

DIENST - UND GEHALTSORDNUNG

Von der Kirchgemeindeversammlung genehmigt am
Vom Amt für Gemeinden genehmigt am

25.05.2025
18.09.2025

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	Seite
§ 1	Ziel	5
§ 2	Geltungsbereich	5
§ 3	Kirchgemeindepersonal	5
2.	BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	
§ 4	Schaffung und Aufhebung von Stellen	7
§ 5	Erfordernisse für eine Anstellung	7
§ 6	Stellenausschreibung	9
§ 7	Wahl- und Anstellungsbehörden	9
§ 8	Probezeit	10
§ 9	Definitive Anstellung	10
3.	AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	
§ 10	Grundsatz	10
§ 11	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	10
§ 12	Kündigung durch Arbeitgeber	10
§ 13	Disziplinarische Entlassung	11
§ 14	Auflösung aus wichtigen Gründen	11
§ 15	Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	11
§ 16	Erreichen der Altersgrenze	12
§ 17	Wegfall der Anstellungsvoraussetzungen	12

4. INHALT DES DIENSTVERHÄLTNISSES

4.1	Pflichten	Seite
§ 18	Allgemeine Dienstpflicht	12
§ 19	Verschwiegenheit	12
§ 20	Nebenbeschäftigung	13
§ 21	Öffentliche Ämter	13
§ 22	Niederlassungspflicht	13
§ 23	Arbeitszeit	13
§ 24	Mehrstunden (Plusstunden) und angeordnete Überstunden	14
§ 25	Absenzen und Arztzeugnis	14
4.2	Rechte	
§ 26	Besoldungsgrundsatz	14
§ 27	Gehälter der Angestellten	14
§ 28	Honorare und Gehälter des nebenamtlichen Beamten, der Behördenmitglieder und Angestellten	15
§ 29	13. Monatsgehalt	15
§ 30	Sozialzulagen	15
§ 31	Treueprämien	15
§ 32	Teuerungszulagen	15
§ 33	Gehalts- und Honoraranspruch bei Krankheit und Unfall	15
§ 34	Mutterschaftsurlaub	16
§ 35	Urlaub des anderen Elternteils	16
§ 36	Im Falle des Todes der Mutter	17
§ 37	Gehaltsanspruch bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	17
§ 38	Anrechnung von Versicherungsleistungen an die Gehaltsfortzahlung	17
§ 39	Dienstwohnung	17
§ 40	Spesenvergütung	18
§ 41	Tod eines / einer Angestellten	18
§ 42	Ferien	18
§ 43	Urlaub	19

§ 44	Feiertage	19
§ 45	Studienurlaub	20
5.	BERUFLICHE VORSORGE	
§ 46	Berufliche Vorsorge	20
6.	NEBENAMTLICHE FUNKTIONEN	
§ 47	Entschädigungen	20
7.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
§ 48	Vollzug	21
§ 49	Subsidiäres Recht	21
§ 50	Übergangsbestimmungen	21
§ 51	Aufhebung bisherigen Rechts	21
§ 52	Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt	21
Anhang 1	Jahresgrundgehälter nach § 27	
Anhang 2	Jährliche Pauschalhonorare nach § 28	
Anhang 3	Spesenreglement nach § 40	
Anhang 4	Entschädigungsreglement nach § 47	

Die Kirchgemeindeversammlung

- gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 -

beschliesst:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Ziel

- 1 Kirchgemeindeversammlung und Kirchgemeinderat sorgen dafür, dass:
 - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) 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 Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) gilt für alle im Dienst der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten stehenden Beamten und Angestellten.
- 2 Religionslehrpersonen unterstehen der Dienst- und Gehaltsordnung, soweit für sie nicht die besonderen Vorschriften des Reglements für Religionsunterricht Geltung haben.
- 3 Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

