Röm. – kath. Kirchgemeinde Wasseramt West - Bucheggberg

KIRCHGEMEINDE WASSERAMT WEST - BUCHEGGBERG

ST.MAURITIUS KRIEGSTETTEN, BRUDER KLAUS GERLAFINGEN, ST.MARIEN BIBERIST, GUTHIRT LOHN-AMMANNSEGG-BUCHEGGBERG

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Totalrevision vom 02. Oktober 2023

Die Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinde Wasseramt West – Bucheggberg (WWB),

- gestützt auf die Paragraphen 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetztes (GG) vom 16. Februar 1992[1],

beschliesst:

1 Allgemeines

§ 1 Ziel

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.
d) das Funktionendiagramm, der Stellenplan, die Stellenbeschriebe und das Organigramm periodisch überprüft, wo notwendig angepasst und die entsprechenden Stellen informiert werden.

§ 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

[1] Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

[2] Zu jeder Stelle gehört ein Stellenbeschrieb und die Stelle ist im Organigramm festgehalten.

[3] Der Kirchgemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

[1] BGS 131.3

§ 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] Beamtin/Beamter ist:

a) Die Kirchgemeindepräsidentin/Der 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

[1] 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 Voraussetzung der Wahl oder Anstellung

[1] 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) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

[2] Anstellbar sind:

a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Anstellungserfordernisse erfüllen;
b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung;
c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zugelassen sind.

§ 9 Anstellungserfordernisse

[1] Für folgende Stellen gelten als Anstellungserfordernisse:

a) Pastoralraumleitung/Personal mit Seelsorgefunktionen:
Eine Beauftragung (Missio) durch den Bischof;
b) Verwaltungsleitung und Bereichsleitung Finanzen (Finanzverwalter/in) in Personalunion:
Höhere kaufmännische Ausbildung wie eidgenössische Berufsprüfung für Buchhalter oder Diplom einer Fachhochschule oder kaufm. Ausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen;
c) Leitung Administration (Kirchgemeindeschreiber/in):
Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Weiterbildung im Gemeindeführungs- bzw. im Personalbereich;
d) Leitung Infrastrukturen;
Abgeschlossenes Architektur- oder Ingenieurstudium oder eine abgeschlossene Berufslehre als Hoch- oder Tiefbauzeichner oder eine gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion in der Baubranche oder in der öffentlichen Verwaltung als Leiter Bau.

[2] Der Kirchgemeinderat kann im Rahmen dieser Wahl- und Anstellungserfordernisse:

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. Bei Bedarf und im Einvernehmen mit der angestellten Persönlichkeit und der Arbeitgeberin kann die Probezeit um maximal weitere drei Monate verlängert werden.

§ 11 Definitive Anstellung

Nach Ablauf der Probezeit gelten Angestellte als definitiv angestellt.

§ 12 Wiederwahl

Beamtinnen/Beamte sowie Behördenmitglieder unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtszeit abläuft.

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, GO, DGO und Aufgabenbeschreibung und Funktionendiagramm zukommen.

[2] Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit 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 angehalten 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.[2]

[2] In der Arbeitszeit inbegriffen sind 15 Minuten Pause pro Halbtag. 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.

[2] Durchschnittliche Sollarbeitszeit bezogen auf ein Kalenderjahr ohne allfällige Vorholzeit.

§ 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).[3]

§ 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 und ohne Aufforderung ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

[3] In besonderen Fällen ist die vorgesetzte Stelle berechtigt, bereits ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen und zur Überprüfung der medizinischen Gründe und des Umfangs der Arbeitsunfähigkeit eine Untersuchung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anzuordnen.

§ 18 Wohnsitzpflicht

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

§ 19 Dienstwohnungen

Die Pfarrhäuser werden grundsätzlich an die Seelsorgerinnen/Seelsorger vermietet.

§ 20 Kaution

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.
[3] Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitwirkenden in nebenamtlichen Behördenfunktionen.

§ 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.

---

[3] BGS 124.21

[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. Der Kirchgemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

[3] Jede Nebenbeschäftigung ist dem Vorgesetzten zu melden.[4]

§ 26 Öffentliche Ämter

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

---

[4] Aufgabe, Arbeitgeber, Pensum, Arbeitszeit sowie deren Änderungen etc.

[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 Rechtsbeistand

Die 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.

§ 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 im Rahmen seiner Finanzkompetenz 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 im Rahmen seiner Finanzkompetenz die Einzelheiten, Voraussetzungen und Bedingungen.

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

[3] Der Kirchgemeinderat schliesst mit den Angestellten, welche eine längere Weiterbildung abschliessen, eine Weiterbildungsvereinbarung ab.

§30 Mitarbeitergespräch

[1] Der/die zuständige Vorgesetzte führt jährlich mit seinen/ihren Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch, indem deren Leistungen beurteil und klare Ziele definiert werden.
[2] Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt nach dem Mitarbeiterbeurteilungskonzept, das der Kirchgemeinderat beschliesst, sowie nach den Grundzügen dieser DGO.
[3] Bei Uneinigkeit können die Mitarbeitenden ein Gespräch mit der Verwaltungsleitung und dem Kirchgemeindepräsidium verlangen.

