

Personalverordnung

vom 18.12.2023 (teilrevidierte Fassung vom 19.01.2026)

*Der Kirchgemeinderat der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Langenthal,
gestützt auf Artikel 41 des Personalreglements vom 4. Dezember 2023,
beschliesst:*

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements Einzelheiten betreffend

- a* die Mitwirkung der Mitarbeitenden,
- b* die Möglichkeit privatrechtlicher Anstellungen,
- c* die Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- d* den Lohn und andere finanzielle Leistungen,
- e* die Arbeitszeit und die Art und Weise, wie die Arbeit zu leisten ist,
- f* die Arbeit im Home Office,
- g* die Ferien,
- h* das Mitarbeitendengespräch und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung,
- i* die Weiterbildung und die Leistungen der Kirchgemeinde in diesem Zusammenhang,
- j* den Versicherungsschutz,
- k* die Zuständigkeiten.

Art. 2 Mitwirkung der Mitarbeitenden

¹ Der Kirchgemeinderat hört die Mitarbeitenden vor Entscheiden von allgemeiner Tragweite mit erheblichen Auswirkungen auf das Personal an.

² Eine Anhörung erfolgt namentlich, bevor der Kirchgemeinderat

- a* den Stimmberechtigten Anträge betreffend Revision des Personalreglements unterbreitet oder
- b* selbst neue Regelungen in Form einer Verordnung oder von Weisungen erlässt.

Art. 3 Privatrechtliche Anstellungen

Eine privatrechtliche Anstellung ist zusätzlich zu den in Artikel 3 Absatz 2 des Personalreglements genannten Fällen möglich für Mitarbeitende

- a* mit einer Anstellung für ein zeitlich befristetes konkretes Projekt,
- b* mit einer anderweitigen befristeten Anstellung von längstens einem Jahr,
- c* mit tiefem oder unregelmässigem Beschäftigungsgrad.

Art. 4 Arbeitsort

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit an dem im Arbeitsvertrag genannten Arbeitsort.

² Die Anstellungsbehörde (Art. 5) kann Mitarbeitenden die Leistung der Arbeit an einem anderen Ort bewilligen. Sie kann die Bewilligung mit Auflagen verbinden.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über das Home Office (Art. 30 ff.).

Art. 5 Anstellungsbehörde

¹ Der Kirchgemeinderat stellt die ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden in leitender Funktion an.

² Die Mitarbeitenden in leitender Funktion stellen die ihnen unterstellten Mitarbeitenden mit Zustimmung des für das betreffende Ressort zuständigen Mitglieds und eines weiteren Mitglieds des Kirchgemeinderats an.

³ Die Anstellungsbehörden nach Absatz 1 und 2 entscheiden unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen im Personalreglement oder in dieser Verordnung in weiteren personalrechtlichen Angelegenheiten, namentlich über

- a Änderungen des Arbeitsverhältnisses nach Artikel 8 des Personalreglements,
- b die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub,
- c eine vorläufige Einstellung im Amt nach der kantonalen Personalgesetzgebung,
- d die Kündigung.

II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 6 Besetzung der Stellen

¹ Der Kirchgemeinderat prüft bei Freiwerden einer Stelle, ob die Stelle ganz oder teilweise aufgehoben werden kann und in welcher Form diese wieder besetzt werden muss.

² Die Kirchgemeinde schreibt freie Stellen öffentlich zur Besetzung aus.

³ Die Stellen stehen allen Personen offen, welche die persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für die Übernahme der betreffenden Funktion erfüllen.

Art. 7 Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Kirchgemeinde stellt ihre Mitarbeitenden in der Regel unbefristet an.

² Sie kann Mitarbeitende befristet anstellen, wenn absehbar ist, dass eine unbefristete Anstellung nicht möglich oder nicht erforderlich ist.

³ Ein befristetes Arbeitsverhältnis darf für eine Dauer von längstens fünf Jahren begründet werden. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Arbeitsverhältnisse, die zusammen über fünf Jahre dauern, gelten als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

⁴ Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Frist stillschweigend fortgesetzt, gilt es ab diesem Zeitpunkt als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Art. 8 Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

¹ Der Arbeitsvertrag wird schriftlich oder in digitaler Form abgeschlossen.

