



In Ausführung des Artikels 38 des Personalreglements erlässt der Gesamtkirchgemeinderat der evangelisch-reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel die folgende

Spesenverordnung

1. Grundsätze

1.1. Geltungsbereich

Diese Verordnung findet Anwendung für

- Mitarbeitende, die mit der Gesamtkirchgemeinde in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Anstellungsverhältnis stehen;
- Pfarrerinnen und Pfarrer mit einem Arbeitsvertrag mit den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und/oder mit einem Arbeitsvertrag mit einer der reformierten Kirchgemeinden in Biel, die in den einzelnen Kirchgemeinden tätig sind.

Diese Verordnung findet nicht Anwendung für

- Behördenmitglieder

Spesenentschädigungen für Letztere sind in einer gesonderten Verordnung geregelt.

En application de l'article 38 du règlement du personnel, le conseil de la Paroisse générale réformée de Bienne adopte la présente

Ordonnance sur les frais

1. Principes

1.1. Champ d'application

La présente ordonnance s'applique

- aux personnes employées bénéficiant d'un contrat de travail de droit public ou privé dans le cadre de la paroisse générale ;
- aux pasteur·e·s qui bénéficient d'un contrat de travail avec les Églises réformées Berne-Jura-Soleure et/ou avec une des paroisses réformées de Bienne et qui sont actifs dans l'une de ces paroisses.

La présente ordonnance ne s'applique pas

- aux membres des autorités

L'indemnisation de ces derniers est régie par une ordonnance distincte.



1.2. Allgemeine Grundsätze

- a) Es gilt der Grundsatz der Entschädigung der effektiven Spesen. Unter effektiven Spesen sind die Kosten und Ausgaben zu verstehen, die für die unter den Geltungsbereich dieser Verordnung fallenden Personen entstehen und die zur Erfüllung ihrer vertraglichen Tätigkeit notwendig sind.
- b) Anstelle der Vergütung der effektiven Spesen können auf Beschluss des Gesamtkirchgemeinderates Pauschalentschädigungen (d.h. ein im Voraus festgelegter Betrag) gewährt werden. Diese werden anteilig zum Beschäftigungsgrad der anspruchsberechtigten Person gewährt. Sofern die berechnete Person ihre Tätigkeit im Laufe des Jahres aufgibt, ist die im Voraus bezahlte Pauschalentschädigung anteilmässig für den Zeitraum, in dem die Tätigkeit ausgeübt wurde, zu erstatten.
- c) Die Entschädigungen erscheinen auf dem Lohnausweis gemäss den Richtlinien in der Wegleitung der Schweizerischen Steuerkonferenz.
- d) Persönliche Ausgaben, die von den Kirchgemeinden getragen werden, sind auf das Notwendige zu beschränken.
- e) Es gilt der Grundsatz der Gleichbehandlung zwischen den Kirchgemeinden.
- f) Im Einzelfall gilt das Prinzip der insgesamt kostengünstigsten Variante.

1.2. Principes généraux

- a) Le principe de l'indemnisation des frais effectifs prévaut. Par frais effectifs, il faut entendre les frais et dépenses, engagés par les personnes entrant dans le champ d'application de la présente ordonnance, qui sont nécessaires à l'accomplissement de leur activité contractuelle.
- b) Des indemnités forfaitaires (un montant fixé à l'avance) peuvent être accordées en lieu et place du remboursement des frais effectifs sur décision du conseil de la paroisse générale. Celles-ci sont accordées au prorata du taux d'activité de l'ayant droit. Dans la mesure où l'ayant droit quitte son activité en cours d'année, le montant de l'indemnité forfaitaire payée d'avance est à rembourser au prorata de la période durant laquelle l'activité a été exercée.
- c) Les indemnités apparaissent sur le certificat de salaire conformément aux directives du guide de la conférence suisse des impôts.
- d) Les dépenses personnelles à charge des paroisses doivent être limitées au strict nécessaire.
- e) Le principe de l'égalité de traitement entre les paroisses s'applique.
- f) Au cas par cas, le principe de la variante globalement la plus économique s'applique.



