

# PERSONALREGLEMENT

## DER RÖMISCH-KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE Langenthal

mit Geltung für deren Personal

1. Teilrevision (rot markiert) per 1.1.2018

Auflageexemplar für die Kirchgemeindever-  
sammlung vom 04.12.2017

Gültig ab 1.1.2016

**Inhaltverzeichnis**

1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage ..... 4

    1.1 Geltungsbereich ..... 4

    1.2 Rechtsgrundlagen ..... 4

2. Allgemeine Rechte und Pflichten ..... 4

    2.1 Treue- und Schweigepflicht ..... 4

    2.2 Nebenbeschäftigung..... 4

    2.3 Haftung der Mitarbeitenden / Haftpflichtversicherung ..... 5

    2.4 Meldepflichten ..... 5

    2.5 Stellenbeschreibung ..... 5

    2.6 Mitarbeiterbeurteilung ..... 5

    2.7 Arbeitszeitkontrolle ..... 5

    2.8 Vertretungspflicht..... 5

    2.9 Information ..... 6

    2.10 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung / Beschwerderecht ..... 6

    2.11 Disziplinarmaßnahmen..... 6

    2.12 Personalakten und Datenschutz ..... 6

    2.13 Aus- und Weiterbildung / Supervision ..... 6

    2.14 Annahme von Geschenken und/oder Geld ..... 7

3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses ..... 7

    3.1 Beginn des Arbeitsvertrages..... 7

    3.2 Probezeit ..... 7

    3.3 Kündigung des Arbeitsvertrages ..... 8

    3.4 Kündigungsschutz ..... 8

    3.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ..... 8

    3.6 Andere Beendigungsgründe ..... 8

4. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen ..... 9

    4.1 Normalarbeitszeit..... 9

    4.2 Pausen ..... 9

    4.3 Überstunden..... 9

    4.4 Ferien ..... 9

    4.5 Kürzung Ferienanspruch ..... 9

    4.6 Ferienplanung und Ferienbezug ..... 10

    4.7 Arbeitsfreie Tage ..... 10

    4.8 Regelung bei Austritt ..... 10

    4.9 Bezahlte und unbezahlte Absenzen ..... 10

    4.10 Unbezahlter Urlaub..... 11

5. Entlohnung..... 11

    5.1 Festsetzung der Löhne ..... 11

    5.2 Lohnanpassungen ..... 11

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

5.3 Lohnauszahlung .....	12
5.4 13. Monatslohn .....	12
5.5 Dienstaltersgeschenk .....	12
5.6 Spesen .....	12
6. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung - Altersvorsorge .....	12
6.1 Grundsatz.....	12
6.2 Krankheit und Unfall .....	13
6.3 Prämien.....	13
6.4 Arztzeugnis.....	13
6.5 Schwangerschaft.....	13
6.6 Mutterschaftsurlaub .....	14
6.7 Schweizerischer Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst .....	14
6.8 Lohnnachgenuss im Todesfall .....	14
6.9 Pensionskasse .....	14
6.10 Sitzungsgeld.....	14
6.11 Entschädigung der Organe.....	14
7. Weitere Bestimmungen .....	14
7.1 Informatik .....	14
7.2 Schlüssel, Codes, etc. ....	15
8. Schlussbestimmungen .....	15
8.1 Aufhebung früherer Bestimmungen .....	15
8.2 Übergangsbestimmungen.....	15
8.3 Inkraftsetzung.....	15
8.4 Teilrevision per 1.1.2018 .....	16
Auflagezeugnis .....	17
Anhang I .....	18
Einteilung der Stellen in Gehaltsklassen (GK) .....	18
Einheitliche Entschädigung der Aushilfen und Solisten.....	18
Anhang II .....	19
Entschädigung des Kirchgemeinderates.....	19
Entschädigung der übrigen Sitzungen .....	19

## 1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

### 1.1 Geltungsbereich

- <sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Beziehungen zwischen den Angestellten einerseits (nachfolgend „Mitarbeitende“ genannt) und der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal (nachfolgend "Arbeitgeber" genannt). Es gilt die Gleichstellung von Frau und Mann.
- <sup>2</sup> Die Bestimmungen dieses Reglements sind auch anwendbar auf Mitarbeitende, welche Teilzeitarbeit leisten, unabhängig davon, ob sie im Monats- oder Stundenlohn oder nach Spezialtarif arbeiten.
- <sup>3</sup> Das Personalreglement gilt nicht für befristete Aushilfsverhältnisse, wenn die Anstellungsdauer nicht mehr als drei Monate beträgt. Für diese gelten - das Obligationenrecht sowie der Arbeitsvertrag.
- <sup>4</sup> Das Reglement gilt grundsätzlich nicht für Priester, Hilfsgeistliche und ihnen gleichgestellte Personen, die vom Staat (Kanton Bern) besoldet werden.  
Ausnahmen:
  - Allgemeine Rechte und Pflichten (Punkt 2.1 bis 2.14)
  - Überstundenarbeit (Punkt 4.3)
  - Ferienplanung und Ferienbezug (Punkt 4.6)
  - Alle Spesen und weitere Entschädigungen (Anhang II)

### 1.2 Rechtsgrundlagen

- <sup>1</sup> Die Anstellung des Personals der römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal ist privatrechtlicher Natur.
- <sup>2</sup> Das vorliegende Personalreglement ist ein Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Von den Bestimmungen dieses Reglements abweichende Regelungen im individuellen Arbeitsvertrag sowie zwingende gesetzliche Vorschriften gehen diesem Reglement vor.
- <sup>3</sup> Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitsvertragsrechts im Schweizerischen Obligationenrecht (OR).