² Für die Kirchgemeinde unterzeichnen

- a den Vertrag mit dem Kirchgemeinderat direkt unterstellten Mitarbeitenden in leitender Funktion die für den Kirchgemeinderat zeichnungsberechtigten Personen,

b den Vertrag mit den weiteren Mitarbeitenden die Anstellungsbehörde nach Artikel 5 Absatz 2.

³ Änderungen des Arbeitsvertrags bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Form nach Absatz 1.

⁴ Die Kirchgemeinde vereinbart mit den Mitarbeitenden zusätzlich zum Arbeitsvertrag eine Stellenbeschreibung, die integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrags bildet.

⁵ Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für privatrechtliche Arbeitsverträge nach Artikel 319 ff. OR.

Art. 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis unabhängig von der Kündigungsfrist auf einen beliebigen Zeitpunkt beendet werden.

² Die Beendigung erfolgt durch Vereinbarung in der Form gemäss Artikel 8 Absatz 1.

³ Die Vereinbarung regelt soweit erforderlich die Folgen der Beendigung, namentlich eine allfällige Abgangsschädigung.

Art. 10 Freistellung

¹ Die Kirchgemeinde kann Mitarbeitende im gekündigten Arbeitsverhältnis nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung freistellen.

² Zuständig für die Freistellung ist die Anstellungsbehörde (Art. 5).

³ Die Mitarbeitenden dürfen nach einer Freistellung eine anderweitige Erwerbstätigkeit aufnehmen. Das entsprechende Einkommen wird an den Lohn der Kirchgemeinde angerechnet, sofern nichts anderes verfügt oder vereinbart wird.

III. Lohn und andere finanzielle Leistungen

1. Allgemeines

Art. 11 Anspruch

¹ Der Anspruch auf Lohn beginnt am ersten Tag des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag der Beendigung.

² Vorbehalten bleibt die Lohnfortzahlung an Familienangehörige nach der kantonalen Personalgesetzgebung.

Art. 12 Auszahlung

¹ Je 1/13 des Jahreslohns wird monatlich ausbezahlt.

² Die Auszahlung erfolgt spätestens am 25. des Monats.

³ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Lohn für Juni und November ausbezahlt.

⁴ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

2. Lohnsystem und Lohnentwicklung

Art. 13 Gehaltsklassen

Die Gehaltsklassen und die Zuordnung der Stellen zu den einzelnen Klassen ergeben sich aus dem Anhang zu dieser Verordnung.

Art. 14 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Ein Stufenaufstieg durch Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen oder eine Rückstufung erfolgt aufgrund der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Mitarbeitendengespräch nach den Artikeln 35 ff.

² Ein Stufenanstieg setzt voraus, dass die Gesamtbeurteilung nach Artikel 37 mindestens eine Bewertung mit A ergibt.

³ Eine Rückstufung durch Entzug von bis zu vier Gehaltsstufen ist möglich, wenn die Gesamtbeurteilung nach Artikel 37

a eine Bewertung mit C ergibt oder

b in zwei aufeinanderfolgenden Jahren eine Bewertung mit nicht mehr als B ergeben hat.

⁴ Der Lohn darf aufgrund einer Rückstufung nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) sinken.

⁵ Der Stufenaufstieg oder die Rückstufung wird auf den Beginn des folgenden Kalenderjahres wirksam.

Art. 15 Verteilung der Mittel

Der Kirchgemeinderat beschliesst, wieviele Mittel für die Lohnentwicklung insgesamt zur Verfügung stehen und wie diese Summe für die individuellen Lohnerhöhungen verwendet wird.

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Art. 16 Dauer

¹ Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit, Unfall oder Militär-, Zivil- oder Zivildienstleistung nach Artikel 19 des Personalreglements dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Vorbehalten bleiben andere Leistungen wie die Lohnfortzahlung an Familienangehörige nach der kantonalen Personalgesetzgebung, eine Abgangsentschädigung oder Versicherungsleistungen, auf welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen eigenen Anspruch hat.

Art. 17 Zulagen

¹ Funktionszulagen werden während der Dauer der Lohnfortzahlung in vollem Umfang ausgerichtet.

² Die Ausrichtung weiterer Zulagen, namentlich von Familien-, Betreuungszulagen, richtet sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.

