REFORMIERTE
KIRCHGEMEINDE
3427 UTZENSTORF

Personalreglement

für die

reformierte

Kirchgemeinde Utzenstorf

2026

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird durchgehend die weibliche Form verwendet. Angesprochen sind sowohl Frauen als auch Männer.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Rechtsverhältnis	3
Lohnsystem	3
Mitarbeiterbeurteilung	4
Besondere Bestimmungen	5
Uebergangs- und Schlussbestimmungen	6
Auflagezeugnis	7
Anhang 1	8
Anhang 2	9
Anhang 3	11

Die Stimmberechtigten der

reformierten Kirchgemeinde Utzenstorf erlassen folgendes

Personalreglement

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1 Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Kirchgemeinde.

Anstellungsbehörde

Art. 2 Anstellungsbehörde ist der Kirchgemeinderat.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 3 [1] Das Personal der Kirchgemeinde Utzenstorf wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

[2] Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

[3] Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Kirchenpersonal.

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 4 [1] Privatrechtlich angestellt werden in der Regel Mitarbeiterinnen, die nur in geringem Umfang, mit wechselndem Beschäftigungsgrad oder befristet für die Kirchgemeinde tätig sind.

[2] Der Kirchgemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

[3] Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Kündigungsfristen

Art. 5 [1] Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

[2] Die Kündigung durch die Kirchgemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 6 [1] Die Grundlage für die Gehaltsklassen bildet das Lohnsystem des Kantons Bern.

[2] Jede Stelle ist einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

[3] Zur Anwendung gelangt die jährlich mit der vom Regierungsrat gewährten Teuerung aktualisierte Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern mit degressivem Gehaltsaufstieg.

13. Monatsbesoldung

Art. 7 [1] Die 13. Monatsbesoldung wird in zwei Teilen ausgerichtet: ½ Ende Juni und ½ im Dezember mit der Schlussabrechnung.

[2] Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf Ausrichtung der 13. Monatsbesoldung pro rata temporis.

Aufstieg und Rückstufung

Art. 8 [1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

[2] Der Kirchgemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finanzielle Lage der Kirchgemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

[3] Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig
a) von der individuellen Leistung
b) vom individuellen Verhalten
c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung
d) von anderen sachlich haltbaren Gründen

[4] Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

[5] Bei ungenügenden Leistungen oder bei wiederholten Ermahnungen/Rügen kann das Gehalt eingefroren oder jährlich um bis zu 4 Stufen reduziert werden. Voraussetzung dazu sind 2 ungenügende Leistungsbeurteilungen und ein Beschluss des Kirchgemeinderats.

[6] Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Besondere Leistungen

Art. 9 Für besondere Leistungen kann der Kirchgemeinderat auf Antrag der vorgesetzten Stelle einzelnen Mitarbeitern zusätzliche einmalige Leistungsprämien gewähren.

Treueprämie

Art. 10 Übernahme der kantonalen Regelung gemäss Artikel 95 der Personalverordnung.

Mitarbeiterbeurteilung

Organigramm

Art. 11 Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Mitarbeitergespräch

Art. 12 [1] Das Personal hat Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch mit dem durch den Kirchgemeinderat bestimmten Ratsmitglied, in welchem die Arbeitsleistung, die Arbeitsbedingungen und das weitere Arbeitsumfeld besprochen werden. Das Mitarbeitergespräch kann gleichzeitig eine Beurteilungsbasis für die Lohnentwicklung bilden. Nach

Bedarf kann ein zweites Ratsmitglied, in der Regel das Ressort Personal und/oder Präsidium, beigezogen werden.

[2] Es geht dabei wie folgt vor:
a) Es führt mit dem Personal einzeln Mitarbeitergespräche durch;
b) Es gibt den Betroffenen die Beurteilung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
c) Es unterbreitet dem Kirchgemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

[3] Das Ergebnis des Mitarbeitergesprächs wird schriftlich festgehalten und von beiden Seiten unterzeichnet. Das Personal erhält davon eine Kopie.

Eröffnung/Rechtsmittel

Art. 13 [1] Der Lohnentscheid des Kirchgemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

[2] Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

[3] Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 14 Der Kirchgemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Stellenausschreibung

Art. 16 Der Kirchgemeinderat schreibt freie Stellen öffentlich aus.

Stellenbeschreibung

Art. 17 Der Kirchgemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung (Pflichtenheft) fest.

