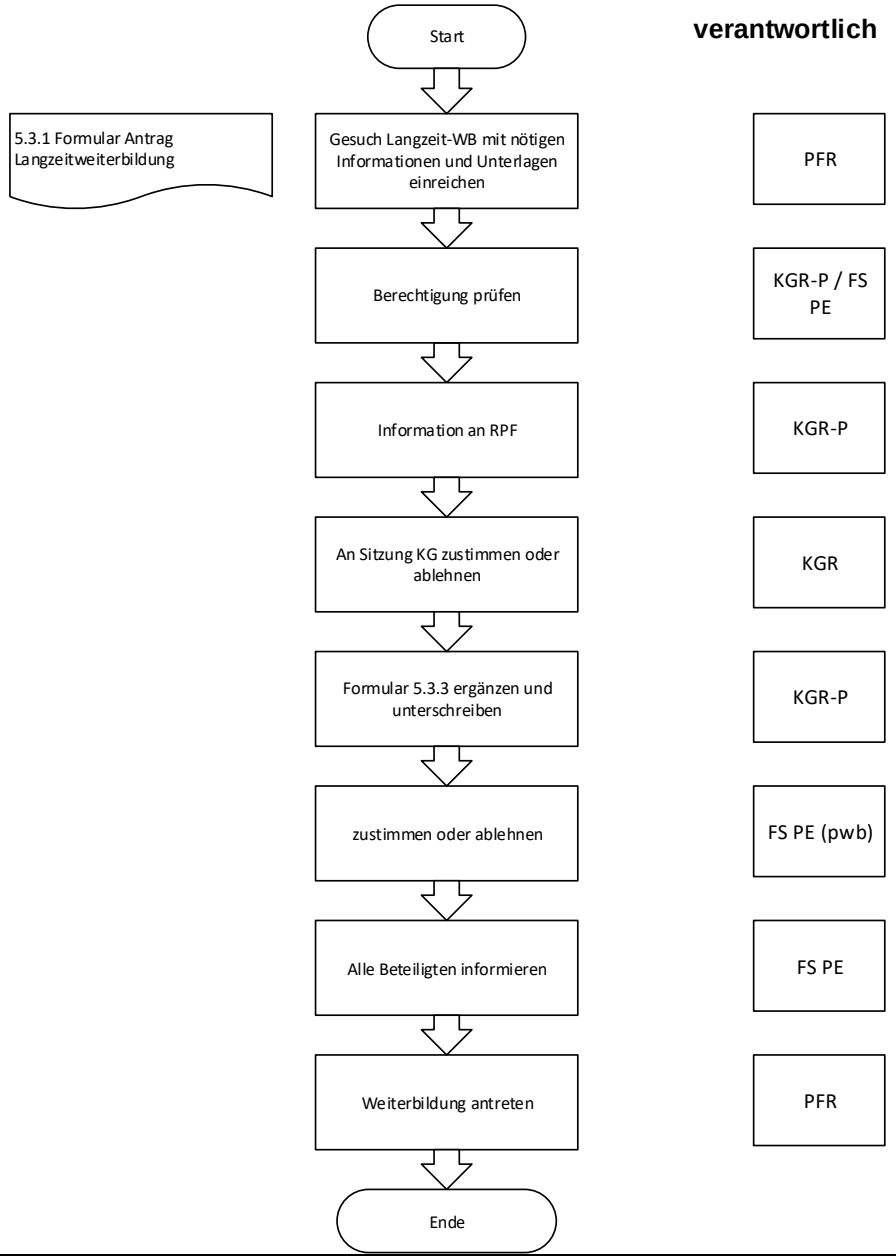
5.2 Mitarbeitergespräche

- Feedbackgespräch, MAG 1: Gespräch zwischen Ratsdelegation und Pfarrerin und Pfarrer, moderiert vom Regionalpfarrer oder der Regionalpfarrerin

	• 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 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. 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.
5.3 Weiterbildung	
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)	

