



Einladung zur

Ausserordentlichen Kirchgemeindeversammlung

Mittwoch, 26. August 2020
20.00 Uhr im Pfarreizentrum Kriegstetten

Traktanden:

1. Begrüssung
2. Wahl der Stimmezähler
3. Information zur neuen Kirchgemeinde
4. Genehmigung der Dokumente
 - 4.1. Gemeindeordnung (GO)
 - 4.2. Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)
 - 4.3. Personalverordnung
 - 4.4. Steuerreglement
5. Verschiedenes

Es sind alle Kirchgemeindemitglieder der Kirchgemeinden
Kriegstetten-Gerlafingen und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg
herzlich eingeladen.

Die Kirchgemeinderäte



Gemeindeordnung (GO)

Römisch-katholische Kirchgemeinde Wasseramt West-Bucheggberg (KG WWB)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
§ 1	Geltungsbereich und Zweck	5
§ 2	Organisation	5
§ 3	Aufgaben	5
§ 4	Datenschutz	5
2	Organisation der Kirchgemeinde	5
2.1	Allgemeine Organisation	6
§ 5	Organe	6
§ 6	Geschäftsverkehr	6
§ 7	Einberufung der Kirchgemeindeversammlung	6
§ 8	Einberufung der Kirchgemeindebehörden.....	6
§ 9	Sitzungsleitung	6
§ 10	Protokoll Kirchgemeindeversammlung.....	6
§ 11	Öffentlichkeit und Verhandlungen	7
2.2	Wahlen und Abstimmungen	7
§ 12	Stimmberechtigung und Wählbarkeit	7
2.3	Archiv	7
§ 13	Archivierung	7
2.4	Politische Rechte	7
§ 14	Mitwirkungsrechte.....	7
§ 15	Petitionsrecht.....	7
§ 16	Einberufung der Kirchgemeindeversammlung	7
§ 17	Urnenabstimmung	8
§ 18	Urnenwahlen	8
2.5	Kirchgemeindeversammlung.....	8
§ 19	Zusammensetzung	8
§ 20	Befugnisse.....	8
§ 21	Verfahren.....	8
§ 22	Neue Ausgaben.....	9
2.6	Kirchgemeinderat	9
§ 23	Zusammensetzung	9
§ 24	Sitzungsteilnahme mit beratender Stimme.....	9
§ 25	Beschlussfähigkeit.....	9
§ 26	Befugnisse.....	9
§ 27	Ressortsystem.....	10
3	Kommissionen / Fachgruppen.....	11
3.1	Allgemeines	11
§ 28	Art und Zahl.....	11
§ 29	Fachgruppen	11
§ 30	Teilnahmerecht Ressortleiterinnen/Ressortleiter.....	11
3.2	Befugnisse	11
§ 31	Rechnungsprüfungskommission	11
§ 32	Wahlbüro	12
§ 33	Fachgruppe Finanzen.....	12
§ 34	Fachgruppe Gemeindeleben	12
§ 35	Fachgruppe Infrastruktur	12
4	Behördenmitglieder, Beamtinnen/Beamte und Angestellte.....	12
4.1	Allgemeines	12
§ 36	Amtsgelöbnis.....	12
§ 37	Mandatsentzug	12
4.2	Dienstverhältnisse.....	13
§ 38	Beamtinnen/Beamte	13

§ 39	Angestellte.....	13
§ 40	Dienst- und Gehaltsordnung	13
§ 41	Aufgabenbeschreibungen	13
4.3	Beamtinnen oder Beamte	13
§ 42	Kirchgemeindepräsidentin/Kirchgemeindepräsident	13
4.4	Angestellte	13
§ 43	Kirchgemeindeschreiberin/Kirchgemeindeschreiber	13
§ 44	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter.....	14
5	Finanzhaushalt.....	14
5.1	Grundsätze der Haushaltsführung und des Rechnungswesens	14
§ 45	Internes Kontrollsystem IKS.....	14
5.2	Budget.....	14
§ 46	Budget.....	14
6	Beschwerderecht.....	14
6.1	Beschwerden	14
§ 47	Beschwerden gegen Beschlüsse und Entscheide.....	14
7	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	15
§ 48	Übergangsbestimmungen.....	15
§ 49	Inkrafttreten	15
Anhang 1	18
	Änderungstabelle nach Beschluss.....	18

Ausserordentliche Kirchgemeindeversammlung

Pfarrzentrum Kriegstetten, 26. August 2020

Die gemeinsame Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinden Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA),

gestützt auf den Artikel 72 Abs. 1 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV) vom 18. April 1999¹,

gestützt auf die Artikel 3, 24, 25, 27 Ziff. 4, 45-57 und 145 der Verfassung des Kantons Solothurn (KV) vom 8. Juni 1986²,

gestützt auf die Paragraphen 2 und 56 Abs, 1 lit. a des Gemeindegesetzes (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992³,

gestützt auf die Paragraphen 5 und 7 des Gesetzes über die politischen Rechte (GpR) des Kantons Solothurn vom 22. September 1996⁴,

beschliessen:

¹ SR 101.

² BGS 11.1.

³ BGS 131.3.

⁴ BGS 113.11.

1 Einleitung

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

§ 1 GG

Diese Gemeindeordnung (GO) regelt:

- a) den Bestand und die Aufgaben;
- b) die Rechtsstellung der Kirchgemeindeangehörigen;
- c) die Grundzüge der Organisation;
- d) den Finanzhaushalt;
- e) das Beschwerderecht.

§ 2 Organisation

Art. 72 BV, Art. 54, 55 KV, § 2 GG

¹ Die Kirchgemeinde WWB ist eine Kirchgemeinde im Sinne der Verfassung des Kantons Solothurn (KV) vom 8. Juni 1986⁵ und des Gemeindegesetzes (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992⁶.

² Die Kirchgemeinde WWB entspricht der ordentlichen Gemeindeorganisation.

³ Die Kirchgemeinde WWB umfasst alle Angehörigen römisch-katholischen Glaubens, die in den politischen Einwohnergemeinden Biberist, Drei Höfe (ohne Ortsteil Winistorf), Gerlafingen, Halten, Horriwil, Kriegstetten, Lohn-Ammannsegg, in sämtlichen Gemeinden des Bezirks Bucheggberg⁷, in Obergerlafingen, Oekingen und Recherswil Wohnsitz haben.

⁴ Die Kirchgemeinde WWB umfasst die vier Pfarreien Bruder Klaus⁸, Guthirt⁹, St. Mauritius¹⁰ und St. Marien.¹¹

§ 3 Aufgaben

Art. 55 KV

Die Kirchgemeinde WWB erfüllt die weltlichen Bedürfnisse ihrer Konfession und weitere Aufgaben im Rahmen der innerkirchlichen Ordnung, insbesondere:

- regelt sie die Organisation der Kirchgemeinde;
- stellt sie die Behörden und Verwaltungsorgane;
- sorgt sie für einen ausgeglichenen Finanzhaushalt.

§ 4 Datenschutz

§ 6 GG

Der Datenschutz richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG) des Kantons Solothurn vom 21. Februar 2001.¹²

2 Organisation der Kirchgemeinde

⁵ BGS 11.1.

⁶ BGS 131.3.

⁷ Gemeinden Biezwil, Buchegg, Lüsslingen-Nennigkofen, Lüterkofen-Ichertswil, Lüterswil-Gächliwil, Messen, Schnottwil, Unterramsern.

⁸ Gemeinde Gerlafingen.

⁹ Gemeinden Lohn-Ammannsegg, Biezwil, Buchegg, Lüsslingen-Nennigkofen, Lüterkofen-Ichertswil, Lüterswil-Gächliwil, Messen, Schnottwil, Unterramsern.

¹⁰ Gemeinden Drei Höfe (ohne Ortsteil Winistorf), Halten, Horriwil, Kriegstetten, Obergerlafingen, Oekingen und Recherswil.

¹¹ Gemeinde Biberist.

¹² BGS 114.1

2.1 Allgemeine Organisation

§ 5 Organe § 17 GG

¹ Die Organe der Kirchgemeinde WWB sind:

- a) die Kirchgemeindeversammlung;
- b) die Behörden;
- c) die Beamtinnen/Beamten und Angestellten im Rahmen ihrer selbständigen Entscheidungskompetenz.

² Die Behörden der Kirchgemeinde WWB wiederum umfassen:

- a) den Kirchgemeinderat;
- b) die Kommissionen.

§ 6 Geschäftsverkehr § 18 GG

Geschäfte, die an die Kirchgemeinderatskommission, den Kirchgemeinderat, oder die Kirchgemeindeversammlung weitergeleitet werden, sind in der Regel zuvor von den entsprechenden Kommissionen vorzubereiten.

§ 7 Einberufung der Kirchgemeindeversammlung § 21 GG

¹ Die Stimmberechtigten sind mindestens 7 Tage im Voraus zur Kirchgemeindeversammlung einzuladen.

² Ort, Datum, Zeit und Traktanden sind anzugeben.

³ Die Einladung ist im Kirchenblatt für römisch-katholische Pfarreien im Kanton Solothurn¹³ zu veröffentlichen oder den Stimmberechtigten zuzustellen.

⁴ Die Anträge des Kirchgemeinderates sowie die entsprechenden Unterlagen sind während der gesetzlichen Auflagefrist in den 4 Pfarrkirchen¹⁴ der Kirchgemeinde WWB aufzulegen.

§ 8 Einberufung der Kirchgemeindebehörden § 24 GG

Einladung und Traktandenliste sind den Behördenmitgliedern mindestens 3 Tage vor der Sitzung zuzustellen.¹⁵

§ 9 Sitzungsleitung § 27 GG

¹ Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident leitet:

- a) die Kirchgemeindeversammlung;
- b) den Kirchgemeinderat.