3.3 Besoldungen und Entschädigungen

§ 31 Besoldung

[1] Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen:

a) Grundbesoldung;
13. Monatslohn;
b) Sozialzulagen;
c) allfällige Teuerungszulagen;
d) allfällige weitere Zulagen.

[2] Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern und Spesenentschädigungen zusammen.

§ 32 Grund- und Anfangsbesoldung

[1] Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet. (Anhang II). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit Beschluss des Kirchgemeinderates

[2] Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang III).

[3] Die Gehaltsentwicklung erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);
d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);
e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).

[4] Die Anstellungsbehörde legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.

§ 33 Aufstieg und Veränderung Jahresbesoldung

[1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.
[2] Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.
[3] Die Kriterien für einen Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse sind im vom Kirchgemeinderat zu beschliessenden Besoldungskonzept festgehalten.

§ 34 Honorare und Entschädigungen

[1] Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen sind im Anhang IV geregelt.

[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 %.

§ 35 Lohnanpassung

[1] Die Jahresbesoldung richtet sich nach den im Anhang II und III festgelegten Gehaltsklassen, der Erfahrung und der erbrachten Leistung.
[2] Auf den Gehältern inkl. 13. Monatslohn wird in der Regel eine Teuerungszulage ausgerichtet. Die Teuerungszulage wird jährlich nach Möglichkeit und unter Berücksichtigung der finanziellen Lage der Kirchgemeinde auf Beschluss des Kirchgemeinderates in die Grundbesoldung und in die Lohnklassen eingebaut. Als Berechnungsbasis dient dabei der Landesindex für Konsumentenpreise per 30. Juni des Vorjahres. Die Besoldungen im Anhang III basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» bei 106.3 Punkten (Stand: Juni 2023; Basis: Dezember 2020 = 100).
[3] Entwickelt sich der Landesindex für Konsumentenpreise rückläufig, erfolgt keine negative Anpassung. Die Teuerungszulage wird in diesem Falle eingefroren. Es kann erst wieder zu einer Ausrichtung der Teuerungszulage kommen, wenn der Landesindex für Konsumentenpreise den eingefrorenen Status übertroffen hat.

§ 36 Familienzulagen

Die Familienzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007 (BGS (831.1).

§ 37 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 entlöhnt 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.

§ 38 Lohnzahlungen bei Militär- und Zivilschutzdienst

[1] Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche:

a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80 % des Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100 %.
b) Während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80 % des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100 %.
c) Während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100 % des Lohns.

[2] Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

[3] Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.

[4] Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Kirchgemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

[5] Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach § 52. Die Auszahlungen der Militärversicherung, fallen an die Kirchgemeinde.

§ 39 Dienstaltersgeschenk

[1] Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:

a) nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
b) nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
c) nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns;
d) nach je 5 weiteren Dienstjahren: 100 % des Monatslohnes.

[2] Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden, wobei ein Monatslohn vier Wochen Ferien entspricht.

[3] Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

[4] Für alle im Stundenlohn oder fixen Jahresentschädigung Angestellten gelten die Regelungen in Abs. 1 und 2 sinngemäss.

[5] Die Berechnung erfolgt auf dem Durchschnitt des Jahreslohnes der letzten 2 Jahre.

§ 40 Überzeitregelung

[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.

[4] Angestellte ab Gehaltsklasse 18 haben keinen Anspruch auf Kompensation von Überzeit.

§ 41 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 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. Bei Angestellten mit Teilzeitpensen wird die Spesenpauschale anteilsmässig an den Beschäftigungsgrad entrichtet;
b) allen Angestellten, die gemäss ihrer Funktion in besonderen Körperschaften Mitglieder sein müssen, wird der jährliche Mitgliederbeitrag vergütet.

§ 42 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;
die Stellvertretung wird vollumfänglich geleistet;
die ausgeübte Stellvertretung gehört nicht zu den normalen Obliegenheiten gemäss Stellenbeschreibung;

b) die vertretende Person verfügt über die für die Vertretung notwendige Erfahrung und Ausbildung;

c) Kettenstellvertretungen sind grundsätzlich nicht zulässig.

[2] Bei längerfristigem Ausfall regelt der Kirchgemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz den Inhalt und Umfang sowie die Entschädigung einer Stellvertretung.

3.4 Ferien und freie Tage

§ 43 Ferien

[1] Angestellte haben Anspruch auf Ferien:

a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Ferientage;

b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Ferientage;

c) Lernende: 25 Ferientage.

[2] Die Ferienentschädigung ist für Angestellte, die stundenweise entlöhnt werden, im Lohn enthalten. Sie wird separat ausgewiesen:

a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 10.64 % des Jahreslohnes;

b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 13.04 % des Jahreslohnes.

[3] Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen (Fristen) entscheidet das Kirchgemeindepräsidium.

