



Personalreglement

Der Kirchgemeinde Lützelflüh

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM.....	3
PROBEZEITEN/KÜNDIGUNGSFRISTEN	5
ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	5
BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	6
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7
ANHANG I.....	8
AUFLAGEZEUGNIS	9
AUFLAGEZEUGNIS	9

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der ref. Kirchgemeinde Lützelflüh. ² Für die Pfarrpersonen ist es nur insoweit anwendbar, als die Gesetzgebungen des Staates und der reformierten Landeskirche Bern keine abweichenden oder besonderen Vorschriften enthalten.
Öffentlich- rechtlich angestelltes Personal	Art. 2 ¹ Das Personal der Kirchgemeinde Lützelflüh wird öffentlich-rechtlich mit einem schriftlichen Arbeitsvertrag angestellt (ausgenommen das Aushilfspersonal für Reinigungsarbeiten, welches privat- rechtlich angestellt wird). ² Die Pfarrpersonen werden öffentlich rechtlich angestellt. Es gelten die Bestimmungen der reformierten Kirche Bern- Jura- Solothurn. ³ Massgeblich sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen, gestützt auf dieses Reglement. ⁴ Der Kirchgemeinderat stellt das Personal an und regelt das Anstellungsverhältnis. ⁵ Das Personalreglement ist integrierter Bestandteil der Arbeitsverträge. ⁶ Der Kirchgemeinderat regelt die Über- und Unterordnung sowie die Besoldung im Arbeitsvertrag.
Geltung von Beschlüssen des Regierungsrates	Art. 3 ¹ Die Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerung für das bernische kantonale Personal gelten auch für das Personal der Kirchgemeinde Lützelflüh.
Organigramm	Art. 4 ¹ Sämtliche von der Kirchgemeinde angestellte Personen sind direkt dem Kirchgemeinderat unterstellt. ² Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse in einem Organigramm dar (Anhang I).

Lohnsystem

Grundsatz	Art. 5 ¹ Das Lohnsystem, insbesondere die Einteilung in Gehaltsklassen (GK) richtet sich nach dem bernisch kantonalen Personalrecht. ² Die Stellen der Kirchgemeinde werden soweit möglich einer Gehaltsklasse zugeordnet. Die Gehaltsklassen und das Lohnsystem für die Stellen, die nicht einer Gehaltsklasse zugeordnet werden können, sind in der Personalverordnung festgelegt. ³ Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 75 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die
-----------	---

Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

12 Gehaltsstufen von je 1,5 Prozent

8 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent

26 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent

29 Gehaltsstufen von je 0.5 Prozent.

Die sechs Vorstufen kommen zur Anwendung, wenn eine Person ohne oder nur mit wenig Berufserfahrung die geforderten Voraussetzungen einer Stelle noch nicht erfüllt (Art. 41 PV).¹

Gehaltsaufstieg

Art. 6 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Der Kirchgemeinderat legt jährlich fest, ob und wie viele Gehaltsstufen gewährt werden.

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 Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen besteht nicht.

Mitarbeitergespräche

Art. 7 ¹ Die Präsidentin/der Präsident und ein weiteres Ratsmitglied (Vizepräsidium oder Ressortvorstehend) führen mit allen Angestellten separat jährlich ein MitarbeiterIn Gespräch durch.

² Den Mitarbeitenden und dem KGR steht jederzeit das Recht zu, ein Gespräch zu verlangen.

³ Die Gesprächsverantwortlichen gehen wie folgt vor

- a) Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- b) Sie unterbreiten den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend den Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 6 und geben nochmals Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Kirchgemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

13. Monatslohn

Art. 8 ¹ Für das Personal, welches in einer Lohnklasse angestellt ist, besteht ein Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Für das Personal im Stundenlohn (ohne Reinigungsaushilfen) besteht der Anspruch auf einen 13. Monatslohn (Ansatz gemäss kantonalem Personalreglement).

² Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf die Ausrichtung eines 13. Monatsgehaltes.