² Die Sitzungen der übrigen Behörden leiten deren Vorsitzende.

§ 10 Protokoll Kirchgemeindeversammlung § 28 GG

¹ Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung wird vom Kirchgemeinderat genehmigt.

² Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung wird jeweils an der darauffolgenden Kirchgemeindeversammlung aufgelegt.

¹³ Amtliches Publikationsorgan.

¹⁴ Bruder Klaus in Gerlafingen, Guthirt in Lohn-Ammannsegg, St. Mauritius in Kriegstetten und St. Marien in Biberist.

¹⁵ Per Post, per E-Mail etc.

§ 11 Öffentlichkeit und Verhandlungen § 31 GG

¹ Die Verhandlungen der Kirchgemeindeversammlung und des Kirchgemeinderates sind in der Regel öffentlich.

² Die Stimmberechtigten können die entsprechenden Unterlagen und Protokolle einsehen.

³ Aus wichtigen Gründen kann das jeweilige Organ beschliessen, die Öffentlichkeit auszuschliessen.

2.2 Wahlen und Abstimmungen

§ 12 Stimmberechtigung und Wählbarkeit Art. 55 KV, §§ 32 ff GG

¹ Stimm- und wahlberechtigt sind alle Gemeindeangehörigen der Kirchgemeinde WWB, welche die Stimmberechtigung und Wählbarkeit nach dem Gesetz über die politischen Rechte des Kantons Solothurn vom 22. September 1996¹⁶ erfüllen.

² Die Kirchgemeinde WWB gewährt auch niedergelassenen Ausländerinnen und Ausländern das Stimm- und Wahlrecht. Die Voraussetzungen richten sich ebenfalls nach dem Gesetz über die politischen Rechte des Kantons Solothurn vom 22. September 1996.¹⁷

2.3 Archiv

§ 13 Archivierung § 41 GG

Alle wichtigen manuell geführten oder elektronisch gespeicherten Datenbestände der Kirchgemeinde, die für die laufende Verwaltung nicht benützt werden, sind zu archivieren.

2.4 Politische Rechte

§ 14 Mitwirkungsrechte § 42 GG

¹ Wer in der Kirchgemeinde WWB stimmberechtigt ist, kann:

- a) an der Kirchgemeindeversammlung teilnehmen, sich an der Diskussion beteiligen, sowie zu den traktandierten Gegenständen Anträge und zum Verfahren Ordnungsanträge stellen;
- b) eine Motion zu einem Gegenstand einreichen, für den die Kirchgemeindeversammlung zuständig ist;
- c) ein Postulat zu einem Gegenstand einreichen, für den die Kirchgemeindeversammlung oder der Gemeinderat zuständig ist;
- d) mit einer Interpellation an der Kirchgemeindeversammlung mündlich Auskunft über Kirchgemeindeangelegenheiten verlangen.

§ 15 Petitionsrecht Art. 26 KV

¹ Jedes Mitglied der Kirchgemeinde WWB hat das Recht, Gesuche und Eingaben an die Behörden der Kirchgemeinde zu richten.

² Das zuständige Kirchgemeindeorgan ist verpflichtet, innert angemessener Frist, jedoch vor Ablauf eines Jahres, eine begründete Antwort zu geben.

§ 16 Einberufung der Kirchgemeindeversammlung § 49 GG

Ein Zehntel der Stimmberechtigten der Kirchgemeinde WWB kann verlangen, dass innert nützlicher Frist eine Kirchgemeindeversammlung einberufen wird.

¹⁶ BGS 113.111 Gesetz über die politischen Rechte (GpR).

¹⁷ BGS 113.111 Gesetz über die politischen Rechte (GpR).

§ 17 Urnenabstimmung

§§ 50ff GG

Über eine von der Kirchgemeindeversammlung beratene Vorlage ist an der Urne abzustimmen, wenn:

- a) der Gemeindebestand oder das Gemeindegebiet wesentlich verändert werden soll;
- b) es die Kirchgemeindeversammlung mit einem Drittel der anwesenden Stimmberechtigten bestimmt. In diesem Fall unterbleibt die Schlussabstimmung an der Kirchgemeindeversammlung.

§ 18 Urnenwahlen

§§ 33f, 54, 126 GG

¹ An der Urne gewählt werden:

- a) die Mitglieder des Kirchgemeinderates;
- b) die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission (RPK);
- c) die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident.

² Die Urnenwahlen von Kirchgemeindebehörden finden nach dem Proporzwahlverfahren statt, die Wahl der Kirchgemeindepräsidentin/des Kirchgemeindepräsidenten nach dem Majorzwahlverfahren.

³ Stehen nicht mehr vorgeschlagene Kandidatinnen und/oder Kandidaten zur Verfügung als Ämter zu besetzen sind, gelten diese sowohl bei Proporz- wie auch bei allen Majorzwahlen bereits im ersten Wahlgang als in stiller Wahl gewählt.

2.5 Kirchgemeindeversammlung

§ 19 Zusammensetzung

§ 55 GG

Die Kirchgemeindeversammlung besteht aus den jeweils anwesenden Stimmberechtigten.

§ 20 Befugnisse

§§ 56, 142 GG

Neben den in den §§ 50 und 56 des Gemeindegesetzes des Kantons Solothurn (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992¹⁸ aufgeführten Befugnissen, stehen der Kirchgemeindeversammlung weitere nicht übertragbare Befugnisse zu:

- a) sie beschliesst den Stellenplan;
- b) sie behandelt Vorlagen, welche den Gemeindebestand oder das Gemeindegebiet wesentlich verändert;
- c) sie erlässt oder ändert die Kirchgemeindeordnung (GO) und die übrigen rechtssetzenden Kirchgemeindeglemente, einschliesslich der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) für das Kirchgemeindepersonal;
- d) sie beschliesst Geschäfte in Zusammenhang mit Eigentumsübertragungen oder die Zusammenarbeit zwischen Gemeinden;
- e) sie beschliesst das Budget, den Steuerfuss und die Jahresrechnung;
- f) sie beschliesst Geschäfte, deren Auswirkungen jährlich den einmaligen Betrag von CHF 100 000 oder jährlich wiederkehrend von CHF 20 000 übersteigen.

§ 21 Verfahren

§ 58ff GG

¹ Das Verfahren in Bezug auf die Vorberatung der Traktanden, die Vorbereitungshandlungen, die Feststellungen der Stimmberechtigten, die Genehmigung der Traktandenliste, den Verhandlungsablauf, die Detailberatung und Detailabstimmung, die Schlussabstimmung und das Rückkommen richtet sich nach dem Gemeindegesetz (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992¹⁹.

¹⁸ BGS 131.3

¹⁹ BGS 131.3

² Wenn mindestens 1/5 der anwesenden Stimmberechtigten es verlangt, muss geheim gewählt oder abgestimmt werden.

³ Stehen mehrere Kandidatinnen/Kandidaten zur Wahl, muss geheim gewählt werden.

§ 22 Neue Ausgaben

§ 142 GG

¹ Bevor über das Budget befunden wird, sind nicht gebundene einmalige und jährlich wiederkehrende Ausgaben, von der Kirchgemeindeversammlung unter einem besonderen Traktandum zu beschliessen.

² Betroffen sind Ausgaben, die den einmaligen Betrag von CHF 100 000 oder jährlich wiederkehrend von CHF 20 000 übersteigen.

2.6 Kirchgemeinderat

§ 23 Zusammensetzung

§§ 67ff GG

¹ Der Kirchgemeinderat zählt 5 Mitglieder.

² Die nicht gewählten Kandidatinnen/Kandidaten einer Liste sind in der Reihenfolge ihrer Stimmzahl Ersatzmitglieder. Der Kirchgemeinderat bestimmt nach den Erneuerungswahlen die Anzahl der Ersatzmitglieder jeder Liste in der Reihenfolge ihrer Stimmzahl.

³ Bei stillen Wahlen bestimmt der Kirchgemeinderat die Anzahl der Ersatzmitglieder.

§ 24 Sitzungsteilnahme mit beratender Stimme

In der Regel nehmen die Pastoralraumleiterin/der Pastoralraumleiter und/oder die Kirchgemeindeverwalterin/der Kirchgemeindeverwalter mit beratender Stimme an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil.

§ 25 Beschlussfähigkeit

Der Kirchgemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder oder der Ersatzmitglieder, aber wenigsten 3, anwesend sind.

§ 26 Befugnisse

§§ 70, 142 GG

¹ Der Kirchgemeinderat ist das vollziehende und verwaltende Organ der Kirchgemeinde.

² Er beschliesst und wählt in allen Angelegenheiten, die nicht in der Gesetzgebung, in der Kirchgemeindeordnung oder in anderen rechtsetzenden Reglementen der Kirchgemeinde ausdrücklich einem anderen Organ übertragen sind.

³ Der Kirchgemeinderat nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Vollzug des Stellenplans;
- b) Abschluss von Arbeitsverträgen mit dem arbeitsvertraglich angestellten Personal inkl. Erlass von Aufgabenbeschreibungen;
- c) Erteilen von Prozess- und Vergleichsvollmachten;
- d) Annahme oder Ablehnung von Schenkungen und Legaten;
- e) Erlassen von Verwaltungs-Reglementen und Aufgabenbeschreibungen;
- f) Abschluss von Mietverträgen.