- g) Spesen bzw. Pauschalentschädigungen dürfen keinesfalls als «versteckte Lohnaufbesserungen» missbraucht werden.
- h) Die Kumulation verschiedener Spesenarten oder -modelle (z.B. Pauschalen und effektive Spesen für denselben Ausgabenposten) ist unzulässig.
Der Gesamtkirchengemeinderat bestimmt in einem Anhang zu dieser Verordnung, welches Modell oder welche Modelle je nach Ausgabenposten zu wählen sind. Andernfalls gilt der Grundsatz der Vergütung der effektiven Spesen (Art. 1.2, lit. a).
- i) Zu Unrecht bezogene Spesenentschädigungen sind zurückzuerstatten.
- j) Stellt die Zentralverwaltung fest, dass gegen diese allgemeinen Grundsätze verstossen wurde, kann sie die Auszahlung bis zur abschliessenden Klärung mit der zuständigen Kirchgemeinde sistieren. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamtkirchengemeinderat.

2. Vergütung effektiver Spesen

- a) Für alle Arten von Spesen (Ausgabenposten), für die der Gesamtkirchengemeinderat im Anhang zu dieser Verordnung nicht eine pauschale Entschädigung beschlossen hat (Art. 1.2, lit. b), werden die effektiven Kosten vergütet.

- g) Les frais ou les indemnités-forfaitaires ne doivent en aucun cas être utilisés abusivement comme des « augmentations de salaire cachées ».
- h) Le cumul de différents types ou modèles de frais (par ex. forfaits et frais effectifs pour le même poste de dépenses) n'est pas autorisé.
Le conseil de la paroisse générale décide dans une annexe à la présente ordonnance du ou des modèles à choisir en fonction des postes de dépenses. À défaut, le principe du remboursement des frais effectifs s'applique (art. 1.2, lit. a).
- i) Les indemnités de frais indûment perçues doivent être remboursées.
- j) Si l'administration centrale constate que ces principes généraux n'ont pas été respectés, elle peut suspendre le versement jusqu'à ce que la situation soit définitivement clarifiée avec la paroisse compétente. En cas de désaccord, c'est le conseil de la paroisse générale qui décide.

2. Remboursement des frais effectifs

- a) Pour tous les types de frais (poste de dépenses), pour lesquels le conseil de la paroisse générale n'a pas décidé dans l'annexe à la présente ordonnance d'une indemnisation



- b) Es ist mindestens eine Spesenabrechnung pro Quartal auf dem entsprechenden Formular zu erstellen. Die dazugehörigen Belege sind der Spesenabrechnung beizulegen (in der Reihenfolge angeordnet und auf ein oder mehrere separate Blätter geklebt oder geheftet).
- c) Die Spesenabrechnung ist von der zuständigen Stelle innerhalb von zehn Tagen zu prüfen, zu visieren und zur Zahlung an die Zentralverwaltung weiterzuleiten.
- d) Spesen, die nicht bis zum 20. Januar des Folgejahres eingereicht werden, verfallen.

3. Pauschale Spesenentschädigungen

- a) Periodisch wiederkehrende, kleinere Auslagen können mittels Entscheid des Gesamtkirchgemeinderats durch Pauschalentschädigungen abgegolten werden. Als «kleinere» Auslagen gelten beispielsweise:
 - beruflicher Anteil an privatem Telefonabonnement;
 - Fahrkosten im Gebiet der Gesamtkirchgemeinde;

forfaitaire (art. 1.2, lit. b) ce sont les frais effectifs qui sont remboursés.

- b) Au moins une note de frais par trimestre doit être établie sur le formulaire adéquat, accompagnée des justificatifs correspondants (classés dans l'ordre et collés ou agrafés sur une ou des feuilles séparées).
- c) La note de frais doit être vérifiée et visée par le service compétent dans un délai de dix jours et transmise à l'administration centrale pour paiement.
- d) Les frais qui ne sont pas envoyés avant le 20 janvier de l'année suivante sont perdus.

3. Indemnisation forfaitaire des frais

- a) Les petites dépenses périodiques peuvent être indemniées par des indemnités forfaitaires sur décision du conseil de la paroisse générale. Sont considérés p. ex. comme « petits frais » :
 - la part professionnelle d'un abonnement de téléphone privé ;
 - les frais de déplacement sur le territoire de la paroisse générale ;



-
- andere kleinere Auslagen wie Porti, Büromaterial, geringe Auslagen mit Dienstleistungsbeziehenden usw.
- b) Pauschalen sollen ausschliesslich den verwaltungstechnischen Aufwand reduzieren.
- c) Kann eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeitender (inklusive Pfarrpersonen) belegen, dass ihre bzw. seine (im Sinne der Dienstpflicht notwendigen) Auslagen die Pauschale regelmässig deutlich übersteigen, kann sie oder er die Abrechnung der effektiven Spesen oder die Erhöhung der Pauschalentschädigung beantragen.
- d) Die Zentralverwaltung kann die Umstellung von einer Spesenpauschale auf die Vergütung effektiver Spesen vorschlagen.
- e) Eine jährliche Pauschale (einmaliger Betrag, der die Erstattung einer Kostenart für ein ganzes Jahr ersetzt) kann als Ersatz für die Vergütung effektiver Spesen an folgende Personen ausbezahlt werden:
- Pfarrerinnen und Pfarrer
 - andere Mitarbeitende in begründeten Fällen
- f) Die jeweils geltenden Pauschalen sind im Anhang dieser Verordnung geregelt.

