

## GESCHÄFTSREGLEMENT

### 1. Allgemeines

#### **Rechtsgrundlage**

Die Rechtsgrundlage ist § 4 Abs. 3 der Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten vom 1. August 2025.

#### **Zweck**

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der übergeordneten Gesetzgebung (der Kirchgemeindeordnung, der Dienst- und Gehaltsordnung, der eidgenössischen und kantonalen Verfassungs- und Gesetzgebung sowie der Kirchenverfassung der Evangelisch-reformierten Kirche Kanton Solothurn). Mit dem Geschäftsreglement regelt der Kirchgemeinderat die Details, die Zuständigkeiten und die internen Abläufe.

### 2. Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz

#### **Kirchgemeinderatssitzungen**

Die Kirchgemeinderatssitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Bei Personalgeschäften ist die Öffentlichkeit aus Datenschutzgründen ausgeschlossen.

#### **Information der Bevölkerung**

##### **Kirchenbote**

Der Kirchenbote ist das offizielle Publikationsorgan der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn und deren Kirchgemeinden.

##### **Tagespresse und Amtsanzeiger**

Die Kirchgemeinde Olten betreibt Öffentlichkeitsarbeit in der Tages- und Wochenpresse.

Veröffentlichungen über das Tagesgeschehen erfolgen durch die Fachperson Kommunikation, den Kirchgemeinderat, die Geschäftsleitung, die Vorstände der Kirchenkreise und die Angestellten.

#### Kirchgemeindeversammlungen

Mindestens 7 Tage im Voraus wird mittels Inserat auf der Website und in den Amtsanzeigern zu den Kirchgemeindeversammlungen eingeladen. Die Traktanden werden bekanntgegeben.

Berichte aus den Kirchgemeindeversammlungen werden den Redaktionen bis spätestens 14 Tage nach der Versammlung zur Verfügung gestellt.

#### Wahl- und Abstimmungsergebnisse

Unmittelbar nach der Auszählung werden den Redaktionen die Wahl- und Abstimmungsergebnisse mitgeteilt.

#### **Informationskästen bei den Kirchen**

Es müssen folgende Informationen ausgehängt sein:

Kirchenkreis  
Gottesdienste  
Anlässe

#### Gesamtkirchgemeinde

Einladungen mit Traktanden der Kirchgemeinderatssitzungen  
Einladungen mit Traktanden der Kirchgemeindeversammlungen

#### **Website [www.ref-olten.ch](http://www.ref-olten.ch)**

Die Website informiert über Strukturen und aktuelle Angebote nach Zielgruppen. Sie gibt Auskunft über Kontaktmöglichkeiten und bietet Downloads und Links an.

#### **Informationen an alle Angestellten und Behördenmitglieder**

Bei Bedarf über Personelles und Wichtiges aus dem Kirchgemeinderat.

### **3. Geschäftsverkehr**

#### **3.1 Aufgabe**

Die Aufgaben des Kirchgemeinderates richten sich nach der Kirchenordnung. Er setzt Kommissionen und Arbeitsgruppen ein. Verantwortlichkeiten sowie Kompetenzen sind in entsprechenden Reglementen und Stellenbeschrieben aufgeführt. In Merkblättern kann er Reglementsbestimmungen detaillierter ausführen.

Die Befugnisse des Kirchgemeinderates sind im § 23 der Kirchgemeindeordnung geregelt.

## 3.2 Arbeitsweise

Der Kirchgemeinderat tagt in der Regel monatlich. Er berät und beschliesst über die ihm mit der Einladung unterbreiteten Geschäfte. Er kann Geschäfte zur Detailabklärung an die entsprechenden Kommissionen oder Arbeitsgruppen delegieren.

Die Sitzungen beginnen in der Regel mit einer besinnlichen Einleitung. Sie wickeln sich gemäss der Traktandenliste ab. Diese wird vom Kirchgemeinderatsbüro (Präsidium, Vizepräsidium und Geschäftsleitung) zusammengestellt.