¹ Änderung: 15.11.2026

Probezeiten/Kündigungsfristen

Probezeit	Art. 9 Die Probezeit beträgt 3 Monate.
Kündigungsfristen	Art. 10 ¹ Die Kündigung während der Probezeit richtet sich nach den Bestimmungen des Personalreglementes des Kantons Bern. ² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis wie folgt gekündigt werden: • Durch die angestellte Person schriftlich unter Wahrung einer Frist von drei Monaten jeweils auf das Ende eines Monats • Durch den Kirchgemeinderat bei Vorliegen triftiger Gründe mittels Verfügung unter Wahrung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Ende eines Monats. ³ Eine fristlose Kündigung erfolgt nach Vorliegen schwerwiegender Gründe gemäss OR. ⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Beschäftigungsdauer.
Allgemeine Beendigungsgründe	Art. 11 ¹ Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter endet spätestens auf Ende des Monats, in dem die betroffene Person ihr 65. Lebensjahr vollendet hat (PG Art. 14 ¹). ² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis nach Absatz 1 beendet worden ist, können jeweils auf ein Jahr befristet weiterbeschäftigt werden, höchstens aber bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres (PG Art. 14 ²). ³ Von der in Absatz 2 genannten Alterslimite sind die Organistinnen und Organisten ausgenommen.

Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Arbeitszeit	Art. 12 ¹ Die Arbeitszeit des Kirchgemeindepersonals richtet sich nach den Bestimmungen des bernisch kantonalen Personalrechts. ² Wo im Arbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird, gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Massgebend für die Berechnung der Jahresarbeitszeiten sind die Sollarbeitszeiten, die jährlich vom Kanton für das bernisch kantonale Personal festgelegt werden.
Ferien und Dienstfreie Tage	Art. 13 Der Ferienanspruch und die Regelung der dienstfreien Tage richtet sich nach dem bernisch kantonalen Personalrecht.
Unbezahlter Urlaub	Art. 14 Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist der Kirchgemeinderat (gemäss kantonomer Personalgesetzgebung) zuständig.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, muss der Kirchgemeinderat die Stelle neu bewerten.
Stellenausschreibung	Art. 16 Der Kirchgemeinderat schreibt freie Stellen öffentlich aus.
Unfallversicherung	Art. 17 Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die Kirchgemeinde trägt die Prämie.
Taggeldversicherung	Art. 18 Die Prämie der Taggeldversicherung gehen zu Lasten der Kirchgemeinde.
Pensionskasse BVG	Art. 19 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). ² Die Kirchgemeinde ist der Personalvorsorgeeinrichtung Previs angeschlossen. Beitrittspflicht, Prämien und Leistungen richten sich nach dem massgebenden Reglement für die Beitragsprimatklasse. Die Pensionskassenbeiträge gehen je zur Hälfte zulasten der Kirchgemeinde und der Versicherten. ³ Für die vom Kanton besoldeten Pfarrpersonen gelten Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	Art. 20 Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Kirchgemeinde keine Anwendung.
Ferien, Familien- und Betreuungszulagen	Art. 21 ¹ Es gilt die jeweils gültige Regelung für das bernische Staatspersonal. ² Im Stundenlohn Angestellte erhalten keine Betreuungszulagen.
Sitzungsgeld	Art. 22 ¹ Das Personal hat Anrecht auf Sitzungsgelder, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.² ² Als Nacharbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr. Nur Arbeitsleistungen innerhalb dieses Zeitraums werden gemäss den Vorgaben des Kantons Bern zusätzlich entschädigt.³
Jahresentschädigungen, Spesen	Art. 23 Die Entschädigungen und Spesen werden im Reglement für Sitzungsgelder, Entschädigungen und Spesen für Mitglieder von Kirchgemeindeorganen geregelt.
Übrige Dienstvorschriften	Art. 24 Die übrigen Dienstvorschriften legt der Kirchgemeinderat in der

² Änderung: 15.11.2026

³ Änderung: 15.11.2026

Personalverordnung fest.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 25 ¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 1.8.2014.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

