



Römisch-katholische Kirchgemeinde Bärschwil

Dienst- und Gehaltsordnung

Die Dienst- und Gehaltsordnung ist sprachlich geschlechtsneutral formuliert.

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 Kirchgemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

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

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der römisch-katholischen Kirchgemeinde Bärschwil regelt das Dienstverhältnis des Kirchgemeindepersonals.

² Für Behördemitglieder 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 Aushilfsweise (Teilzeitpensen unter 30 %) und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse 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.

³ Angestellte sind alle übrigen von der Kirchgemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensen unter 30 % privatrechtlich angestellt.

¹ GG; BGS 131.1

§ 6 Unterstellung

¹ Das Kirchgemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

² Der Kirchgemeindepräsident oder die Kirchgemeindepräsidentin ist dem Kirchgemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

² Der Kirchgemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8 Ausschreibung

¹ Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

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

³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder 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.

§ 9 Voraussetzung der Wahl oder Anstellung

¹ Wählbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;
- b) unter gleichen Voraussetzungen auch 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.

§ 10 Anstellungserfordernisse

¹ Für die Anstellungen legt der Kirchgemeinderat die Richtlinien fest.

² Der Kirchgemeinderat kann im Rahmen dieser Anstellungserfordernisse

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

§ 11 Wahl- oder Anstellungsbehörde

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

²Der Urnenwahl unterliegen die in der Kirchgemeindeordnung festgelegten Funktionen.

³Der Kirchgemeinderat wählt oder stellt an.

§ 12 Probezeit

¹Für 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.

§ 13 Definitive Wahl

¹Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Kirchgemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.

§ 14 Ausschlussverhältnisse

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

²Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 15 Aufgaben und Grundsätze

¹Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Funktionsbeschreibung zukommen.

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.

§ 16 Amtsgelöbnis

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

² GG; BGS 131.1

§ 17 *Amtspflichten*

¹ Die Angehörigen des Kirchgemeindepersonals sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.

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

§ 18 *Verantwortlichkeit*

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

§ 19 *Arbeitszeit*

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Kirchgemeinderat festgelegt.

§ 20 *Überstunden und Überzeit*

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

§ 21 *Absenzen, Arztzeugnis*

¹ Wer aus irgendeinem Grund 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 ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 22 *Niederlassung*

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt jene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche aus betrieblichen oder anderen Gründen ihre Niederlassung in der Gemeinde haben müssen. Er beachtet die Rechtsgleichheit.

§ 23 *Amtsgeheimnis*

¹ Die Angehörigen des Kirchgemeindepersonals 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.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

§ 24 *Aussage vor Gericht*

¹ Die Angehörigen des Kirchgemeindepersonals dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Kirchgemeinderates äussern.

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

³ VG; BGS 124.21

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

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 25 *Verbot der Annahme von Geschenken*

¹ Es ist den Angehörigen des Kirchgemeindepersonals 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 Kirchgemeinde 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 besonderen 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 ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde 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) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

§ 29 Öffentliche Ämter

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

² Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2. Rechte

3.2.1. Allgemeines

§ 30 Mitsprache und Mitwirkung

¹ Dem Kirchgemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 31 Rechtsbeistand

¹ Die Kirchgemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Der Kirchgemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Kirchgemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Kirchgemeindedienst Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.

² Die Angehörigen des Kirchgemeindepersonals sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.

§ 33 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten beurteilt.

3.2.2. Besoldung

3.2.2.1. Honorare und Entschädigungen

§ 34 Nebenamtliche Funktion

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

3.2.2.2. Sozialzulagen

§ 35 Familienzulagen

¹ Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007⁴ ausgerichtet.

⁴ SG; BGS 831.1

3.2.2.3. Teuerungszulagen

§ 36 Festlegung

¹ Der Kirchgemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest und die Kirchgemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

3.2.3. Spesen

§ 37 Entschädigungen für Auslagen

¹ Die Entschädigungen für Auslagen werden nach der Regelung in Anhang 2 ausgerichtet.

3.2.4. Feier- und Freitage, Ferien sowie Urlaub

§ 38 Feier- und Freitage

¹ Als besoldete Feiertage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar);
- b) Karfreitag;
- c) Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai);
- d) Auffahrt;
- e) Fronleichnam;
- f) Nationalfeiertag (1. August);
- g) Mariä Himmelfahrt (15. August);
- h) Allerheiligen (1. November);
- i) Weihnachten (25. Dezember).

² Als besoldete Freitage gelten:

- a) Berchtoldstag (2. Januar);
- b) Ostermontag;
- c) Pfingstmontag;
- d) Stephanstag (26. Dezember);
- e) Silvester (31. Dezember) Nachmittag.