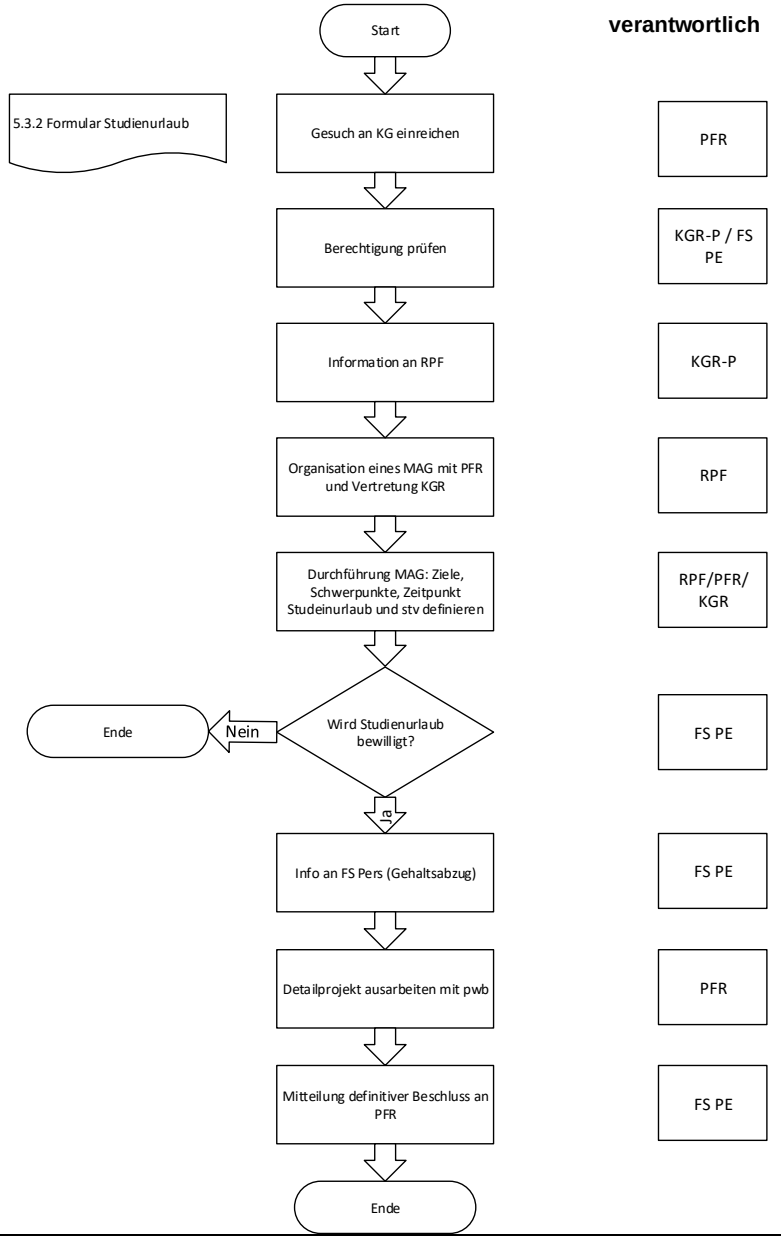
5.3.1 Lange Weiterbildung bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

Gesetzliche Grundlage: Art. 9 Weiterbildungsreglement
Link Formular 5.3.1 Antrag Langzeitweiterbildung

