

Kirchgemeinde Oberwil



Reformiert-evangelische Kirchgemeinde Oberwil

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Die Kirchgemeindeversammlung - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹ - beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

¹ Kirchgemeindeversammlung und Kirchgemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde 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 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Kirchgemeinde Oberwil regelt das Dienstverhältnis des Kirchgemeindepersonals.

² Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

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

§ 3 Stellenplan

¹ 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 Befristete Arbeits- sowie Lehr-verhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Kirchgemeindepersonal

¹ Der Begriff Kirchgemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.

² Beamte oder Beamtinnen sind:

- a) Der Kirchgemeindepräsident oder die Kirchgemeindepräsidentin;
- b) Der Kirchgemeindevizepräsident oder die Kirchgemeindevizepräsidentin;

§ 6 Unterstellung

¹ Der Kirchgemeindepräsident oder die Kirchgemeindepräsidentin ist dem Kirchgemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

¹ GG; BGS 131.1

§ 7 Gleiche Rechte für alle Geschlechter

¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8 Ausschreibung

¹ Jede Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht intern besetzt werden kann.

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

§ 9 Anstellungserfordernisse

¹ Der Kirchgemeinderat kann

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

§ 10 Wahl- oder Anstellungsbehörde

¹ Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

² Der Urnenwahl unterliegen:

- a) Mitglieder des Kirchgemeinderats
- b) Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission
- a) Kirchgemeindepräsident:in

³ Der Kirchgemeinderat wählt oder stellt das übrige Kirchgemeindepersonal (inkl. der privatrechtlichen Stellen) an.

§ 11 Probezeit

¹ Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.

² Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Kirchgemeinde das Arbeitsverhältnis nicht auflöst.

§ 12 Ausschlussverhältnisse

¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie, Geschwister und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überstellungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

² Vorbehalten bleiben Stellenteilung oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 13 Aufgaben und Grundsätze

¹Die Aufgaben der Beamten, Beamtinnen und Angestellten richten sich nach der Kirchenverfassung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Bern, der Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern Jura Solothurn, dem solothurnischen Gemeindegesetz und der Kirchgemeindeordnung der Kirchgemeinde. Weitere Rechte und Pflichten können vom Kirchgemeinderat in Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften geregelt werden.

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

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

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

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

§ 14 Amtsgelöbnis

¹Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes² (§ 116).

§ 15 Amtspflichten

¹Beamte, Beamtinnen und Angestellte sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.

²Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb der Kirchgemeinde zu erfüllen.

§ 16

¹Verantwortlichkeit und Haftung des Kirchgemeindepersonals für den in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1966³.

§ 17 Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

§ 18 Überstunden und Überzeit

¹Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern (und somit Überstunden anordnen) oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit) anordnen.

² GG; BGS 131.1

³ VG; BGS 124.21

²Überstunden wie Überzeit werden in der Regel im Rahmen der Jahresarbeitszeit kompensiert. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Kirchgemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen die Auszahlung der Überstunden bzw. Überzeit beschliessen.

³Pfarrpersonen können als Kompensation der Überstunden bzw. Überzeit pro Jahr eine Arbeitswoche als zusätzliche Ferien beziehen. Damit sind sämtliche Überstunden-/Überzeitanprüche abgegolten.

§ 19 Absenzen, Arztzeugnis

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

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

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

⁴Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist mindestens alle 4 Wochen mit einem neuen Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

⁵Alle Angestellten haben bei Abwesenheit von mehr als 2 Tagen das Kirchgemeindepräsidium zu informieren.

§ 20 Wohnsitz

¹Der Kirchgemeinderat bestimmt jene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche aus betrieblichen oder anderen Gründen ihren Wohnsitz im Gebiet der Kirchgemeinde nehmen müssen. Er beachtet die Rechtsgleichheit.

§ 21 Dienstwohnung

¹Das Pfarrhaus wird den Pfarrpersonen vermietet. Für das Hauptpfarramt gilt die Residenzpflicht.