Der Kirchgemeinderat entscheidet über die Behandlung nicht traktandierter Geschäfte.

Anträge, Mitteilungen und Hinweise sind schriftlich zu formulieren.

Anträge (Formularvorgabe) sind bis am Montag in der Woche vor der Kirchgemeinderatssitzung bei der Geschäftsleitung einzureichen. Ein Antrag umfasst die Beschreibung der Ausgangslage, das Ziel, die Vorgehensweise und die zu erwartenden Kosten.

Siehe auch entsprechende Beispiele im Anhang 1.

## 3.3 Vertrauliche Unterlagen

Die vom Kirchgemeinderat als vertraulich definierten Unterlagen werden in jedem Fall per Post zugestellt.

## 3.4 Protokollführung

Protokolle dienen als offizielle und nachvollziehbare Dokumentation der besprochenen Themen, getroffenen Entscheidungen und nächsten Schritte.

In den Protokollen soll folgendes festgehalten werden:

### a) Formale Angaben

- Name der Gruppierung
- Datum, Beginn und Ende der Sitzung
- Leitung und Protokollführung der Sitzung
- Anwesende Personen (ggf. mit Funktion)
- Abwesende Personen

### b) Traktanden

- Auflistung der besprochenen Punkte in der Reihenfolge

### c) Protokollteil

Zu jedem Traktandum:

- Kurze Zusammenfassung der Diskussion
- Beschlüsse / Entscheide

### 4.3.3 Interessenskonflikte

Die Angestellten der Kirchgemeinde haben in den Ausstand zu treten während der Behandlung von Geschäften, die ihre persönlichen Rechte und Pflichten oder materielle Interessen oder diejenigen von Personen, denen sie verbunden sind, unmittelbar berühren.

Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

### 4.3.4 Arbeitszeugnis

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses erhalten Angestellte ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis.

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

Auf Wunsch des Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeiten beschränken.

## 4.4 Büroentschädigung für Homeoffice

### 4.4.1 Regel

Grundsätzlich stellt die Kirchgemeinde Region Olten ihren Angestellten einen eingerichteten Arbeitsplatz in einem ihrer Gebäude zur Verfügung.

### 4.4.2 Ausnahme

Angestellte können zu Hause arbeiten, wenn:

die Kirchgemeinde Region Olten keinen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen kann, oder das Pensum so gering ist, dass das Einrichten eines Arbeitsplatzes nicht sinnvoll ist.

In diesem Fall erhalten die Angestellten, die zu Hause arbeiten, eine Büroentschädigung, die sich nach ihrem vertraglichen Arbeitspensum richtet:

Pensum	Entschädigung			
bis 19 %		CHF	75.-	monatlich
ab 20 %		CHF	100.-	monatlich
ab 30 %		CHF	150.-	monatlich
ab 40 %		CHF	200.-	monatlich

Diese Entschädigung deckt die Raum- und Infrastrukturkosten (PC, Drucker, Telefon und Internet) ab. Briefpapier, Formulare und Briefumschläge der Kirchgemeinde werden zur Verfügung gestellt. Übriges Büromaterial kann über die Verwaltung zum Einstandspreis der Kirchgemeinde Region Olten bezogen werden.

Alle anderen Angestellten können in Absprache mit der Geschäftsleitung auch zu Hause arbeiten, erhalten dafür aber keine Büroentschädigung.

## Anhang 2

### Mögliche Friktionen im Ressortsystem

Die Erfahrung zeigt, dass die Einführung des Ressortsystems immer wieder Schwierigkeiten und Konfliktstoff bietet, meistens, weil das System nicht richtig verstanden und umgesetzt wird. Da im Sachgebiet in der Regel auch Sachkommissionen bestehen, kommt es mit der Einführung des Ressortsystems zu „Schnittstellen“ zu den Kommissionen selbst, zu deren Mitgliedern und vor allem zu den Kommissionspräsidenten; nicht zuletzt auch deshalb, weil der Ressortchef oder die Ressortchefin Kommissionspräsidenten faktisch völlig „schachmatt setzen“.