[4] Der Ferienbezug richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

§ 44 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.

§ 45 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.

§ 46 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Kirchgemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der/die Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

§ 47 Feier- und Freitage

[1] Als bezahlte Feier- und Freitage gelten:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten und Stephanstag.
[2] Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.
[3] In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag oder Sonntag.
[4] Die im Stundenlohn Angestellten erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

§ 48 Urlaub

[1] Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

a)	eigene Hochzeit, einschliesslich zivile Trauung	3 Tage;
b)	Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters	1 Tag;
c)	Todesfall des Ehepartners, von Eltern oder Kindern	3 Tage;
d)	Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1 Tag;
e)	Wohnungsumzug	1 Tag;
f)	Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz	1 Tag;
g)	Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber:	max. ½ Tag/Woche;
h)	Arztbesuche, Therapien etc.:	die benötigte Zeit.

Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. Abwesenheiten können dabei keine Überzeiten ermöglichen.

[2] Das Kirchgemeindepräsidium kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

3.5 Sozialleistungen

§ 49 AHV / IV / ALV

Die Angestellten sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 50 Berufliche Vorsorge (BVG)

[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.

§ 51 Unfallversicherung

[1] Angestellte sind, nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981[5], 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 Unfall, Krankheit und Mutterschaft/Vaterschaft

§ 52 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

[1] Bei Unfall und Krankheit haben die Angestellten Anspruch auf die folgende Besoldung:

<u>Unfall</u>

a)	in den ersten 30 Tagen:	100 %
b)	ab dem 31. Tag:	80 %

<u>Krankheit</u>

a)	in den ersten 30 Tagen:	100 %
b)	ab dem 31. Tag:	80 %

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

[3] Mit der Beendigung der Anstellung[6] oder mit der Ausrichtung von Invaliditätsleistungen erlischt der Anspruch auf Besoldung gemäss Absatz 1.

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

[5] Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regelungen wie in den Absätzen 1 bis 3. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.
[6] Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

---

[5] SR 832.20
[6] Befristete Anstellung, Pensionierung, etc.

§ 53 Krankentaggeldversicherung

[1] Die Kirchgemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab, welche die Höhe von 80 % des Jahreslohnes ausrichtet, während 730 Tag abzüglich Wartefrist.

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

§ 54 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung

[1] Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub. Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt des Kindes.

[2] Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (EOG; SR 834.1).

[3] Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.

[4] Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

§ 55 Vaterschaftsurlaub und Vaterschaftsentschädigung

[1] Angestellte haben Anspruch auf 10 Tage Vaterschaftsurlaub.

[2] Der Vaterschaftsurlaub ist in der Regel mit der Geburt des Kindes, auf jeden Fall jedoch innerhalb der ersten sechs Monate nach Geburt des Kindes zu beziehen.

[3] Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Vaterschaftsurlaubes können nicht nachbezogen werden.

[4] Die Vaterschaftsentschädigung richtet sich nach den EOG-Bestimmungen.

§ 56 Urlaub für Kinderbetreuung

[1] Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung 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.

§ 57 Lohnnachgenuss im Todesfall

Der Arbeitgeber hat den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

4 Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 58 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; die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
e) die Anspruchsfrist bei Krankheit oder Unfall abgelaufen ist.

§ 59 Kündigung durch Angestellte

[1] Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate bei:

a) Pastoralraumleitung / Personal mit Seelsorgefunktion;
b) Katechetinnen und Katecheten;
c) Chordirigentin/Chordirigent, Organistin/Organist;
d) Verwaltungskader (Verwaltungsleitung und Bereichsleitung Finanzen; Leitung Administration; Leitung Infrastrukturen).

[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.

§ 60 Kündigung durch Anstellungsbehörde

[1] Der Kirchgemeinderat kann das Arbeitsverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 59.

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

[3] Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger Anstellungsverhältnisse inklusive zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911.[7]

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

§ 61 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 Monates mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehört zu gewähren.

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

§ 62 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 Personal- und Sozialversicherungen werden in diesen Fällen nach dem gesetzlichen Minimum ausgestaltet.

§ 63 Vorzeitige Pensionierung

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

§ 64 Disziplinarische Entlassung

[1] Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.[8]

[2] Die Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 65 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.

---

[7] SR 220
[8] BGS 124.21

[3] Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.

§ 66 Wegfall der Wählbarkeit

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

§ 67 Zeugnisse

[1] Wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird, erhalten die Angestellten von der Kirchgemeindepräsidentin/vom Kirchgemeindepräsidenten 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.

§ 68 Rechtsschutz

Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

5 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 69 Vollzug

[1] Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.

[2] Er konkretisiert die Aufgaben und die Ausführung dieser DGO in der Personalverordnung.

§ 70 Subsidiäres Recht

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

§ 71 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten der vorliegenden Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) wird die Dienst- und Gehaltsordnung der Kirchgemeinde WWB vom 26. August 2020, in Kraft seit dem 1. Januar 2021, aufgehoben.

