

Personal- und Entschädigungsreglement

Römisch-katholische Kirchgemeinde Seeland Lyss

Inhaltsverzeichnis

I. RECHTSVERHÄLTNIS	2
GELTUNGSBEREICH	2
ANSTELLUNG	2
KANTONALES PERSONALRECHT	2
II. LOHNSYSTEM	2
GEHALTSORDNUNG	2
GEHALTSKLASSEN	2
GEHALTSSTUFEN	2
SEELSORGENDE	2
ANSTELLUNG IM STUNDENLOHN	3
AUFSTIEG	3
RÜCKSTUFUNG	3
BERÜCKSICHTIGUNG DER FINANZIELLEN SITUATION DER KIRCHGEMEINDE	3
AUSSERGEWÖHNLICHE LEISTUNGEN	4
III. PERSONALFÜHRUNG UND LEISTUNGSBEURTEILUNG	4
UNTERSTELLUNGS-VERHÄLTNISSE	4
VERANTWORTLICHKEIT	4
IV. STELLENBEWIRTSCHAFTUNG	4
STELLENPLAN	4
V. BESONDERE BESTIMMUNGEN	4
UNFALLVERSICHERUNG	4
PENSIONSASSE	4
ABGANGSENTSCHÄDIGUNG RENTENANSPRÜCHE	5
BETREUUNGSZULAGEN	5
SITZUNGSGELD	5
PERSONAL- UND ENTSCHÄDIGUNGS-VERORDNUNG	5
VI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
INKRAFTTRETEN	6
AUFLAGEZEUGNIS	6

I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	Art. 1 ¹Die in diesem Personal- und Entschädigungsreglement aufgestellten Vorschriften gelten unter Vorbehalt von Abs. 2 für das gesamte Personal und die Behörden der Kirchgemeinde. ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Seelsorgenden.
Anstellung	Art. 2 ¹ Das Personal der römisch-katholische Kirchgemeinde Seeland-Lyss wird privatrechtlich gemäss Schweizerischem Obligationenrecht mit Vertrag angestellt. Vorbehalten bleibt Art. 1 Abs. 2. ² Die Bestimmungen dieses Reglements und der dazugehörigen Ausführungsbestimmungen sind für die Regelungen in den Anstellungsverträgen verbindlich.
Kantonales Personalrecht	² Für personalrechtliche Fragen, welche weder im Vertrag noch in diesem Reglement geregelt sind, gelten für Angestellte die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.).

II. Lohnsystem

Gehaltsordnung	Art. 3 ¹ Die Besoldung unbefristeter und befristeter Anstellungen im Monatslohn erfolgt nach der Gehaltsordnung für das Personal des Kantons Bern. Für die Einreihung der Gehälter gelten die Gehaltsklassentabellen mit 80 Stufen und degressivem Gehaltsaufstieg.
Gehaltsklassen	² Für die Bestimmung der Gehaltsklasse einer Anstellung richtet sich der Kirchgemeinderat an die Richtpositionsumschreibung gemäss Anhang I zu diesem Reglement. Für neue Funktionen, welche in Anhang I nicht umschrieben sind, gelten sinngemäss die Richtpositionsumschreibungen des Kantons Bern.
Gehaltsstufen	³ Die Einreihung in die Gehaltsstufe legt der Kirchgemeinderat bei der Anstellung respektive mit einem allfälligen Beschluss über eine Gehaltsanpassung fest.
Seelsorgende	⁴ Die Besoldung von Seelsorgenden, welche durch die Landeskirche besoldet werden, wird durch die Landeskirche festgelegt. Die Richtpositionen für Seelsorgende in Art. 4 gelten nur für Stellen, welche durch die Kirchgemeinde besoldet werden.

Anstellung im
Stundenlohn

⁵ Stellen oder berufliche Tätigkeiten, welche unter einem Beschäftigungsgrad von 10 % liegen, werden im Stundenlohn angestellt resp. entschädigt, wenn sie damit nicht schlechter gestellt sind als mit der minimalen Gehaltseinreihung nach Art. 4. Der Kirchgemeinderat legt den massgebenden Stundenlohnsatz in der Personalverordnung fest. Er orientiert sich dabei an den Bestimmungen des Kantons Bern.