³ Die Änderungen vom 15.11.2026 treten per 01.01.2027 in Kraft

Die Kirchgemeindeversammlung vom 13. November 2022 nahm dieses Reglement an

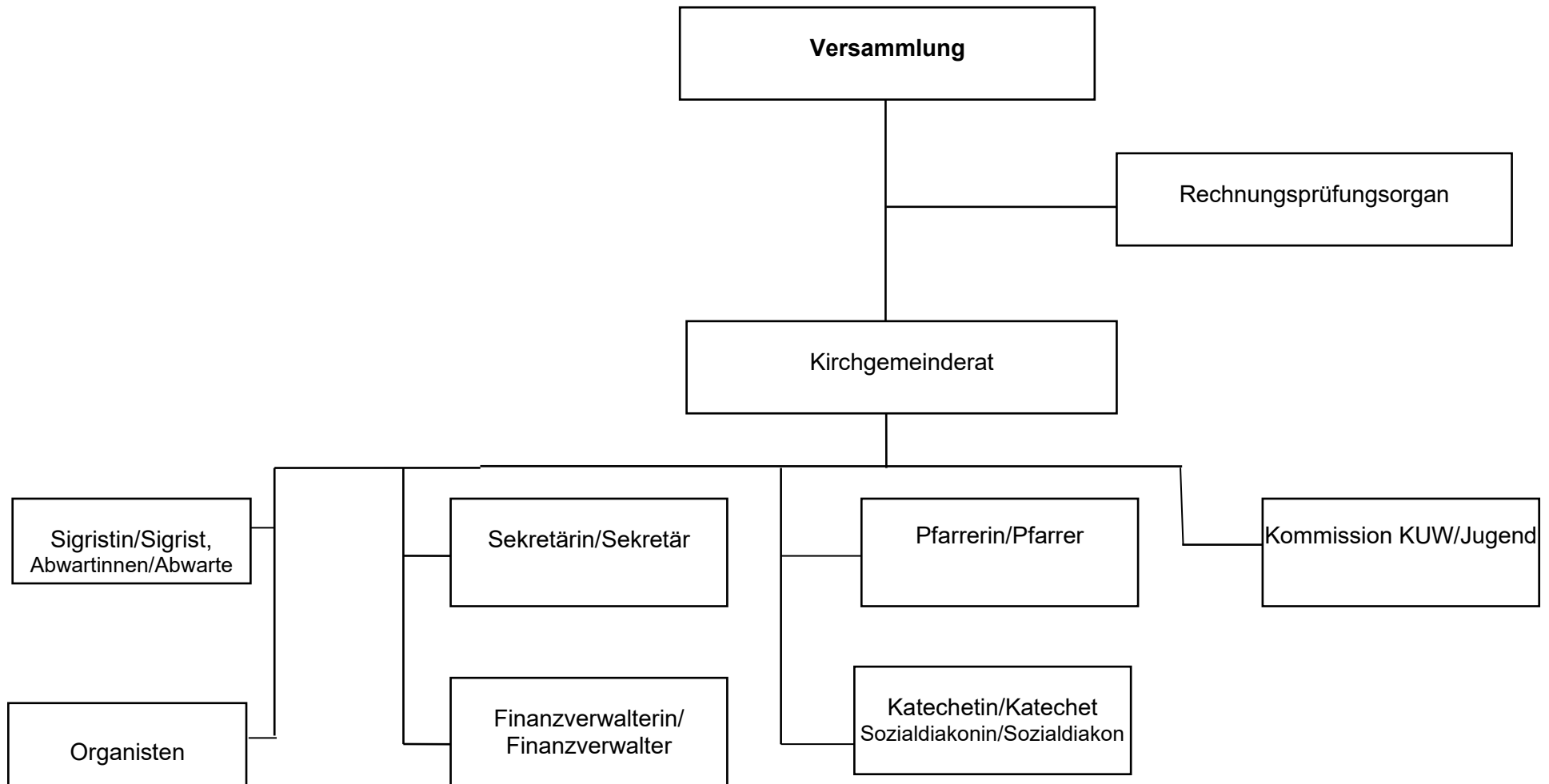
Die Präsidentin

Der Sekretär

sig. Ruth von Ballmoos

sig. Andreas Schütz

Anhang I⁴



⁴ Änderung 15.11.2026

Auflagezeugnis

Der Sekretär der Kirchgemeinde hat dieses Reglement vom 13. Oktober bis 11. November 2022 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 13. Oktober 2022 bekannt.

Ort, Datum

Lützelflüh, 24. November 2022

Der Sekretär der Kirchgemeinde:

sig. Andreas Schütz

Die Kirchgemeindeversammlung vom 15.11.2026 hat diese Änderungen angenommen.

Der Präsident:

Stephan Trachsel

Der Sekretär:

Andreas Schütz

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 12.10.2026 bis 13.11.2026 auf der Gemeindeverwaltung Lützelflüh öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Publikationsorgan ePublikation am 09.10.2026 bekannt.

Ort, Datum

Lützelflüh, 15.11.2026

Der Sekretär

Andreas Schütz