§ 72 Besoldungstechnische Besitzstandgarantie

Den Angestellten der Kirchgemeinde Wasseramt West - Bucheggberg bleiben die Leistungen des bisherigen Gehalts erhalten. Die Dienstjahre werden für die Berechnung der Dienstaltersgeschenke angerechnet.

§ 73 Inkrafttreten

[1] Die vorliegende Dienst- und Gehaltsordnung der Kirchgemeinde WWB tritt, nachdem sie von der Kirchgemeindeversammlung und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Oktober 2023 in Kraft.

[2] Die Anhänge I, II und III treten für das bisherige Personal auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Genehmigung

Die Teilrevision wurde von der a.o. Kirchgemeindeversammlung vom 2. Oktober 2023 einstimmig genehmigt. Während der Auflagefrist gingen beim Kirchgemeinderat keine Beschwerden ein.

Kriegstetten, 2. Oktober 2023

KIRCHGEMEINDERAT WASSERAMT WEST-BUCHEGGBERG

Der Sachwalter	Die Kirchgemeindeschreiberin
Kuno Tschumi	Drita Birchmeier

Anhang I – Schematische Darstellung neues Besoldungskonzept

145%	Gehalts-stufe	Maximum
139%	bis 30. Stufe	Anstieg pro Jahr: • 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen • 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen 2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
127%	bis 26. Stufe	Anstieg pro Jahr: • 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen • 1 Stufe (1,5%) für sehr gute Leistungen • 0 Stufen (0%) für gute Leistungen Grenze Erfahrungsaufstieg
100%	bis 18. Stufe	Anstieg pro Jahr: • 2 Stufen (3,0%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen • 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen • 0 Stufen (0%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen Rückstufungen: • unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. Aufeinanderfolgenden Jahr möglich
Grundgehalt Anlauf-stufen		Anlaufstufen für Lernende und Personen in der Ausbildung zu einer neuen Funktion bis –9%

Anhang II – Gehaltsklasseneinordnung der Funktion

Stelleneinreihung

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Seelsorge, Religionsunterricht, weitere kirchliche Dienste																							
Leiter/in Pastoralraum																								
Leitender Priester																								
Seelsorgende (Priester, Diakon, Kaplan, Pastoralassistent/in)																								
Religionspädagoge/in RPI mit Fachverantwortung																								
Katechet/in																								
Sekretariatsmitarbeitende Pastoralraum																								
Sakristan/in 1 (mit Berufsausbildung)																								
Sakristan/in 2 (ohne Berufsausbildung)																								
	Verwaltung																							
Verwaltungsleiter/in																								
Leiter/in Administration																								
Leiter/in Finanzen																								
Leiter/in Infrastrukturen																								
Sachbearbeitende																								
Sekretariatsmitarbeitende																								
	Übriges Personal																							
Handwerkliche Mitarbeitende 1 (mit Berufsausbildung)																								
Handwerkliche Mitarbeitende 2 (ohne Berufsausbildung)																								

Anhang III – Gehaltsklassen und Lohnstufen (Indexstand 30.06.2023)