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

§ 39 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

- | | |
|---|---------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 2 Tage |
| d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1/2 bis 1 Tag |

e) Wohnungsumzug 1 Tag

f) Waffen- und Kleiderinspektion 1 Tag

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

3.2.5. Sozialleistungen

§ 40 AHV/IV/ALV

¹ Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 41 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Sie schliesst zu diesem Zweck mit einem privaten Versicherer einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.

³ Die Prämien sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

§ 42 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 Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

⁴ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

§ 43 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.

² Während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.

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

⁴ Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde 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.

§ 44 Mutterschaftsurlaub

¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.

² Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

³ Im Falle des Todes des andern Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub; sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.

⁴ Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

⁵ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

§ 45 *Urlaub des andern Elternteils*

¹ Anspruch auf den Urlaub des andern Elternteils von zwei Wochen hat:

- a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird;
- b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist.

² Der Urlaub muss innert der sechs Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Diese Frist steht während des Urlaubs nach § 60 still.

³ Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 46 *Im Falle des Todes der Mutter*

¹ Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen; dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

² Der andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.

³ Bei Hospitalisierung des Neugeborenen nach § 58 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

§ 47 *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.

§ 48 *Adoptionsurlaub*

¹ Nimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Kind zur Adoption auf, so hat sie oder er bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss Artikel 16f EOG Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen.

² Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden.

³ Er kann von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen.

⁴ Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 49 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

¹ Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach § 186 ff. des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn vom 25. Oktober 2004⁵.

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 Arbeitnehmenden zu.

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

⁵ Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen gemäss § 42 der DGO, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

⁶ Die vorstehenden Absätze gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die militärdienstpflichtig (inkl. Rotkreuzdienst) sind.

§ 50 Besoldungsnachgenuss

¹ Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines 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

§ 51 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) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- d) die Stelle aufgehoben wird;
- e) die Altersgrenze erreicht wird;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 52 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

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

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

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

§ 53 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 52.

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

⁵ GAV; BGS 126.3

³ Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

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

§ 54 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz⁶.

² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 55 Auflösung aus wichtigen Gründen

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

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

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

⁴ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 56 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten und Beamtinnen zum voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör 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.

§ 57 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 – 65 Jahren 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.

§ 58 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

¹ Beamte, Beamtinnen und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 59 Wegfall der Wählbarkeit

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

⁶ VG; BGS 124.21

§ 60 Arbeitszeugnis

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

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

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

5. Rechtsschutz

§ 61 Beschwerdemöglichkeiten

¹Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz⁷.

²Gegen sämtliche personalrechtlichen Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden.

6. Schlussbestimmungen

§ 62 Vollzug

¹Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.

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

§ 63 Subsidiäres Recht

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

§ 64 Aufhebung bisherigen Rechts

¹Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 65 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

¹Diese DGO tritt, nachdem sie von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist auf 01.01.2026 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Bärschwil beschlossen am

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom

Kirchgemeindepäsident

Kirchgemeindeschreiber

Andreas Saner

Martin Latscha

⁷ GG; BGS 131.1



Römisch-katholische Kirchgemeinde Bärschwil

Anhang zur DGO

Anhang 1

Löhne, Honorare, Entschädigungen, Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen

Löhne, Honorare

Katechetin	pro Jahreslektion	CHF 2'900.00
Sakristan, sakrament. Dienst	Pauschal pro Jahr	CHF 6'100.00
Pfarreisekretärin	Pauschal pro Jahr	CHF 7'700.00
Kirchenchordirigent	pro Einsatz	CHF 160.00
Organist	pro Einsatz	CHF 120.00
Kapellenwart	Pauschal pro Jahr	CHF 500.00
Kirchgemeindeschreiber	Pauschal pro Jahr	CHF 1'800.00

Honorar Kirchgemeinderat

Kirchgemeindepräsident	Pauschal pro Jahr	CHF 2'400.00
------------------------	-------------------	--------------

Sitzungsgelder Kirchgemeinderat

Präsidium	pro Sitzung	CHF 30.00
Schreiber	pro Sitzung	CHF 30.00
Mitglieder	pro Sitzung	CHF 30.00
Auswärtige Abendsitzung	pro Sitzung	CHF 40.00
Auswärtige Sitzung	½ Tag	CHF 60.00
Ganztägige Sitzung	pro Tag	CHF 120.00
Verpflegung	½ Tag / Beleg max.	CHF 20.00
Verpflegung	pro Tag/ Beleg max.	CHF 35.00

Stundenlohn

Stundenlohn	CHF 30.00
-------------	-----------



Römisch-katholische Kirchgemeinde Bärschwil

Anhang zur DGO

Anhang 2

Spesen

Spesen

Autospesen	pro Kilometer	CHF 0.70
ÖV-Billette	gemäss Beleg	