§ 3 Kirchgemeindepersonal

- 1 Das Kirchgemeindepersonal umfasst alle im Dienst der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten stehenden Beamten und Angestellten.
- 2 Die Geschäftsleitung ist dem Personal indirekt vorgesetzt. Direkte Vorgesetzte oder vorgesetzte Behörden sind:
 - a) Leitung kirchliches Leben für:
 1. Pfarrpersonen;
 2. Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen;
 3. Kirchenmusiker/innen (Organist/in, Pianist/in, Leitung Gesangs- und Instrumentalgruppen);
 4. Koordinationsperson Freiwillige;
 5. Fachperson/en Kinder/Familie/Jugend/RU;
 6. Religionslehrpersonen;

7. Koordinationspersonen Religionsunterricht im Kirchenkreis;
 8. Assistenz und Praxisbegleitung;
 9. Beauftragte für Visitationen.
- b) Leitung Verwaltung für:
1. Fachperson Kommunikation;
 2. Fachperson Finanzen;
 3. Fachperson HR;
 4. Sekretariate;
 5. Sigristen/Sigristinnen.
- 3 Der Kirchgemeindepräsident/die Kirchgemeindepräsidentin ist ein/eine auf die Amtsdauer gewählter/gewählte Beamter oder Beamtin.
- 4 Angestellte sind befristet oder unbefristet angestellte Personen, namentlich:
- a) Leitung Verwaltung;
 - b) Fachperson Kommunikation;
 - c) Fachperson Finanzen;
 - d) Fachperson HR;
 - e) Sekretariate;
 - f) Sigristen/Sigristinnen;
 - g) Leitung kirchliches Leben;
 - h) Pfarrpersonen;
 - i) Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen;
 - j) Sozialdiakonische Mitarbeitende;
 - k) Kirchenmusiker/innen;
 - l) Koordinationsperson Freiwillige;
 - m) Fachperson/en Kinder-Familie-Jugend RU;
 - n) Religionslehrpersonen;
 - o) Koordinationspersonen Religionsunterricht im Kirchenkreis;
 - p) Assistenz und Praxisbegleitung;
 - q) Beauftragte für Visitationen.
- 5 Rechte und Pflichten sind in der jeweiligen Stellenbeschreibung geregelt. Das Dienstverhältnis der Angestellten untersteht dem öffentlichen Recht.
- 6 Pfarrstellvertretungen werden nach den Entschädigungsansätzen für kirchliche Dienstleistungen (Stellvertretungen) der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn bezahlt.

- 7 Aushilfsweise (Teilzeitpensen unter 30 %) und befristete Arbeitsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse können privatrechtlich ausgestaltet werden.
- 8 Neben dem Amtsgelöbnis (staatliche Inpflichtnahme) erfolgt die kirchliche Inpflichtnahme gemäss § 114 der Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn.

2. BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

§ 4 Schaffung und Aufhebung von Stellen

- 1 Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan für unbefristete Stellen.
- 2 Die Geschäftsleitung kann unter Vorbehalt der Finanzkompetenzen gemäss Kirchgemeindeordnung befristete Anstellungen vornehmen.

§ 5 Erfordernisse für eine Anstellung

- 1 Angestellt werden können grundsätzlich:
 - a) Schweizerische Staatsangehörige, die Mitglied der evangelisch-reformierten Kirche oder einer anderen christlichen Glaubensgemeinschaft sind;
 - b) Unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung;
 - c) Unter gleichen Voraussetzungen andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zugelassen sind.

- 2 Erfordernisse für eine Anstellung

a) Pfarrpersonen

Bestätigung durch den Synodalarat. Beibringung eines Strafregisterauszugs ist zwingend. Für Pfarrpersonen gelten die Vorgaben gemäss §§ 130 bis 135 der Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn für die Anstellung in ein Pfarramt.

b) Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen

Bestätigung durch den Synodalarat. Beibringung eines Strafregisterauszugs ist zwingend. Für Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen gelten die Vorgaben gemäss §§ 151 und 152 der Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn für die Anstellung.

c) Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen in Ausbildung

In Begleitung zur Ausbildung an einer von der Diakonatskonferenz der Evangelisch-Reformierten Kirchen der deutschsprachigen Schweiz anerkannten Ausbildungsstätte. Beibringung eines Strafregisterauszugs ist zwingend.

