



Kirchgemeinderat

1. Oktober 2024 (V01)

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 § 3 DGO	4
2	Begründung des Dienstverhältnisses.....	4
2.1	Ausschreibung.....	4
2.1.1	Grundsatz § 7 DGO.....	4
2.2	Ansterlungserfordernisse	4
2.2.1	Anstellungs-/Auswahlkriterien § 9 DGO	4
2.2.2	Sicherheitsüberprüfung § 9 DGO.....	4
3	Inhalt des Dienstverhältnisses	5
3.1	Arbeitszeit.....	5
3.1.1	Geltungsbereich § 14 DGO.....	5
3.1.2	Arbeitszeitkontrolle § 14 DGO	5
3.1.3	Maximale Arbeitszeit § 14 DGO.....	5
3.1.4	Gleitzeitsaldo § 14 DGO	5
3.1.5	Nacht-, Abend-, Sonn- und Feiertagsarbeit § 14 DGO.....	6
3.2	Rechte	6
3.2.1	Erhalt der beruflichen Fähigkeiten § 27 DGO	6
3.2.2	Weiterbildungen im primären Interesse der Kirchengemeinde § 27 DGO	6
3.2.3	Berufliche Weiterbildungen (höhere Qualifikation) §§ 27 und 28 DGO.....	6
3.2.4	Gesuche §§ 27 und 28 DGO	6
3.2.5	Bezahlter Urlaub für Aus-, Fort- und Weiterbildungen §§ 27 und 28 DGO	6
3.2.6	Rückzahlung § 27 DGO.....	7
3.2.7	Mitarbeitergespräche § 29 DGO	7
3.3	Dienstaltersgeschenk	7
3.3.1	Angestellte mit Voll- oder Teilzeitanstellung § 38 DGO.....	7
3.3.2	Behördenmitglieder und Funktionäre § 38 Abs. 3 DGO	7
3.4	Ferien	7
3.4.1	Ferien § 42 DGO	7
3.4.2	Arbeitsfreie Tage § 44 DGO	8
4	Mitarbeitergeschenke / Diverse Essen.....	8
5	Schlussbestimmungen.....	8
5.1	Inkrafttreten	8
5.2	Aufhebung bisherigen Rechts.....	8



Der Kirchgemeinderat der Kirchgemeinde Wasseramt West-Bucheggberg,
gestützt auf den § 68 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Kirchgemeinde Wasseramt
West-Bucheggberg (Kirchgemeinde WWB) vom 2. Oktober 2023, beschliesst:



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich und Zweck

Diese Personalverordnung regelt in der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Wasseramt West-Bucheggberg (WWB), nachfolgend Kirchgemeinde WWB genannt, den Vollzug von personalrechtlichen Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) vom 2. Oktober 2023.

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 Kirchgemeindepäsidentin/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 Anstellungserfordernisse

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

§ 14 DGO

Die Arbeitszeitregelung gilt für die Angestellten der Verwaltung und der Sekretariate im Pastoralraum gemäss Anhang II (Gehaltsklasseneinordnung der Funktion) der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

3.1.2 Arbeitszeitkontrolle

§ 14 DGO

¹ Die Angestellten der Verwaltung und der Sekretariate im Pastoralraum haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.

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

3.1.3 Maximale Arbeitszeit

§ 14 DGO

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.

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

3.1.4 Gleitzeitsaldo

§ 14 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.



3.1.5 Nacht-, Abend-, Sonn- und Feiertagsarbeit § 14 DGO

In Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen wird keine zusätzliche Entschädigung für Nacht-, Abend-, Sonn- und Feiertagsarbeit gewährt.

3.2 Rechte

3.2.1 Erhalt der beruflichen Fähigkeiten § 27 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 § 27 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) §§ 27 und 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 Bei einem Austritt innerhalb von drei Jahren nach Kursabschluss besteht eine Rückzahlungsverpflichtung gemäss Kapitel 3.2.6 (Rückzahlung).

3.2.4 Gesuche §§ 27 und 28 DGO

Aus-, Fort- und Weiterbildungsgesuche sind auf dem Dienstweg und möglichst frühzeitig zu Händen des Kirchgemeinderates einzureichen.

3.2.5 Bezahlter Urlaub für Aus-, Fort- und Weiterbildungen §§ 27 und 28 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

§ 27 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.

3.2.7 Mitarbeitergespräche

§ 29 DGO

Gemäss § 29 Abs. 2 DGO beschliesst der Kirchgemeinderat ein Mitarbeiterbeurteilungskonzept, nach dem die Beurteilung erfolgt.

3.3 Dienstaltersgeschenk

3.3.1 Angestellte mit Voll- oder Teilzeitanstellung

§ 38 DGO

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

3.3.2 Behördenmitglieder und Funktionäre

§ 38 Abs. 3 DGO

¹ Mitglieder des Kirchgemeinderates, der Kommissionen und andere Funktionäre mit Jahresentschädigungen haben bei Beendigung ihrer Tätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung, sofern sie keinen Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk nach § 38 Abs. 1 oder 4 DGO haben.

² Die Entschädigung beträgt bei einer Tätigkeit von

- a) 10 oder mehr Jahren: 5% der Jahresentschädigung;
- b) 20 oder mehr Jahren: 10% der Jahresentschädigung.

Bei mehreren oder unterschiedlichen Funktionen ist die durchschnittliche Jahresentschädigung der letzten fünf Jahre massgebend.

3.4 Ferien und freie Tage

3.4.1 Ferien

§ 42 DGO

¹ Ferientage müssen in der Regel innerhalb des laufenden Jahres bezogen werden. Es dürfen maximal 5 Ferientage ins nächste Jahr übertragen werden. Diese müssen bis spätestens 31. März des folgenden Jahres bezogen werden.



² Bei Teilzeitangestellten wird die Höhe des anrechenbaren positiven bzw. negativen Feriensaldos proportional zum vertraglich vereinbarten Arbeitspensum berechnet.

3.4.2 Arbeitsfreie Tage

§ 44 DGO

Zusätzliche arbeitsfreie Tage sind rechtzeitig bei der direkten vorgesetzten Person zu beantragen. Diese bewilligt sie nur, wenn eine angemessene Stellvertretung ohne besonderen organisatorischen Aufwand gewährleistet werden kann. Eine Genehmigung ist grundsätzlich für vereinzelte Ausnahmen möglich. Regelmässige oder dauerhafte zusätzliche arbeitsfreie Tage bedürfen einer vertraglichen Anpassung, für die der Kirchgemeinderat zuständig ist.

4 Mitarbeitergeschenke / Diverse Essen

Der Kirchgemeinderat erlässt eine separate Weisung betreffend Geschenke an Mitarbeitende zu besonderen Anlässen, ebenso zu gemeinsamen Essen mit ihnen.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Inkrafttreten

Die Personalverordnung der Kirchgemeinde WWB tritt nach der Genehmigung durch den Kirchgemeinderat am 23.09.2024 zum 1. Oktober 2024 in Kraft.

5.2 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung sind alle ihr widersprechenden Bestimmungen, insbesondere die Personalverordnung vom 1. Januar 2021, aufgehoben.

Bernadette Umbricht
Kirchgemeindepräsidentin

Drita Birchmeier
Kirchgemeindeschreiberin