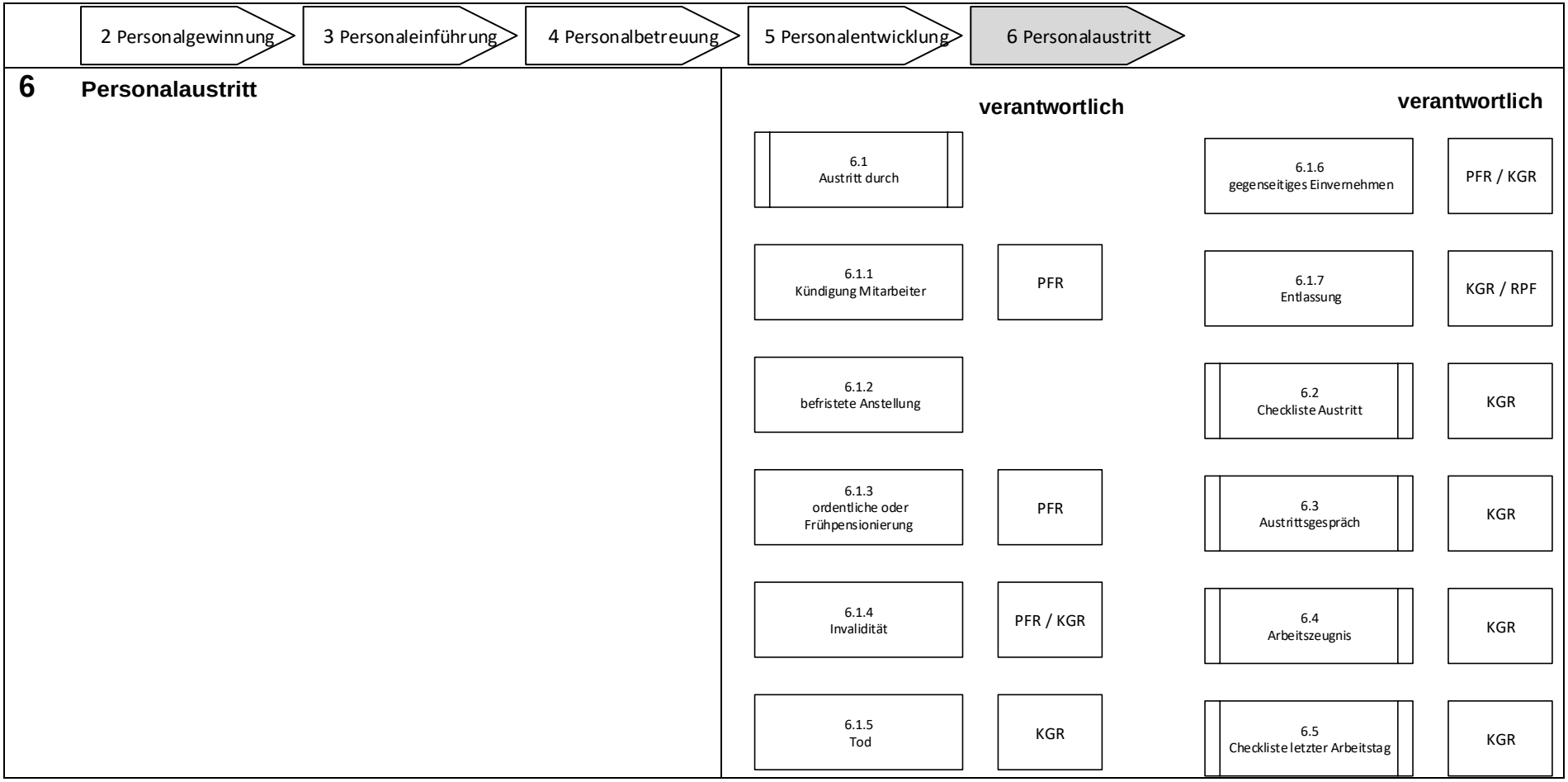


5.3.2 Studienurlaub bewilligen und administrativ korrekt abwickeln

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 Pfarrschaft 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)	