## 2. Allgemeine Rechte und Pflichten

### 2.1 Treue- und Schweigepflicht

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Interessen des Arbeitgebers zu dienen und sie nach bestem Wissen zu wahren.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende sind an die Schweigepflicht gebunden.

### 2.2 Nebenbeschäftigung

- <sup>1</sup> Eine Nebenbeschäftigung der Mitarbeitenden während der Arbeitszeit ist untersagt. Ausserhalb der Arbeitszeit darf eine Nebenbeschäftigung die Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigen und bedarf dessen schriftliche Zustimmung.
- <sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte dürfen eine Nebenbeschäftigung ausserhalb ihres Pensums ohne Zustimmung des Arbeitgebers ausüben, sofern dessen Interessen dadurch nicht beeinträchtigt werden und die Tätigkeiten insgesamt nicht den Umfang eines Vollpensums überschreiten.

## **Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement**

### **2.3 Haftung der Mitarbeitenden / Haftpflichtversicherung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder grobfahrlässig dem Arbeitgeber zufügen.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen der beruflichen Haftpflicht zu seinen Lasten, mit Ausschluss der Grobfahrlässigkeit.

### **2.4 Meldepflichten**

<sup>1</sup> Dem Arbeitgeber sind unverzüglich (sofern nötig durch Vorlage der amtlichen Ausweispapiere) zu melden:

- Adressänderung, Änderung der Telefonnummer
- Unfälle und längere Krankheiten
- Änderung des Zivilstandes
- Schwangerschaft und Geburt
- Anspruch auf Kinderzulagen
- Änderung der Dienstpflicht
- Änderung der Staatszugehörigkeit

### **2.5 Stellenbeschrieb**

<sup>1</sup> Für jeden Arbeitsplatz besteht ein Stellenbeschrieb.

### **2.6 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten der einzelnen Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Beurteilung erfolgt auf Grund von nachvollziehbaren Kriterien.

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat legt auf Empfehlung der Personalkommission die Rahmenbedingungen für die Mitarbeitergespräche fest.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle beurteilt die ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Sie erörtern das Ergebnis in einem persönlichen Mitarbeitergespräch mit der betroffenen Person.

<sup>5</sup> Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten und von beiden Parteien unterzeichnet. Dieses Dokument wird der Ressortleitung Personal zur Kenntnis gegeben. Das Original wird im Personaldossier des jeweiligen Mitarbeitenden abgelegt.

### **2.7 Arbeitszeitkontrolle**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über ihre Präsenz ein persönliches Zeitkonto gemäss Anweisungen des Arbeitgebers zu führen. Ein positiver oder negativer Saldo ist dabei jeweils auf den Folgemonat zu übertragen und soll grundsätzlich bei nächster Gelegenheit durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert oder Negativzeit nachgeholt werden.

<sup>2</sup> Die Zeiterfassung ist der vorgesetzten Stelle monatlich zur Kontrolle und zum Visum vorzulegen.

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Stelle informiert die Personalkommission jeweils auf das Quartalsende über den Stand der Zeitkonten der Mitarbeitenden.

### **2.8 Vertretungspflicht**

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind Mitarbeitende verpflichtet, sich im Falle von Absenzen zu vertreten.

## **Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement**

### **2.9 Information**

- <sup>1</sup> Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs haben Mitarbeitende Anrecht auf Information.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende haben die Pflicht, den Vorgesetzten unverzüglich über alles zu informieren, was ihr Arbeitsgebiet betrifft.

### **2.10 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung / Beschwerderecht**

- <sup>1</sup> Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Belästigungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst.
- <sup>2</sup> Der Arbeitgeber setzt sich dafür ein, sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz zu verhindern. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist.
- <sup>3</sup> Sind Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer Arbeit persönlichen Angriffen ausgesetzt oder werden sie entwürdigend behandelt, sind sie berechtigt, bei der Anstellungsinstanz Beschwerde zu führen.
- <sup>4</sup> Stellt sich heraus, dass Mitarbeitende unrecht behandelt wurden, muss die Anstellungsinstanz sie unterstützen.

### **2.11 Disziplinar massnahmen**

- <sup>1</sup> Vertragswidriges Verhalten der Mitarbeitenden kann mit disziplinarischen Massnahmen (Verweis bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses) geahndet werden.