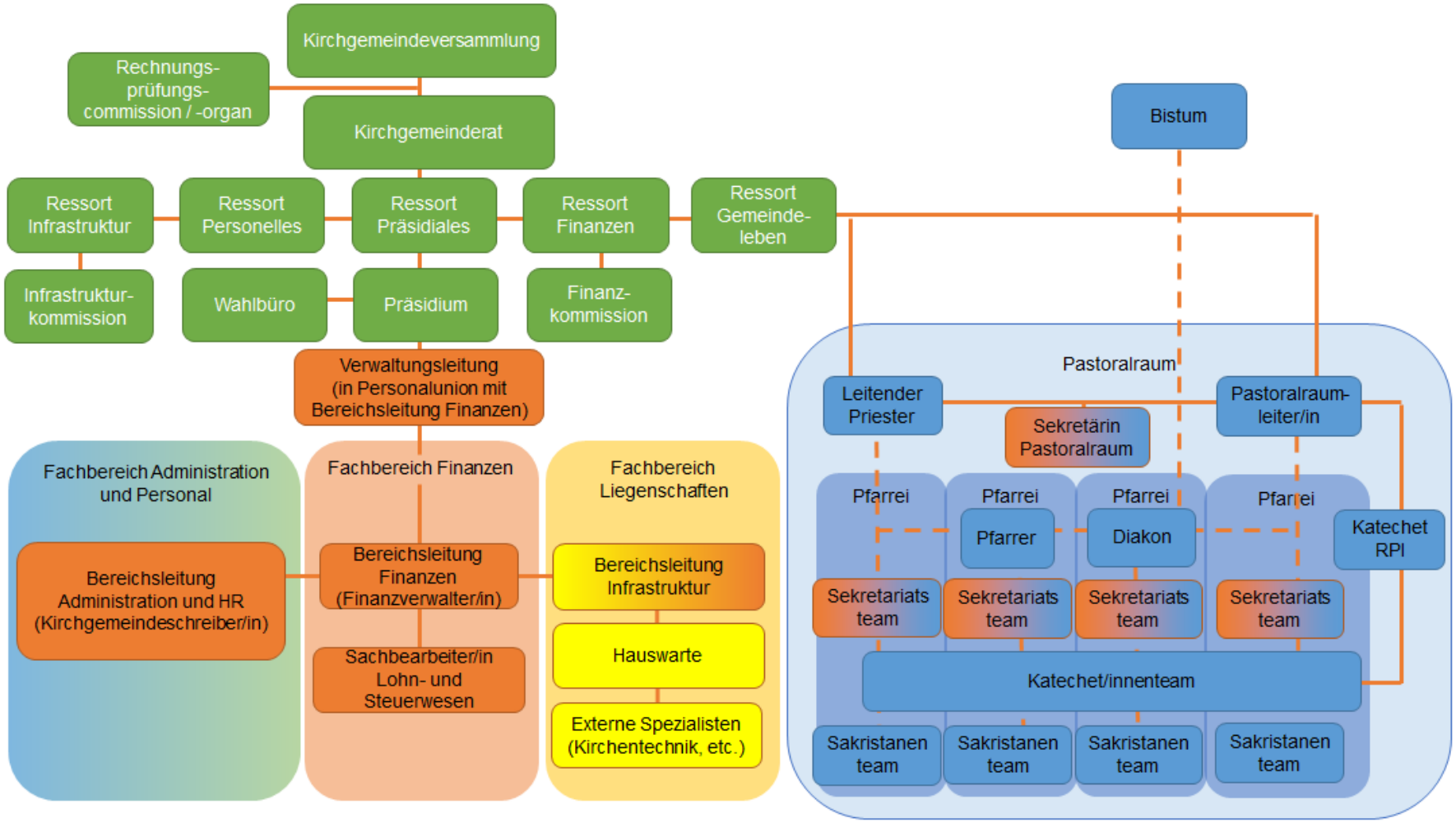
Anlauf- und Gehaltsstufen		LK1	LK2	LK3	LK4	LK5	LK6	LK7	LK8	LK9	LK10	LK11	LK12
Anlaufstufe	-6	3’511.45	3’558.65	3’614.20	3’678.60	3’752.80	3’837.55	3’933.95	4’042.60	4’164.45	4’300.50	4’451.60	4’618.60
	-5	3’569.30	3’617.35	3’673.80	3’739.25	3’814.60	3’900.85	3’998.85	4’109.20	4’233.10	4’371.40	4’525.00	4’694.70
	-4	3’627.20	3’676.00	3’733.35	3’799.85	3’876.45	3’964.10	4’063.65	4’175.90	4’301.75	4’442.30	4’598.35	4’770.85
	-3	3’685.10	3’734.70	3’792.90	3’860.55	3’938.35	4’027.30	4’128.45	4’242.55	4’370.35	4’513.15	4’671.75	4’846.95
	-2	3’742.95	3’793.30	3’852.50	3’921.15	4’000.15	4’090.55	4’193.35	4’309.15	4’439.05	4’584.05	4’745.10	4’923.05
	-1	3’800.85	3’852.00	3’912.05	3’981.80	4’062.05	4’153.85	4’258.15	4’375.80	4’507.65	4’654.95	4’818.45	4’999.25
Grundgehalt	0	3’858.70	3’910.65	3’971.70	4’042.40	4’123.90	4’217.10	4’323.05	4’442.45	4’576.35	4’725.85	4’891.90	5’075.35
Gehaltsstufe	1	3’916.60	3’969.35	4’031.25	4’103.05	4’185.80	4’280.35	4’387.85	4’509.05	4’644.95	4’796.70	4’965.25	5’151.45
	2	3’974.50	4’027.95	4’090.80	4’163.75	4’247.65	4’343.65	4’452.75	4’575.70	4’713.60	4’867.60	5’038.60	5’227.60
	3	4’032.35	4’086.65	4’150.40	4’224.35	4’309.45	4’406.85	4’517.55	4’642.35	4’782.25	4’938.50	5’112.00	5’303.75
	4	4’090.25	4’145.30	4’209.95	4’285.00	4’371.35	4’470.10	4’582.40	4’708.95	4’850.90	5’009.40	5’185.40	5’379.90
	5	4’148.10	4’204.00	4’269.50	4’345.60	4’433.20	4’533.40	4’647.25	4’775.60	4’919.55	5’080.30	5’258.75	5’456.00
	6	4’205.95	4’262.60	4’329.10	4’406.30	4’495.10	4’596.65	4’712.10	4’842.20	4’988.20	5’151.15	5’332.15	5’532.10
	7	4’263.90	4’321.30	4’388.65	4’466.90	4’556.90	4’659.90	4’776.95	4’908.85	5’056.80	5’222.05	5’405.50	5’608.30
	8	4’321.75	4’379.95	4’448.30	4’527.55	4’618.75	4’723.15	4’841.80	4’975.50	5’125.50	5’292.95	5’478.90	5’684.40
	9	4’379.65	4’438.55	4’507.85	4’588.15	4’680.65	4’786.40	4’906.65	5’042.15	5’194.10	5’363.85	5’552.30	5’760.50
	10	4’437.50	4’497.25	4’567.40	4’648.80	4’742.50	4’849.65	4’971.50	5’108.80	5’262.80	5’434.70	5’625.65	5’836.65
	11	4’495.45	4’555.90	4’627.00	4’709.45	4’804.35	4’912.90	5’036.30	5’175.45	5’331.40	5’505.60	5’699.00	5’912.75
	12	4’553.30	4’614.60	4’686.55	4’770.10	4’866.20	4’976.20	5’101.15	5’242.05	5’400.10	5’576.50	5’772.45	5’988.90
	13	4’611.15	4’673.20	4’746.10	4’830.70	4’928.05	5’039.40	5’166.00	5’308.70	5’468.70	5’647.40	5’845.80	6’065.05
	14	4’669.05	4’731.90	4’805.70	4’891.35	4’989.95	5’102.65	5’230.85	5’375.35	5’537.30	5’718.25	5’919.15	6’141.15
	15	4’726.90	4’790.55	4’865.25	4’951.95	5’051.75	5’165.95	5’295.70	5’441.95	5’606.00	5’789.15	5’992.55	6’217.30