Aufstieg

Art. 4 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 Vorbehalten bleibt eine generelle Neueinreihung in Gehaltsklassen und –stufen aufgrund der Übernahme neuer, zusätzlicher Aufgaben oder bei einer Entlastung von Aufgaben.

Rückstufung

Art. 5 ¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Kirchgemeinde

Art. 6 Der Kirchgemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Aussergewöhnliche
Leistungen

Art. 7 ¹ Anstelle eines Gehaltsaufstiegs kann der Kirchgemeinderat in Absprache mit dem/der Mitarbeiter/in folgende Leistungsanreize gewähren:

- a) zusätzliche Ferien bis zu einer Woche pro Jahr
- b) Auszahlung von Überstunden bis zu einer Woche pro Jahr
- c) Ausrichtung einer einmaligen Prämie bis Fr. 5'000.-- im Einzelfall
- d) Förderung der persönlichen Weiterbildung
- e) Freistellung während der Arbeitszeit für Tätigkeiten in Berufsverbänden oder an Schulen und Weiterbildungsorganisationen.

III. Personalführung und Leistungsbeurteilung

Unterstellungs-
verhältnisse

Art. 8 ¹ Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Verantwortlichkeit

Art. 9 ¹ Für die Führung und Leistungsbeurteilung des Personals ist die vom Kirchgemeinderat unter Berücksichtigung der diözesanen Vorgaben bezeichnete Stelle verantwortlich.

² Der Kirchgemeinderat bestimmt das Beurteilungsverfahren und die Führungsaufgaben in der Personalverordnung.

IV. Stellenbewirtschaftung

Stellenplan

Art. 10 ¹ Der Kirchgemeinderat regelt in einer Verordnung zu diesem Reglement den maximalen Stellenumfang des Personals der Kirchgemeinde.

² Er achtet dabei auf die gemäss Budget zur Verfügung stehenden Mittel, einen möglichst effizienten Personaleinsatz sowie die Sicherstellung der Erfüllung der Aufgaben der Kirchgemeinde.

V. Besondere Bestimmungen

Unfallversicherung

Art. 11 Die Kirchgemeinde versichert das Personal wie auch nebenberuflich und ehrenamtlich tätige Mitarbeitende, Hilfspersonal und Behördenmitglieder gegen aus dieser Tätigkeit erfolgten Unfälle. Die Kosten hierfür gehen zu Lasten der Kirchgemeinde.

Pensionskasse

Art. 12 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).

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.
Betreuungszulagen	Art. 13 Angestellte mit einem fest definierten Beschäftigungsgrad erhalten neben den gesetzlichen Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) eine zusätzliche Betreuungszulage gemäss Personalgesetz des Kantons Bern. Die Betreuungszulage für Teilzeitbeschäftigte wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.
Sitzungsgeld	Art. 14 Die Teilnahme von Personal an Sitzungen kann durch die Entrichtung eines Sitzungsgeldes oder durch Anrechnung/Kompensation der Arbeitszeit entschädigt werden. Die anzuwendende Regelung wird pro Stelle durch den Kirchgemeinderat in Absprache mit dem Angestellten festgestellt und gilt fest pro Kalenderjahr.
Personal- und Entschädigungs- verordnung	Art. 15 Der Kirchgemeinderat regelt in einer Personal- und Entschädigungsverordnung a) die Ansätze für Personal im Stundenlohn b) die Bestimmung der Anstellungsumfangs von Personal mit speziellen Einsatzformen (Katechese, Kirchenmusik, Sakristane) c) den Stellenplan gemäss Art. 11 d) die Entschädigung von Behördemitgliedern e) die Abgeltung von Spesen f) Bestimmungen zu Arbeitszeit, Sonntagsarbeit- und Ueberzeitzulagen, Ferienanspruch und Dienstaltersgeschenke.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 16 ¹ Dieses Reglement tritt per 01. Januar 2026 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 13.06.2018, auf.

Der Kirchgemeinderat hat dieses Reglement an seiner Sitzung vom 24.09.2025 beschlossen.