### **2.12 Personalakten und Datenschutz**

- <sup>1</sup> Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden bei der Bearbeitung der Personalakten. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.
- <sup>2</sup> Sämtliche Personaldossiers mit allen Unterlagen werden bei der Verwaltung der Kirchgemeinde geführt und aufbewahrt.
- <sup>3</sup> Der Arbeitgeber trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugten Zugriffen zu schützen.
- <sup>4</sup> Mitarbeitende haben das Recht, in die sie betreffenden aufbewahrten oder gespeicherten Daten Einsicht zu nehmen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen.

### **2.13 Aus- und Weiterbildung / Supervision**

- <sup>1</sup> Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.
- <sup>2</sup> Der Arbeitgeber übernimmt alle Kosten der Aus- oder Weiterbildung, die obligatorisch oder vom Kirchgemeinderat oder von übergeordneten pastoralen Stellen angeordnet sind. Die Arbeitszeit wird gemäss Beschäftigungsgrad vergütet. Diese Kurse müssen bis 15.9. des Vorjahres dem Kirchgemeinderat für die Budgetierung mitgeteilt werden.

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

<sup>3</sup> Für jede freiwillige Teilnahme an einer Aus- oder Weiterbildung kann ein Gesuch an die Personalkommission gestellt werden. Das Gesuch ist obligatorisch für alle Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden oder für die Mitarbeitenden, die um eine finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers nachsuchen. Das Gesuchsformular wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

<sup>4</sup> Die Vergütung der Kosten für Einschreibung, Reisen, Verpflegung und Unterkunft werden mit der Bewilligung geregelt. In der Regel werden die Aufwendungen wie folgt aufgeteilt:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - Kurskosten und Übernachtungen                      | zu Lasten Arbeitgeber    |
| - Kursmaterial, Kurszeit, Verpflegung und Fahrkosten | zu Lasten Arbeitnehmende |

<sup>5</sup> Bei grösseren Aufwendungen (grösser als CHF 3'000.00 pro Ausbildung) muss eine Mindestanstellungs- und eine Rückzahlungsverpflichtung für den Fall einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Abbruch der Ausbildung durch den Mitarbeitenden vereinbart werden. Die Mindestanstellungs- und Rückzahlungsverpflichtung sieht folgende Bedingungen vor:

a) Mindestanstellung nach Prüfungsabschluss (ab Datum Zeugnis): 3 Jahre

b) bei vorzeitiger Vertragsauflösung durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber (Verschulden des Mitarbeitenden) sind:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| - während der Ausbildung                      |                                       |
| oder bei Prüfungsmisserfolg:                  | gesamter Betrag rückzahlungspflichtig |
| - im ersten Jahr nach erfolgreicher Prüfung:  | gesamter Betrag rückzahlungspflichtig |
| - im zweiten Jahr nach erfolgreicher Prüfung: | 2/3 rückzahlungspflichtig             |
| - im dritten Jahr nach erfolgreicher Prüfung: | 1/3 rückzahlungspflichtig             |
| - ab dem 4. Jahr nach erfolgreicher Prüfung:  | nicht mehr rückzahlungspflichtig      |

<sup>6</sup> Im Härtefall kann der Kirchgemeinderat von der Rückzahlungspflicht teilweise befreien.

### 2.14 Annahme von Geschenken und/oder Geld

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen können, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen (Faustregel: max. CHF 100.00).

## 3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 3.1 Beginn des Arbeitsvertrages

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde inklusive die vom Kanton besoldeten werden auf Vorschlag der Personalkommission durch den Kirchgemeinderat angestellt.

<sup>2</sup> Jeder Mitarbeitende erhält einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dieser wird vom Arbeitgeber und dem Mitarbeitenden unterzeichnet.

### 3.2 Probezeit

<sup>1</sup> Wird das Arbeitsverhältnis für eine unbefristete Zeit eingegangen, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverträgen bis 6 Monate kann die Probezeit auf einen Monat verkürzt werden.

### 3.3 Kündigung des Arbeitsvertrages

<sup>1</sup> Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten folgende Fristen:

- während der Probezeit 7 Kalendertage auf das Ende einer Arbeitswoche

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Ende eines Monats:

- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr 2 Monate
- ab 3. Anstellungsjahr 3 Monate

<sup>3</sup> Die Kündigung hat schriftlich (eingeschrieben oder gegen Empfangsbestätigung) an die Adresse der Verwaltung der Kirchgemeinde oder an die letzte mitgeteilte Adresse des Mitarbeitenden zu erfolgen. Sie muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Partei dies verlangt (OR Art. 335).

<sup>4</sup> Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist während der ordentlichen Arbeitszeit der Gegenpartei zugehen.

<sup>5</sup> In beidseitigem schriftlichem Einverständnis ist eine Kürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist möglich.