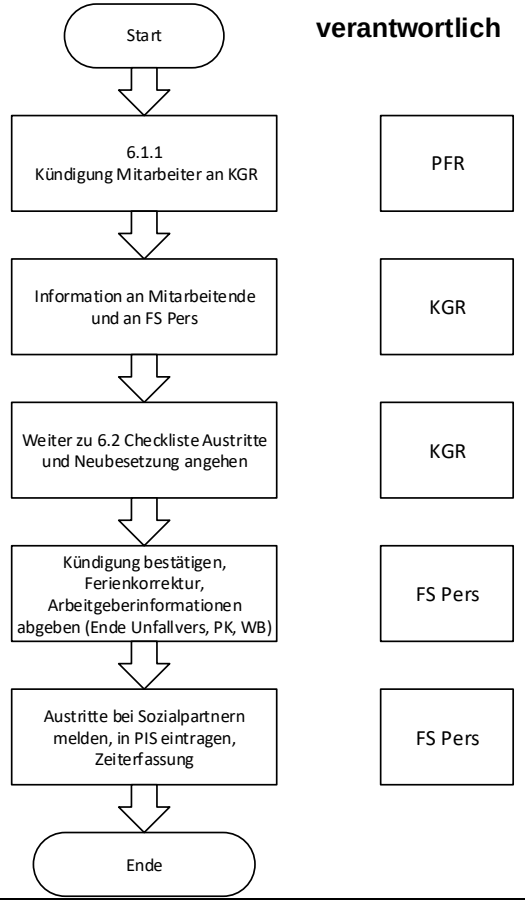

2 Personalgewinnung
3 Personaleinführung
4 Personalbetreuung
5 Personalentwicklung
6 Personalaustritt
6 Personalaustritt
verantwortlich
verantwortlich
6.1 Austritt durch
6.1.1 Kündigung Mitarbeiter
PFR
6.1.2 befristete Anstellung
6.1.3 ordentliche oder Frühpensionierung
PFR
6.1.4 Invalidität
PFR / KGR
6.1.5 Tod
KGR
6.1.6 gegenseitiges Einvernehmen
PFR / KGR
6.1.7 Entlassung
KGR / RPF
6.2 Checkliste Austritt
KGR
6.3 Austrittsgespräch
KGR
6.4 Arbeitszeugnis
KGR
6.5 Checkliste letzter Arbeitstag
KGR

6.1 Austritt durch

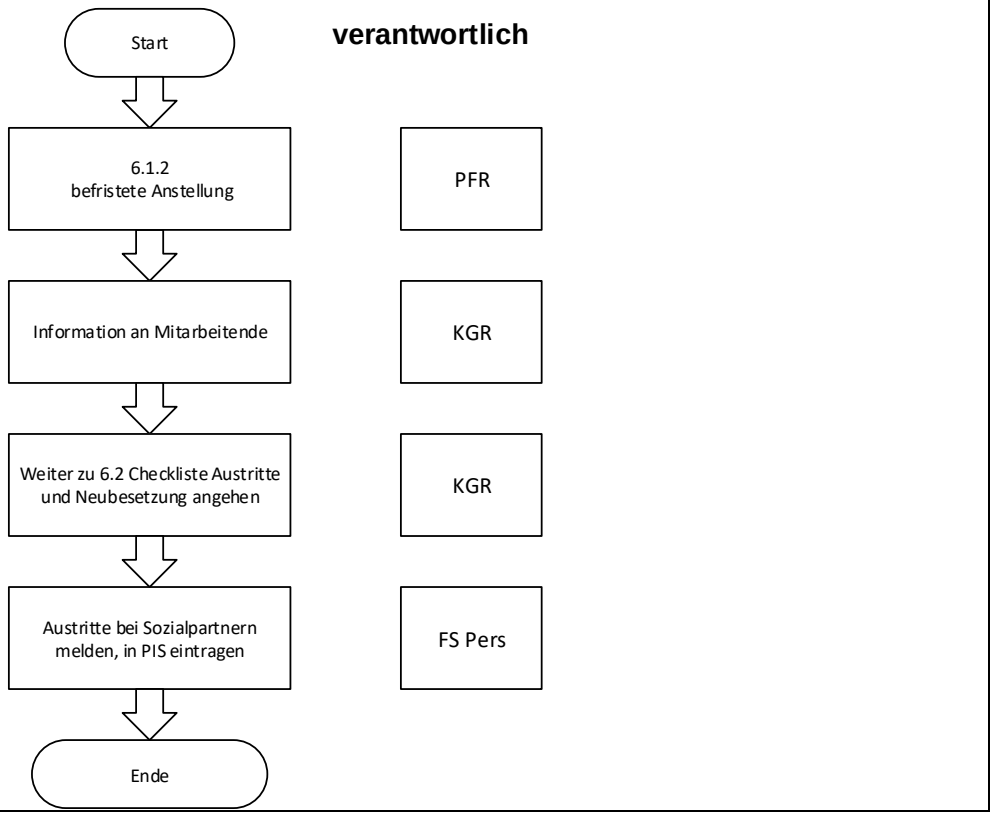
Bei Austritten von Pfarrpersonen muss der Stellenanspruch der Kirchgemeinde von Amtes wegen überprüft werden. Die Fachstelle Personal überprüft es anhand der Anzahl Mitglieder. Hat die Überprüfung eine Reduktion der Pfarrstellenprozente zur Folge, werden die Kirchgemeinden und RPF schon beim Austritt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

