



---

# **Personalreglement**

**für die**

## **evangelisch-reformierte Kirchgemeinde**

### **Bätterkinden**

**2010**

---

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

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
Rechtsverhältnis	3
Lohnsystem	3
Leistungsbeurteilung	4
Besondere Bestimmungen	4
Übergangs- und Schlussbestimmungen	5
Auflagezeugnis	6
Anhang 1	7
Anhang 2	8
Anhang 3	11

Die Stimmberechtigten der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Bätterkinden erlassen folgendes

## Personalreglement

### Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<b>Art. 1</b> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und der gemeindeeigenen Pfarrstellen für das gesamte Personal der Kirchgemeinde.
1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Das Personal der Kirchgemeinde Bätterkinden wird öffentlich-rechtlich angestellt. <sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. <sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Kirchgemeindepersonal.
1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt. <sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen. <sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
Kündigungsfristen	<b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Kirchgemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

### Lohnsystem

Grundsatz	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang 1). <sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.
Aufstieg	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

- von der individuellen Leistung
- vom individuellen Verhalten
- von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb der gesamten Verwaltung
- von anderen sachlich haltbaren Gründen.

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen

## Leistungsbeurteilung

Organigramm

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

**Art. 8** <sup>1</sup> Zwei vom Kirchgemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungsbeurteilung des Personals verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Personal einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Kirchgemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Eröffnung/Rechtsmittel

**Art. 9** <sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Kirchgemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

**Art. 10** Der Kirchgemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

## Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 11** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Stellenbeschreibung	<b>Art. 12</b> Der Kirchgemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung (Pflichtenheft) fest.
Unfallversicherung	<b>Art. 13</b> Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
Taggeldversicherung	<b>Art. 14</b> Schliesst die Kirchgemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.
Pensionskasse	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> 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 Gemeindevorschriften
Sitzungsgeld	<b>Art. 16</b> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Jahresentschädigungen, Spesen	<b>Art. 17</b> Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang 2 geregelt.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstand, Überführung	<b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Besitzstand ist gewährleistet  <sup>2</sup> Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem richtet sich nach den kantonalen Vorschriften.
Inkrafttreten	<b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen 1 und 2 tritt am ? in Kraft.  <sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Die Kirchgemeindeversammlung vom 14. November 2010 nahm dieses Reglement an.

### Kirchgemeindeversammlung Bätterkinden

Der Präsident:

Die Sekretärin:

sig. F. Stucki

sig. E. Lüthi

## **Auflagezeugnis**

Die unterzeichnete Sekretärin bescheinigt, dass dieses Reglement dreissig Tage vor der beschlussfassenden Kirchgemeindeversammlung in der Gemeindeverwaltung Bätterkinden öffentlich auflag. Die Auflage war vorschriftsgemäss publiziert worden.

Bätterkinden, 14. November 2010

Die Sekretärin:

sig. E. Lüthi

## Anhang 1

### Gehaltsklassen

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

a)	Sekretärin des Kirchgemeinderates	GKL 15
b)	Sekretärin des Pfarramtes	GLK 15
c)	Finanzverwalterin mit Buchhaltungsdiplom	GKL 17
d)	Finanzverwalterin ohne Buchhaltungsdiplom	GLK 15
e)	Katechetin	GLK 17
f)	Organistin mit Ausweis I oder II	GLK 15
g)	Organistin ohne Ausweis	GLK 09
h)	Sigristin	GLK 09
i)	Hauswartin Kirchgemeindehaus	GKL 09

## Anhang 2

### Jahres- und Stundenentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

Tag- und Sitzungsgelder,  
Entschädigungen, allgemeiner  
Anspruch

#### Art. 1

Anspruch auf Tag- und Sitzungsgelder sowie Entschädigungen haben alle Personen, die im Auftrag der Kirchgemeinde an Sitzungen, Augenscheinen, Besprechungen, Delegationen, Repräsentationen teilnehmen und 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.

Tag- und Sitzungsgelder,  
Stundenansatz

#### Art. 3

##### Abendsitzungen

<sup>1</sup> Mitglieder des Kirchgemeinderates und die Finanzverwalterin erhalten:

- |  |     |       |
|--|-----|-------|
| - pro Ratssitzung  | Fr. | 60.-- |
| - pro Bürositzung  | Fr. | 50.-- |
| - pro andere Sitzung   | Fr. | 60.-- |
| - Präsidentin (Sitzungsleiterin) und Sekretärin (Protokollführerin) pro Sitzung        | Fr. | 80.-- |
| - Präsidentin (Sitzungsleiterin) und Sekretärin (Protokollführerin) pro andere Sitzung | Fr. | 80.-- |

<sup>2</sup> Als Abendsitzungen gelten solche mit Beginn ab 18.00 Uhr oder später. Pro Abend wird maximal eine Sitzung vergütet.