### 3.4 Kündigungsschutz

<sup>1</sup> Der Kündigungsschutz ist in OR Art. 336 ff geregelt. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber während der Sperrfristen gemäss OR Art. 336c ist insbesondere während Krankheit, Unfall (d.h. während 30 Tagen der Arbeitsverhinderung im 1. Anstellungsjahr, während 90 Tagen vom 2. bis und mit 5. Anstellungsjahr und während 180 Tagen ab 6. Anstellungsjahr) und während Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Geburt nichtig, bzw. beim Vorliegen dieser Sachverhalte wird die Frist einer bereits vorher ausgesprochenen Kündigung entsprechend verlängert.

### 3.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen können der Arbeitgeber wie die Mitarbeitenden jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen (OR Art. 337). Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (insbesondere bei deliktischem Verhalten am Arbeitsplatz).

### 3.6 Andere Beendigungsgründe

<sup>1</sup> Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet bei

- Aufhebung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen
- Erreichen des Pensionierungsalters bzw. Bezug einer vollen Invalidenrente der Pensionskasse.
- Tod des Mitarbeitenden (vgl. Art. 6.8).

<sup>2</sup> Festangestellte Mitarbeitende, die das Pensionsalter erreicht haben, werden nur in Ausnahmefällen weiter beschäftigt. Anstellungen über das Pensionsalter hinaus, werden jeweils nur für ein Jahr verlängert und sind bis zum vollendeten 70. Altersjahr beschränkt. Diese müssen vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.

<sup>3</sup> Aushilfspersonen die das Pensionsalter erreicht haben, werden nur in Ausnahmefällen weiter beschäftigt. Die Anstellungen müssen vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.



## 4. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen

### 4.1 Normalarbeitszeit

- <sup>1</sup> Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte 42 Stunden.
- <sup>2</sup> Sonn- und Feiertage gelten als normale Arbeitstage und werden ohne Zuschläge entlöhnt.
- <sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann ein Jahresarbeitszeitsystem einführen, welches sich nach demjenigen der kantonalen Verwaltung richtet.
- <sup>4</sup> Individuelle Arbeitszeitregelungen werden vertraglich vereinbart (Teilzeitpensen, individuelle Festlegung der Arbeitszeit).

### 4.2 Pausen

- <sup>1</sup> Die Mittagspause muss bei einer täglichen Arbeitszeit ab sieben Stunden mindestens eine halbe Stunde betragen, die nicht an die Arbeitszeit angerechnet wird.
- <sup>2</sup> Eine Pause von 15 Minuten pro Tag gilt als Arbeitszeit.

### 4.3 Überstunden

- <sup>1</sup> Mitarbeitende können zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit diese zumutbar sind.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden dürfen aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten. Überstunden sind vorgängig vom Kirchgemeinderat oder in Ausnahmefällen von der Ressortleitung Personal zu genehmigen.
- <sup>3</sup> Angeordnete Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, ist sie mit Zustimmung des Arbeitgebers ohne Zuschlag finanziell zu entschädigen.
- <sup>4</sup> Für die Durchführung von Lagern und ähnlichen Aktivitäten erhöht sich die Normalarbeitszeit pro Tag auf 10 Stunden.

### 4.4 Ferien

- <sup>1</sup> Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:
  - 25 Arbeitstage bis zum vollendeten 50. Altersjahr,
  - 28 Arbeitstage ab dem 51. Altersjahr,
  - 33 Arbeitstage ab 61. Altersjahr.
- <sup>2</sup> Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres sowie bei unbezahltem Urlaub (Art. 4.10), Krankheiten oder Unfall über 2 Monate (Art. 4.5) wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- <sup>3</sup> Mitarbeitenden, die nicht im Monatslohn entschädigt werden, wird der Ferienlohn in zwölf monatlichen Tranchen durch einen Lohnzuschlag von 10.64% (bei 25 Arbeitstagen Ferien) bzw. von 12.07% (bei 28 Arbeitstagen) und 14.54% (bei 33 Arbeitstagen Ferien) ausbezahlt.

### 4.5 Kürzung Ferienanspruch

- <sup>1</sup> Für Absenzen wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 2 Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab und inklusiv dem

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

zweitem Monat der Abwesenheit gekürzt (OR Art. 329 b, Abs. 2 + 3). Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>2</sup> Die Kürzung des Ferienanspruches wird bei bezahltem Mutterschaftsurlaub nicht vollzogen.

### 4.6 Ferienplanung und Ferienbezug

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

<sup>2</sup> Die Ferien sollen in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Ferienüberträge dürfen in der Regel maximal 5 Tage betragen und müssen spätestens im November vom Kirchgemeinderat schriftlich bewilligt werden.

<sup>3</sup> Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden.

<sup>4</sup> Ferienwünsche sind jeweils bis 30. November des Vorjahres schriftlich dem Vorgesetzten zu melden. Der Vorgesetzte entscheidet über die Gesuche bis 15. Dezember des Vorjahres schriftlich. Bei der Ferieneinteilung wird Rücksicht auf Familienverhältnisse genommen.