Art. 18 Meldepflichten, Arztzeugnis

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten umgehend der oder dem Vorgesetzten zu melden, soweit ihnen dies möglich ist.

² Sie sind verpflichtet, spätestens nach dem fünften Arbeitstag ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Die oder der Vorgesetzte kann nach wiederholten Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalls oder in andern begründeten Fällen ein Arztzeugnis bereits bei kürzerer Abwesenheit verlangen.

4. Weitere Leistungen**Art. 19**

¹ Die Kirchgemeinde kann weitere finanzielle oder Naturalleistungen zugunsten der Mitarbeitenden erbringen, beispielsweise in Form einer Entschädigung für die Benützung des privaten Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken.

² Sie kann Mitarbeitenden besondere Arbeitsmittel wie Mobiltelefone, Internettelefonie oder eine SIM-Karte für den dienstlichen Gebrauch des privaten Mobiltelefons zur Verfügung stellen.

³ Der Kirchgemeinderat beschliesst die Einzelheiten.

IV. Arbeitszeit, Ferien**1. Allgemeines****Art. 20** Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeit wird ordentlicherweise in der Zeit zwischen 06.00 Uhr und 22.00 Uhr geleistet.

² Sie kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten auch ausserhalb dieser Zeiten geleistet werden.

³ Die tägliche Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Sie soll in der Regel zehn Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit soll in der Regel 50 Stunden pro Woche nicht übersteigen.

⁴ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an einen besonderen Arbeitseinsatz, beispielsweise an die Teilnahme an einer Abendsitzung oder an eine Veranstaltung der Kirchgemeinde am Wochenende, gebunden sind.

Art. 21 Erreichbarkeit

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, welche Mitarbeitenden zu welchen Zeiten wie erreichbar sein müssen.

² Er kann für bestimmte Funktionen die Präsenz am vereinbarten Arbeitsort (Art. 4) festlegen.

Art. 22 Pausen

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von einer Viertelstunde pro Halbttag.

² Mitarbeitende mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden müssen eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten beziehen. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen eine längere Mittagspause vorschreiben oder andere abweichende Regelungen treffen.

³ Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung über schwangere Frauen und stillende Mütter.

2. Bewirtschaftung der Arbeitszeit

Art. 23 Grundsätze

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach den betrieblichen Bedürfnissen der Kirchgemeinde. Sie halten die Vorgaben betreffend Erreichbarkeit und allfällige Präsenz nach Artikel 21 ein.

² Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung dafür, dass die Kirchgemeinde ihre Aufgaben einwandfrei erfüllt und die dafür erforderlichen persönlichen Kapazitäten vorhanden sind. Sie können aus dienstlichen Gründen Arbeit zu bestimmten Zeiten anordnen, soweit dies für die Betroffenen zumutbar ist.

³ Die Mitarbeitenden bestimmen im Rahmen von Absatz 1 und 2 und der weiteren Vorgaben dieser Verordnung, wann sie ihre Arbeit leisten.

Art. 24 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit.

² Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnung monatlich.

³ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Arbeitszeiterfassung befreit.

⁴ Das für das betreffende Ressort zuständige Mitglied des Kirchgemeinderats kann in weiteren Fällen von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung oder zur monatlichen Prüfung der Abrechnung befreien.

Art. 25 Arbeitszeitsaldo

¹ Die Mitarbeitenden können bis zu einem Arbeitszeitsaldo von 60 Plus-Stunden oder 30 Minus-Stunden mehr oder weniger als die vorgesehene wöchentliche Arbeit leisten.

² Ab einem Arbeitszeitsaldo von 60 Plus-Stunden oder 30 Minus-Stunden ist eine Erhöhung des Saldos nur mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten zulässig.

³ Beträgt der Arbeitszeitsaldo mehr als 100 Plus-Stunden oder 50 Minus-Stunden, müssen in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten Massnahmen zum Abbau des Saldos ergriffen werden. Die oder der Vorgesetzte kann die Bewirtschaftung der Arbeitszeit durch die Mitarbeitenden einschränken, bis die erforderlichen Massnahmen festgelegt sind.