§ 22 Kautio

¹Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Kirchgemeinde ab.

§ 23 Amtsgeheimnis

¹Beamte, Beamtinnen und Angestellte sind 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.

²Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Gremien.

§ 24 Aussage vor Gericht

¹Beamte, Beamtinnen und Angestellte dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Kirchgemeinderates äussern.

² Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen oder Bestimmungen des Datenschutzes dies rechtfertigen.

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

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 25 Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Beamte, Beamtinnen und Angestellte ist 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.

§ 26 Abtretungspflicht

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 Kirchgemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 27 Unvereinbarkeit

¹ Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Kirchgemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines zusätzlichen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Kirchgemeinde beteiligt ist.

² Der Kirchgemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 28 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (Aufgabe, Arbeitgeber, Pensum, Arbeitszeit sowie deren Änderung) ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Kirchgemeinderat zu melden.

² Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

³ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Kirchgemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Kirchgemeindepersonals beeinträchtigt wird;

- c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

§ 29 Öffentliche Ämter

¹Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Kirchgemeinderates einzuholen.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2. Rechte

§ 30 Mitsprache und Mitwirkung

¹Beamten, Beamtinnen und Angestellten der Kirchgemeinde ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 31 Rechtsbeistand

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

§ 32 Aus- und Weiterbildung

¹Der Kirchgemeinderat unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Kirchgemeindepersonals.

²Die übliche jährliche Weiterbildung des Pfarrers/der Pfarrerin richtet sich nach den Richtlinien des Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn.

³Die weiteren Angestellten sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder unter Anrechnung an die Arbeitszeit zu besuchen.

⁴Der Kirchgemeinderat kann sich im Rahmen seiner Finanzkompetenzen an Weiterbildungskosten der Angestellten beteiligen. Vorgängig ist dem Kirchgemeinderat ein Gesuch einzureichen; die Genehmigung erfolgt als Ratsbeschluss.

⁵Der Bildungsurlaub für die Pfarrperson ist gemäss dem entsprechenden Reglement des Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn geregelt bzw. folgt die Kirchgemeinde den Richtlinien der Refbejuso.

§ 33 Mitarbeiterbeurteilung

¹Jeder Angestellte und jede Angestellte hat Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit der/dem direkten Vorgesetzten. Das Gespräch bezweckt die gemeinsame Standortbestimmung bezüglich Aufgabenerfüllung und dient als Grundlage für Massnahmen betreffend allfälligen Entwicklungsschritten und Aus- und Weiterbildung. Solche Ziele werden schriftlich festgehalten.

3.3. Besoldung und Entschädigungen

§ 34 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) allfällig weitere Zulagen.

§ 35 Jahresgrundbesoldung und Einstufung

¹ Die Jahresgrundbesoldung und Einstufung richten sich nach Anhang 1.

² Die Anfangsbesoldung berücksichtigt die Ausbildung und die Erfahrung und setzt sich aus der Grundbesoldung und vereinbarter Erfahrungsstufe zusammen.

³ Der Kirchgemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 36 Lohnanstieg

¹ Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in 20 jährlichen Erfahrungsstufen erreicht.

§ 37 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das Kirchgemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

² Er wird im Monatslohn integriert und monatlich (je 1/12) ausbezahlt.

³ Für Arbeitnehmende, welche stundenweise entlohnt werden, ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn enthalten.

§ 38 Treueprämien

¹ Angestellte haben alle vollendeten 10 Jahre Anrecht auf eine einmalige Treueprämie von ½ Monatslohn.

§ 38 Honorare und Entschädigungen

¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen richten sich nach der Regelung im Anhang 2.

§ 40 Spesen

¹ Die Spesen werden nach der Regelung im Anhang 3 ausgerichtet.

3.4. Feier- und Freitage, Ferien sowie Urlaub

§ 41 Feier- und Freitage

¹ Als besoldete Feiertage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar);
- b) Karfreitag;
- c) Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai);

- d) Auffahrt;
- e) Nationalfeiertag (1. August);
- f) Weihnachten (25. Dezember).