<sup>3</sup> Sitzungsteilnehmerinnen sämtlicher Kirchgemeindegremien, Arbeitsgruppen und Ausschüsse (das Mandat jeder Teilnehmerin muss durch den Kirchgemeinderat bewilligt sein) erhalten:

- |   |     |       |
|---|-----|-------|
| - Teilnehmerin pro Sitzung  | Fr. | 20.-- |
| - Präsidentin (Sitzungsleiterin) und Sekretärin (Protokollführerin) pro Sitzung | Fr. | 30.-- |

##### Tagessitzungen

<sup>1</sup> Sitzungen von mehr als 3 Stunden Dauer (bis 3 Stunden Präsenzzeit wird zum jeweils gültigen Stundenansatz entschädigt).

<sup>2</sup> Sitzungsteilnehmerinnen:

- |   |     |        |
|---|-----|--------|
| - pro ganzer Tag (mindestens 6 Stunden) | Fr. | 180.-- |
| - pro halber Tag (mindestens 3 Stunden) | Fr. | 90.--  |

<sup>3</sup> Der Präsidentin (Sitzungsleiterin) und der Sekretärin (Protokollführerin) wird ein Zuschlag von 20 % entrichtet.



### Stundenansatz

Der Stundenansatz beträgt Fr. 26.--  
(Basis Landesindex für Konsumentenpreise 2005, Stand =  
30.6.2010 = 104.2).

Im jeweiligen Stundenansatz sind enthalten und jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufzuführen:

9,7 Prozent auf Anteil Ferien (= 23 Tage)  
8,33 Prozent auf Anteil 13. Monatslohn  
3,077 Prozent auf Anteil Feiertage

Eine allfällige Familienzulage und anteilmässige Betreuungszulage werden zusätzlich entrichtet.

Auszahlung Sitzungsgelder

#### Art. 4

Die Kassierin gibt zur Erfassung der Präsenzen Präsenzlisten ab, welche von den Sekretärinnen (Protokollführerinnen) auszufüllen sind. Die Listen müssen bis zum 15. Dezember der Kassierin abgegeben werden.

Spesen

#### Art. 5

<sup>1</sup> Die Behörden- und Kommissionsmitglieder, Funktionärinnen und Angestellte der Kirchgemeinde haben bei auswärtigen Tätigkeiten Anspruch auf Spesenvergütung.

<sup>2</sup> Reisespesen werden nach den Ansätzen des Kantons ausbezahlt, welche vom Regierungsrat periodisch festgesetzt werden. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel (Fahrtkosten 2. Klasse) zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

<sup>3</sup> Die Kosten für auswärtige Verpflegung und Übernachtung werden in Absprache mit dem Kirchgemeinderat nach Abrechnung oder pauschal vergütet.

Jahresentschädigungen

#### Art. 6

- Kirchgemeinderatspräsidentin	Fr.	4'000.--
- Vize-Kirchgemeinderatspräsidentin	Fr.	1'500.--
- Mitglieder des Kirchgemeinderates (Ressortvorsteherin)	Fr.	1'000.--

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

Kompetenzen des  
Kirchgemeinderates

**Art. 7**

Die Anpassung des Stundenansatzes gestützt auf die Veränderung des Landesindex für Konsumentenpreise liegt in der Kompetenz des Kirchgemeinderates.

Im Weiteren bestimmt der Kirchgemeinderat die Entschädigungen und Lohnansätze für alle in diesem Anhang 2 nicht speziell aufgeführten Tätigkeiten, Nebenbeschäftigungen und Funktionen (Siehe Anhang 3 hinach).

## Anhang 3

Entschädigungen in der Kompetenz des Kirchgemeinderates gemäss Anhang 2, Artikel 7 zum Personalreglement).

### Freiwillige und Ehrenamtliche

<b>Kirchgemeinde</b>	<b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Leitung einer Kirchgemeindeversammlung:	Fr.	80.--
	<sup>2</sup> Protokoll einer Kirchgemeindeversammlung:	Fr.	80.--
<b>Kassenprüfung</b>	<b>Art. 2</b> Revisorinnen (pauschal, inklusive Zwischenrevision/en und Jahresrevision):	Fr.	250.--
<b>KINSO-Mitarbeit</b>	<b>Art. 3</b> Pro Anlass je KINSO-Mitarbeiterin (max.2 Entschädigungen pro Gruppe)	Fr.	50.--
<b>Fiire mit de Chline</b>	<b>Art. 4</b> Pro Anlass pauschal	Fr.	50.--
<b>Musikalische Gottesdienstbegleitung</b>	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Durch Dorfvereine		keine Entschädigung
	<sup>2</sup> Beigezogene Musikerinnen:		siehe unter Musik im Gottesdienst
<b>Lagermitarbeit</b>	<b>Art. 6</b> Lagermitarbeiterinnen werden pauschal nach vorheriger Absprache mit dem Kirchgemeinderat und gemäss Lagerbudget entschädigt.		
<b>Unterstützungskraft</b>	<b>Art. 7</b> Extern beigezogene Unterstützungskräfte werden mit dem Stundenansatz nach Personalreglement, Anhang II oder pauschal, nach vorheriger Absprache mit dem Kirchgemeinderat und Budgetierung entschädigt.		
<b>Delegation</b>	<b>Art. 8</b> Delegierte (z.B. Bezirkssynode) erhalten für Nachmittags- oder Abendversammlungen	Fr.	90.--
<b>Aus- und Weiterbildung</b>	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Freiwillig und ehrenamtlich Mitarbeitende sollen sich für ihre Aufgaben weiterbilden. Die Kirchgemeinde unterstützt diese Weiterbildungen auf schriftliches Gesuch an den Kirchgemeinderat wie folgt:		