d) Sozialarbeiter/innen mit kirchlicher Zusatzausbildung

Sozialarbeiter/innen mit kirchlicher Zusatzausbildung können die Zulassung als Sozialdiakon/in beantragen. Dies erfordert eine Abklärung bei der Überprüfungscommission des Synodalrats. Beibringung eines Strafregisterauszugs ist zwingend.

e) Religionslehrpersonen

Religionspädagogische Ausbildung für Unter- und Mittelstufe Kanton Solothurn oder gleichwertige, anerkannte kirchliche Ausbildung. Für die Oberstufe mit entsprechender kirchlicher Zusatzausbildung, z.B. TDS; für ökumenischen Religionsunterricht kantonales Zertifikat-Weiterbildungsmodul. Beibringung eines Strafregisterauszugs ist zwingend.

f) Kirchenmusiker/in

Qualifikation 0	<ul style="list-style-type: none">• Ohne Ausbildungsabschluss
Qualifikation 1	<ul style="list-style-type: none">• Diplom C oder gleichwertige Ausbildung
Qualifikation 2	<ul style="list-style-type: none">• Bachelor of Arts mit Hauptfach Orgel und kirchenmusikalischen Fächern
Qualifikation 3	<ul style="list-style-type: none">• DAS (Diploma of Advanced Studies) Orgel = CAS basic + CAS intermediate als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss (Master of Arts oder früher Lehrdiplom) in Klavier oder anderes Fach• Minor Master Orgel zusätzlich zu einem anderen Master-Abschluss mit kirchenmusikalischen Spezialfächern
Qualifikation 4	<ul style="list-style-type: none">• Master of Arts Orgel (in Music Performance oder Music Pedagogy) mit kirchenmusikalischen Spezialfächern• MAS (Master of Advanced Studies) Orgel als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss Klavier oder anderes Fach• Lehrdiplom Orgel der früheren Ausbildungsgänge
Qualifikation 5	<ul style="list-style-type: none">• Specialized MAS Orgel als Nachdiplomstudium zu einem Berufsabschluss gemäss Qualifikation 4. Kombination von Master Performance und Pedagogy oder andere höhere Qualifikation nach regulärem Berufsabschluss• Solisten- oder Konzertdiplom früherer Ausbildungsgänge

g) Abkürzungsverzeichnis und Erklärung zu den Ausbildungsabschlüssen gemäss lit. f:

1. Diplom C: ist eine kirchenmusikalischer Grundausbildung für Laien, welche durch den solothurnischen Organistenverband in Zusammenarbeit mit der Fachstelle Kirchenmusik angeboten wird. Ähnliche Ausbildungen existieren in anderen Kantonen auch;
 2. BA Bachelor of Arts: gemäss Übereinkunft der Schweizer Musikhochschulen kein berufsqualifizierender Abschluss;
 3. MA Master of Arts (in Music Performance oder Music Pedagogy) = normaler berufsqualifizierter Abschluss des Musikstudiums;
 4. Spec MA: Specialized Master;
 5. DAS /MAS: Diploma of Advanced Studies / Master of Advanced Studies: gemäss Bologna-System die 2. und 3. Stufe der Nachdiplomqualifikation;
 6. CAS Certificate of Advanced Studies: ist Bestandteil des DAS-Studiums, als solches, aber nicht höher qualifizierend.
- 4 Die Geschäftsleitung kann für die Angestellten:
- a) in der Ausschreibung Richtlinien, insbesondere zur Erfahrung und der Kenntnisse aufstellen;
 - b) das Aufgabengebiet in Pflichtenheften näher umschreiben. Diese Aufgaben kann sie an eine andere kirchliche Instanz delegieren.
- 5 Verwandte in auf- und absteigender Linie sowie Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis beschäftigt werden. Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

§ 6 Stellenausschreibung

- 1 Neu zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben.
- 2 Bewerbungen sind adressiert an die Fachperson HR einzureichen.

§ 7 Wahl- und Anstellungsbehörde

- 1 Das Kirchgemeindepräsidium wird an der Urne gewählt.
- 2 Der Kirchgemeinderat stellt die übrigen Geschäftsleitungsmitglieder an.
- 3 Die Geschäftsleitung stellt alle übrigen Angestellten an.
- 4 Die Vorstände der Kirchenkreise sind bei der Anstellung miteinzubeziehen.