⁴ Dem Kirchgemeinderat obliegt ausserdem die Wahl bzw. die Anstellung:

- a) der Vize-Kirchgemeindepräsidentin/des Vize-Kirchgemeindepräsidenten;
- b) aller Beamtinnen/Beamten, sofern für deren Funktion nicht Urnenwahlen vorgesehen sind;
- c) der Kirchgemeindeschreiberin/des Kirchgemeindeschreibers sowie aller übrigen Gemeindeangestellten;
- d) der Finanzverwalterin/des Finanzverwalters;

e) der Mitglieder von ständigen und nichtständigen Kommissionen, Fachgruppen, Fachausschüssen, Delegierten und des Wahlbüros.

⁵ Der Kirchgemeinderat verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

- a) Verwendung der Kredite im Rahmen des Budgets;
- b) Beschlussfassung über neue jährlich einmalige Ausgaben in der Höhe von höchstens CHF 100 000 pro Geschäft und über neue jährlich wiederkehrende Ausgaben im Betrage von höchstens CHF 20 000 pro Geschäft;
- c) Beschlussfassung über Kapitalanlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr;
- d) Erlass von Steuern.

§ 27 Ressortsystem

§ 72, 104 GG

¹ Die Aufgaben des Kirchgemeinderates gliedern sich in folgende Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Gemeindeleben
- d) Infrastruktur
- e) Personelles

² Jedes Ratsmitglied ist für ein Ressort zuständig (Ressortleitung).

³ Die Rechte und Pflichten richten sich nach den «Aufgabenbeschreibungen für die Ressortleiterinnen und Ressortleiter des Kirchgemeinderates».

⁴ Der Kirchgemeinderat nimmt die Ressortzuteilung an der konstituierenden Sitzung vor. Sie gilt in der Regel für die ganze Amtsperiode.

⁵ Die Zuteilung der Ressorts an die Kirchgemeinderätinnen/Kirchgemeinderäte soll in erster Linie nach fachlicher Eignung erfolgen. Wenn bei der Zuteilung keine Einigung erzielt werden kann, gilt das Anciennitätsprinzip.

3 Kommissionen / Fachgruppen

3.1 Allgemeines

§ 28 Art und Zahl §§ 17, 71, 92, 99, 103f, 108f GG, §§ 15, 17 GpR

¹ Die Rechnungsprüfungskommission (RPK) setzt sich aus 3 Mitgliedern und 2 Ersatzmitgliedern zusammen.

² Der Kirchgemeinderat wählt das Wahlbüro. Dieses setzt sich aus 3 Mitgliedern und 2 Ersatzmitgliedern zusammen.

³ Der Kirchgemeinderat kann ferner für ausserordentliche Aufgaben nichtständige Kommissionen, Ausschüsse und Fachgruppen einsetzen.

⁴ Die Aufgaben der ständigen Kommissionen richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

⁵ Die Rechte und Pflichten von nichtständigen Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen und Fachgruppen richten sich nach entsprechenden Aufgabenbeschreibungen.

§ 29 Fachgruppen § 104 GG, §§ 15, 17 GpR

¹ Der Kirchgemeinderat setzt folgende ständige Fachgruppen ein:

- a) Fachgruppe Finanzen
- b) Fachgruppe Gemeindeleben
- c) Fachgruppe Infrastruktur

² Die Fachgruppen setzen sich aus mind. 3 und max. 7 Mitgliedern zusammen.

³ Fachgruppen sind keine Behörden. Die Mitglieder werden auf unbestimmte Zeit eingesetzt. Sie unterstehen jedoch dem Amtsgeheimnis und dem Verantwortlichkeitsgesetz.

⁴ Die Fachgruppen verfügen über ein Antragsrecht an den Kirchgemeinderat. Sie werden gemäss der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) entschädigt.

§ 30 Teilnahmerecht Ressortleiterinnen/Ressortleiter § 102 GG

Die Ressortleiterinnen/die Ressortleiter sind berechtigt, an den Sitzungen in den ihren Ressorts zugeteilten ständigen oder nichtständigen Kommissionen mit beratender Stimme teilzunehmen.

3.2 Befugnisse

§ 31 Rechnungsprüfungskommission §§ 54, 99, 101, 103, 109, 155-157 GG

¹ Die Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission (RPK) richten sich nach dem Gemeindegesetz (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992²⁰.

² Sie umfassen insbesondere die Rechnungsprüfung und Finanzkontrolle des Rechnungsjahres, des Jahresabschlusses und der Rechnungsabnahme.

³ Für die Rechnungsprüfung kann eine aussenstehende Kontrollstelle beigezogen werden, die mitwirkt oder die anstelle der Rechnungsprüfungskommission amtiert.

⁴ Die Gemeindeversammlung bestimmt jeweils für längstens die Dauer einer Amtsperiode die Kontrollstelle.

²⁰ BGS 131.3

§ 32 Wahlbüro

§§ 15, 17, 20 GpR

¹ Das Wahlbüro der Kirchgemeinde WWB ist für die Durchführung der Urnenwahlen und Abstimmungen verantwortlich.

² Der Kirchgemeinderat bestimmt die Standorte, wo die Wahl- und Stimmabgabe sowohl persönlich wie auch brieflich erfolgen kann. Die Kirchgemeinde WWB bildet dabei einen Wahlkreis.

§ 33 Fachgruppe Finanzen

§ 104 GG

¹ Die Fachgruppe Finanzen ist dem Ressort Finanzen zugeteilt. Ihr steht die jeweilige Ressortleiterin/der jeweilige Ressortleiter vor.

² Die Fachgruppe Finanzen unterstützt die Ressortleitung in sämtlichen Angelegenheiten, die den Bereich Finanzen betreffen.

³ Geführt wird die Fachgruppe von einer Fachgruppenleiterin/einem Fachgruppenleiter.

§ 34 Fachgruppe Gemeindeleben

§ 104 GG

¹ Die Fachgruppe Gemeindeleben ist dem Ressort Gemeindeleben zugeteilt. Ihr steht die jeweilige Ressortleiterin/der jeweilige Ressortleiter vor.

² Die Fachgruppe Gemeindeleben unterstützt die Ressortleitung in sämtlichen Angelegenheiten, die den Bereich Gemeindeleben betreffen.

³ Geführt wird die Fachgruppe von einer Fachgruppenleiterin/einem Fachgruppenleiter.

§ 35 Fachgruppe Infrastruktur

§ 104 GG

¹ Die Fachgruppe Infrastruktur ist dem Ressort Infrastruktur zugeteilt. Ihr steht die jeweilige Ressortleiterin/der jeweilige Ressortleiter vor.

² Die Fachgruppe Infrastruktur unterstützt die Ressortleitung in sämtlichen Angelegenheiten, die den Bereich Infrastruktur betreffen.

³ Geführt wird die Fachgruppe von einer Fachgruppenleiterin/einem Fachgruppenleiter.

4 Behördenmitglieder, Beamtinnen/Beamte und Angestellte

4.1 Allgemeines

§ 36 Amtsgelöbnis

Art. 62 KV, § 116 GG

¹ Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident nimmt den Kirchgemeinderätinnen/den Kirchgemeinderäten sowie den Behördenmitgliedern das Amtsgelöbnis ab.²¹

² Die Amtstätigkeit darf erst aufgenommen werden, wenn das Amtsgelöbnis abgelegt worden ist.

§ 37 Mandatsentzug

§ 119 GG

Der Kirchgemeinderat kann Behördenmitgliedern, die während eines Kalenderjahres 1/3 der Sitzungen unentschuldigt ferngeblieben sind, ihr Mandat entziehen.

²¹ «Ich gelobe, Verfassung und Gesetze zu beachten, meine Amtspflichten nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen, alles zu tun, was das Wohl unseres Staatswesens fördert und alles zu unterlassen, was ihm schadet.»

4.2 Dienstverhältnisse

§ 38 Beamtinnen/Beamte § 120 GG

Beamtinnen und Beamten der Kirchgemeinde WWB sind:

- a) die Kirchgemeindepräsidentin/der Kirchgemeindepräsident;
- b) die Vize-Kirchgemeindepräsidentin/der Vize-Kirchgemeindepräsident.

§ 39 Angestellte § 120 GG

¹ Angestellte der Kirchgemeinde WWB sind:

- a) die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber;
- b) die Finanzverwalterin/der Finanzverwalter;
- c) der Pastoralraumpfarrer; der Leitende Priester; der Kaplan
- d) die Pfarreiseelsorgerin/der Pfarreiseelsorger;
- e) die Katechetinnen/die Katecheten;
- f) die Sakristaninnen/die Sakristane;
- g) alle weiteren Mitarbeitenden.

² Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen und ist beidseitig kündbar.

³ Aushilfsweise (Teilzeitpensen < 30 %) und befristete Arbeitsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse können privatrechtlich ausgestaltet werden.

§ 40 Dienst- und Gehaltsordnung § 121 GG

In der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) sind die Anstellungsbedingungen des haupt- und nebenamtlichen Kirchgemeindepersonals festgehalten.

§ 41 Aufgabenbeschreibungen

Die Aufgaben der Angestellten werden in einer Aufgabenbeschreibung umschrieben.

4.3 Beamtinnen oder Beamte

§ 42 Kirchgemeindepräsidentin/Kirchgemeindepräsident § 129 GG

¹ Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Ressorts.

² Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident verfügt über eine Nachtragskreditkompetenz bis CHF 5 000 je Einzelfall.

4.4 Angestellte

§ 43 Kirchgemeindeschreiberin/Kirchgemeindeschreiber § 131 GG

¹ Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber führt vor allem den Schriftverkehr und die Administration der Kirchgemeinde.

² Sie/Er ist insbesondere verantwortlich, dass:

- a) in der Kirchgemeindeversammlung und im Kirchgemeinderat das Protokoll geführt wird;
- b) die Akten geordnet verwaltet werden;
- c) das Archiv verwaltet und erschlossen wird.