- d'autres petites dépenses telles que frais de port, matériel de bureau, petites dépenses avec des bénéficiaires de services, etc.
- b) Les forfaits ont pour seul but de réduire les charges administratives.
- c) Si une collaboratrice ou un collaborateur (y compris les membres du corps pastoral) peut prouver que les dépenses nécessaires à son activité dépassent régulièrement et nettement le forfait, elle ou il peut demander le décompte des frais effectifs ou la fixation d'un forfait plus élevé.
- d) L'administration centrale peut proposer de passer d'une indemnité forfaitaire à un remboursement des frais effectifs.
- e) Un forfait annuel (montant unique remplaçant le remboursement d'un type de frais pour une année entière) peut être versé en remplacement du remboursement des frais effectifs :
- aux pasteur·e·s,
 - à d'autres personnes employées dans des cas justifiés.
- f) Les forfaits valables pour chaque catégorie de frais sont définis dans l'annexe de la présente ordonnance.



4. Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten Reisen ausserhalb der öV-Libero-Zonen 300 und 301. Sie werden von den zuständigen Stellen innerhalb der Kirchgemeinden bewilligt.

Bei bewilligten Dienstreisen werden folgende Spesen übernommen:

4.1. Reisespesen

4.1.1. Allgemeines

- a) Öffentliche Verkehrsmittel sind dem Gebrauch von Privatfahrzeugen vorzuziehen.
- b) Die Reisespesen werden ab dem Arbeitsort (Biel) berechnet. Liegt der Wohnort auf der Reisestrecke, werden die Reisespesen entsprechend verringert.

4.1.2. Öffentlicher Verkehr

- a) Als Fahrkosten werden die Kosten der öffentlichen Transportmittel (2. Klasse) vergütet, sofern sie nicht bereits durch eine Pauschalentschädigung gemäss Art. 3 abgegolten sind.
- b) Für jede Reise ist die schnellste Strecke zu wählen.
- c) Auf Flugreisen soll aus ökologischen Gründen verzichtet werden, auch wenn sie günstiger sind als beispielsweise eine Bahnreise. Reisen mit

4. Voyages professionnels

Sont considérés comme voyages professionnels les déplacements en dehors des zones tarifaires Libero 300 et 301. Ils sont approuvés par les services compétents des paroisses concernées.

Lors de voyages professionnels approuvés, les frais suivants sont pris en charge :

4.1. Frais de déplacement

4.1.1. Généralités

- a) Les moyens de transports publics sont à privilégier à l'usage de véhicules privés.
- b) Les frais de déplacement sont calculés à partir du lieu de travail (Bienne). Si le lieu de résidence se trouve sur l'itinéraire, les frais de déplacement sont réduits en conséquence.

4.1.2. Transports publics

- a) Sont remboursés les frais de transport public en 2^{ème} classe, pour autant qu'ils ne soient pas déjà couverts par une indemnité forfaitaire selon l'art. 3.
- b) Pour chaque voyage, l'itinéraire le plus court en temps doit être choisi.
- c) Pour des raisons écologiques, il s'agit de renoncer aux voyages en avion, même s'ils peuvent être moins chers qu'un



dem Flugzeug müssen vorab bei der zuständigen Kirchgemeinde beantragt werden und werden nur in begründeten Fällen (Zeit, Distanz) bewilligt. Im gegebenen Fall ist das vorteilhafteste Economy-Angebot zu wählen.