	16	4’784.85	4’849.25	4’924.90	5’012.65	5’113.65	5’229.20	5’360.55	5’508.60	5’674.60	5’860.05	6’065.90	6’293.45
	17	4’842.70	4’907.85	4’984.45	5’073.25	5’175.50	5’292.45	5’425.40	5’575.25	5’743.30	5’930.95	6’139.30	6’369.55
	18	4’900.55	4’966.55	5’044.00	5’133.90	5’237.40	5’355.75	5’490.25	5’641.85	5’811.90	6’001.80	6’212.70	6’445.70
	19	4’958.45	5’025.20	5’103.60	5’194.50	5’299.20	5’418.95	5’555.10	5’708.50	5’880.55	6’072.70	6’286.05	6’521.80
	20	5’016.30	5’083.85	5’163.15	5’255.15	5’361.05	5’482.20	5’619.90	5’775.10	5’949.20	6’143.60	6’359.40	6’597.90
	21	5’074.25	5’142.50	5’222.70	5’315.80	5’422.95	5’545.50	5’684.80	5’841.80	6’017.85	6’214.50	6’432.85	6’674.10
	22	5’132.10	5’201.20	5’282.30	5’376.45	5’484.80	5’608.75	5’749.60	5’908.45	6’086.50	6’285.35	6’506.20	6’750.20
	23	5’190.00	5’259.85	5’341.85	5’437.05	5’546.70	5’672.00	5’814.50	5’975.05	6’155.15	6’356.25	6’579.55	6’826.35
	24	5’247.85	5’318.45	5’401.40	5’497.70	5’608.50	5’735.20	5’879.30	6’041.70	6’223.80	6’427.15	6’652.95	6’902.45
	25	5’305.70	5’377.15	5’461.05	5’558.40	5’670.35	5’798.50	5’944.20	6’108.35	6’292.45	6’498.05	6’726.35	6’978.60
	26	5’363.65	5’435.80	5’520.60	5’619.00	5’732.25	5’861.75	6’009.00	6’174.95	6’361.05	6’568.90	6’799.70	7’054.75
	27	5’421.50	5’494.50	5’580.20	5’679.65	5’794.05	5’925.00	6’073.80	6’241.60	6’429.75	6’639.80	6’873.05	7’130.85
	28	5’479.40	5’553.10	5’639.75	5’740.25	5’855.95	5’988.30	6’138.70	6’308.25	6’498.35	6’710.70	6’946.45	7’206.95
	29	5’537.25	5’611.80	5’699.30	5’800.90	5’917.80	6’051.55	6’203.50	6’374.85	6’567.05	6’781.60	7’019.80	7’283.15
	30	5’595.10	5’670.45	5’758.90	5’861.50	5’979.65	6’114.75	6’268.40	6’441.50	6’635.65	6’852.45	7’093.20	7’359.25