⁴ Für teilzeitlich angestellte Mitarbeitende reduziert sich die Anzahl Plus- oder Minus-Stunden nach den Absätzen 1-3 entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 26 Übertragung auf ein neues Jahr

¹ Am Ende eines Kalenderjahres dürfen höchstens 100 Plus-Stunden oder 50 Minus-Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Für teilzeitlich angestellte Mitarbeitende reduziert sich diese Zahl entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

² Der Kirchgemeinderat kann die Befugnis zur Übertragung von Plus- oder Minus-Stunden in begründeten Fällen einschränken oder ausnahmsweise eine Übertragung von mehr Plus- oder Minus-Stunden bewilligen.

³ Ein positiver Zeitsaldo, der das zulässige Mass gemäss den Absätzen 1 und 2 übersteigt, verfällt am Ende der Abrechnungsperiode. Der Kirchgemeinderat kann ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung eines solchen Zeitsaldos beschliessen, wenn dieser aufgrund zwingender betrieblicher Bedürfnisse gebildet worden ist.

⁴ Ein negativer Zeitsaldo, der das zulässige Mass übersteigt, kann im Einvernehmen zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Mitarbeitenden in Form einer entsprechenden Lohnkürzung kompensiert werden.

Art. 27 Austritt

¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo muss bis zum Austritt aus dem Dienst der Kirchgemeinde abgebaut werden.

² Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfalls nicht möglich ist.

³ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird der letzte Lohn gekürzt oder der zuviel bezahlte Lohn zurückgefordert. Grundlage für die Rückforderung bildet der aktuelle monatliche Bruttolohn zuzüglich Anteil 13. Monatslohn.

Art. 28 Langzeitkonti

Die Kirchgemeinde führt keine Langzeitkonti im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung.

Art. 29 Vertrauensarbeitszeit

¹ Der Kirchgemeinderat kann mit ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden in leitender Funktion vereinbaren, dass diese ihre Arbeit nach dem Grundsatz der Vertrauensarbeitszeit leisten.

² Die Artikel 24 bis 27 finden in diesem Fall keine Anwendung.

³ Die Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit können jeweils für ein Kalenderjahr wählen zwischen
 a einem Zuschlag von fünf Prozent auf dem Jahreslohn oder
 b sieben zusätzlichen Freitagen (Ausgleichstagen) pro Jahr.

⁴ Die Ausgleichstage können im Kalenderjahr, für welches der Anspruch entsteht, oder in den folgenden zwei Jahren bezogen werden. Werden sie innert dieser Frist nicht bezogen, verfallen sie entschädigungslos. Der Kirchgemeinderat kann ausnahmsweise eine abweichende Regelung beschliessen, wenn der Bezug von Ausgleichstagen aufgrund zwingender betrieblicher Bedürfnisse nicht möglich gewesen ist.

⁵ Die Ausgleichstage werden beim Austritt aus dem Dienst der Kirchgemeinde finanziell abgegolten, wenn ein Bezug vor dem Austritt aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfalls nicht möglich gewesen ist. Grundlage für die Abgeltung bildet der aktuelle monatliche Bruttolohn zuzüglich Anteil 13. Monatslohn.

3. Home Office

Art. 30 Grundsätze

¹ Die Kirchgemeinde kann Mitarbeitenden die Leistung von Arbeit im Home Office bewilligen, wenn sich die Art der Arbeit dafür eignet.

² Zuständig für die Bewilligung sind

- a die Präsidentin oder der Präsident des Kirchgemeinderats für die dem Kirchgemeinderat direkt unterstellten Mitarbeitenden in leitender Funktion,
- b die Anstellungsbehörde nach Artikel 5 Absatz 2 für die weiteren Mitarbeitenden.

³ Ein Rechtsanspruch auf Leistung von Arbeit im Home Office besteht nicht.

⁴ Vorbehalten bleiben Anordnungen übergeordneter Behörden.

Art. 31 Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

¹ Mitarbeitende, die Arbeit im Home Office leisten, müssen über geeignete private Räumlichkeiten verfügen. Home Office in öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten ist nicht zulässig.

² Die Arbeit im Home Office darf den dienstlichen Betrieb, die ordnungsgemässe und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die Zusammenarbeit mit andern Mitarbeitenden nicht beeinträchtigen. Das private Umfeld muss so organisiert sein, dass ein ungestörtes und einwandfreies Arbeiten möglich ist.