Deshalb wiederholen wir hier deutlich: Auch mit der Einführung des Ressortsystems im Kirchgemeinderat bleibt das bewährte System der Fachkommissionen mit ihren Präsidien erhalten. Der Ressortleiter nimmt nicht Funktionen der Kommission oder des Kommissionspräsidenten wahr, sondern Teilfunktionen des Kirchgemeindepäsidenten in einem bestimmten Sachgebiet. Man merke: der Ressortleiter wird nicht Mitglied der Kommission und stimmt auch nicht mit. Nein, die Aufgaben beschränken sich viel mehr auf die Teilnahme an den Sitzungen mit beratender Stimme. Das hat aber auch praktische Gründe: Der Kommissionspräsident bleibt Präsident und wird nicht einfach ein Handlanger des Ressortleiters. Der Kommissionspräsident vertritt die fachliche Seite in der Meinungsbildung. Das heisst, der Kommissionspräsident ist idealerweise derjenige, der die Anträge und Geschäfte im Kirchgemeinderat und sogar in der Kirchgemeindeversammlung vorträgt.

Der Ressortleiter als Mitglied des Kirchgemeinderates kann seine Sicht unter politischen Gesichtspunkten darstellen. Dadurch kriegt der Kirchgemeinderat sowohl die Meinung der Fachkommission präsentiert wie auch diejenige seines „eigenen“ Mitgliedes und hat damit optimale Entscheidungsgrundlagen. Nur so macht auch eine Zweiteilung oder Aufgabenteilung Sinn zwischen Kommissionen und Kirchgemeinderat.

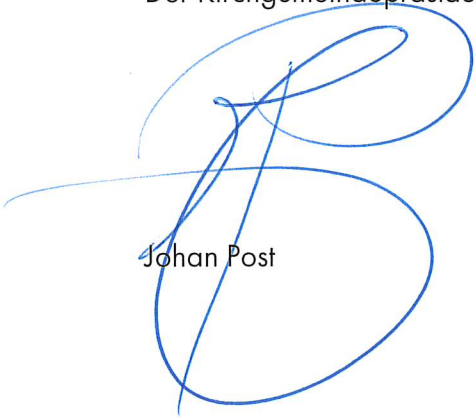
(Quelle: AGEM, Amt für Gemeinden Kanton Solothurn)

## 5. Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Geschäftsreglement vom 27. November 2013 und das Merkblatt zum Geschäftsreglement vom 3. September 2014. Es tritt nach der Genehmigung durch die Kirchgemeindeversammlung vom 25. Juni 2025 in Kraft.

Der Kirchgemeindepäsident

Die HR-Verantwortliche



Johan Post



Verena Meyer

## Anhang 1

### Gesetzespyramide der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn

Organe der Kantonalkirche sind:

1. die Synode
2. der Synodalrat
3. die Geschäftsprüfungskommission
4. die Beschwerdekommision
5. das Dekanat
- 6- das Pfarrkapitel
7. das Diakoniekapitel

Organe der Kirchgemeinde sind:

1. die Kirchgemeindeversammlung
2. der Kirchgemeinderat
3. die Kommissionen
4. die Beamten und Angestellten im Rahmen ihrer selbständigen Entscheidkompetenz

Die Kirchgemeinde erlässt eine eigene Kirchgemeindeordnung und die nötigen Reglemente nach dem kantonalen Gemeindegesetz.



Reglemente  
Geschäftsreglement

Baukommission, Religionsunterricht, ...

Fachkommission Immobilien, Religionsunterricht...

Leitfaden

Handbücher

Merkblätter