LK13	LK14	LK15	LK16	LK17	LK18	LK19	LK20	LK21	LK22	LK23	LK24	
4’802.45	5’004.05	5’224.45	5’464.55	5’725.35	6’007.65	6’312.60	6’641.20	6’994.30	7’373.00	7’778.35	8’211.20	-6
4’881.60	5’086.55	5’310.55	5’554.65	5’819.70	6’106.70	6’416.70	6’750.70	7’109.60	7’494.55	7’906.50	8’346.55	-5
4’960.80	5’169.00	5’396.70	5’644.65	5’914.05	6’205.75	6’520.75	6’860.20	7’224.95	7’616.05	8’034.75	8’481.85	-4
5’039.95	5’251.50	5’482.85	5’734.75	6’008.40	6’304.80	6’624.85	6’969.65	7’340.25	7’737.60	8’162.95	8’617.25	-3
5’119.10	5’333.95	5’568.95	5’824.85	6’102.80	6’403.80	6’728.85	7’079.15	7’455.55	7’859.10	8’291.20	8’752.60	-2
5’198.25	5’416.45	5’655.10	5’914.95	6’197.20	6’502.80	6’832.90	7’188.60	7’570.80	7’980.70	8’419.40	8’887.90	-1
5’277.40	5’498.95	5’741.20	6’004.95	6’291.55	6’601.85	6’937.00	7’298.05	7’686.10	8’102.20	8’547.60	9’023.25	0
5’356.60	5’581.45	5’827.30	6’095.05	6’385.90	6’700.90	7’041.00	7’407.55	7’801.40	8’223.75	8’675.85	9’158.65	1
5’435.75	5’663.90	5’913.40	6’185.15	6’480.30	6’799.90	7’145.05	7’517.00	7’916.70	8’345.25	8’804.00	9’293.95	2
5’514.90	5’746.40	5’999.55	6’275.20	6’574.65	6’898.90	7’249.15	7’626.45	8’032.00	8’466.80	8’932.25	9’429.30	3
5’594.05	5’828.90	6’085.65	6’365.25	6’669.05	6’997.95	7’353.20	7’735.90	8’147.25	8’588.35	9’060.50	9’564.65	4
5’673.20	5’911.35	6’171.75	6’455.35	6’763.40	7’097.00	7’457.25	7’845.45	8’262.55	8’709.90	9’188.65	9’700.00	5
5’752.35	5’993.85	6’257.85	6’545.45	6’857.80	7’196.05	7’561.30	7’954.90	8’377.85	8’831.40	9’316.90	9’835.35	6
5’831.55	6’076.35	6’344.05	6’635.45	6’952.15	7’295.05	7’665.35	8’064.35	8’493.15	8’952.95	9’445.10	9’970.70	7
5’910.70	6’158.80	6’430.15	6’725.55	7’046.55	7’394.05	7’769.40	8’173.85	8’608.45	9’074.45	9’573.30	10’106.05	8
5’989.85	6’241.30	6’516.25	6’815.65	7’140.90	7’493.10	7’873.45	8’283.30	8’723.70	9’196.00	9’701.50	10’241.40	9
6’069.00	6’323.80	6’602.35	6’905.75	7’235.30	7’592.15	7’977.55	8’392.75	8’839.00	9’317.55	9’829.75	10’376.75	10
6’148.15	6’406.30	6’688.50	6’995.80	7’329.65	7’691.15	8’081.60	8’502.25	8’954.30	9’439.10	9’958.00	10’512.10	11
6’227.40	6’488.75	6’774.60	7’085.85	7’424.00	7’790.20	8’185.60	8’611.75	9’069.60	9’560.60	10’086.15	10’647.45	12
6’306.55	6’571.25	6’860.70	7’175.95	7’518.40	7’889.20	8’289.70	8’721.20	9’184.90	9’682.15	10’214.40	10’782.80	13
6’385.70	6’653.75	6’946.80	7’266.05	7’612.80	7’988.25	8’393.75	8’830.65	9’300.15	9’803.65	10’342.60	10’918.15	14
6’464.85	6’736.20	7’032.95	7’356.10	7’707.15	8’087.25	8’497.75	8’940.15	9’415.45	9’925.25	10’470.80	11’053.50	15
6’544.00	6’818.70	7’119.05	7’446.15	7’801.50	8’186.30	8’601.85	9’049.60	9’530.75	10’046.75	10’599.05	11’188.85	16
6’623.15	6’901.20	7’205.20	7’536.25	7’895.90	8’285.30	8’705.90	9’159.05	9’646.05	10’168.30	10’727.25	11’324.20	17
6’702.35	6’983.65	7’291.30	7’626.35	7’990.30	8’384.35	8’810.00	9’268.55	9’761.30	10’289.80	10’855.45	11’459.55	18