³ Die Mitarbeitenden müssen im Home Office zu den in der Vereinbarung festgelegten Zeiten erreichbar sein.

⁴ Sie sind dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden. Sie treffen die entsprechenden technischen und organisatorischen Massnahmen.

⁵ Die Kirchgemeinde richtet in der Regel keine besondere Entschädigung für die Benützung privater Einrichtungen und Geräte aus. Der Kirchgemeinderat beschliesst über Ausnahmen.

Art. 32 Vereinbarung, Widerruf

¹ Die Anstellungsbehörde (Art. 5) vereinbart die Einzelheiten mit der oder dem Mitarbeitenden. Sie legt namentlich fest, welche Arbeitsmittel die Kirchgemeinde für das Home Office zur Verfügung stellt.

² Sie kann die Bewilligung der Arbeit im Home Office unter Wahrung einer angemessenen Frist widerrufen, wenn betriebliche Bedürfnisse dies erfordern, die Voraussetzungen nach Artikel 31 nicht mehr erfüllt sind oder die oder der Mitarbeitende arbeitsrechtliche Verpflichtungen oder Vorgaben dieser Verordnung verletzt.

³ Liegen wichtige Gründe wie namentlich eine schwerwiegende Pflichtverletzung vor, kann die Bewilligung fristlos widerrufen werden.

4. Ferien

Art. 33 Anspruch

¹ Der Ferienanspruch nach Artikel 24 des Personalreglements besteht für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

² Bei Ein- oder Austritt während des Jahres besteht ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Art. 34 Bezug

¹ Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien im Lauf des betreffenden Kalenderjahres beziehen.

² Sie können ein Ferienguthaben bis zu fünf Tagen auf das folgende Jahr übertragen.

³ Eine weiter gehende Übertragung von Ferienguthaben ist ausnahmsweise in begründeten Fällen möglich. Sie bedarf der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Kirchgemeinderats und setzt voraus, dass aufgezeigt wird, wie das Ferienguthaben im folgenden Jahr abgebaut wird.

⁴ Ein Ferienguthaben zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird auf der Basis des aktuellen Lohns ohne Zulagen abgegolten, wenn ein Abbau bis zu diesem Zeitpunkt aus betrieblichen Gründen oder aufgrund von Krankheit, Unfall oder Tod nicht möglich war.

V. Mitarbeitendengespräch, Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 35 Grundsätze

¹ Das Mitarbeitendengespräch ist ein Instrument der Personalführung und der Personalentwicklung.

² Ein Mitarbeitendengespräch findet vor dem Ablauf der Probezeit und anschliessend mindestens einmal jährlich statt. Weitere Gespräche können stattfinden

- a vor einem geplanten Wechsel der Funktion,
- b vor einer wichtigen Weiterbildung,
- c wenn die oder der Vorgesetzte dies anordnet.

³ Die Mitarbeitenden können um ein ausserordentliches Mitarbeitendengespräch ersuchen.

Art. 36 Zuständigkeit

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wer das Mitarbeitendengespräch mit den ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden in leitender Funktion führt.

² Die oder der direkte Vorgesetzte führt das Mitarbeitendengespräch mit den weiteren Mitarbeitenden.

³ Die am Gespräch beteiligten Personen oder der Kirchgemeinderat können eine weitere Vertreterin oder einen weiteren Vertreter der Anstellungsbehörde (Art. 5) ihrer Wahl zum Gespräch beiziehen.

Art. 37 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die Kirchgemeinde beurteilt die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden gestützt auf die in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben und vereinbarte Ziele. Sie erfolgt für alle Mitarbeitenden nach einheitlichen Kriterien und Massstäben.

² Die Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

- a A++: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen),
- b A+: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen),
- c A: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen),
- d B: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen),
- e C: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

³ Die Gesamtbeurteilung dient dem Kirchgemeinderat als Grundlage für den Entscheid über einen Stufenanstieg (Art. 16 Personalreglement).

Art. 38 Verfahren

¹ Die Beteiligten unterzeichnen das Ergebnisprotokoll über das Mitarbeitendengespräch und die Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode. Die oder der Mitarbeitende bestätigt damit die Kenntnisnahme der Beurteilung sowie das Einverständnis mit den vereinbarten Zielen.