² Als besoldete Freitage gelten:

- a) Berchtoldstag (2. Januar);
- b) Ostermontag;
- c) Pfingstmontag;
- d) Stephanstag (26. Dezember);

³ Fällt ein Feier- oder Freitag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

⁴ Die Pfarrperson kann die kirchlichen Feiertage an Neujahr, Karfreitag, Auffahrt und Weihnachten nicht beziehen. Sie hat jedoch das Recht diese Tage zu kompensieren.

§ 42 Ferien

¹ Der Ferienanspruch für Angestellte beträgt:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- b) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 29. Altersjahr vollenden: 20 Tage;
- c) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 54. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- d) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden: 30 Tage.

² Ohne Einwilligung des Kirchgemeinderates dürfen nicht mehr als 3 Wochen Ferien auf einmal bezogen werden.

§ 43 Urlaub

¹ Urlaub für besondere Anlässe wird wie folgt gewährt:

- | | |
|---|-------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit von Kindern, Geschwister, Vater, Mutter | 1 Tag |
| c) Mutterschaftsurlaub | 14 Wochen |
| d) Todesfälle | |
| - im engsten Familienkreis (Ehegatte, Kinder, Eltern) | 5 Tage |
| - Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern | 2 Tage |
| - Schwiegertöchter, -söhne, Schwager, Schwägerinnen | |
| Enkel, Tanten, Onkel | 1 Tag |
| - Teilnahme an Trauerfeier von Arbeitskollegen oder | |
| Anderen nahestehenden Personen | ½ bis 1 Tag |
| e) Wohnungsumzug | 1 Tag |

² Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Kirchgemeinderat maximal 3 weitere besoldete Urlaubstage pro Fall bewilligen.

3.5. Sozialleistungen

§ 44 AHV/IV/ALV

¹ Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 45 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmenden, sofern der jeweilige Lohn über der BVG-Mindestlohn-Grenze liegt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Die Prämien sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

³ Hinsichtlich der Pensionierung gelten die Statuten der jeweiligen Pensionskassen.

⁴ Kumulationen mit bestehenden Pensionskassen aus weiteren Anstellungsverhältnissen bleiben vorbehalten und sind anzustreben (betrifft Anstellungen unterhalb BVG-pflichtigem Lohn).

§ 46 Familienzulagen

¹ Die Familienzulagen werden nach dem aktuell gültigen Sozialgesetz ausgerichtet.

§ 47 Krankheit und Unfall

¹ Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

² Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.

³ Die Prämien für die Berufsunfall- und die Nichtberufsunfallversicherung trägt die Kirchgemeinde.

§ 48 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die gewählten oder definitiv angestellten Arbeitnehmenden Anrecht auf Besoldung berechnet nach Vorgaben OR sowie der Berner Skala.

² Während der Probezeit geht der Anspruch während des angebrochenen Monats auf die volle Besoldung.

³ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

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

⁵ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

⁶ Während der Zeit des Arbeitsausfalls darf das Gehalt der Erkrankten durch allfällige Leistungen Dritter, 80% nicht übersteigen.

⁷ Die Gehaltsentrichtung ab 91. Tag wird durch die Unfallversicherung geregelt.

⁸ Während der Zeit des Arbeitsausfalls darf das Gehalt der Verunfallten durch allfällige Leistungen Dritter, 80% nicht übersteigen.

§ 49 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 14 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub.

² Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

³ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

⁴ Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

§ 50 Urlaub für Kinderbetreuung

¹ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungs-entschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 51 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

¹ Vollamtliche Beamte und Angestellte haben bei Leistung von Militärdienst oder Zivilschutz Anspruch auf das volle Gehalt während eines Monats. Für länger dauernden Dienst haben die Angestellten und Beamten Anspruch auf 80% des Gehalts.

² Die Erwerbsausfallentschädigungen verbleiben der Kirchgemeinde.