<sup>5</sup> Der Ferienbezug ist grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit möglich (ausgenommen anderslautenden schriftlichen Vereinbarungen).

<sup>6</sup> Krankheit oder Unfall während den Ferien bewirken einen Ferienunterbruch nur unter folgender Bedingung:  
der Ferienunterbruch muss dem Vorgesetzten umgehend gemeldet werden und die Ferienunfähigkeit muss ärztlich nachgewiesen werden, wobei im Ausland nur ein nachgewiesener Spitalaufenthalt anerkannt wird.

### 4.7 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Die arbeitsfreien Tage richten sich nach „Feiertagen“ der Mitarbeitenden des Kantons Bern und sind in der Jahresarbeitszeit berücksichtigt.

### 4.8 Regelung bei Austritt

<sup>1</sup> Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung.

<sup>2</sup> Zu viel bezogene Ferien werden vom Lohn abgezogen (Bruttolohn x 22 durchschnittliche Arbeitstage pro Monat).

### 4.9 Bezahlte und unbezahlte Absenzen

<sup>1</sup> Private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) sind grundsätzlich in der Freizeit zu planen. In dringenden unaufschiebbaren Fällen kann eine bezahlte Absenz von max. 1.5 Stunden durch den Vorgesetzten bewilligt werden.

<sup>2</sup> Folgende bezahlte Absenzen werden gewährt:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| • Für eigene Hochzeit  | 2 Arbeitstage                        |
| • Heirat in der Familie  | 1 Arbeitstag                         |
| • Geburt eigener Kinder (für Väter)                                  | 2 Arbeitstage                        |
| • Todesfall  |                                      |
| a) Familienangehörige der auf- und absteigender Linie, Lebenspartner | 3 Arbeitstage                        |
| b) Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten                   | Zeit zur Teilnahme an der Bestattung |

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

- Umzug des eigenen Haushaltes 2 Arbeitstag pro Kalenderjahr
- Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr
- Rekrutierung gemäss Aufgebot
- Erkrankung eines Kindes, Ehepartners oder Elternteils im eigenen Haushalt, soweit Notwendigkeit ärztlich ausgewiesen bis 3 Tage pro Kalenderjahr

<sup>3</sup> Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Mitarbeitenden im Stundenlohn werden für solche Absenzen keine Stunden bezahlt.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber kann in begründeten Fällen über diese Regelung hinaus bezahlte Absenzen gewähren. Pro Kalenderjahr dürfen maximal 6 bezahlte Arbeitstage bezogen werden.

### 4.10 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Urlaubsgesuche sind ein Jahr im Voraus einzureichen. Die Gewährung des Urlaubs ist vor allem abhängig von der Arbeitssituation, dem Urlaubszeitpunkt und dem Urlaubsgrund.

<sup>2</sup> Dauert ein unbezahlter Urlaub mehr als einen Monat, so haben die Mitarbeitenden nicht nur den eigenen Beitrag an die Altersvorsorge und die übrigen Personalversicherungen zu entrichten, sondern auch den Arbeitgeberbeitrag, wenn sie den Stand des versicherten Lohnes (und den Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall) bewahren wollen.

<sup>3</sup> Unbezahlter Urlaub hat eine Kürzung des Ferienanspruches im laufenden Kalenderjahr zur Folge.

## 5. Entlöhnung

### 5.1 Festsetzung der Löhne

<sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse (GK) des Kantons Bern zugeordnet (Anhang I).

<sup>2</sup> Bei einer Neuanstellung wird die Berufserfahrung auf dem Gebiet der zu besetzenden Stelle mittels Gehaltsstufe berücksichtigt. Grundsätzlich werden pro Jahr Berufserfahrung (ab Abschluss der verlangten Ausbildung) 2 Gehaltsstufen angerechnet. Der Anfangslohn muss im Verhältnis zu den Löhnen der bisherigen Mitarbeitenden (gleiche Aufgabe, gleiche Erfahrung) stehen.

<sup>3</sup> Die Lohnfestsetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“, von Funktion, Leistung und Erfahrung.

<sup>4</sup> Die Löhne der neuen Mitarbeitenden werden auf Antrag der Personalkommission durch den Kirchgemeinderat bewilligt.

### 5.2 Lohnanpassungen

<sup>1</sup> Jeder Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. 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
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen

## **Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement**

<sup>2</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

<sup>3</sup> Das Gehalt kann jährlich bis zu 2 Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen / Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

<sup>4</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

### **5.3 Lohnauszahlung**

<sup>1</sup> Die Löhne werden durch die Kirchgemeinde in der Regel per 25. des Monats ausbezahlt.

### **5.4 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Der 13. Monatslohn wird hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende im Stundenlohn oder pro Einsatz wird der 13. Monatslohn jeweils mit der monatlichen Lohnzahlung ausbezahlt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, haben Anrecht auf einen anteilmässigen Anteil des 13. Monatslohnes.