4.1.3. Private Fahrzeuge

- a) Wenn ein eigenes Fahrzeug für Dienstreisen verwendet wird, so können nur die Fahrkosten der 2. Klasse in öffentlichen Verkehrsmitteln verrechnet werden – mit Ausnahme von Buchstabe b).
- b) Bei besonderen Personen- und/oder Materialtransporten und in Fällen, wo die Benützung der öffentlichen Transportmittel mit erheblichem Zeitverlust verbunden ist, können Privatfahrzeuge verwendet und eine Kilometerentschädigung (siehe Anhang) sowie Parkgebühren in Rechnung gestellt werden. Es ist die kürzeste Fahrstrecke bzw. die günstigste zumutbare Parkmöglichkeit zu wählen.
- c) Die Entschädigungen unter lit. a und b umfassen alle Spesen für den Gebrauch und Unterhalt von Privatfahrzeugen (Steuern, Versicherung, Treibstoff, Reparatur, Garage), inklusive die Deckung allfälliger Schäden während der Geschäftsreise.

voyage en train, par exemple. Les voyages en avion doivent être approuvés au préalable par la paroisse compétente et ne sont autorisés que dans des cas justifiés (temps, distance). Le cas échéant, il convient de choisir l'offre en classe Economy la plus avantageuse.

4.1.3. Autres moyens de transport

- a) À l'exception de la lettre b) ci-dessous, si un autre moyen de transport est utilisé pour des déplacements professionnels, seuls les frais de déplacement en transports publics 2^{ème} classe peuvent être facturés.
- b) D'autres moyens de transport peuvent être utilisés si l'offre de transports publics s'avère inexistante, s'ils engendrent un gain de temps considérable ou que le transport de personnes et/ou de matériel nécessite le choix d'un autre moyen de transport approprié, une indemnité kilométrique (voir annexe) et les frais de stationnement peuvent être décomptés. Il convient de choisir le trajet le plus court en temps et la possibilité de stationnement raisonnablement la plus avantageuse.
- c) Les indemnités sous lit. a et b englobent tous les frais inhérents à l'utilisation et à la maintenance du véhicule privé (impôts, primes d'assurance, carburant, réparation, garage), y compris la couverture des éventuels dommages survenus en cours de mission.



4.2. Verpflegungsspesen

Die Berechnung der nachstehenden Zeiten bezieht sich auf den Arbeitsort (Biel). Liegt der Wohnort auf der Reisstrecke, verringert sich die berechnete Zeit entsprechend.

- a) Anspruch auf eine **Halbtagsentschädigung** besteht bei ununterbrochener Abwesenheit von vier bis acht Stunden und gilt für Mittag- oder Abendessen (wenn gegen 12 Uhr oder nach 19 Uhr nicht zu Hause gegessen werden kann).
- b) Eine **Tagesentschädigung** gilt bei Abwesenheit von mindestens acht Stunden.
- c) Enthalten Veranstaltungs- oder Kongresskarten Mahlzeitengutscheine, so werden auf den üblichen Entschädigungen entsprechende Abzüge vorgenommen, sofern die Kirchgemeinde die Veranstaltungs- oder Kongresskarte bezahlt.
- d) Die Höhe der täglichen Maximalbeträge ist im Anhang dieser Verordnung geregelt.

4.3. Übernachtungen

- a) **Übernachtungen** sind vorgängig von der zuständigen Stelle zu bewilligen.

4.2. Frais de repas

Le calcul des durées indiquées ci-dessous part du lieu de travail (Bienne). Si le lieu de résidence se trouve sur l'itinéraire, la durée calculée est réduite en conséquence.

- a) Le droit à une **indemnité demi-journalière** existe en cas d'absence ininterrompue d'une durée de quatre à huit heures et s'applique pour un diner ou souper (si le repas ne peut pas être pris à domicile vers 12h ou en cas de retour au domicile après 19h).
- b) Le droit à une **indemnité journalière** s'applique en cas d'absence d'au-moins huit heures.
- c) Si une carte de fête ou de congrès inclut des bons pour des repas, des déductions correspondantes sont effectuées sur les indemnités habituelles, pour autant que l'ayant droit n'ait pas eu à payer lui-même la carte de fête ou de congrès.
- d) Le montant des indemnités maximales par jour est fixé dans l'annexe à la présente ordonnance.

4.3. Hébergement

- a) Les **nuitées** sont à approuver au préalable par le service compétent.



- b) Es ist die günstigste zumutbare Unterkunft zu wählen. Als Maximum gilt der übliche «drei Sterne»-Tarif des Aufenthaltsortes. Höhere Auslagen müssen begründet werden.
- c) Enthalten Veranstaltungs- oder Kongresskarten Übernachtungsgutscheine, so werden auf den üblichen Entschädigungen entsprechende Abzüge vorgenommen, sofern die Kirchgemeinde die Veranstaltungs- oder Kongresskarte bezahlt.

4.4. Weitere Auslagen

Weitere Auslagen, die sich aus der Erfüllung dienstlicher Aufträge ergeben (Gastgeschenke, Einladungen usw.), sind vorab von der zuständigen Kirchgemeinde zu bewilligen.