³ Die Kirchgemeindeschreiberin/Der Kirchgemeindeschreiber unterzeichnet mit der Kirchgemeindepräsidentin/dem Kirchgemeindepräsidenten die Erlasse der Kirchgemeinde.

⁴ Die Aufgaben der Kirchgemeindeschreiberin/des Kirchgemeindeschreibers können durch die Kirchgemeindeversammlung auch an eine aussenstehende Fachperson(en)/Fachstelle(n) vergeben werden. Der Kirchgemeinderat bestimmt die Fachperson(en)/Fachstelle(n).

§ 44 Finanzverwalterin oder Finanzverwalter

§ 132 GG

¹ Die Finanzverwalterin/Der Finanzverwalter führt den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde. Sie/Er ist insbesondere verantwortlich, dass:

- a) das Vermögen der Kirchgemeinde und das ihr anvertraute Vermögen zweckmässig verwaltet werden;
- b) das Budget entworfen und die Jahresrechnung geführt werden.

² Neben den gesetzlich definierten Aufgaben sind an die Finanzverwalterin/den Finanzverwalter noch folgende Aufgaben und Kompetenzen delegiert:

- a) das Führen des Steuerregisters sowie Besorgung der Steuerrechnung und des Steuerbezuges;
- b) die Vertretung der Kirchgemeinde ins Steuersachen und die Befugnis, Rechtsmittel einzulegen;
- c) das Führen des Stimmregisters;
- d) das jährliche Erstellen des Finanzplanes.

³ Die Aufgaben der Finanzverwalterin/des Finanzverwalters können durch die Kirchgemeindeversammlung an eine aussenstehende Fachperson(en)/Fachstelle(n) vergeben werden. Der Kirchgemeinderat bestimmt die Fachperson(en)/Fachstelle(n).

5 Finanzhaushalt

5.1 Grundsätze der Haushaltsführung und des Rechnungswesens

§ 45 Internes Kontrollsystem IKS

§ 135^{bis} GG

¹ Das interne Kontrollsystem (IKS) umfasst regulatorische, organisatorische und technische Massnahmen.

² Die IKS-Prozesse sind in einer Aufgabenbeschreibung festgehalten.

5.2 Budget

§ 46 Budget

§ 139ff GG

Das Budget für das kommende Jahr ist dem Kirchgemeinderat frühzeitig zu unterbreiten. Der Kirchgemeinderat regelt Eingabefristen und weitere Details.

6 Beschwerderecht

6.1 Beschwerden

§ 47 Beschwerden gegen Beschlüsse und Entscheide

¹ Wer stimmberechtigt ist, oder wer von einem Beschluss besonders berührt wird und ein schutzwürdiges eigenes Interesse hat, kann beim Regierungsrat Beschwerde erheben gegen die von den Stimmberechtigten an der Kirchgemeindeversammlung oder an der Urne gefassten Beschlüsse.

² Gegen letztinstanzliche Beschlüsse der Kirchgemeindebehörde kann nur Beschwerde erheben, wer von einem Beschluss besonders berührt wird und ein schutzwürdiges eigenes Interesse hat.

³ Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen:

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Kirchgemeindeversammlung, vom Gemeindeparlament oder an der Urne gefasst werden;
- b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz) vom 24. März 1995²²;
- d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) Disziplinar massnahmen;
- f) Beschlüsse, welche im Einzelfall gestützt auf öffentliches Recht Rechte oder Pflichten einer Person hoheitlich, einseitig und verbindlich festlegen;
- g) Beschlüsse, welche die politischen Rechte der Stimmberechtigten verletzen können.

⁴ Gegen Beschlüsse, Entscheide und Verfügungen von Kommissionen, Beamtinnen/Beamten und Angestellten ist der Kirchgemeinderat selbständig entscheidende, kommunal letzte Beschwerdeinstanz.

⁵ Die Vorschriften der Spezialgesetzgebung bleiben vorbehalten.

7 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48 Übergangsbestimmungen

a) Allgemein

Die Dienst- und Gehaltsordnungen (DGO) der Kirchgemeinde Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg und der Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen gelten unverändert, bis eine gemeinsame DGO in Kraft gesetzt ist.

b) Vom 01.01.2021 bis zum Beginn der Amtsperiode 2021-2025

¹ Die Kirchgemeinderäte der Kirchgemeinde Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg und der Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen erledigen ihre Aufgaben gemeinsam.

² Als Kirchgemeindepäsident amtiert der Kirchgemeindepäsident der Kirchgemeinde XX.

³ Als Vize-Kirchgemeindepäsident amtiert der Kirchgemeindepäsident der Kirchgemeinde XX.

⁴ Die Ressorts werden erst an der konstituierenden Sitzung 2021-2025 zugeteilt.

⁵ Die bisherigen Kommissionen bleiben im Amt und erledigen die ihnen zugeteilten Aufgaben weiterhin im bisherigen Zuständigkeitsbereich.

§ 49 Inkrafttreten

Die vorliegende Kirchgemeindeordnung der Kirchgemeinde WWB tritt, nachdem sie von der gemeinsamen Kirchgemeindeversammlung von Kriegstetten-Gerlafingen

²² SR 151.1

Ausserordentliche Kirchgemeindeversammlung
Pfarreizentrum Kriegstetten, 26. August 2020

(K-G) und Biberist Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA) und vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn, vertreten durch das Amt für Gemeinden (AGEM), genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Richard Tschol

Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Andreas Beer

Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg

Nadine Jakob

Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Liliane Bläsi

Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg

Anhang 1

Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
00.00.2020	01.01.2021	Genehmigung Gemeindeordnung durch gemeinsame Kirchgemeindeversammlung Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA)	Erstfassung
00.00.2020	01.01.2021	Genehmigung Gemeindeordnung (GO) durch Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn (AGEM)	Erstfassung



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Römisch-katholische Kirchgemeinde
Wasseramt West-Bucheggberg
(KG WWB)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
§ 1	Ziel	5
§ 2	Zweck und Geltungsbereich	5
§ 3	Stellenplan.....	5
§ 4	Dienstverhältnis	5
§ 5	Kirchgemeindepersonal	5
§ 6	Gleiche Rechte für Mann und Frau	5
2	Begründung des Dienstverhältnisses	6
§ 7	Ausschreibung.....	6
§ 8	Wählbarkeit	6
§ 9	Wahlerfordernisse	6
§ 10	Probezeit	6
§ 11	Definitive Anstellung	6
3	Inhalt des Dienstverhältnisses	6
3.1	Pflichten	6
§ 13	Aufgaben und Grundsätze	6
§ 14	Amtspflichten	7
§ 15	Arbeitszeit.....	7
§ 16	Verantwortlichkeit	7
§ 17	Absenzen, Arztzeugnis	7
§ 18	Wohnsitzpflicht	7
§ 19	Dienstwohnungen.....	8
§ 20	Kaution	8
§ 21	Amtsgeheimnis	8
§ 22	Aussagen vor Gericht	8
§ 23	Verbot der Annahme von Geschenken	8
§ 24	Ausstand	8
§ 25	Nebenbeschäftigungen	8
§ 26	Öffentliche Ämter	9
3.2	Rechte	9
§ 27	Rechtsschutz	9
§ 28	Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	9
§ 29	Bildungsurlaub.....	9
3.3	Besoldungen und Entschädigungen	9
§ 30	Besoldung	9
§ 31	Grund- und Anfangsbesoldung	10
§ 32	Erfahrungszuschlag	10
§ 33	Honorare und Entschädigungen	10
§ 34	Lohnanpassung	10
§ 35	Familienzulagen	10
§ 36	13. Monatslohn	10
§ 37	Lohnzahlungen bei Militär- und Zivildienst	11
§ 38	Treueprämien	11
§ 39	Überzeitentschädigung	11
§ 40	Spesen	11
§ 41	Entschädigungen für Stellvertretungen	12
3.4	Ferien und freie Tage	13
§ 42	Dauer	13
§ 43	Ferienkürzungen.....	13
§ 44	Arbeitsfreie Tage	13
§ 45	Feier- und Frei-Tage.....	13
§ 46	Urlaub.....	13

3.5	Sozialleistungen	14
§ 47	AHV / IV / ALV	14
§ 48	Pensionskasse	14
§ 49	Krankheit und Unfall	14
3.6	Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	14
§ 50	Krankheit und Unfall	14
§ 51	Krankentaggeldversicherung	15
§ 52	Mutterschaftsurlaub	15
§ 53	Besoldungsnachgenuss.....	15
4	Auflösung des Dienstverhältnisses	15
§ 54	Grundsatz	15
§ 55	Kündigung durch Angestellte	15
§ 56	Kündigung durch Anstellungsbehörde	16
§ 57	Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	16
§ 58	Erreichen der Altersgrenze	16
§ 59	Vorzeitige Pensionierung	16
§ 60	Disziplinarische Entlassung	16
§ 61	Auflösung aus wichtigen Gründen	16
§ 62	Wegfall der Wählbarkeit.....	17
§ 63	Zeugnisse	17
§ 64	Rechtsmittel.....	17
5	Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
§ 65	Vollzug.....	17
§ 66	Subsidiäres Recht.....	17
§ 67	Aufhebung bisherigen Rechts.....	17
§ 68	Besitzstandsgarantie	18
§ 69	Inkrafttreten	18
Anhang 1		20
	Änderungstabelle nach Beschluss	20
Anhang 2		21
	Besoldungsklassen Angestellte	21
Anhang 3		22
	Einreihungsplan Angestellte	22
Anhang 4		23
	Honorare und Entschädigungen nebenamtliche Funktionäre	23
Anhang 5		25
	Spesen 25	

Ausserordentliche Kirchgemeindeversammlung

Pfarrzentrum Kriegstetten, 26. August 2020

Die gemeinsame Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinden Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA),

gestützt auf die Paragraphen 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992²³,

gestützt auf den Paragraphen 20 Abs. 1 lit. c der Gemeindeordnung (GO) der Kirchgemeinde Wasseramt West-Bucheggberg,

beschliessen:

²³ BGS 131.3

1 Allgemeines

§ 1 Ziel

¹ Die Kirchgemeindeversammlung und der Kirchgemeinderat sorgen dafür, dass:

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Kirchgemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

¹ Diese Dienst- und Gehaltsordnung (nachstehend DGO genannt) regelt das Dienstverhältnis des Kirchgemeindepersonals

² Für die Behördenmitglieder und die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien und allfälligen weiteren Funktionärinnen/Funktionäre gilt die DGO sinngemäss.

³ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

§ 3 Stellenplan

Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

³ Aushilfsweise (Teilzeitpensen unter 30 %) und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Kirchgemeindepersonal

¹ Beamtinnen/Beamte sind:

- a) Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident
- b) Die Vize-Kirchgemeindepräsidentin/Der Vize-Kirchgemeindepräsident

² Angestellte sind alle übrigen von der Kirchgemeinde angestellten teilzeitlich oder vollzeitlich beschäftigte Personen.

³ Die Kirchgemeindepräsidentin/Der Kirchgemeindepräsident ist dem Kirchgemeindepersonal mittelbar vorgesetzt. Für die in der Seelsorge tätigen Angestellten gilt dies nur im administrativen Bereich.

§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau

Die Vorschriften dieser DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

2 Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 Ausschreibung

¹ In der Regel werden alle öffentlich-rechtlichen Stellen extern ausgeschrieben.

² Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.

³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

⁴ Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.

⁵ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 8 Wählbarkeit

Wählbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse erfüllen;
- b) ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
- c) weitere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

§ 9 Wahlerfordernisse

¹ Für folgende Stellen gelten als Wahlerfordernisse:

- a) Priester, Kaplan oder Diakon, Pastoralraumleiterin/Pastoralraumleiter;
Eine Beauftragung (Missio) durch den Bischof.
- b) Finanzverwalterin/Finanzverwalter;
Höhere kaufmännische Ausbildung wie eidgenössische Berufsprüfung für Buchhalter oder Diplom einer Fachhochschule oder kaufm. Ausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen.
- c) Kirchgemeindeschreiberin/Kirchgemeindeschreiber;
Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung.

² Der Kirchgemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse:

- a) In der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen.
- b) In Aufgabenbeschreibungen das Aufgabengebiet näher umschreiben.

§ 10 Probezeit

Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

§ 11 Definitive Anstellung

Nach Ablauf der Probezeit gelten Angestellte als definitiv angestellt.

3 Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§ 13 Aufgaben und Grundsätze

¹ Das Kirchgemeindepersonal und die Behördenmitglieder nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Aufgabenbeschreibung zukommen.

² Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

³ Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

⁴ Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

⁵ Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§ 14 Amtspflichten

¹ Das Kirchgemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen, und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.

² Sie können verhalten werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

³ Sie sind verpflichtet, alle von Amtes wegen zu verfolgenden Verbrechen oder Vergehen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit festgestellt haben oder die ihnen gemeldet worden sind, ihren Vorgesetzten oder den Strafverfolgungsbehörden anzuzeigen.

§ 15 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Std.²⁴

² In der Arbeitszeit inbegriffen sind 15 Minuten Pause pro Halbtage. Darüber hinausgehende Pausen sind entsprechend zu erfassen.

³ Bei den Katechetinnen/Katecheten entsprechen 25 Lektionen einem 100%-Pensum.

⁴ Der Kirchgemeinderat regelt die Ausgestaltung der Gleitzeit in der Personalverordnung.

§ 16 Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung des Kirchgemeindepersonals für den in Ausübung ihrer Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).²⁵

§ 17 Absenzen, Arztzeugnis

¹ Wer seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

² Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist umgehend ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

³ In besonderen Fällen ist die vorgesetzte Stelle berechtigt, bereits ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

§ 18 Wohnsitzpflicht

Der leitende Priester und/oder die Pastoralraumleiterin/der Pastoralraumleiter hat vorzugsweise in einer der Pfarreien der Kirchgemeinde Wohnsitz zu nehmen.

²⁴ Durchschnittliche Sollarbeitszeit bezogen auf ein Kalenderjahr ohne allfällige Vorholzeit.

²⁵ BGS 124.21

§ 19 Dienstwohnungen

Die Pfarrhäuser werden grundsätzlich an die Seelsorgerinnen/Seelsorger vermietet.

§ 20 Kautions

Die Kirchgemeinde schliesst eine Kautions- und Vertrauensschadensversicherung ab.

§ 21 Amtsgeheimnis

¹ Das Kirchgemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

§ 22 Aussagen vor Gericht

¹ Das Kirchgemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Kirchgemeinderates äussern.

² Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

³ Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Herausgabe von Verwaltungsakten.

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Dem Kirchgemeindepersonal ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

² Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 24 Ausstand

¹ Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:

- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen;
- b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.

² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.

³ An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 25 Nebenbeschäftigungen

¹ Den vollzeitlich beschäftigten Angestellten sind Nebenbeschäftigungen grundsätzlich nicht gestattet. Der Kirchgemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

² Den teilzeitlich beschäftigten Angestellten sind sie erlaubt, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der Anstellung vertragen, sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten auswirken können und die Summe aller Tätigkeiten ein Vollzeitpensum nicht überschreitet.

³ Jede Nebenbeschäftigung ist dem Vorgesetzten zu melden.²⁶

§ 26 Öffentliche Ämter

¹ Angestellte haben die Ausübung eines öffentlichen Amtes vor dessen Annahme dem Kirchgemeinderat zu melden.

² Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann untersagt oder mit Auflagen verbunden werden, wenn:

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit der/des Angestellten beeinträchtigt wird;
- c) voraussichtlich Konflikte mit Interessen der Kirchgemeinde entstehen könnten.

3.2 Rechte

§ 27 Rechtsschutz

¹ Die Kirchgemeinde gewährt dem Kirchgemeindepersonal und den Behördenmitgliedern unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 28 Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Der Kirchgemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Angestellten.

² Die Angestellten sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse, Ausbildungskurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen. Jede Aus-, Fort- und Weiterbildung muss im Voraus vom Kirchgemeinderat bewilligt werden.

³ Der Kirchgemeinderat kann auf entsprechendes Gesuch Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen ausrichten.

⁴ Die Einzelheiten der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung sind vom Kirchgemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

§ 29 Bildungsurlaub

¹ Der Kirchgemeinderat regelt die Einzelheiten, Voraussetzungen und Bedingungen.

² Vom Bischof angeordnete Weiterbildungskurse gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten trägt die Kirchgemeinde.

3.3 Besoldungen und Entschädigungen

§ 30 Besoldung

¹ Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen.

- a) Grundbesoldung
- b) Erfahrungszuschlag
- c) 13. Monatslohn

²⁶ Aufgabe, Arbeitgeber, Pensum, Arbeitszeit sowie deren Änderungen etc.

- d) Familienzulage
- e) Lohnanpassung
- f) Allfällig weitere Zulagen

§ 31 Grund- und Anfangsbesoldung

¹ Die Jahres-Grundbesoldungen sind im Anhang 2 festgehalten.

² Die Einstufung des Gemeindepersonals ist im Anhang 3 festgehalten.

³ Der Kirchgemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest.

§ 32 Erfahrungszuschlag

¹ Der Erfahrungszuschlag beträgt höchstens 50% des Grundlohnes der jeweiligen Lohnklasse. Er wird in zehn Jahresstufen zu 3,5%, in 2 Jahresstufen zu 2,5% und in 8 Jahresstufen zu 1,25% des im Einzelfall massgebenden Grundlohnes aufgeteilt. Erhöhungen des Erfahrungszuschlages sind jeweils ab 1. Januar wirksam.

² Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn die Leistungen einer Angestellten/eines Angestellten mindestens als genügend bewertet werden.

§ 33 Honorare und Entschädigungen

¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen sind im Anhang 4 geregelt. In ihnen sind Pauschalentschädigungen grundsätzlich abgegolten.

² Für Sakramentsvorbereitungen gelten folgende Entschädigungen:

- a) Sakramentsvorbereitung Versöhnung;
Pro Klasse 25 % einer Lektion = 1 % vom Grundlohn 100 %.
- b) Sakramentsvorbereitung Kommunion;
Pro Klasse 50 % einer Lektion = 2 % vom Grundlohn 100 %.
- c) Sakramentsvorbereitung Firmung;
Pro Klasse 50 % einer Lektion = 2 % vom Grundlohn 100 %.

§ 34 Lohnanpassung

¹ Der Kirchgemeinderat legt die Lohnanpassungen an die Teuerung mit dem Budget fest.

² Die Kirchgemeindeversammlung hat die Lohnanpassung im Rahmen des Budgets zu beschliessen.

§ 35 Familienzulagen

Für die Ausrichtung von Familienzulagen gilt das Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007.

§ 36 13. Monatslohn

¹ Angestellte haben Anspruch auf den 13. Monatslohn. Dieser ist in der Jahres- Grundbesoldung eingerechnet.

² Der 13. Monatslohn wird mit dem Monatslohn November ausbezahlt.

³ Angestellte, die im Laufe des Jahres in den Dienst der Kirchgemeinde eintreten, diese verlassen, oder pensioniert werden, haben Anspruch auf einen anteiligen 13. Monatslohn. Die Auszahlung erfolgt bei Beendigung des Dienstverhältnisses mit der letzten Lohnzahlung.