### **5.5 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden, mit Ausnahme der pensionierten, erhalten ein Dienstaltersgeschenk wie folgt:

- Nach 10, 15, 25 und 35 Dienstjahren: eine Anerkennung (gemäss Beschluss Kirchgemeinderat)
- Nach 20, 30 und 40 Dienstjahren: zusätzlich den Viertel eines Monatslohnes (ohne Kinderzulagen).

<sup>2</sup> Es werden nur die Anstellungsjahre beim Arbeitgeber berücksichtigt. Die Grundausbildung, unbezahlter Urlaub und Praktika werden nicht an das Dienstalter angerechnet.

<sup>3</sup> Bei der Berechnung des Dienstaltersgeschenks wird die durchschnittliche Anstellung der letzten 2 Jahre berücksichtigt. Bei Festangestellten wird der aktuelle Bruttolohn mit der durchschnittliche Anstellung der letzten 2 Jahre multipliziert und als Dienstaltersgeschenk im Jubiläumsmonat ausbezahlt.

<sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden mit variablen Entschädigungen wird der durchschnittliche Lohn der letzten beiden Jahre für die Berechnung des Dienstaltersgeschenks herangezogen.

### **5.6 Spesen**

<sup>1</sup> Die Spesenentschädigungen werden in einer Verordnung geregelt.

## **6. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung - Altersvorsorge**

### **6.1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung entspricht der Lohn für die Mitarbeitenden während der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers demjenigen AHV-pflichtigen Lohn, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätten. Der AHV-Abzug erfolgt auf der gesamten ausbezahlten Lohnzahlung inkl. Versicherungsleistungen.

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

<sup>2</sup> Treten an die Stelle des Lohnes Versicherungsleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre.

### 6.2 Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die infolge unverschuldeter Krankheit ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten folgende Lohnfortzahlung:

- im 1. bis 4. Dienstjahr 2 Monate 100 %
- ab 5. Dienstjahr 3 Monate 100 %
- ab 10. Dienstjahr 4 Monate 100 %
- ab 15. Dienstjahr 5 Monate 100 %
- ab 20. Dienstjahr 6 Monate 100 %
- ab 25. Dienstjahr 7 Monate 100 %
- ab 30. Dienstjahr 8 Monate 100 %
- ab 35. Dienstjahr 9 Monate 100 %

<sup>2</sup> Anschliessend werden 80% des Lohnes gemäss den Bedingungen der Krankentaggeldversicherung mit der Versicherung ausbezahlt, während maximal 730 Tagen ab Krankheitsbeginn abzüglich Wartefrist von 60 Tagen (= 670 Tage; die Versicherungsbedingungen können beim Arbeitgeber bezogen oder eingesehen werden).

<sup>3</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Der Anspruch auf den vollen Lohn endet mit dem Anstellungsverhältnis. Nach Arbeitsvertragsende besteht nur noch Anspruch auf die Taggeldleistungen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

<sup>4</sup> Werden die Versicherungsleistungen wegen grober Fahrlässigkeit gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Gehaltszahlungen in gleichem Mass herabsetzen.

<sup>5</sup> Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den durchschnittlichen Lohnzahlungen der letzten 12 Monate.

### 6.3 Prämien

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber bezahlt:

- die Prämien für die Versicherung gegen Folgen von Berufsunfällen
- die Hälfte der Prämien für die Versicherung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen.
- die Hälfte der Prämie für die UVG-Zusatzversicherung.
- die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.
- Mindestens die Hälfte der Pensionskassenbeiträge

### 6.4 Arztzeugnis

<sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit, sofern sie über vier Tage hinaus andauert, durch ein Arztzeugnis zu belegen.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber bzw. die Versicherung kann die Lohnzahlung auch bei kürzeren krankheitsbedingten Absenzen vom Vorliegen eines Arztzeugnisses abhängig machen.

### 6.5 Schwangerschaft

<sup>1</sup> Arbeitsverhinderungen während der Schwangerschaft gelten als Krankheit gemäss Art. 6.2 mit entsprechendem Lohnanspruch der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Absenzen im letzten Monat vor der Geburt werden an den Mutterschaftsurlaub gemäss Art. 6.6 angerechnet.

### 6.6 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitende hat Anspruch auf 16 Wochen bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub, wovon mindestens 12 Wochen nach der Niederkunft liegen müssen.

### 6.7 Schweizerischer Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

<sup>1</sup> Die gesetzliche Erwerbsausfallsentschädigung wird wie folgt ergänzt:

- Rekrutenschule/Beförderungskurse
  - für Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 100%
  - für Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%
- Übrige besoldete, obligatorische Dienstleistungen bis zu vier Wochen im Kalenderjahr 100%
- für die vier Wochen übersteigende Zeit
  - für Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 80%
  - für Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%

### 6.8 Lohnnachgenuss im Todesfall

<sup>1</sup> Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lebenspartner, respektive Familienangehörige, die vom Verstorbenen unterstützt wurden, haben Anspruch auf einen Lohnnachgenuss für einen weiteren Monat ab dem Todesdatum.