4.5. Abweichende Regelungen

Abweichende Regelungen der Entschädigung (z.B. bei Reisen ins Ausland) sind in begründeten Fällen möglich. Diese sind von der zuständigen Kirchgemeinde vorab mit der Zentralverwaltung zu vereinbaren. Besondere Umstände, die sich erst im Verlauf der Dienstreise ergeben, sind umgehend zu melden. In jedem Fall müssen Sonderauslagen begründet und mit entsprechenden Belegen dokumentiert sein.

- b) Il convient de choisir l'hébergement le moins cher que l'on puisse raisonnablement exiger. Le tarif « trois étoiles » habituel du lieu de séjour est considéré comme un maximum. Des dépenses plus élevées doivent être justifiées.
- c) Si une carte de fête ou de congrès inclut des bons pour des nuitées, des déductions correspondantes sont effectuées sur les indemnités habituelles, pour autant que l'ayant-droit n'ait pas eu à payer lui-même la carte de fête ou de congrès.

4.4. Autres dépenses

Les autres dépenses résultant de tâches de service (cadeaux pour hôtes, invitations, etc.) doivent être approuvées au préalable par la paroisse compétente.

4.5. Dispositions dérogatoires

Des règles de remboursement dérogeant aux règles contenues dans le présent règlement sont autorisées dans des cas justifiés (par ex. en cas de voyage à l'étranger). Celles-ci doivent être convenues au préalable par la paroisse compétente avec l'administration centrale. Des circonstances particulières qui n'apparaissent qu'en cours de voyage doivent être signalées immédiatement. Dans tous les cas, les dépenses spéciales doivent être justifiées et documentées par des pièces justificatives.



5. Verrechnung bzw. Rechnungsstellung

- a) Die pauschalen Spesenentschädigungen werden so weit als möglich periodisch mit den Löhnen ausbezahlt.
- b) Spesenabrechnungen (ausgenommen Dienstreisen) müssen mindestens einmal pro Quartal erfolgen.
- c) Sporadische Dienstreisen müssen nach deren Abschluss abgerechnet werden. Wer häufig Dienstreisen unternimmt, rechnet mindestens quartalsweise ab.

6. Ausführungsbestimmungen

Der Gesamtkirchgemeinderat definiert die in der vorliegenden Spesenverordnung erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

Die Ausführungsbestimmungen werden jährlich vom Gesamtkirchgemeinderat geprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

7. Aufhebung bisheriger Regelwerke

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle entsprechenden bisher geltenden Regelwerke, die mit der bisher geltenden Spesenvergütung für Personen im Geltungsbereich der vorliegenden Verordnung (Art. 1§ 1) zusammenhängen, aufgehoben.

5. Décompte ou facturation

- a) Les indemnités forfaitaires sont, dans la mesure du possible, versées périodiquement avec les salaires.
- b) Les notes de frais (à l'exception des voyages professionnels) doivent être établies au moins une fois par trimestre.
- c) Les voyages professionnels occasionnels doivent être décomptés dès qu'ils sont terminés. Les personnes qui voyagent souvent professionnellement, établissent un décompte au moins une fois par trimestre.

6. Disposition d'exécution

Le conseil de paroisse générale établit les dispositions d'exécution nécessaires à la présente ordonnance sur les frais.

Ces dispositions d'exécution sont annuellement réexaminées par le conseil de paroisse générale et, le cas échéant mises à jour.

7. Abrogations des réglementations existantes

L'entrée en vigueur du présent règlement entraîne l'abrogation de toutes les réglementations en relation avec le remboursement des frais des personnes entrant dans le champ d'application de la présente ordonnance (art. 1 § 1) en vigueur jusqu'à présent.



8. Inkrafttreten

Diese Verordnung wurde vom Gesamtkirchgemeinderat am 1. November 2023 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Biel, 01.11.2023

Im Namen des Gesamtkirchgemeinderats:

Cédric Némitz
Vizepräsident

Patricia Cavaco da Palma
Sekretärin

8. Entrée en vigueur

La présente ordonnance a été adoptée par le conseil de la paroisse générale le 1^{er} novembre 2023 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Bienne, 01.11.2023

Au nom de du conseil de la paroisse générale :

Cédric Némitz
Vice-président

Patricia Cavaco da Palma
Secrétaire



9. Änderungshistorie

sion	Datum	Änderung

9. Historique des modifications

Version	Date	Modification