6’781.50	7’066.15	7’377.45	7’716.40	8’084.65	8’483.40	8’914.00	9’378.00	9’876.60	10’411.35	10’983.65	11’594.90	19
6’860.65	7’148.65	7’463.55	7’806.45	8’179.00	8’582.40	9’018.05	9’487.45	9’991.90	10’532.85	11’111.90	11’730.25	20
6’939.80	7’231.15	7’549.65	7’896.55	8’273.35	8’681.45	9’122.15	9’597.00	10’107.20	10’654.35	11’240.15	11’865.60	21
7’018.95	7’313.60	7’635.75	7’986.65	8’367.80	8’780.45	9’226.15	9’706.45	10’222.50	10’775.95	11’368.30	12’000.90	22
7’098.15	7’396.10	7’721.90	8’076.70	8’462.15	8’879.50	9’330.20	9’815.90	10’337.75	10’897.45	11’496.55	12’136.30	23
7’177.30	7’478.60	7’808.00	8’166.80	8’556.50	8’978.50	9’434.30	9’925.35	10’453.05	11’019.00	11’624.75	12’271.65	24
7’256.45	7’561.05	7’894.10	8’256.85	8’650.85	9’077.55	9’538.35	10’034.85	10’568.40	11’140.50	11’752.95	12’406.95	25
7’335.60	7’643.55	7’980.20	8’346.90	8’745.20	9’176.55	9’642.40	10’144.30	10’683.70	11’262.05	11’881.15	12’542.35	26
7’414.75	7’726.05	8’066.40	8’437.00	8’839.65	9’275.60	9’746.45	10’253.75	10’799.00	11’383.55	12’009.40	12’677.70	27
7’493.95	7’808.50	8’152.50	8’527.10	8’934.00	9’374.65	9’850.50	10’363.30	10’914.25	11’505.15	12’137.60	12’813.00	28
7’573.10	7’891.00	8’238.60	8’617.15	9’028.35	9’473.65	9’954.55	10’472.75	11’029.55	11’626.65	12’265.80	12’948.40	29
7’652.25	7’973.50	8’324.75	8’707.20	9’122.70	9’572.70	10’058.60	10’582.20	11’144.85	11’748.20	12’394.05	13’083.75	30

Anhang IV – Organigramm



Anhang V – Funktionsentschädigungen und Spesen

1. Funktionäre

An die Beamten, Angestellten und Funktionäre werden pro Kalenderjahr die nachstehend aufgeführten Gehälter und Besoldungen ausgerichtet. Auf Wunsch des Amtsinhabers kann die Besoldung des Kirchgemeindepräsidiums halbjährlich oder vierteljährlich ausbezahlt werden.

Funktion / Stelle	Gehalt / Besoldung Fr.
Kirchgemeindepräsidium	25'000.00
Kirchgemeindevizepräsidium	3'000.00
Kirchgemeinderat (je Mitglied)	3'000.00

2. Kommissionen

An die Präsidenten der ständigen Kommissionen werden pro Kalenderjahr folgende Entschädigungen ausgerichtet.

		Präsident Fr.
a)	Infrastrukturkommission	1'500.00
b)	Finanzkommission	1'500.00
c)	Wahlbüro (pro Abstimmung und Wahl)	250.00

3. Nicht ständige Kommission

Die Besoldungen für nicht ständige Kommissionen und Ausschüsse werden vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen im Einzelfall festgesetzt.

4. Sitzungsgelder

Es werden folgende Sitzungsgelder pro Sitzung ausgerichtet:

a)	Kirchgemeinderat	Fr. 100.00
b)	Kommissionen (ohne Jahresentschädigung)	Fr. 100.00
c)	Auswärtige Sitzungen	Fr. 120.00

5. Taggelder

An Kursen und Tagungen haben die abgeordneten Kirchgemeindebehörden und Kommissionen wie folgt Anspruch auf ein Taggeld:

a) Ganzer Tag Fr. 250.00
b) Halber Tag Fr. 150.00
c) Dauert die dienstliche Beanspruchung inklusive Reisezeit mehr als 5 Stunden, so ergibt sich ein Anspruch auf ein ganzes Taggeld.

6. Stundenlohn

a) Blumenfrauen Fr. 24.00
b) Hauswarte, Hilfssakristane Fr. 36.00
c) Reinigungspersonal Fr. 30.00
d) Spezialarbeiten / Facharbeiten Fr. 50.00

7. Spesen

a) Fahrten mit dem eigenen Personenwagen im Auftrag der Kirchgemeinde werden pro km mit Fr. 0.70 entschädigt.
b) Nach Möglichkeit ist das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es wird das Billett 2. Klasse vergütet.
c) Auswärtige Hauptmahlzeiten werden mit Fr. 30.00 entschädigt.
d) Pauschalspesen (Papier, Büro, Fahrten im Gebiet der Kirchgemeinde etc.)
   - Kirchgemeindepräsidium Fr. 1'000.00 pro Jahr
   - Kirchgemeinderat Fr. 500.00 pro Jahr
   - Kommissionspräsidien Fr. 250.00 pro Jahr

Anhang VI – Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behördenmitgliedern

1.1 Sitzung und Taggelder

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel zwei Stunden – dies entspricht einem Sitzungsgeld.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

1.2 Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen werden grundsätzlich mit einer Jahrespauschale entschädigt.

1.3 Stundenentschädigung

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

1.4 Spesenentschädigung

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Auswärtige Übernachtung;
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“ (für Strecken ausserhalb des Kirchgemeindegebiets);
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse) (für Strecken ausserhalb des Kirchgemeindegebiets);
- Repräsentations- und Kurskosten.

1.5 Kontrolle

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten bzw. vom Kirchgemeindepräsidium oder -Vizepräsidium zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind einheitliche Formulare zu verwenden.

1.6 Ferienentschädigung

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.