### 6.9 Pensionskasse

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

### 6.10 Sitzungsgeld

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit (nicht im Pflichtenheft aufgeführt ist) angerechnet wird. Die Höhe des Sitzungsgeldes ist im Anhang II geregelt.

### 6.11 Entschädigung der Organe

<sup>1</sup> Die Jahresentschädigung des Kirchgemeinderates und die Sitzungsgelder sind im Anhang II geregelt.

## 7. Weitere Bestimmungen

### 7.1 Informatik

<sup>1</sup> Die zur Verfügung gestellten Informatik-Anlagen dürfen ausschliesslich für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. Konfigurations- und Programmänderungen sowie Datenimporte und -exporte dürfen nur durch das dazu berechnigte Personal ausgeführt werden.

<sup>2</sup> E-Mail und Internetzugänge sind ausschliesslich für betriebliche Zwecke zu nutzen.

<sup>3</sup> Es gilt Art. 144 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (Löschen, Verändern und Vernichten von Daten).

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

<sup>4</sup> Sämtliche Weisungen und Instruktionen des Arbeitgebers in Bezug auf die Anwendung der bereitgestellten Informatik sind zu berücksichtigen (z.B. Datenschutzkonzept).

### 7.2 Schlüssel, Codes, etc.

<sup>1</sup> Die den Mitarbeitenden überlassenen Schlüssel, Codes und dergleichen sind sorgfältig aufzubewahren. Sie dürfen weder an andere Mitarbeitende noch an Drittpersonen weitergegeben werden.

<sup>2</sup> Ein allfälliger Verlust ist sofort der Verwaltung zu melden.

<sup>3</sup> Das Erstellen von Duplikaten ist verboten.

<sup>4</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel, Codes und andere Sicherheitsmittel der Verwaltung oder dem Vorgesetzten zurückzugeben.

## 8. Schlussbestimmungen

### 8.1 Aufhebung früherer Bestimmungen

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 29.12.1998.

### 8.2 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber hat noch einige öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse. Der Kirchgemeinderat ist zuständig für die Anwendung dieses Personalreglements auf alle Mitarbeitenden, die vor Inkrafttreten des vorliegenden Reglements angestellt wurden und einem Wechsel zur Anstellung nach OR nicht zugestimmt haben.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat nimmt jede Neuanstellung und Vertragsanpassung nach dem neuen Reglement vor.

### 8.3 Inkraftsetzung

<sup>1</sup> Das vorliegende Personalreglement tritt gemäss Beschluss vom 15.10.2015 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde auf 01.01.2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal vom 30.11.2015 hat dieses Reglement genehmigt.

Langenthal, 01.12.2015

Der Präsident

Der Sekretär

.....  
Robert Zemp

.....  
Patrik Rüttimann

## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### 8.4 Teilrevision per 1.1.2018

<sup>1</sup> Der Anhang II des Personalreglements tritt gemäss Beschluss vom 19.10.2017 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde auf 01.01.2018 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal vom 04.12.2017 hat diese Teilrevision des Personalreglements genehmigt.

Langenthal, 05.12.2017

Der Präsident

Der Sekretär

.....  
Robert Zemp

.....  
Patrik Rüttimann



## Römisch-katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### Auflagezeugnis

Der Sekretär der Kirchgemeinde hat dieses Reglement vom **5. November bis 4. Dezember 2017** bei der Verwaltung der Kirchgemeinde an der Hasenmattstrasse 36 in Langenthal öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 44 vom 02. November 2017 bekannt. Es sind keine Beschwerden eingegangen.

Langenthal, **5. Dezember 2017**

Der Sekretär:

.....  
Patrik Rüttimann

## Anhang I

### Einteilung der Stellen in Gehaltsklassen (GK)

Die Stellen des Arbeitgebers werden den Gehaltsklassen (Personalamt des Kantons Bern) wie folgt zugeordnet:

• Verwalterin/Verwalter	GK	19
• Finanzverwalterin/Finanzverwalter	GK	17
• Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter	GK	11
• Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär	GK	11
• Hauswartin/Hauswart I (hauptsächlich Reinigung)	GK	01
• Hauswart/Hauswartin II (hauptsächlich Gebäudeunterhalt)	GK	11
• Hauswart/Hauswartin III (Ausbildung Hauswart oder gleichwertiges)	GK	13
• Sakristanin/Sakristan	GK	01
• Katechetin/Katechet I (in Ausbildung)	GK	09
• Katechetin II / Katechet II (ForModula)	GK	13
• Katechetin III / Katechet III (RPI/KIL)	GK	17
• Organistin I / Organist I ohne Diplom	GK	09
• Organistin/Organisten II – C-Diplom Kirchenmusik Orgel	GK	15
• Organistin/Organisten III – B-Diplom Kirchenmusik	GK	19
• Organistin/Organist IV mit A-Diplom (Master)	GK	21
• Chorleiterin/Chorleiter allgemein	GK	15
• Chorleiterin/Chorleiter mit Diplom	GK	19
• Sozialhelferin/Sozialhelfer	GK	13
• Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter	GK	13

#### Besonderes

Werden zwei oder mehr Funktionen durch den gleichen Mitarbeitenden ausgeübt, so wird je Funktion ein Arbeitsvertrag mit der entsprechenden Gehaltsklasse erstellt.