Generelle Arbeitszeitregelung

Art. 18 [1] Die Jahresarbeitszeit richtet sich nach der jährlichen Sollarbeitszeittabelle des Kantons Bern und hat als Basis 42 Stunden pro Woche.

[2] Grundsätzlich gilt das Prinzip der flexiblen Arbeitszeitgestaltung unter Beachtung des Arbeitsaufkommens. Dies gilt auch für den Bezug der Ferien. Sofern erforderlich, kann der Kirchgemeinderat für einzelne Mitarbeiter dauernd oder vorübergehend fixe Arbeitszeiten anordnen.

Sonderprivatauszug und Strafregisterauszug

Art. 19 [1] Alle Mitarbeitenden, Freiwilligen und Funktionsträger, die mit Minderjährigen und/oder besonders schutzbedürftigen Personen

arbeiten, müssen alle 2 Jahre einen Sonderprivatauszug und einen Strafregisterauszug beibringen.

[2] Die Gebühren der Auszüge gehen zu Lasten der Kirchgemeinde Utzenstorf.

Unfallversicherung

Art. 20 Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Taggeldversicherung

Art. 21 Schliesst die Kirchgemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die Prämien je zur Hälfte zulasten der Kirchgemeinde und der Arbeitnehmerin.

Pensionskasse

Art. 22 [1] Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Kirchgemeindevorschriften.

Abgangsentschädigung Rentenansprüche

[2] Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Kirchgemeinde keine Anwendung.

Jahresentschädigungen, Spesen

Art. 23 [1] Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang 2 geregelt.

Sitzungsgeld Personal

[2] Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Anhänge 1 + 2

Art. 24 Die Anhänge 1 und 2 bilden Bestandteil des Personalreglements und werden im gleichen Verfahren erlassen wie das Personalreglement.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstand, Überführung

Art. 25

Durch den Wechsel von der linearen zur degressiven Gehaltsklassentabelle des Kantons ist der bei der Gehaltsstufeneinreihung der Mitarbeitenden der Besitzstand zu gewährleisten (frankenmässige Überführung innerhalb der Gehaltsklasse).

Inkrafttreten

Art. 26 [1] Dieses Reglement mit Anhängen 1 und 2 tritt am 1. Oktober 2026 in Kraft.

[2] Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere das Personalreglement vom 30. November 2015.

Die Kirchgemeindeversammlung vom 29. Juni 2026 nahm dieses Reglement an.

Der Präsident:	Die Sekretärin:
Thomas Siegenthaler	Barbara Habegger

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 27. Mai bis 26. Juni 2026 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) beim Kirchgemeindesekretariat öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im amtlichen Publikationsorgan der zur Kirchgemeinde zugehörigen politischen Gemeinden bekanntgemacht.

Utzenstorf, 29. Juni 2026 Die Sekretärin:

Barbara Habegger

Anhang 1

Gehaltsklassen

Die Stellen der Kirchgemeinde Utzenstorf werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a)	Verwaltungsleiterin, Verwaltungsleiter / Finanzverwalterin, Finanzverwalter in Personalunion	GKL 22
b)	Verwaltungsleiterin, Verwaltungsleiter mit GS Diplom	GKL 19
c)	Verwaltungsleiterin, Verwaltungsleiter ohne GS Diplom	GKL 18
d)	Finanzverwalterin, Finanzverwalter mit Buchhaltungsdiplom	GKL 19
e)	Finanzverwalterin, Finanzverwalter ohne Buchaltungsabschluss	GKL 18
f)	Sekretärin, Sekretär / Sachbearbeiterin, Sachbearbeiter mit "Lehrgang für Mitarbeitende von Kirchgemeindesekretariaten"	GKL 16
g)	Sekretärin, Sekretär / Sachbearbeiterin, Sachbearbeiter ohne Ausweis	GKL 15
h)	Katechetin	GKL 17
i)	Jugendarbeiterin, Jugendarbeiter	GKL 17
j)	Sozialdiakonische Mitarbeitende	GKL 17
k)	Sigristin	GKL 12
l)	Hauswartin mit Ausweis	GKL 13
m)	Hauswartin ohne Ausweis	GLK 09

Oranistinnen und Organisten

Gestützt auf die Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn erfolgt folgende Gehaltsklassenzuordnung:

Qualifikation 0	ohne Ausbildungsabschluss	GKL 10
Qualifikation 1	**Ausweis I** gemäss Kursverordnung des Synodalrates.	GKL 15
Qualifikation 2	**Ausweis II** gemäss Kursverordnung des Synodalrates.	GKL 16
Qualifikation 3	Bachelor of Arts Orgel	GKL 17
Qualifikation 4	DAS Orgel, Minor Master Orgel zusätzlich zu einem anderen MA-Abschluss	GKL 18
Qualifikation 5	Master of Arts Orgel, Diplome früherer Ausbildungsgänge	GKL 20
	Mit Specialized Master Orgel bzw. Solistendiplom	GKL 22

Anhang 2

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck, Anspruch

Art. 1 Anspruch auf Tag- und Sitzungsgelder sowie Entschädigungen haben alle Personen, welche im Auftrag der Kirchgemeinde an Sitzungen und Besprechungen teilnehmen, für die Kirchgemeinde repräsentative Aufgaben wahrnehmen oder Arbeiten verrichten.

Entschädigungen Dritter

Art. 2 Werden von der Kirchgemeinde Tag- und Sitzungsgelder sowie Spesen ausbezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet, so sind die Ansprüche der Kirchgemeinde gegenüber um diese Beträge zu kürzen.

II. Jahresentschädigung

Berechtigte Personen

Art. 3 [1] Folgende Behördemitglieder erhalten eine feste Jahresentschädigung:

- Kirchgemeinderatspräsidentin	Fr.	5‘000.00
- Vize-Kirchgemeinderatspräsidentin	Fr.	3‘000.00
- Mitglieder des Kirchgemeinderates	Fr.	2‘000.00
- Co-Präsidium (pro Person)	Fr.	3’500.00

[2] In den oben aufgeführten Pauschal-Entschädigungen sind Verrichtungen wie u.a. Aktenstudium, normale Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsarbeiten für Sitzungen und dergleichen sowie Telefongespräche enthalten.

III. Sitzungsgelder

Kirchgemeinderat

Artikel 4 [1] Pro Kirchgemeinderatssitzung:

- Präsidentin/Präsident	Fr.	70.00
- Mitglieder	Fr.	70.00

Ausschüsse, Arbeitsgruppen

[2] Pro Sitzung:

- Vorsitzende/Vorsitzender	Fr.	60.00
- Sitzungsteilnehmerinnen	Fr.	60.00

V. Spesen

Spesengrundsatz

Art. 5 Der Begriff der Spesen umfasst die Entschädigung von Aufwendungen für Fahrkosten, Verpflegung und Unterkunft.

Spesenbezüge

Art. 6 [1] Den Behörden- und Kommissionsmitgliedern, den Funktionärinnen und Angestellten der Kirchgemeinde werden die effektiv anfallenden Spesen entrichtet.

[2] Die Höhe richtet sich nach den kantonalen Ansätzen, welche jährlich durch den Regierungsrat festgelegt werden. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel (Fahrkosten 2. Klasse) zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

[3] Die Spesen sind wo möglich unter Angabe der entsprechenden Belege schriftlich geltend zu machen.

VI. Entschädigungen für Arbeiten von Dritten

Privatrechtliche Anstellungen

Art. 7 [1] Der Kirchgemeinderat bezeichnet die privatrechtlich anzustellenden Funktionen und regelt deren Entschädigung.

[2] Privatrechtlich angestellt werden in der Regel Mitarbeiterinnen, die nur in geringem Umfang, mit wechselndem Beschäftigungsgrad oder befristet für die Kirchgemeinde tätig sind.

[3] Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

VIII. Auszahlung der Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und pauschale Spesenentschädigungen

Art. 8 Die Auszahlung der Jahresentschädigungen, der pauschalen Spesenentschädigungen und der Sitzungsgelder erfolgen Ende Jahr durch die Finanzverwalterin (für Pfarrerin quartalsweise).

Taggelder und Spesen

Art. 9 Die Taggelder sowie alle übrigen Spesen sind spätestens bis Mitte Dezember mittels Spesenformular der Finanzverwalterin einzureichen.

Kompetenzen des Kirchgemeinderates

Art. 10 Der Kirchgemeinderat bestimmt die Entschädigungen und Lohnansätze für alle in diesem Anhang 2 nicht speziell aufgeführten Tätigkeiten, Nebenbeschäftigungen und Funktionen (siehe Anhang 3 hiernach).