§ 8 Probezeit

- 1 Für Angestellte gelten die ersten 3 Monate als Probezeit, wobei die Kündigungsfrist 7 Tage beträgt. Bei Wohnsitznahme in Immobilien der Kirchgemeinde wird die Probezeit im Arbeitsvertrag geregelt. Sie kann maximal 12 Monate betragen.
- 2 In Ausnahmefällen kann die Probezeit um höchstens 3 weitere Monate verlängert werden. Die Kündigungsfrist beträgt in diesem Fall 14 Tage.

§ 9 Definitive Anstellung

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

3. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

§ 10 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 Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.

§ 11 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 kündigen. Die Fristen richten sich nach § 8.
- 3 Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen. Für Pfarrpersonen gilt eine Kündigungsfrist von sechs Monaten. Pfarrpersonen orientieren den Synodalrat bei einer Kündigung.

§ 12 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 11.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

- 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.

§ 13 Disziplinarische Entlassung

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 14 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten, Beamtinnen oder Angestellten sowie von der Kirchgemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.
- 3 Löst die Kirchgemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.
- 4 Will die Kirchgemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 15 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist Angestellten zum Voraus spätestens 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.

§ 16 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 Die Geschäftsleitung kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 5 Jahre verlängern.

§ 17 Wegfall der Anstellungsvoraussetzungen

- 1 Fallen die Anstellungsvoraussetzungen dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

4. INHALT DES DIENSTVERHÄLTNISES

4.1 Pflichten

§ 18 Allgemeine Dienstpflicht

- 1 Die Beamten und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Kirchenordnung, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Reglementen und Pflichtenheften zukommen.
- 2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
- 3 Besonderes Gewicht legen sie bei der Ausübung ihres Auftrages auf die christlichen Grundsätze, wie sie in Kirchenverfassung und Kirchenordnung niedergelegt sind.
- 4 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.
- 5 Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

§ 19 Verschwiegenheit

- 1 Beamte und Angestellte sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Die Verpflichtung auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses oder nach dem Austritt aus einer Behörde bestehen.
- 3 Über Aufgebote bei Gerichtsfällen ist der Kirchgemeinderat in Kenntnis zu setzen.

§ 20 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur gestattet, soweit sie sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirkt und sich mit der dienstlichen Stellung verträgt.
- 2 Nebenbeschäftigungen sind vorgängig der Geschäftsleitung zu melden.

§ 21 Öffentliche Ämter

- 1 Die Übernahme öffentlicher Ämter, für welche Amtszwang besteht, ist der Geschäftsleitung zuhanden des Kirchgemeinderates zu melden.
- 2 Die Übernahme anderer öffentlicher Ämter, welche Beamte und Angestellte während der Arbeitszeit beanspruchen, ist vorgängig der Geschäftsleitung zuhanden des Kirchgemeinderates zu melden; dieser entscheidet abschliessend.
- 3 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

§ 22 Niederlassungspflicht

Pfarrpersonen haben Niederlassungspflicht im Gebiet der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten; Ausnahmen können vom Kirchgemeinderat bewilligt werden.

§ 23 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitangestellte wird von der Geschäftsleitung im Rahmen von 40-42 Stunden festgelegt.
- 2 Für Teilzeitangestellte richtet sich die Normalarbeitszeit nach dem für die laufende Aufgabenerledigung nötigen Zeitaufwand oder wird von der vorgesetzten Stelle im jeweiligen Dienstverhältnis festgelegt.
- 3 Erfordern die Einsatzbereitschaft und die Art der Aufgabenerfüllung unregelmässige Arbeitszeiten, so ist der Erhaltung der Gesundheit und der Erfüllung sozialer Pflichten angemessen Beachtung zu schenken.
- 4 Grundsätzlich gilt für sämtliche Angestellte die Jahresarbeitszeit, die sich aus der wöchentlichen Normalarbeitszeit errechnet. Die Soll-Jahreszeit wird den Angestellten von der Fachperson HR anfangs Januar mitgeteilt.
- 5 Die geleisteten Stunden sind zu rapportieren und monatlich von der direkten Vorgesetzten Stelle visieren zu lassen und an die Fachperson HR zu leiten. Die Fachperson HR führt eine Arbeitszeitkontrolle. Ausgenommen sind Pfarrpersonen.
- 6 Es gilt im Weiteren das vom Kirchgemeinderat beschlossene Merkblatt zur Jahresarbeitszeit.