### Einheitliche Entschädigung der Aushilfen und Solisten

Der Kirchgemeinderat legt für folgende Arbeiten eine einheitliche Entschädigung inkl. aller Zulagen fest (Ausnahme Aushilfsorganisten):

a) Aushilfe Sakristanendienst/Hauswartung/Reinigung	CHF 25.00	pro Std.
b) Aushilfsorganisten (zuzüglich Fahrspesen)	CHF 120.00	pro Einsatz

#### Solisten

c) Einzelinstrumentalist mit Diplom (inkl. Proben)	CHF 400.00	pro Einsatz
d) Musikstudenten (inkl. Proben)	CHF 300.00	pro Einsatz
e) Einzelinstrumentalisten ohne Diplom (inkl. Proben)	CHF 200.00	pro Einsatz
f) Chöre + Blasmusiken	CHF 200.00	bis
	CHF 400.00	pro Auftritt
g) Schüler		kleines Geschenk

## Anhang II

### Entschädigung des Kirchgemeinderates

#### Jahresentschädigungen (Lohn) -> jetzt Zustand

- |   |     |                     |                 |
|---|-----|---------------------|-----------------|
| • Präsidentin/Präsident <b>KGR</b>                              | CHF | <del>8'200.00</del> | <b>4'000.00</b> |
| • <b>Kirchgemeinderäte der Ressort Immobilien oder Personal</b> | CHF | <del>4'000.00</del> | <b>4'000.00</b> |
| • Vizepräsidentin/Vizepräsident                                 | CHF | <del>2'800.00</del> | <b>3'500.00</b> |
| • <b>Kirchgemeinderäte mit Ressortleitung</b>                   | CHF | <del>2'000.00</del> | <b>2'000.00</b> |
| • <b>Ratsmitglieder Kirchgemeinderäte ohne Ressortleitung</b>   | CHF | <del>1'100.00</del> | <b>1'500.00</b> |

#### Sitzungsgelder

- |  |     |       |                                   |
|--|-----|-------|-----------------------------------|
| • Pro Kirchgemeinderatssitzung (bis 3 Std)   | CHF | 80.00 |                                   |
| • Pro Kirchgemeinderatssitzung (über 3 Std.) | CHF | 20.00 | zusätzlich pro angefangene Stunde |
| • Sitzungen von Kommissionen (bis 3 Std.)    | CHF | 40.00 |                                   |
| • Sitzungen von Kommissionen (über 3 Std.)   | CHF | 10.00 | zusätzlich pro angefangene Stunde |
- Sitzungsleitende und Protokollführende erhalten aufgrund der Vor- und Nachbearbeitung den doppelten Betrag.

### Entschädigung der übrigen Sitzungen

- des Pastoralraum-pfarreirates,
- der Nahraumgruppen/Pfarreiräte in den Pfarreien sowie
- weitere ernannte Vertreter der Pfarreien an Sitzungen

#### Sitzungsgelder

- |                             |     |        |                                   |
|-----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|
| • pro Sitzung bis 3 Std.    | CHF | 40.00  |                                   |
| • pro Sitzungen über 3 Std. | CHF | 10.00  | zusätzlich pro angefangene Stunde |
| • Ganztags                  | CHF | 120.00 |                                   |
- Sitzungsleitende und Protokollführende erhalten aufgrund der Vor- und Nachbearbeitung den doppelten Betrag.

Bis zu einem Betrag von CHF 80.00 pro Sitzung gilt das Sitzungsgeld als Auslagenersatz. Mit der Ausrichtung des Sitzungsgeldes sind sämtliche Umtriebe im Zusammenhang mit Sitzungen wie Planung, Organisation, Aktenstudium, Abklärungen, Büroinfrastruktur, Fahrkosten und Kleinausgaben abgegolten.

Für Mitarbeitende der Kirchgemeinde Langenthal gelten die Sitzungen als Arbeitszeit (Ausgleich durch Kompensation), sofern dies als Aufgabe im Pflichtenheft umschrieben ist. Somit entfällt ein Sitzungsgeld.

### Besondere Aufträge

Der Kirchgemeinderat kann für besondere Aufgaben, die ein erhebliches Mass an Aufwand erfordern und die mit den Jahresentschädigungen oder den Sitzungsgeldern nur ungenügend abgegolten sind, eine Entschädigung ausrichten. Als Entschädigung gilt ein Stundenansatz von CHF 25.00 (inkl. allen Zulagen). Aufträge erteilt der Kirchgemeinderat.