Lyss, 15.10.2025

Namens der römisch-katholischen Kirchgemeinde Seeland-Lyss
Die Präsidentin:

Rosalba Faillace

Der Geschäftsführer:

Marcel Flury

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 24.10.2025 bis 24.11.2025 in den Sekretariaten der Zentren Lyss, Büren, Ins und Täuffelen öffentlich aufgelegt.

Es gab die Auflage in den amtlichen Anzeigern

Aarberg vom 24.10.2025

Büren vom 23.10.2025

Nidau vom 24.10.2025

Erlach vom 23.10.2025

bekannt.

Lyss, im Oktober 2026

Der Geschäftsführer:

Marcel Flury

Anhang I

Richtpositionsumschreibungen mit Gehaltsklassenrahmen

a) Pastorales Personal

Funktion	Anforderung	Gehaltsklassen- rahmen
Pastoralraumleiter/ Pastoralraumleiterin oder Gemeindeleiter/ Gemeindeleiterin	Pfarrer/leitender Priester oder Theologe/Theologin an Pfarrstelle mit Verantwortung für die Leitung des Pastoralraums bzw. der Pfarrei	21 bis 23
Priester	Priester als Stellvertreter in Pfarrstelle mit pastoraler Verantwortung im Pastoralraum oder Vikar oder mitarbeitender Priester	21 bis 22
Diakon	Theologe/Theologin mit inhaltlich beschränktem Auftrag und Verantwortung	20 bis 21
Pastoralassistent/ Pastoralassistentin Kommunikationsbeauftragte/r	Leitungsassistentz mit Hochschulabschluss	16 bis 20
	Fachbearbeitung ohne Hochschulabschluss	12 bis 15
Jugendseelsorger/ Jugendseelsorgerin	Jugendseelsorger, Einsatz in einer Pfarrei	17 bis 18
Jugendarbeiter/ Jugendarbeiterin	mit Diplom	14 bis 15
	ohne Diplom	13 bis 14
Koinoniabeauftragte/r Liturgiebeauftragte/r Pastorale Mitarbeitende/r	Ausbildung Pädagogik und/oder sozio-kulturelle Animation und/oder Liturgie und/ oder pastorale Arbeit	14 bis 17
Sakristan/Sakristanin (ohne Aushilfssakristane)	mit Vollausbildung und Koordinationsaufgaben	10 bis 12
	mit Vollausbildung	8 bis 9
	ohne oder mit teilweiser Ausbildung	6 bis 8
Mitarbeiter Kirchenmusik	Student/-in Ohne Ausbildungsabschluss	9
Organist/-in, Chorleiter/-in, mit Ausweis oder Zertifikat (Laienmusiker/-in)	Vorprofessionelle Qualifikation	15
Organist/-in, Chorleiter/-in mit Diplom, zusätzlich zu Master Klavier (Berufsmusiker/-in)	Reduzierte professionelle Qualifikation	19
Organist mbA (Master), Chorleiter/- in mbA (Master), Kantor/-in	Höhere und professionelle Qualifikation	21
Katecheten/-innen	Mit Diplom	17 – 18
	Mit Fachausweis / HRU	13 – 14

b) Personal Kirchgemeindeverwaltung

Geschäftsführer/in	Hochschulabschluss oder Fachdiplom Verwaltungsführung administrative Geschäftsführung, Führung der Sekretariate Kirchgemeindeversammlung, Kirchgemeinderat und Kommissionen	19 bis 22
Finanzverwalter/in	Höhere Fachausbildung im Bereich Buchhaltung / Gemeindefinanzen Führungsverantwortung für Finanzverwaltung	19 bis 21
Verwaltungsekretär/in	Alleinsekretär/in, umfassende Tätigkeit mit grösserer Verantwortung	12 bis 13
	Sekretariatsarbeiten, standardisierte Aufgaben	11 bis 12
	Sekretariatsarbeiten, einfachere Sachbearbeitung	9 bis 10
Hauswart/in	Hauswart/in mit Führungs-/Koordinationsfunktionen	12 bis 14
	Hausdienstmitarbeiter/-mitarbeiterin	9
	Mitarbeiter/in Reinigungsdienst	2