§ 24 Mehrstunden (Plusstunden) und angeordnete Überstunden

- 1 Wenn es der Dienst erfordert, sind Angestellte verpflichtet, auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus Arbeit zu leisten.
- 2 Mehrstunden (Plusstunden) und angeordnete Überstunden sind grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang bis spätestens Ende April im folgenden Jahr auszugleichen. In Ausnahmefällen wird der Mehrstundensaldo Ende April ausbezahlt.
- 3 Pfarrpersonen erhalten, zur Abgeltung der Überzeit, eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr.

§ 25 Absenzen und Arztzeugnis

- 1 Angestellte, die aus irgendeinem Grund die Arbeit nicht aufnehmen können, haben dies unverzüglich der vorgesetzten Stelle und der Fachperson HR zu melden.
- 2 Dauert die Absenz wegen Krankheit und Unfall länger als drei Tage, so ist der Fachperson HR ein Arztzeugnis einzureichen.
- 3 Die Fachperson HR führt eine Absenzenkontrolle.

4.2 Rechte

§ 26 Besoldungsgrundsatz

- 1 Die Angestellten haben für ihre Leistungen im Dienst der Kirchgemeinde Anspruch auf Besoldung.
- 2 Die Besoldungen werden in Form von Gehältern und Honoraren ausgerichtet.

§ 27 Gehälter der Angestellten

- 1 Angestellte beziehen Gehälter für ihre Leistungen im Dienst der Kirchgemeinde.
- 2 Die Mindest- und Höchstsätze der Jahresgrundgehälter richten sich nach den im Anhang 1 enthaltenen Besoldungsklassen.
- 3 Die Geschäftsleitung legt die Anfangsbesoldung fest. Ausbildung und Erfahrungen werden berücksichtigt.
- 4 Das Besoldungsmaximum wird in 12 jährlichen Altersstufen erreicht. Bei der Erreichung des 55. Altersjahres wird im Normalfall das Maximum ausbezahlt. Entsprechende Leistung und Verhalten eines Angestellten nicht den Erwartungen, kann die Geschäftsleitung den Gehaltsanstieg aussetzen. Beginnt ein Dienstverhältnis spätestens am 1. Juli, so gilt das betreffende Kalenderjahr für den Stufenanstieg als erstes Dienstjahr.

§ 28 Honorare und Gehälter des nebenamtlichen Beamten, der Behördenmitglieder und Angestellten

- 1 Die jährlichen Pauschalhonorare sind im Anhang 2 festgelegt.
- 2 Chorleiter/innen werden nach den "Besoldungs-Empfehlungen für Chorleiter/in" des Schweizerischen Kirchengesangsbundes besoldet.

§ 29 13. Monatsgehalt

- 1 Das 13. Monatsgehalt wird im Dezember ausbezahlt. Bei jährlichen Pauschalhonoraren gibt es keine zusätzliche Auszahlung.

§ 30 Sozialzulagen

- 1 Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

§ 31 Treueprämien

- 1 Alle Angestellten haben Anrecht auf folgende Treueprämien:
 - a) nach 10 Dienstjahren 25 % des Monatsgehaltes oder 5 Ferientage;
 - b) nach 15 Dienstjahren 50 % des Monatsgehaltes oder 10 Ferientage;
 - c) nach 20 Dienstjahren 100 % des Monatsgehaltes oder 20 Ferientage;
 - d) nach 25 Dienstjahren 100 % des Monatsgehaltes oder 20 Ferientage;
 - e) danach alle 10 Jahre 100 % des Monatsgehaltes oder 20 Ferientage.
- 2 Das Monatsgehalt entspricht dem 13. Teil des Jahresgehaltes.
Bei Teilzeitangestellten gilt der Durchschnitt der letzten 3 Jahre.
- 3 Ferientage müssen innerhalb von 5 Jahren bezogen werden.