² Das Ergebnisprotokoll und die Zielvereinbarung werden im Personaldossier aufbewahrt. Die oder der Mitarbeitende erhält eine Kopie.

³ Ist die oder der Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er eine Aussprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des Kirchgemeinderats oder, wenn diese Person die Beurteilung vorgenommen hat, mit dem Kirchgemeinderat verlangen.

⁴ Das Ergebnis der Aussprache und eine allfällige Neubeurteilung werden schriftlich festgehalten und von den Beteiligten unterzeichnet.

VI. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen**Art. 39 Öffentliches Amt**

¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde oder einer andern Körperschaft des öffentlichen Rechts oder in vergleichbarer Funktion tätig ist.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in einer Feuerwehr im Rahmen von Einsätzen oder der üblichen Ausbildung einschliesslich der Kaderausbildung.

³ Die Präsidentin oder der Präsident des Kirchgemeinderats bewilligt die Beanspruchung von Arbeitszeit.

⁴ Die Bewilligung kann auf weniger als 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr beschränkt, mit Auflagen versehen oder verweigert werden, wenn dienstliche Bedürfnisse dies erfordern und kein Amtszwang besteht.

Art. 40 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen sind entgeltliche Tätigkeiten, die nicht im Rahmen der beruflichen Tätigkeit für die Kirchgemeinde ausgeübt werden. Keine Nebenbeschäftigungen sind ehrenamtliche Tätigkeiten und Funktionen in Organisationen mit ideellem Zweck gegen ein bescheidenes Entgelt.

² Nebenbeschäftigungen sind nur zulässig, wenn sie die dienstliche Tätigkeit nicht beeinträchtigen.

³ Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn

- a die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist,
- b ein Interessenkonflikt besteht oder zu erwarten ist oder
- c die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der oder dem Vorgesetzten alle Nebenbeschäftigungen zu melden und diese Person über alle Tatsachen zu informieren, die eine Bewilligungspflicht begründen können.

Art. 41 Bewilligung von Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen bedürfen einer Bewilligung, wenn

- a die oder der Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent angestellt ist,
- b die Nebenbeschäftigung ganz oder teilweise während der Arbeitszeit ausgeübt wird oder
- c für die Nebentätigkeit Einrichtungen oder Personal der Kirchgemeinde beansprucht werden.

² Die Präsidentin oder der Präsident des Kirchgemeinderats erteilt die Bewilligung.

³ Ändert die Art oder der Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, ist eine neue Bewilligung erforderlich.

⁴ Beansprucht die oder der Mitarbeitende für die Ausübung der Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal der Kirchgemeinde, wird mit der Bewilligung eine kostendeckende Entschädigung festgelegt.

VII. Weiterbildung

Art. 42 Grundsätze

¹ Die Kirchgemeinde unterstützt die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

² Sie fördert dadurch die Erhaltung und Entwicklung der fachlichen Kompetenz der Mitarbeitenden mit Blick auf ihre aktuelle oder künftige berufliche Tätigkeit und die Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit.

³ Die Einzelheiten richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.

Art. 43 Zuständigkeit

¹ Die Präsidentin oder der Präsident des Kirchgemeinderats bewilligt

- a alle Weiterbildungen und entsprechende Leistungen der Kirchgemeinde für die dem Kirchgemeinderat direkt unterstellten Mitarbeitenden sowie
- b alle Beiträge an Weiterbildungskosten und die Gewährung von bezahltem Urlaub, soweit diese nach der kantonalen Personalgesetzgebung eine Pflicht zur Rückzahlung begründen können.

² In den übrigen Fällen entscheidet die Anstellungsbehörde nach Artikel 5 Absatz 2.

VIII. Versicherungsschutz

Art. 44

¹ Die Kirchgemeinde schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

² Sie übernimmt die Prämien.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 45 Aufhebung bisherigen Rechts

Aufgehoben werden

- a die Personalverordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Langenthal vom 20. November 2017,
- b die Verordnung Weiterbildung vom 17. Dezember 2018,
- c die Verordnung vom 14. August 2001 betreffend Abgeltung der Ausstattungs- und Betriebskosten der Amtsräume von Pfarrern, Dienstwohnungen, Spesenvergütung, Auslagenvergütung.