§ 52 Besoldungsnachgenuss

¹ Beim Tod eines Beamten, Beamtin oder Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

² In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 53 Grundsatz

¹ Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der oder die Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
- g) durch Tod.

§ 54 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.

² Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen siebentägigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

³ Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

§ 55 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 54.

² Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

³ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 56 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten, Beamtinnen oder Angestellten sowie von der Kirchgemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

³ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 57 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz⁴.

² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 58 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.

⁴ VG; BGS 124.21

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

§ 59 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

¹ Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 60 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 62-67 Jahre erreicht wird.

² Der Kirchgemeinderat legt das Schlussalter fest.

³ Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 10 Jahre verlängern.

§ 61 Wegfall der Wählbarkeit

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

§ 62 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitnehmende erhalten ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

² Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

³ Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

5. Rechtsschutz

§ 63 Beschwerdemöglichkeiten

¹ Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz⁵.

6. Schlussbestimmungen

§ 64 Vollzug

¹ Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.

² Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 65 Subsidiäres Recht

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

⁵ GG; BGS 131.1

§ 66 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 13.06.2019 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 67 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

¹ Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 1. Januar 2024 in Kraft.

² Die Teilrevision des § 67 sowie der Anhänge 1 und 2 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Juli 2025 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinde Oberwil beschlossen am 28.11.2023.
Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 1.3.2024.

Kirchgemeindepräsidentin
Kathrin Lanz

Kirchgemeindeschreiberin
Franziska Trittibach

Teilrevision des § 67 sowie der Anhänge 1 und 2 der Dienst- und Gehaltsordnung von der Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinde Oberwil beschlossen am 19. Juni 2025.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 8.8.2025.

Kirchgemeindepräsidentin



Kathrin Lanz

Kirchgemeindeschreiberin



Franziska Trittibach

Anhang 1: Besoldungsklassen und Einstufungen

Für die Lohnklassen und die Erfahrungsstufen gilt die jeweils aktuell gültige Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn. Die Arbeitszeit ist in §17 geregelt. Die Sollarbeitszeiten werden jährlich angepasst (je nach Verteilung der Wochentage, Feiertage, etc.).

Jede Lohnklasse ist definiert durch einen Grundlohn. Erfahrungsstufen werden bei der Einstufung für die relevanten Berufs- und Lebenserfahrung für eine Funktion berücksichtigt.

Der Lohn beinhaltet Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn.

Es werden keine Leistungsboni entrichtet.

Organist:in

Qualifikation 0 ohne Ausbildungsabschluss	Ohne Ausbildungsabschluss	Lohnklasse 10
Qualifikation 1 vorprofessionelle Qualifikation	Ausweis I gemäss Kursverordnung des Synodairates	Lohnklasse 16
Qualifikation 2 semiprofessionelle Qualifikation	Ausweis II gemäss Kursverordnung des Synodairates.	Lohnklasse 17
Qualifikation 3 reduzierte professionelle Qualifikation	Bachelor	Lohnklasse 18
Qualifikation 4 professionelle Qualifikation	DAS Orgel = CAS basic + CAS intermediate Minor Master Orgel zusätzlich zu einem anderen MA-Abschluss.	Lohnklasse 19
Qualifikation 5 höhere professionelle Qualifikation	Master of Arts Orgel	Lohnklasse 21

Berechnung Pensum:

Pro Gottesdienst werden 9.75h berechnet und pro Kasualie 6.5h.

Für die verantwortliche Person für die Orgelpflege werden jährlich 6h einberechnet. Für die verantwortliche Person für die Koordination Organisten werden jährlich 6h einberechnet.

Die Pensumsberechnung erfolgt unter Aufrechnung der Stunden der geplanten Gottesdienste zusätzlich einer vereinbarten Anzahl Kasualien sowie der zusätzlichen Aufgaben und der jährlichen Sollarbeitszeit gem. DGO Kirchgemeinde Oberwil.