<sup>2</sup> Kursbesuch im Auftrag der Kirchgemeinde (inkl. Reisespesen)	Kurskosten
<sup>3</sup> Kursbesuch in eigener Initiative, sofern im Interesse der Kirchgemeinde:	Kostenbeitrag
<sup>4</sup> Nachträgliche Anfragen:	kein Beitrag

**Rückzahlungsvereinbarung**

**Art. 10** Der Kirchgemeinderat kann mit den Mitarbeiterinnen eine schriftliche Vereinbarung mit Rückzahlungsbedingungen abschliessen.

**Spesenpauschalen**

**Grundsatz**

**Art. 11** <sup>1</sup> Mit den jährlichen Spesenpauschalen werden die Kosten entschädigt, die bei der Arbeit zu Hause entstehen.

**Amtsdrucksachen**

<sup>2</sup> Amtspapier und Amts-Couverts werden durch die Kirchgemeinde zur Verfügung gestellt.

**Kopien**

<sup>3</sup> Für Kopien steht im Kirchgemeindehaus (Archivraum) der Kopierer mit Papier A3 und A4 zur Verfügung.

**Porti**

<sup>4</sup> Sind Postversände an mehrere Adressaten nötig, werden die Kosten gemäss Postquittung vergütet, Portovergünstigungen sind möglichst auszunützen.

**Ansätze**

**Art. 12** <sup>1</sup> Folgende jährlichen allgemeinen Spesenansätze sind in den Arbeitsverträgen vorzusehen (Auszahlung anteilmässig monatlich, wenn der Gesamtbetrag Fr. 1'200.- übersteigt):

**Pfarramt**

<sup>2</sup> Für das Pfarramt: Ansätze gemäss Richtlinien und nach Vertrag mit der Pfarrerin.

**Kasse und Sekretariat des Pfarramtes**

<sup>3</sup> Für die Finanzverwalterin und die Sekretärin des Pfarramtes:

- für das Heimbüro (inklusive Infrastruktur wie Heizung, Reinigung, Strom, Amortisation, u.s.w.):	Fr.	1'300.--
- Für Kleinspesen (Einzelparti, lokale Fahrten, Spesen, usw.):	Fr.	300.--
- Für Telekommunikation (Anteil Abonnemente, Telefon, Fax, e-Mail, Internet, usw.):	Fr.	600.--

<b>Telekommunikation</b>	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Ansätze für Telekommunikationsgebühren:		
	<sup>2</sup> Mitglieder des Kirchgemeinderates und Abwartin des Kirchgemeindehauses	Fr.	150.--
	<sup>3</sup> Katechetin	Fr.	400.--
	<sup>4</sup> Organistin, Sigristin, Sigristin-Stellvertreterin und KINSO-Mitarbeiterin	Fr.	50.--
	<sup>5</sup> KINSO-Leiterin	Fr.	100.--

### Musik im Gottesdienst

<b>Allgemeines</b>	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Grundsätzlich sind die Organistinnen zuständig für die Organisation der Musik im Gottesdienst.		
	<sup>2</sup> Falls die Organisatorin des Gottesdienstes externe Musikerinnen beiziehen will, ist dies mit dem Ressort „Kirchliche / kulturelle Anlässe“ und mit der zuständigen Organistin vorgängig abzusprechen.		
	<sup>3</sup> Die Ressortleiterin „Kirchliche / kulturelle Anlässe“ koordiniert alle Veranstaltungen und überprüft vorgängig die Verfügbarkeit der benötigten Kredite.		
	<sup>4</sup> Die Entschädigungen werden über die Kasse der Kirchgemeinde abgerechnet.		
	<sup>5</sup> Die angegebenen Beträge beinhalten allfällige Spesen.		
<b>Berufsmusikerin</b>	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Studentin der Musikhochschule (Konservatorium)	Fr.	100.- —200.--
	<sup>2</sup> Berufsmusikerin	Fr.	100.- —300.--
<b>Laienmusikerin</b>	<b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Musik im Jugendgottesdienst		1 Kinogutschein pro Person
	<sup>2</sup> Musik im normalen Gottesdienst	Fr.	50.- —150.--
	<sup>3</sup> Musikgruppen im normalen Gottesdienst	Fr.	100.- —300.--
<b>Abweichungen</b>	<b>Art. 1</b> Falls Überschreitungen der obigen Beträge nötig werden, ist dies vorab dem Kirchgemeinderat zur Bewilligung vorzulegen.		

### Weitere Entschädigungen

<b>Trauung an Sonntagen</b>	<b>Art. 2</b> Die Organistin und die Sigristin erhalten bei Trauungen an Sonn- oder Feiertagen einen Zuschlag von 50% auf dem Stundenlohn.		
-----------------------------	--	--	--