⁴ Für Angestellte, welche stundenweise entlohnt werden, ist der 13. Monatslohn im Lohn enthalten. Die Zulage beträgt 8.33 % und wird separat ausgewiesen.

⁵ Der anteilige 13. Monatslohn wird nicht ausbezahlt, wenn das Anstellungsverhältnis während der Probezeit aufgelöst wird.

§ 37 Lohnzahlungen bei Militär- und Zivildienst

¹ Bei obligatorischem Militär- oder Zivildienst wird der volle Lohn ausbezahlt.

² Soweit die Kirchgemeinde die Besoldung ausrichtet, fallen der Erwerbsersatz oder andere Lohnausfallentschädigungen der Kirchgemeinde zu.

§ 38 Treueprämien

¹ Den Angestellten mit einer Voll- oder Teilzeitanstellung werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- a) nach 15 Dienstjahren: 25 % des Monatslohnes;
- b) nach 20 Dienstjahren: 75 % des Monatslohnes;
- c) nach 25 Dienstjahren: 100 % des Monatslohnes;
- d) nach je 5 weiteren Dienstjahren: 100 % des Monatslohnes.

² Die Treueprämie kann auf Gesuch zuhanden des Kirchgemeinderates ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

³ Gehen Angestellte nach mehr als 20 Dienstjahren in Pension, wird die Treueprämie ab letzter Auszahlung pro rata ausgerichtet.

⁴ Für alle im Stundenlohn oder fixen Jahresentschädigung Angestellten gilt folgende Regelung:

- a) nach 15 Dienstjahren: 25 % des Monatslohnes;
- b) nach 20 Dienstjahren: 75 % des Monatslohnes;
- c) nach 25 Dienstjahren: 100 % des Monatslohnes;
- d) nach je 5 weiteren Dienstjahren: 100 % des Monatslohnes.

⁵ Die Berechnung erfolgt auf dem Durchschnitt des Jahreslohnes der letzten 3 Jahre.

§ 39 Überzeitentschädigung

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Kirchgemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern (Überzeit) oder die vorgesetzte Stelle kann Überstunden anordnen.

² Überstunden werden in der Regel im Rahmen der Jahresarbeitszeit kompensiert.

³ Sofern die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Kirchgemeinderat die Auszahlung der Überstunden bewilligen.

§ 40 Spesen

¹ Allgemeine Spesen werden grundsätzlich mit Beleg abgerechnet.

² Spesenbelege müssen von der Ressortleiterin/vom Ressortleiter visiert werden (4-Augen-Prinzip).

³ Über die Entschädigung von in der vorliegenden Dienst- und Gehaltsordnung nicht genannten Spesen entscheidet der Kirchgemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

⁴ Bereits erfolgte Spesenaufwendungen lassen keinen Rechtsanspruch auf nachträgliche Spesenentschädigung zu.

⁵ Bei Reise- und Fahrspesen gilt:

- a) Wenn immer möglich sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

- b) Reisespesen werden gegen Vorweisen der entsprechenden Fahrkarte vergütet. Es gilt der Fahrtpreis 2. Klasse (Halbtax-Abonnement). Vergütet wird der Reiseweg vom Arbeitsort zum Zielort und zurück.
- c) Fahrspesen mit dem Privatfahrzeug werden mit CHF 0.70 pro km vergütet. Als Berechnungsgrundlage gilt der Reiseweg vom Arbeitsort zum Zielort.
- d) Haben mehrere Personen das gleiche Reiseziel, ist eine Fahrtgemeinschaft zu bilden.

⁶ Bei Spesenpauschalen gilt:

- a) alle Angestellten mit Fachverantwortung gemäss Anhang 3 der Dienst- und Gehaltsordnung erhalten als Abgeltung der privaten Fahrzeugkosten eine jährliche Spesenpauschale von CHF 1 500. Diese Spesenpauschale gilt für die Verwendung innerhalb des Pastoralraumes. Fahrkosten und übrige Auslagen ausserhalb des Pastoralraumes können im Einzelfall abgerechnet werden;
- b) allen Angestellten, die gemäss ihrer Funktion in besonderen Körperschaften Mitglieder sein müssen, wird der jährliche Mitgliederbeitrag vergütet.

§ 41 Entschädigungen für Stellvertretungen

¹ Eine von der Kirchgemeindepräsidentin/dem Kirchgemeindepräsidenten als unerlässlich bezeichnete Stellvertretung kann unter folgenden Voraussetzungen entschädigt werden:

- a) die zu vertretende Person ist ganzzeitig abwesend;
- b) die Stellvertretung wird vollumfänglich geleistet;
- c) die ausgeübte Stellvertretung gehört nicht zu den normalen Obliegenheiten gemäss Stellenbeschreibung
- d) die vertretende Person verfügt über die für die Vertretung notwendige Erfahrung und Ausbildung
- e) Kettenstellvertretungen sind grundsätzlich nicht zulässig.

² Bei längerfristigem Ausfall regelt der Kirchgemeinderat den Inhalt und Umfang sowie die Entschädigung einer Stellvertretung.

3.4 Ferien und freie Tage

§ 42 Dauer

¹ Angestellte haben Anspruch auf Ferien:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden:
5 Wochen;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden:
6 Wochen.

² Die Ferienentschädigung ist für Angestellte, welche stundenweise entlohnt werden, im Lohn enthalten. Sie werden separat ausgewiesen:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden:
10.64 % des Jahreslohnes;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden:
13.04 % des Jahreslohnes.

³ Der Ferienbezug richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

§ 43 Ferienkürzungen

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall von mehr als drei Monaten innerhalb eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt. Über Ausnahmen entscheidet der Kirchgemeinderat.

§ 44 Arbeitsfreie Tage

¹ Wer regelmässig an Wochenenden arbeitet, hat grundsätzlich Anrecht auf wöchentlich einen freien Tag und ein freies Wochenende pro Monat.

² Die Details sind vom Kirchgemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

§ 45 Feier- und Frei-Tage

Die Feiertage und zusätzlichen Frei-Tage richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

§ 46 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Angestellten in folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt:

- a) bei der eigenen Heirat, einschliesslich ziviler Trauung, oder bei Eintragung der Partnerschaft: 3 Arbeitstage;
- b) bei Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub): 10 Arbeitstage;
- c) beim Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners des eigenen Kindes oder eines Kindes der Lebenspartnerin/des Lebenspartners: 10 Arbeitstage;
- d) beim Tod von Verwandten in auf- oder absteigender Linie: 1 Arbeitstag;
- e) bei der Teilnahme an Beerdigungen anderer Verwandter oder von Dritten: 0.5 Tag bis 1 Tag;
- f) bei Wohnungswechsel: 1 Tag.

² Bei der Ausübung von öffentlichen Ämtern wird die erforderliche Zeit, bis 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt. Darüberhinausgehende bezahlte Urlaube müssen vom Kirchgemeinderat bewilligt werden.

³ Bei dringenden familiären Verpflichtungen kann die Kirchgemeindepräsidentin/der Kirchgemeindepräsident pro Fall bis 5 bezahlte Urlaubstage zusätzlich bewilligen.

3.5 Sozialleistungen

§ 47 AHV / IV / ALV

Die Angestellten sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 48 Pensionskasse

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Angestellten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Die Aufnahmebedingungen richten sich nach dem jeweiligen Pensionskassenreglement.

² Der Kirchgemeinderat bestimmt die Vorsorgeeinrichtung.

³ Die Prämien des Arbeitgeberbeitrages der Pensionskasse tragen die Kirchgemeinde und die Angestellten zu je 50 %. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen der Pensionskasse.

⁴ Allfällige Einkaufssummen gehen zu Lasten der Versicherten.

§ 49 Krankheit und Unfall

¹ Angestellte sind, nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981²⁷, gegen Berufsunfall und, soweit gesetzlich vorgeschrieben, auch gegen Nichtberufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden von der Kirchgemeinde übernommen.

³ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Kirchgemeinde und die Angestellten zu je 50 %.

3.6 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

§ 50 Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die Angestellten Anspruch auf die folgende Besoldung:

- | | |
|----------------------------------|-------|
| a) in den ersten 6 Monaten: | 100 % |
| b) vom 7. bis und mit 12. Monat: | 80 % |

² Während der Probezeit besteht der Anspruch auf die volle Besoldung bis zum Ende der Probezeit.

³ Mit der Beendigung der Anstellung²⁸ erlischt der Anspruch auf Besoldung gemäss Absatz 1.

⁴ Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Kirchgemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

⁵ Nach Ablauf der Anspruchsfrist gemäss Absatz 1 gilt das Arbeitsverhältnis als aufgelöst.

⁶ Bei schwangerschafts- oder niederkuftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regelungen wie in den Absätzen 1, 2, 3 und 5.

²⁷ SR 832.20

²⁸ Befristete Anstellung, Pensionierung etc.

§ 51 Krankentaggeldversicherung

¹ Für das unbefristet angestellte Personal schliesst die Kirchgemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab, welche nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht nach § 49 während 12 Monaten ein Krankentaggeld in der Höhe von 80 % des Jahreslohnes ausrichtet.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen die Kirchgemeinde und die Angestellten zu je 50 %.

§ 52 Mutterschaftsurlaub

¹ Angestellte haben Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Niederkunft.

³ Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht nachbezogen werden.

⁴ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

§ 53 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod von Angestellten wird der Ehegattin/dem Ehegatten, der Lebenspartnerin/dem Lebenspartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen folgende Besoldung ausgerichtet:

- a) bis zum vollendeten 5. Dienstjahr:
der laufende Monat (Sterbemonat) und der Folgemonat;
- b) ab dem 6. Dienstjahr:
der laufende Monat (Sterbemonat) und zwei weitere Monate.