Art. 46 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 2026 in Kraft.

Teilrevidierte Fassung beschlossen vom Kirchgemeinderat am 17. Februar 2026.

Namens des Kirchgemeinderats

Der Präsident:

Der Ratssekretär:

Prof. Reto Steiner

Thomas Gehrig

Anhang I: Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen

Die Gehaltsklassen sowie das Grundgehalt, die Gehalts- und Einstiegsstufen und der maximale Lohn der Gehaltsklassen richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung und den Beschlüssen der zuständigen kantonalen Stellen.

Die Stellen oder Funktionen werden wie folgt den Gehaltsklassen (GK) zugeordnet:

Stelle / Funktion	Gehaltsklassen
Organistin / Organist, andere Berufsmusikerin / anderer Berufsmusiker	19 – 21
Ratssekretärin / Ratssekretär	19
Leiterin / Leiter Geschäftsstelle	19
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	19
Sozialdiakonin / Sozialdiakon, andere Mitarbeiterin / anderer Mitarbeiter im Bereich Diakonie	17
Katechetin / Katechet, andere Mitarbeiterin / anderer Mitarbeiter im Bereich KUW oder Kinder- und Jugendarbeit	17
Sigristin / Sigrist	13
Administrative Mitarbeiterin / administrativer Mitarbeiter	12 – 14
Mitarbeiterin / Mitarbeiter Reinigungsdienst	6

Mitarbeitende ohne entsprechende Fachausbildung werden eine oder zwei Gehaltsklassen tiefer eingereiht.

Mitarbeitende, die über eine fachbezogene Zusatzqualifikation verfügen oder anspruchsvolle Zusatzaufgaben ausüben, können eine Gehaltsklassen höher eingereiht werden.

Mitarbeitende in leitender Funktion haben Anspruch auf eine zusätzliche Gehaltsklasse.

Anhang II: Entgelt Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

Grundsatz

Die Entlohnung der Musikerinnen und Musiker richtet sich grundsätzlich nach der «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten» KIS II. F 3 der Reformierten Landeskirchen Bern-Jura-Solothurn.

Die Vergütung der Kirchenmusiker erfolgt als Lohnabrechnung. Die Ansätze basieren auf der «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten der Reformierten Landeskirchen Bern-Jura-Solothurn vom 9. Februar 2017».

Alle Honoraransätze (**Ausnahme** Pauschalen für Proben) sind als Grundlohn zu verstehen und werden gemäss Anhang 2 der «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten vom 9. Februar 2017» detailliert abgerechnet.

Diese Regelung kommt auch bei den Filial-Gottesdiensten (Altersheim-Andachtsvergütung), nicht aber bei Solistenhonoraren zur Anwendung.

Teuerung

Die teuerungsbedingte Lohnanpassung erfolgt entweder durch die Anpassung der «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten vom 9. Februar 2017» durch die Landeskirche oder durch die Anpassung dieses Anhangs durch den Kirchgemeinderat.

Ein Rechtsanspruch auf eine Teuerungsanpassung besteht nicht.

Altersheim-Gottesdienst-Einsätze

Die Einsätze in Altersheim- und anderen Filial-Gottesdiensten werden mit einer Pauschale abgegolten. Für die Tarifierung spielt die musikalische Ausbildung und Qualität keine Rolle.

Die Vergütung der Kirchenmusiker erfolgt als Lohnabrechnung.

Honorierung von Solisteneinsätzen

Die Kirchgemeinde entschädigt die von ihr direkt beauftragten Solisten mit einer Pauschale.

Die Kompetenz zur Auftragserteilung obliegt dem leitenden Kirchenmusiker / der leitenden Kirchenmusikerin in Absprache mit der für den Gottesdienst zuständigen Person gemäss Gottesdienstplan.

Die Solisteneinsätze sind zu budgetieren. Die Budgetfreigabe erfolgt durch die Teamleitung «Kultus/Veranstaltung».

Honorarkosten für Solisten, die durch den Kirchenchor oder einen anderen kirchgemeindeeigenen oder externen Chor beauftragt werden, werden nicht von der Kirchgemeinde getragen. Für diese Kosten kommt der jeweilige Chor auf.