Katechet:in LK 17

Pensumsberechnung erfolgt nach den Vorgaben Empfehlung des Bereichs Katechetik von refbejus unter Berücksichtigung der Arbeitszeit gemäss DGO Kirchgemeinde Oberwil.

(für Angestellte der KG, die von RUB angestellt sind, gelten dessen Richtlinien)

KUW-Mitarbeiter:in LK 11

Pensumsberechnung erfolgt analog Katechet:in unter Berücksichtigung, dass weniger Vorbereitungszeit benötigt wird.

(für Angestellte der KG, die von RUB angestellt sind, gelten dessen Richtlinien)

Kirchenschreiber:in LK 17**Sekretariat LK 13**

(für Angestellte der KG, die von einer anderen KG als Hauptarbeitgeber angestellt sind, gelten deren Richtlinien)

Finanzverwalter:in LK 17**Sigrist:in LK 11**

Die Abrechnung erfolgt im Stundenlohn. Dieser setzt sich aus dem Grundlohn und der jeweiligen Erfahrungsstufe zusammen und wird ins Verhältnis zur jährlichen Sollarbeitszeit gesetzt (Arbeitszeit gem. DGO Kirchgemeinde Oberwil).

Anhang 2: Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen

Entschädigung, Gehalt und Spesen für nebenamtliche Funktionen

Kirchgemeindepräsident:in	CHF 4'000.00	Jahrespauschale
	CHF 1'000.00	Spesen
KG-Vize-Präsident:in	CHF 1'000.00	Jahrespauschale
	CHF 200.00	Spesen
KG-Räte mit Ressortverantwortung	CHF 750.00	Jahrespauschale
RPK	CHF 150.00	Pro Einsatz/Person
Kinderkirche etc. Leitung/Mitarbeit	CHF 50.00	Pro Lektion inkl. Vor- und Nachbereitung

Spesen und weitere Entschädigungen

Sitzungsgelder allgemein	CHF 35.00	Pro Sitzung Ausnahmen: - Pfarrperson (StB) - Kirchenschreiber:in (StB) - Finanzverwalter:in (bei Sitzungen, die im StB beinhaltet sind)
Protokollführung Stv.	CHF 50.00	Pauschal/Protokoll
Allgemeiner Stundenansatz	CHF 25.00	
Halbtagesentschädigung Inkl. Spesen mind. 4 h	CHF 80.00	Pro Anlass/Kurs
Tagesentschädigung Inkl. Spesen ab 8h	CHF 160.00	Pro Anlass/Kurs
Lager Haupt- und Küchenleitung	CHF 100.00	Pro Tag
Mitarbeit Lager (Jugendlager, Seniorenferien etc.)	CHF 50.00	Pro Tag
Spesen Kirchenschreiber:in	CHF 300.00	Jährlich
Spesen Sekretariat	CHF 300.00	Jährlich
Spesen Finanzverwaltung	CHF 300.00	Jährlich
Autospesen Pfarramt (100% Pensum)	CHF 3'000.00	Jährlich
Mobiltelefon Abgebühren Pfarrpersonen	CHF 240.00	jährlich resp. CHF 20.00 pro Monat
Private EDV-Infrastruktur Pfarrpersonen	CHF 260.00	Jährlich
Km-Entschädigung	CHF 0.70	pro Kilometer
Bahnillet	2. Klasse	Gem. Beleg
Spesen allgemein		Nach Beleg
Backwaren Zopf (pro Kilo Mehl) Brot, andere Backwaren	CHF 10.00 Materialkosten + CHF 5.00	Nach Beleg
Besuchskreis	Einladung Essen/Vortrag	Jährlich

	Weiterbildung alternierend	
Ehrenamtliche Helfer (z.B. Helfer Kirchenkaffee)	Einladung Essen/Vortrag Weiterbildung alternierend	Jährlich
Leitung Generationenchor	CHF 1'000.00	Pro Ereignis (egal wie viele Proben / Betrag kann individuell auf verschiedene Leiter aufgeteilt werden)