4 Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 54 Grundsatz

Das Dienstverhältnis gilt als aufgelöst, wenn:

- a) Die Angestellte/Der Angestellte oder die Anstellungsbehörde (Kirchgemeinderat) das Anstellungsverhältnis kündigt;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) die Altersgrenze erreicht wird;
- d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- e) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
- f) die Anspruchsfrist bei Krankheit oder Unfall abgelaufen ist;

§ 55 Kündigung durch Angestellte

¹ Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate bei:

- a) Leitender Priester, Kaplan oder Diakon, Pastoralraumleiterin/Pastoralraumleiter, Pfarreiseelsorgerin/Pfarreiseelsorger, Katechetin/Katechet;
- b) Chordirigentin/Chordirigent, Organistin/Organist;
- c) Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber;
- d) Finanzverwalterin/Finanzverwalter.

² Für alle nicht unter Absatz 1 genannten Angestellten beträgt die Kündigungsfrist beiderseits 3 Monate.

³ Die Kündigung hat schriftlich vor Beginn der erwähnten Fristen zu erfolgen.

⁴ Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen und bei Entzug der Missio.

⁵ Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist, je auf Ende des Monats kündigen.

§ 56 Kündigung durch Anstellungsbehörde

¹ Der Kirchgemeinderat kann das Arbeitsverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 55.

² Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör zu gewähren.

³ Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911.²⁹

§ 57 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.

² Die Aufhebung ist Angestellten zum Voraus spätestens sechs, resp. drei Monate je auf das Ende des Monats mitzuteilen.

³ Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 58 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis der Angestellten endigt für Frauen und Männer auf Ende des Monats, indem das 65. Altersjahr erreicht ist.

² Der Kirchgemeinderat kann im Bedarfsfall Angestellte auch nach Erreichen der Altersgrenze öffentlich-rechtlich anstellen. Die Maximaldauer wird vom Kirchgemeinderat festgelegt. Die Personal- und Sozialversicherungen werden in diesen Fällen nach dem gesetzlichen Minimum ausgestaltet.

§ 59 Vorzeitige Pensionierung

¹ Angestellte können nach Regelung der Vorsorgeeinrichtung auch vorzeitig in den Ruhestand treten oder, nach gegenseitiger Vereinbarung, bis zum 70. Altersjahr weiter versichert bleiben.

§ 60 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.³⁰

² Die Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 61 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann von Angestellten und der Kirchgemeinde jederzeit aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

²⁹ SR 220

³⁰ BGS 124.21

§ 62 Wegfall der Wählbarkeit

¹ Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

§ 63 Zeugnisse

¹ Wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird, erhalten die Angestellten von der Kirchgemeindepäsidentin/vom Kirchgemeindepäsident ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis.

² Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art und Dauer und bewertet die Qualität der geleisteten Arbeit, die Leistung und das persönliche Verhalten.

Auf Wunsch der Angestellten/des Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf die Aufgaben, die Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken (Arbeitsbestätigung).

³ Das Zeugnis wird uncodiert verfasst.

§ 64 Rechtsmittel

Beim Departement des Kantons Solothurn kann Beschwerde geführt werden gegen:

- a) die Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Kirchgemeindeversammlung, vom Kirchgemeinderat oder an der Urne gefasst werden;
- b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) die Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Mann und Frau (Gleichstellungsgesetz) vom 24. März 1995;³¹
- d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) Disziplinar massnahmen.

5 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 65 Vollzug

¹ Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.

² Die Aufgaben und die Ausführung dieser DGO sind in der Personalverordnung konkretisiert.

§ 66 Subsidiäres Recht

¹ Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons, in zweiter Linie das Obligationenrecht.

§ 67 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten der vorliegenden Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Kirchgemeinde WWB sind folgende Dienst- und Gehaltsordnungen (DGO) aufgehoben:

- a) Dienst- und Gehaltsordnung der Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) vom 1. Januar 2017.
- b) Die Dienst- und Gehaltsordnung der Kirchgemeinde Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA) vom 1. Januar 2018.

³¹ SR 151.1

§ 68 Besitzstandsgarantie

Den Angestellten der Kirchgemeinden Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg (BIBLA), bleiben die Leistungen des bisherigen Gehalts erhalten. Die Dienstjahre werden angerechnet.

§ 69 Inkrafttreten

Die vorliegende Kirchgemeindeordnung der Kirchgemeinde WWB tritt, nachdem sie von der gemeinsamen Kirchgemeindeversammlung von Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA) und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Richard Tschol

Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Andreas Beer

Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Biberist Lohn-Ammannsegg

Nadja Jakob

Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Liliane Bläsi

Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Biberist Lohn-Ammannsegg

Anhang 1

Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
26.08.2020	01.01.2021	Beschlussfassung Gemeindeordnung durch gemeinsame Kirchgemeindeversammlung Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA)	Erstfassung
00.00.2020	01.01.2021	Genehmigung Gemeindeordnung (GO) durch Wirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn (AGEM)	Erstfassung

Anhang 2

Besoldungsklassen Angestellte

LK	Grundbesoldung	LK	Grundbesoldung	LK	Grundbesoldung
1	CHF 29 830	10	CHF 42 845.00	19	CHF 66 445.00
2	CHF 30 820	11	CHF 44 908.00	20	CHF 69 804.00
3	CHF 31 917	12	CHF 47 103.00	21	CHF 73 321.00
4	CHF 33 123	13	CHF 49 436.00	22	CHF 76 997.00
5	CHF 34 442	14	CHF 51 908.00	23	CHF 80 833.00
6	CHF 35 859	15	CHF 54 522.00	24	CHF 84 832.00
7	CHF 37 433	16	CHF 57 280.00	25	CHF 88 998.00
8	CHF 39 110	17	CHF 60 185.00	26	CHF 93 330.00
9	CHF 40 913	18	CHF 63 238.00		

Anhang 3

Einreichungsplan Angestellte

Funktion	LK
Angestellte mit Fachverantwortung	
Pastoralraumfarrer/Pastoralraumleiterin/Pastoralraumleiter	19 - 22
Leitender Priester	19
Kaplan	18
Diakon	18
Pfarrreiseelsorgerin/Pastoralseelsorger	18
Katechetin RPI/Katechet RPI	16
Sekretärin Pastoralraum	8 - 12
Katechetinnen/Katecheten	
Katechetin RPI/Katechet RPI	14 - 15
Katechetin/Katechet mit Fachausbildung	13
Katechetin/Katechet mit Fachausbildung Oberstufe und HPS	12
Katechetin/Katechet mit Fachausbildung Unter- und Mittelstufe	11
Verwaltung	
Finanzverwalterin/Finanzverwalter	20
Verwaltungsangestellte	8 - 12
Pfarrisekretärin/Pfarrisekretär	8 - 12

Funktion	LK
Übriges Personal	
Sakristanin/Sakristan	8 - 12
Hilfssakristanin/Hilfssakristan	1 - 6
Handwerkliche Mitarbeiterin/Handwerklicher Mitarbeiter	4 - 8

Anhang 4

Honorare und Entschädigungen nebenamtliche Funktionäre

Funktion	Art	Honorar
Kirchgemeindepräsidentin / Kirchgemeindepräsident	Pauschale pro Jahr	CHF 15 000
Vize-Kirchgemeindepräsidentin / Vize-Kirchgemeindepräsident	Pauschale pro Jahr	CHF 2 000
Kirchgemeindeschreiberin/Kirchgemeindeschreiber	Pauschale pro Jahr	CHF 6 500
Kirchgemeinderätin/Kirchgemeinderat (Ressort)	Pauschale pro Jahr	CHF 500
	Sitzungsgeld je Sitzung	CHF 50
	Funktionszulage je Sitzung	CHF 50
Fachgruppenleiterin/Fachgruppenleiter Kommissionspräsidentin/Kommissionspräsident	Sitzungsgeld je Sitzung	CHF 50
	Funktionszulage, je Sitzung	CHF 50
Fachgruppenmitglieder, Kommissionsmitglieder	Sitzungsgeld, je Sitzung	CHF 50
Abgeordnete Kirchgemeindebehörden und Kommissionen	Spesenersatz, Taggeld	CHF 100 (1/2 Tag)
		CHF 200 (1 Tag)
Chorleiterin/Chorleiter	CHF 6 500 ³²	CHF 16 225 ³³

³² Pauschalentschädigung Minimal.

³³ Pauschalentschädigung Maximal.

Ausserordentliche Kirchgemeindeversammlung
Pfarreizentrum Kriegstetten, 26. August 2020

Organistin/Organist	Je Einsatz (Stufe 1) ³⁴	CHF 80
	Je Einsatz (Stufe 2) ³⁵	CHF 125
	Je Einsatz (Stufe 3) ³⁶	CHF 155
	Je Einsatz (Stufe 4) ³⁷	CHF 175

³⁴ Kirchenmusiker ohne Ausweis.

³⁵ Diplom C der Akademie für Schul- und Kirchenmusik Luzern; Bernischer Organistenausweis I; Abschluss I der Kirchenmusikerschule des Kantons AG; Kurs I+II des Schweizerischen Kirchengesangbundes (SKGB); Kirchenmusiker mit Nachweis regelmässiger Teilnahme an Weiter- und Fortbildungskursen oder regelmässiger Unterrichte.

³⁶ Diplom B der Akademie für Schul- und Kirchenmusik Luzern; Bernischer Organistenausweis II; Abschluss II der Kirchenmusikschule des Kantons AG; Berufsmusikerabschluss (Lehr- oder Konzertdiplom); Kirchenmusikalische Ausbildung Kurs I-III (minimal) des Schweizerischen Kirchengesangbundes (SKGB).