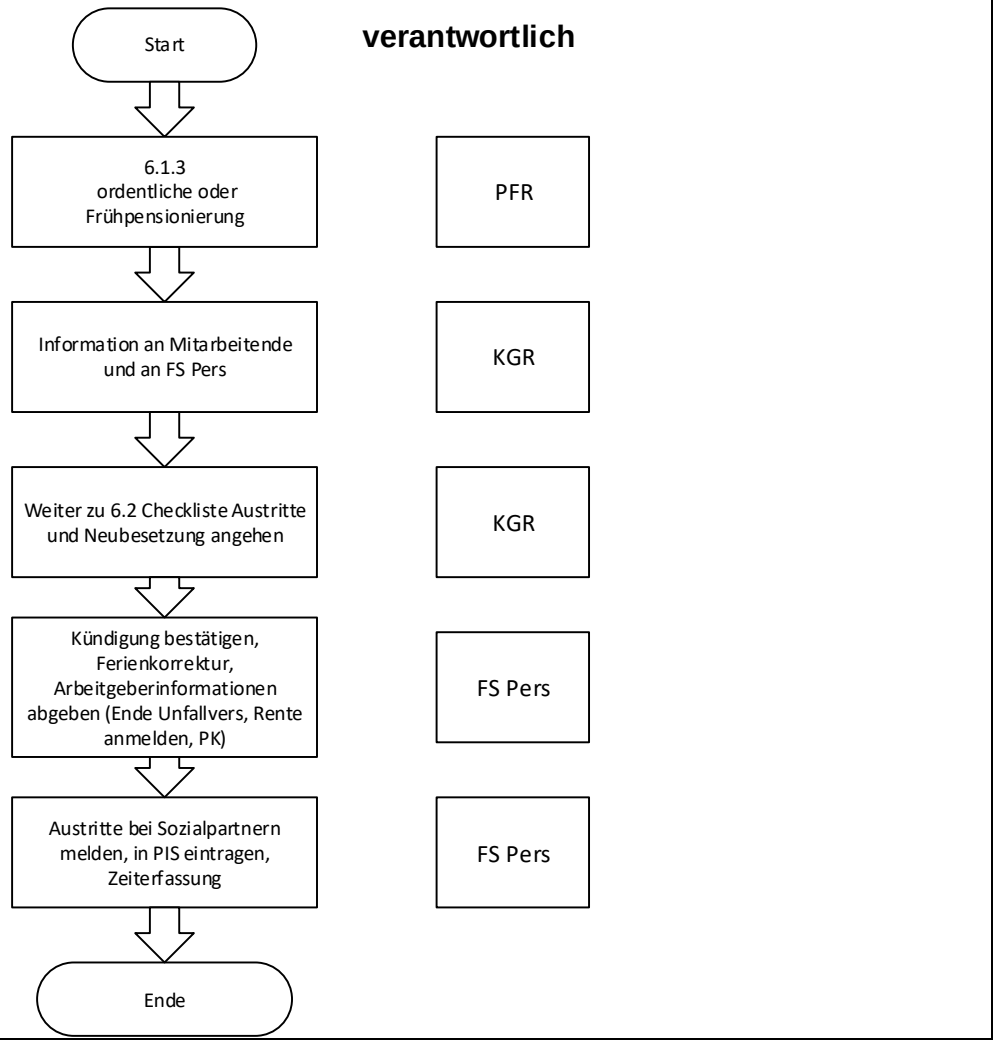


6.1.2 Befristete Anstellung

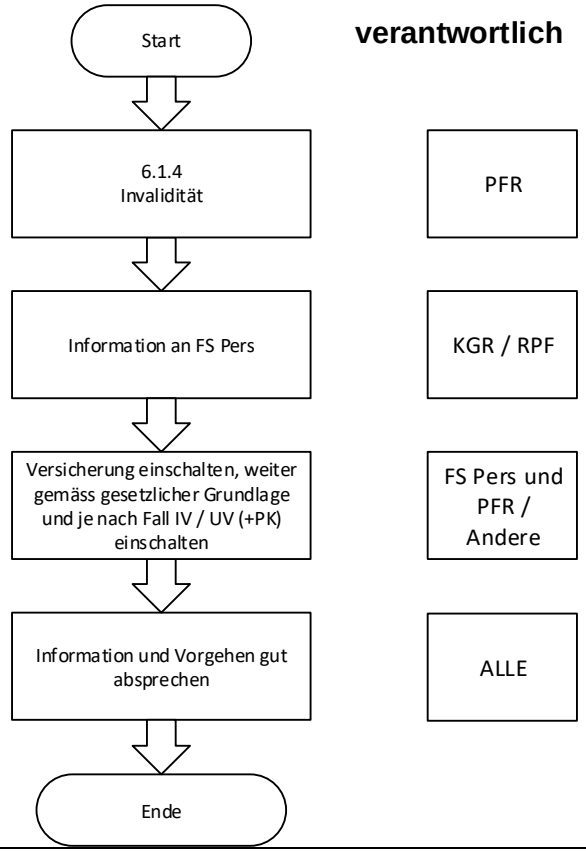


6.1.3 Ordentliche oder frühzeitige Pensionierung

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