Anhang 3

Entschädigungen in der Kompetenz des Kirchgemeinderates gemäss Anhang 2, Artikel 10 zum Personalreglement.

Freiwillige und Ehrenamtliche

Musikalische Gottesdienstbegleitung	**Art. 1** [1] Durch Dorfvereine	keine Entschädigung
	[2] Beigezogene Musikerinnen:	siehe unter Musik im Gottesdienst
Lagermitarbeit	**Art. 2** [1] Begleitung von Lagern und Altersferien, Pro Person und Tag	Fr. 100.00
	[2] Kost, Unterkunft und Reisekosten werden von der Kirchgemeinde übernommen.	
Delegationen	**Art. 3** Delegierte (z.B. Bezirkssynode) erhalten für Nachmittags- oder Abendversammlungen	Fr. 50.00
Aus- und Weiterbildung	**Art. 4** [1] Freiwillige und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen sollen sich für ihre Aufgaben weiterbilden. Die Kirchgemeinde unterstützt diese Weiterbildungen auf schriftliches Gesuch an den Kirchgemeinderat wie folgt:	
	[2] Kursbesuch im Auftrag der Kirchgemeinde (inkl. Reisespesen)	Kurskosten
	[3] Kursbesuch in eigener Initiative, sofern im Interesse der Kirchgemeinde	Kostenbeitrag
	[4] Nachträgliche Anfragen	keine Beiträge
	[5] Bei Kursentschädigungen von - über Fr. 1‘000.00 pro Person und Jahr - über Fr. 2‘000.00 pro Person in zwei Jahren - über Fr. 3‘000.00 pro Person in drei Jahren ist schriftlich zu vereinbaren, ob an die Übernahme der Kurskosten Bedingungen geknüpft sind (bestimmte Arbeiten, Rückzahlung usw.)	

Musik im Gottesdienst

Allgemeines	**Art. 5** [1] Grundsätzlich sind die Organistinnen und Organisten zuständig für die Organisation der Musik im Gottesdienst.	

[2] Falls die Organisatorin oder der Organisator des Gottesdienstes externe Musikerinnen und Musiker beiziehen will, ist dies mit dem Ressort „Gottesdienste und Kirchenmusik“ und mit der zuständigen Organistin oder dem zuständigen Organisten vorgängig abzusprechen.

[3] Die Ressortleitung „Gottesdienste und Kirchenmusik“ koordiniert alle Veranstaltungen und überprüft vorgängig die Verfügbarkeit der benötigten Kredite.

[4] Die Entschädigungen werden über die Kasse der Kirchgemeinde abgerechnet.

[5] Die angegebenen Beträge beinhalten allfällige Spesen.

Berufsmusikerin

Art. 6 [1] Studentin oder Student der Musikhochschule (Konservatorium) Fr. 250.00

[2] Berufsmusikerin oder Berufsmusiker Fr. 450.00

Abweichungen

Art. 7 Falls Überschreitungen der obigen Beträge nötig werden, ist dies vorab dem Kirchgemeinderat zur Bewilligung vorzulegen.

Übrige Entschädigungen

KUW

Art. 8 [1] Die Entschädigungen betragen:

a) KUW mit Ausbildung, je Lektion	Fr. 60.00
b) KUW ohne Ausbildung, je Lektion	Fr. 40.00
c) Tages-Exkursionen, Pilgern/Lager an KUW-MAs mit Ausbildung, pauschal pro Tag	Fr. 250.00
d) Halbtagesausflüge/Exkursionen, pauschal pro Halbtag	Fr. 125.00
e) KUW-MAs und Begleitpersonen ohne Ausbildung für Pilgern/Lager/Exkursionen	
- pauschal pro Tag	Fr. 150.00
- pauschal pro Halbtag	Fr. 75.00

[2] Die Entschädigungen werden nach Abschluss eines Unterrichtsblockes ausgerichtet und sind AHV-pflichtig.