³⁷ Diplom A der Akademie für Schul- und Kirchenmusik Luzern; Berufsmusikerabschluss (Lehr- oder Konzertdiplom) mit kirchenmusikalischer Ausbildung.

Anhang 5

Spesen

Gegenstand	Art	Betrag



Personalverordnung

Römisch-katholische Kirchgemeinde
Wasseramt West-Bucheggberg
(KG WWB)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Geltungsbereich und Zweck	4
1.2	Stellenplan	4
1.2.1	Bedarfsnachweis	4
2	Begründung des Dienstverhältnisses	4
2.1	Ausschreibung.....	4
2.1.1	Grundsatz	4
2.2	Wahlerfordernisse	4
2.2.1	Anstellungs-/Auswahlkriterien.....	4
2.2.2	Sicherheitsüberprüfung.....	4
3	Inhalt des Dienstverhältnisses	5
3.1	Arbeitszeit	5
3.1.1	Geltungsbereich	5
3.1.2	Arbeitszeitkontrolle	5
3.1.3	Maximale Arbeitszeit.....	5
3.1.4	Gleitzeitsaldo	5
3.2	Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	5
3.2.1	Erhalt der beruflichen Fähigkeiten	5
3.2.2	Weiterbildungen im primären Interesse der Kirchgemeinde	6
3.2.3	Berufliche Weiterbildungen (höhere Qualifikation)	6
3.2.4	Gesuche	6
3.2.5	Bezahlter Urlaub für Aus-, Fort- und Weiterbildungen.....	6
3.2.6	Rückzahlung.....	6
4	Schlussbestimmungen	7
4.1	Inkrafttreten	7

Die Kirchgemeinderäte der Kirchgemeinden Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Am-
mannsegg-Bucheggberg (BIBLA),

gestützt auf den § 64 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Kirchgemeinde Wasseramt
West-Bucheggberg (Kirchgemeinde WWB) vom 1. Januar 2021,

beschliessen:

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich und Zweck

Diese Personalverordnung regelt in der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Wasseramt West-Bucheggberg (WWB), nachfolgend Kirchgemeinde WWB genannt;

- a) Den Vollzug von personalrechtlichen Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) vom 1. Januar 2021.

Sie gilt für das Kirchgemeindepersonal, Behördenmitglieder und Funktionärinnen/Funktionäre, welche der DGO unterstellt sind.

1.2 Stellenplan

1.2.1 Bedarfsnachweis

§ 3 DGO

Bevor eine Stelle ausgeschrieben wird, hat die Kirchgemeindepräsidentin/der Kirchgemeindepäsident dem Kirchgemeinderat einen Bedarfsnachweis zu erbringen. Dieser muss folgende Punkte erhalten:

- a) Sind alle Arbeiten an der betreffenden Stelle notwendig?
- b) Sind seit der letzten Stellenbesetzung zusätzliche Arbeiten hinzugekommen?
- c) Können die Arbeiten auf andere Stellen aufgeteilt werden?
- d) Kann durch eine Vereinfachung der Prozesse oder den Einsatz von technischen Mitteln auf eine Wiederbesetzung der Stelle verzichtet werden?

2 Begründung des Dienstverhältnisses

2.1 Ausschreibung

2.1.1 Grundsatz

§ 7 DGO

Alle öffentlich-rechtlichen Stellen werden in der Regel im Kirchenblatt für römisch-katholische Pfarreien im Kanton Solothurn ausgeschrieben.

2.2 Wahlerfordernisse

2.2.1 Anstellungs-/Auswahlkriterien

§ 9 DGO

Die Auswahl erfolgt anhand des Anforderungsprofils gemäss aktueller Aufgabenbeschreibung.

2.2.2 Sicherheitsüberprüfung

§ 9 DGO

¹ Alle Bewerberinnen/Bewerber sind verpflichtet, dem Bewerbungsdossier einen Auszug aus dem Zentralstrafregister beizulegen. Dieser darf nicht älter als einen Monat sein.

² Bewerberinnen/Bewerber für die Stelle der Finanzverwalterin/des Finanzverwalters haben zusätzlich einen Auszug aus dem Betreibungsregister beizulegen. Dieser darf nicht älter als einen Monat sein.

3 Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Arbeitszeit

3.1.1 Geltungsbereich § 15 DGO

Die Arbeitszeitregelung gilt für die Angestellten der Verwaltung gemäss Anhang 3 (Einreihungsplan Angestellte) der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

3.1.2 Arbeitszeitkontrolle § 15 DGO

¹ Die Angestellten der Verwaltung haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.

² Die Arbeitszeitkontrolle hat die täglich geleisteten Arbeitsstunden wiederzugeben. Dies durch Erfassung des Zeitpunkts des Arbeitsbeginns bzw. des Arbeitsendes in Stunden und Minuten.

3.1.3 Maximale Arbeitszeit § 15 DGO

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.

² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird

3.1.4 Gleitzeitsaldo § 15 DGO

¹ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

² Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

³ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen. Er wird grundsätzlich nicht vergütet. Über Ausnahmen entscheidet der Kirchgemeinderat

⁴ Eine Entschädigung für einen auf Anordnung hin entstandenen positiven Gleitzeitsaldo von mehr als 100 Stunden wird, bei einem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum von 100 %, ausnahmsweise ausgerichtet, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen.

⁵ Jeweils per 31.12. darf der Gleitzeitsaldo, bei einem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum von 100 %, höchstens plus 100 oder minus 100 Sollstunden betragen. Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Sollzeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern der Kirchgemeinderat nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt.

⁶ Bei Teilzeitangestellten gilt die Höhe des anrechenbaren positiven bzw. negativen Gleitzeitsaldos proportional zum vertraglich vereinbarten Arbeitspensum.

3.2 Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung

3.2.1 Erhalt der beruflichen Fähigkeiten § 28 DGO

¹ Die Kirchgemeinde finanziert Ausbildungen, welche dem Erhalt der beruflichen Fähigkeiten dienen, die Kurskosten, das Kursmaterial sowie allfällige Reise- Verpflegungs- und Übernachtungskosten in der Regel vollumfänglich.

² Sie stellt die notwendige Arbeitszeit zur Verfügung.

³ Sie kann den Besuch von Kursen obligatorisch erklären.

3.2.2 Weiterbildungen im primären Interesse der Kirchgemeinde § 28 DGO

¹ Die Kirchgemeinde finanziert Weiterbildungen welche primär im Interesse der Kirchgemeinde liegen, die Kurskosten, das Kursmaterial sowie allfällige Reise- Verpflegungs- und Übernachtungskosten in der Regel vollumfänglich.

² Sie stellt die notwendige Arbeitszeit zur Verfügung.

³ Sofern der Kursbesuch zu einem höheren Gehalt führt, kann die Beitragshöhe gemäss Absatz 1 um maximal 25% reduziert werden.

⁴ Bei einem Austritt innerhalb von drei Jahren nach Kursabschluss besteht eine Rückzahlungsverpflichtung gemäss Kapitel 3.2.6 (Rückzahlung).

3.2.3 Berufliche Weiterbildungen (höhere Qualifikation) § 28 DGO

¹ Die Kirchgemeinde kann an berufliche Weiterbildungen finanzielle Beiträge gewähren und/oder Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

² Die Beitragshöhe sowie die Gewährung von bezahltem Urlaub richten sich nach dem Interesse der Kirchgemeinde.

³ Der oder die Personalverantwortliche regelt mit der betroffenen Person die Leistungen in einer Vereinbarung.

⁴ Bei einem Austritt innerhalb von drei Jahren nach Kursabschluss besteht eine Rückzahlungsverpflichtung gemäss Kapitel 3.2.6 (Rückzahlung).

3.2.4 Gesuche § 28 DGO

Aus-, Fort- und Weiterbildungsgesuche sind auf dem Dienstweg und möglichst frühzeitig einzureichen.

3.2.5 Bezahlter Urlaub für Aus-, Fort- und Weiterbildungen §§ 28, 46 DGO

¹ Für Aus-, Fort- und Weiterbildungen wird maximal die durchschnittliche Tages- bzw. Wochenarbeitszeit zur Verfügung gestellt.

² Die gleiche Regelung gilt für Dienstreisen im In- und Ausland.

³ Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die Zeit im Rahmen des Pensums.

3.2.6 Rückzahlung § 28 DGO

¹ Bei einem Austritt innerhalb von drei Jahren nach Kursabschluss sind zwischen Austritt und Ende der Rückzahlungsverpflichtung pro Monat 1/36 der gewährten Beiträge zu erstatten.

² Der gewährte bezahlte Urlaub ist mit Zeitguthaben zu verrechnen oder abzugelten.

³ Ausgenommen sind Pensionierungen und Kündigungen durch den Arbeitgeber aufgrund einer Stellenaufhebung.

⁴ Sofern eine Abschlussprüfung definitiv durch Selbstverschulden nicht bestanden wird, kann die Kirchgemeinde einen angemessenen Teil der Kurskosten zurückfordern.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Inkrafttreten

Die Personalverordnung der Kirchgemeinde WWB tritt, nachdem sie von den Kirchgemeinderäten von Kriegstetten-Gerlafingen (K-G) und Biberist-Lohn-Ammannsegg-Bucheggberg (BIBLA) genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Richard Tschol
Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Andreas Beer
Kirchgemeindepräsident
Kirchgemeinde Biberist Lohn-Ammannsegg

Nadja Jakob
Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Kriegstetten-Gerlafingen

Liliane Bläsi
Kirchgemeindeschreiberin
Kirchgemeinde Biberist Lohn-Ammannsegg