Solisteneinsätze für Chöre können von der Kirchgemeinde übernommen werden, sofern diese Kosten Teil eines Kredits für ein vom Rat gesprochenes Musik- oder Chorprojekt sind. Dazu muss ein Kreditentscheid der Teamleitung «Kultus/Veranstaltungen» oder ein Nachkredit des Rates vorliegen.

Honorierung von Proben

Die Kirchgemeinde entschädigt die Organistinnen und Organisten für die Proben mit Solisten mittels einer Pauschale. Es wird nur eine Probe pro «Gottesdienst mit einem Solisten» vergütet.

Bei Werken mit einem grösseren Probenaufwand, insbesondere Chorbegleitung, können bis maximal drei Proben finanziert werden. Im Zweifelsfall entscheidet die leitende Kirchenmusikerin, der leitende Kirchenmusiker.

Kategorisierung der Ansätze

Die leitende Kirchenmusikerin, der leitende Kirchenmusiker entscheidet auf Anfrage über die Kategorie der Entschädigung.

Honoraransätze der Einzelentschädigungen

Abgeltung für	Qualifikation *	Ansatz in CHF
Instrumental- oder Orgelspiel in Filial-Gottesdiensten (z.B. Altersheim) sowie Kurzeinsätze (Zeitaufwand rund 20 Minuten) bei Eröffnung/Abschluss von Anlässen, Kirchgemeindeversammlungen oder speziellen Feiern.	Einheitlich	92.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	0: ohne Ausbildungsabschluss	130.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	1: vorprofessionelle Qualifikation	160.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	2: semiprofessionelle Qualifikation	170.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	3: reduzierte professionelle Qualifikation	185.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	4: professionelle Qualifikation	200.00
Einzelentschädigungen (Kasualien + Stellvertretungen)	5: höhere professionelle Qualifikation	210.00

* nach «Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Organistinnen und Organisten KIS II. F 3 der Reformierten Landeskirchen Bern-Jura-Solothurn

Honoraransätze der Pauschalen

Abgeltung für Chöre und Gruppen	Ansatz in CHF
Gruppen zusammen (Amateure)	200.00
Gruppen zusammen (Profis & Amateure gemischt)	300.00
Gruppen zusammen (Profis)	500.00
Proben	100.00
Vor- / semiprofessionelle Musiker, die in kirchgemeindeeigenen Bands und Formationen beigezogen werden. Pauschale inkl. Probezeit.	100.00

Abgeltung für Solisten	Ansatz in CHF
Berufsmusiker	350.00
Berufsmusiker in Ausbildung (ohne Abschluss)	250.00
Sehr gute Amateure	150.00
Amateure / Erwachsene	80.00

Anhang III: Vorgaben Zeitaufwand für Lager, Exkursionen etc.

Diese Zeitvorgaben regeln den maximal anrechenbaren Zeitaufwand für Lager, Exkursionen, Projekt-tage, Ferien etc. aller Mitarbeitenden und aller Ämter. Wird dieser unterschritten, so ist die effektive Arbeitszeit zu erfassen.

Die Zeiterfassung ist am Anreise- und Abreisetag anteilmässig vorzunehmen. Die Vorbereitungszeit (inkl. Rekognoszierung) wird separat erfasst und ist innerhalb des jeweiligen Stellenpensums zu leisten.

Auf die genaue Unterscheidung zwischen Veranstaltungsarten (KUW- bzw. Konfirmanden-, Jugendlager, Exkursionen, Seniorenferien etc.) wird verzichtet

Leistung	Arbeitszeitguthaben	Bemerkungen
Lagertag mit Kinder- und Jugendlichen	max 12 Stunden	Anwendung für alle Angebote des Bereichs «Kinder-, Jugend und Familien» für Kinder und Jugendliche bis 18-Jährig. Berufskategorien: KatechetIn, JugendarbeiterIn
Anlässe wie Seniorenferien, Lager, Begegnung- Kinder- oder Projekt-tage, Exkursionen: Tagesstundenansatz pro Anlass.	max 12 Stunden	Anwendbar für die Bereiche Diakonie und Geschäftsstelle. Keine Lektionen anwendbar. Die Zeitvorgabe ist je nach Art der Veranstaltung zu kürzen.