Pauschalansätze Kirchenmusik ohne Hintergrundarbeiten

Art. 9

Gestützt auf die Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (82.630) vom 31.10.2024 werden folgende Ansätze festgelegt:

[1] **Pauschalansätze für Stellvertretungen/Einzeldienste ohne Hintergrundarbeiten**

Gottesdienst	**h**	**Qualifikation**		**Pauschal inkl. FFE/13. ML**
Präsenz	2	0	Ohne Abschluss	174
Literaturauswahl, Besprechungen, Vorbereitung	1.5	1	Ausweis I	222
		2	Ausweis II	234
Üben	3	3	Bachelor Orgel	246
		4	DAS Orgel	259
Total	6.5	5	Master Orgel	286

Kasualien	**h**	**Qualifikation**		**Pauschal inkl. FFE/13. ML**
Präsenz	1.5	0	Ohne Abschluss	160
Literaturauswahl, Besprechungen, Vorbereitung	1.5	1	Ausweis I	204
		2	Ausweis II	216
Üben	3	3	Bachelor Orgel	227
		4	DAS Orgel	239
Total	6	5	Master Orgel	264

Heim-GD, Andachten, Liturgische Feiern, etc.	**h**	**Qualifikation**		**Pauschal inkl. FFE/13. ML**
Präsenz	1	0	Ohne Abschluss	147
Literaturauswahl, Besprechungen, Vorbereitung	1.5	1	Ausweis I	187
		2	Ausweis II	198
Üben	3	3	Bachelor Orgel	208
		4	DAS Orgel	219
Total	5.5	5	Master Orgel	242

Pauschalansätze

[2] Die Entschädigung der Organistinnen erfolgt als Pauschalansatz ohne Abstufung nach Berufserfahrung oder Alterskategorie.

[3] Die Qualifikationsstufen gemäss Anhang 1 bleiben vorbehalten.

Pauschalansätze Kirchenmusik mit Hintergrundarbeiten

Art. 10

[1] Ansätze für Besoldung im Rahmen von Einzelentschädigungen (<u>ohne</u> Pensum im Monatslohn, aber bei Übernahme von regelmässigen Hintergrundarbeiten z.B. StV-Organisation, Pikett bei Kasualien etc.)

Gottesdienst à 9.75 h gem. Empfehlungen	**Q**	**Pauschal inkl. FFE/13. ML**		
		Bis 44 J	**45-55 J**	**Ab 56 J**
Eingeschlossene Hintergrundarbeiten gem. Empfehlungen:	0	232	261	290
- Allg. Üben, Qualifikationserhalt, Repertoirepflege/-erweiterung	1	296	333	371
- Persönliche Info, Fachliteratur, kleinere Veranstaltungen	2	312	351	390
- Zeitaufwand für Weiterbildung	3	329	370	411
- Planung, Sitzungen mit Pfr., Planungssitzungen etc.	4	346	389	432
- Organisation von Stellvertretungen	5	382	429	477
- Administration				
- Instrumentenpflege				
- Konzepte/Ideen für GD entwickeln				
- Suche und Auswahl von Liedern und Musik				
- Arrangieren				
- Üben/Proben/Repertoire				
- Technik: Aufbau / Abbau / Wartung / Planung				
- Musikalische Aufbauarbeit in der Gemeinde				

Kasualien, Andachten, Liturgische Feiern etc. à 6.5 h	**Q**	**Pauschal inkl. FFE/13. ML**		
		Bis 44 J	**45-55 J**	**Ab 56 J**
Eingeschlossene Hintergrundarbeiten gem. Empfehlungen:	0	154	174	193
- Spezielle Wünsche	1	197	222	247
- Zusätzliches Üben und Proben	2	208	234	260
- Situative Administration	3	219	246	274
- Pikett und Stellvertretungsorganisation	4	230	259	288
	5	254	286	318

Fahrspesen

Art. 11 [1] Für die Teilnahme an Gottesdiensten, Trauungen, Kasualien, Andachten und liturgischen Feiern, welche nicht im Monatslohn einberechnet sind, wird eine einmalige Fahrpauschale von CHF 20.00 ausgerichtet.

[2] Die Fahrpauschale gilt auch für die Ansätze gemäss Artikel 9, Absatz 1 dieses Anhangs.

Hintergrundarbeiten und Sonderwünsche

Art. 12 [1] Bei der Entschädigung nach den Ansätzen dieses Anhangs sind sämtliche Hintergrundarbeiten sowie Sonderwünsche eingeschlossen. Insbesondere können Proben nicht separat verrechnet werden.

[2] Als Sonderwünsche gelten musikalische Leistungen, die über das ordentliche Programm eines Gottesdienstes, einer Kasualhandlung oder einer liturgischen Feier hinausgehen. Darunter fallen namentlich:

a) die Einstudierung und Darbietung von durch die Auftraggeberin gewünschten Musikstücken;
b) zusätzliche Proben mit Solistinnen, Chören oder Instrumentalistinnen;

c) musikalische Umrahmungen ausserhalb des regulären Gottesdienstprogramms.