6.1.4 Invalidität

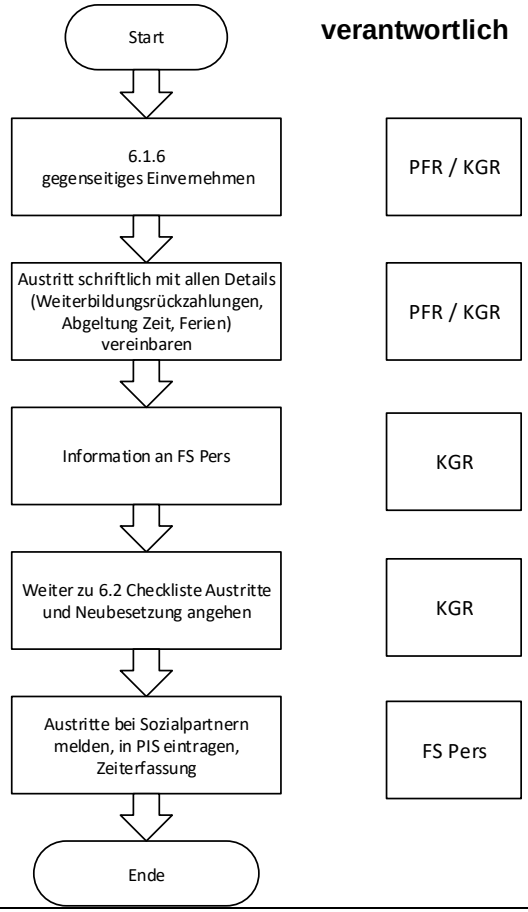


6.1.5 Tod

Lohnfortzahlungspflicht gemäss gesetzlicher Grundlage (Art. 67 PG gilt sinngemäss)
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.