[3] Das ordentliche Programm umfasst das Präludium, die Liedbegleitungen, das Postludium sowie die situationsgemässe musikalische Gestaltung der Liturgie.

[4] Sonderwünsche sind in den Ansätzen inbegriffen und gehen zulasten der Kirchgemeinde.

[5] Sonderwünsche sind der zuständigen Ansprechperson des Kirchgemeinderates vorgängig zu melden.

[6] Der Kirchgemeinderat kann in einem Merkblatt Näheres regeln, insbesondere den Umfang und die Grenzen der als Sonderwünsche geltenden Leistungen.

Ausserordentlicher Probeaufwand

Art. 13 [1] In Sonderfällen, in denen der Probeaufwand das übliche Mass erheblich übersteigt, können zusätzliche Proben separat verrechnet werden.

[2] Die Verrechnung setzt die vorgängige schriftliche Genehmigung eines Kirchgemeinderatsmitgliedes voraus.

[3] Die Entschädigung beträgt CHF 50.00 pro Probenstunde.

Spesenentschädigungen

Pfarramt I und II

Einrichtungen und Büro

Art. 14 [1] Entschädigung an beide Pfarrämter für eigene Einrichtungen in privaten Räumen (Computer, Drucker etc.), einmalig 10% der Anschaffungskosten (gemäss Quittungen), max. Fr. 1‘000.00

[2] Die Kirchgemeinde stellt den Pfarrpersonen einen Büroraum und ein Amtszimmer inklusive Infrastruktur in der Kirchgemeinde zur Verfügung.

Auto

[3] Für Fahrten innerhalb des Gebiets der Kirchgemeinde werden den Pfarrpersonen monatlich CHF 30.00 Spesen vergütet. Ausserhalb des Gemeindegebiets sind für dienstliche Reisen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu verwenden (Fahrkosten 2. Klasse). Der Regierungsrat setzt die Kilometerentschädigungen für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen fest. Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb, Unterhalt und Versicherung des privaten Motorfahrzeuges abgegolten.

Fachliteratur

[4] Entschädigung an beide Pfarrämter gemäss Quittungen, pro Jahr max. je Fr. 300.00

Telefon

[5] Die Anschlussgebühren für den geschäftlichen Telefonanschluss sowie die Gesprächsgebühren werden vollumfänglich von der Kirchgemeinde übernommen.

[6] Monatlich pro Natel inkl. Amortisation ab einem Beschäftigungsgrad von 50 Stellenprozenten Fr. 50.00

[7] Bei einem Beschäftigungsgrad ab

10 Stellenprozenten	Fr. 10.00
20 Stellenprozenten	Fr. 20.00
30 Stellenprozenten	Fr. 30.00
40 Stellenprozenten	Fr. 40.00

Verwaltung

Telefon

Artikel 15 [1] Monatlich pro Natel inkl. Amortisation ab einem Beschäftigungsgrad von 50 Stellenprozenten Fr. 50.00

[2] Bei einem Beschäftigungsgrad ab

10 Stellenprozenten	Fr. 10.00
20 Stellenprozenten	Fr. 20.00
30 Stellenprozenten	Fr. 30.00
40 Stellenprozenten	Fr. 40.00

Reformierte Kirchgemeinde Utzenstorf

Anhang 3 des Personalreglements; Inkrafttreten
In Anwendung von Artikel 45 der Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 (GV; BSG 170.111) wird hiermit öffentlich bekannt gemacht, dass der Kirchgemeinderat von Utzenstorf an seiner Sitzung vom 11. August 2026 der Totalrevision von Anhang 3 des Personalreglements zugestimmt hat. Anhang 3 des Personalreglements tritt, vorbehältlich allfälliger dagegen erhobener Beschwerden, am 1. Oktober 2026 in Kraft.

Rechtsmittelbelehrung
Gegen den Beschluss des Kirchgemeinderats kann innert 30 Tagen ab Publikation Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Emmental, Amthaus, Dorfstrasse 21, 3550 Langnau i.E. erhoben werden.

Reformierte Kirchgemeinde Utzenstorf
Der Kirchgemeinderat
(Publikation im amtlichen Publikationsorgan der zur Kirchgemeinde zugehörigen politischen Gemeinden bekanntgemacht.)