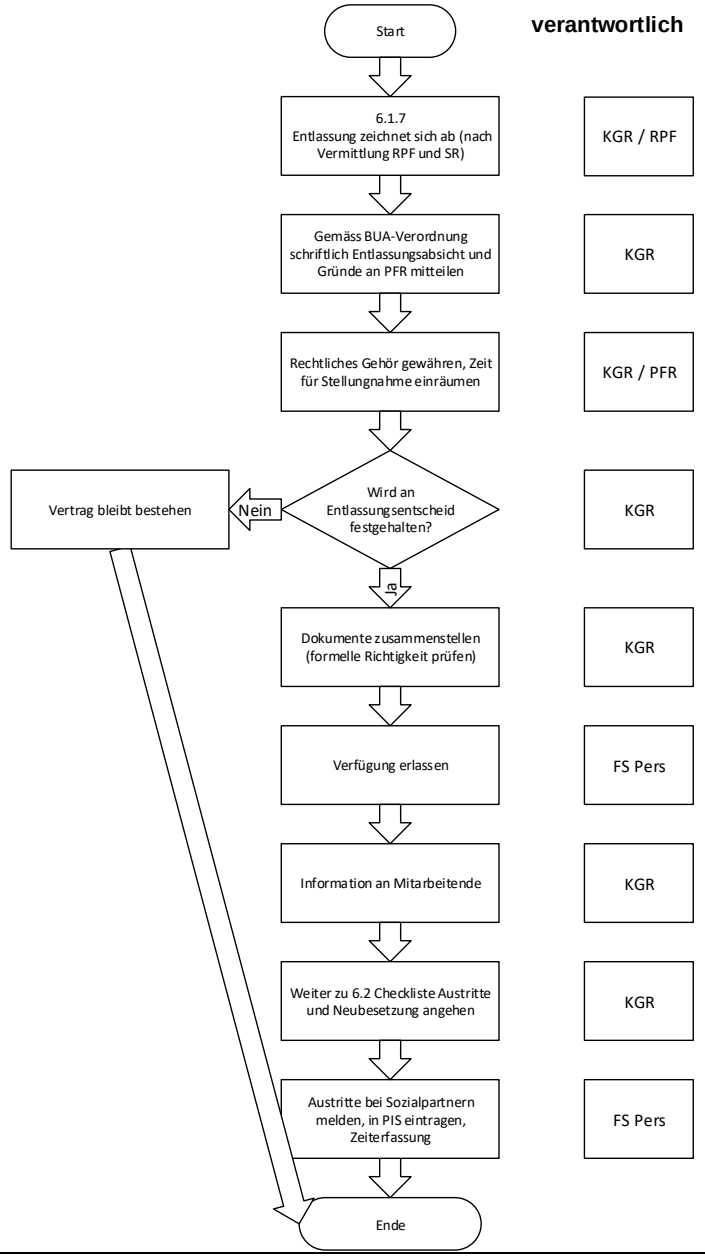


6.1.7 Entlassung

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)



6.2 Checkliste Austritte

Link

6.2 Checkliste Austritt	verantwortlich	erledigt
Information betr. Kündigung an FS Pers	KGR	
Kündigung bestätigen resp. schreiben	FS Pers	
Information an Mitarbeitende	KGR	
Neubesetzung in Gang setzen	KGR	
Weiterbildungen schauen, ob Rückzahlungsklausel zum Zug kommt	KGR	
Zeitsaldi: Ferien und Tagen sollen wenn möglich bezogen werden, sonst zur Auszahlung beantragen	KGR	
Zeiterfassung: Austritt eintragen, Zeitsaldi auszahlen (LZK und auf Antrag Ferien/Tage)	FS Pers	
Schlüssel und Material am letzten Tag entgegennehmen	KGR	
IT-Profile deaktivieren, löschen	KGR	
Austrittsgespräch abmachen	KGR	
Zeugnis schreiben, falls nötig auch für ihre direkt unterstellten Mitarbeitenden Zwischenzeugnisse erstellen	KGR	
PK und Kinderzulagen: Austrittsmeldung machen	FS Pers	
Dossier schliessen, nach 10 Jahren löschen		

6.3 Austrittsgespräch

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.

Link

6.3 Austrittsgespräch (Beispiel)

	Fragen	Bewertung				
	Wie waren Sie zufrieden mit:	sehr schlecht	mässig	zufriedenstellend	gut	sehr gut
A	dem Arbeitsplatz? Ausgestaltung des Arbeitsplatzes (Raumgestaltung) und der Arbeitsumgebung (Lärm, Hitze, Zugluft usw.). Bemerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐
B	dem Arbeitsklima im Betrieb? Verhältnis zu den Arbeitskollegen, Verhältnis zu den vorgesetzten Behörden, Teamgeist.	☐	☐	☐	☐	☐

6.4 Arbeitszeugnis

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.

Link

6.4 Checkliste Zeugnis

Titel: Zeugnis ode Zwischenzeugnis
Personaldaten: Vorname, Name, Titel, Geburtsdatum, Bürgerort, Art und Dauer der Anstellung, zuletzt bekleidete Funktion, ev. Arbeitsort

6.5 Checkliste letzter Arbeitstag

Link

6.5 Checkliste letzter Tag	verantwortlich	erledigt
Schlüssel und Material am letzten Tag entgegennehmen	KGR	
Austrittsgespräch und Dank	KGR	
Zeugnis übergeben	KGR	