§ 32 Teuerungszulagen

- 1 Der Kirchgemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest. Die Teuerungszulage ist von der Kirchgemeindeversammlung im Rahmen des Budgets zu beschliessen.

§ 33 Gehalts- und Honoraranspruch bei Krankheit und Unfall

- 1 Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden Anspruch auf die volle Lohnzahlung von 100% (ohne Spesen):

- | | |
|-----------------------------|------------|
| a) Im ersten Dienstjahr | 1 Monat; |
| b) Ab 2. bis 4. Dienstjahr | 3 Monate; |
| c) Ab 5. bis 7. Dienstjahr | 6 Monate; |
| d) Ab 8. bis 10. Dienstjahr | 9 Monate; |
| e) Ab 11. Dienstjahr | 12 Monate. |
- 2 Anschliessend besteht bis zu einer Gesamtdauer von 720 Tagen ein Anspruch auf 80% der Lohnzahlung.
 - 3 Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall haben die angestellten Arbeitnehmenden in der Probezeit Anspruch auf 80% der Lohnfortzahlung.
 - 4 Der Lohnanspruch ist zu kürzen oder zu entziehen, wenn der/die Arbeitnehmende die Krankheit oder den Unfall grobfahrlässig herbeigeführt oder sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt hat, oder den Heilungsprozess fahrlässig verzögert. Massgebend für die Kürzung oder den Entzug sind die Grundsätze der Bundesgesetzgebung über Kranken- und Unfallversicherung.

§ 34 Mutterschaftsurlaub

- 1 Eine Angestellte 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 Angestellte 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.

§ 35 Urlaub des andern Elternteils

- 1 Anspruch auf den Urlaub des andern Elternteils von zwei Wochen hat:
 - a) der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird;
 - b) die Angestellte, 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 § 36 still.
- 3 Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 36 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 § 34 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

§ 37 Gehaltsanspruch bei Militär-, Zivil- und Zivildienst

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischem schweizerischem Militär-, Zivil- und Zivildienst haben die vollamtlichen Beamten und Angestellten sowie die nebenamtlichen oder Teilzeitangestellten folgende Ansprüche innerhalb eines Jahres:
 - a) Während eines Monats: 100% des Gehalts oder Honorars;
 - b) Für die darüberhinausgehende Dienstzeit:
 1. Ledige ohne Unterstützungspflicht: 50% des Gehalts oder Honorars;
 2. Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht: 80% des Gehalts oder Honorars.
- 2 Lernende erhalten während der Dauer der in die Lehrzeit fallenden Rekrutenschule und Wiederholungskurse den vollen Lehrlingslohn.

§ 38 Anrechnung von Versicherungsleistungen an die Gehaltsfortzahlung

- 1 Leistungen der Unfallversicherung, der Eidg. Militärversicherung, der Eidg. Erwerbsersatzordnung oder anderer Versicherungen für Lohnausfall fallen, soweit diese durch die Gehalts- und Honorarfortzahlungen gemäss §§ 33 - 37 gedeckt sind, der Kirchgemeinde zu. Der/die Angestellte hat Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten selbst geltend zu machen; im Unterlassungsfalle haftet er/sie für den Ausfall.
- 2 Entrichtet die Kirchgemeinde Prämien an eine Versicherung, so werden Renten der Versicherung sowie der Pensionskasse der Kirchgemeinde auf die Besoldung angerechnet. Angerechnet werden auch die Renten der Eidg. Militärversicherung.

§ 39 Dienstwohnung

- 1 Angestellte, die in einer Dienstwohnung wohnen, erhalten eine Reduktion auf den marktüblichen Mietzins.

- 2 Die marktüblichen Mietzinse für die Dienstwohnungen, sowie die Entschädigung für zur Verfügung gestellte Büroräume werden von der Geschäftsleitung den jeweiligen Verhältnissen angepasst.
- 3 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt die Dienstwohnung als auf den nächsten ortsüblichen Kündigungstermin gekündigt.
- 4 Nach dem Tod eines/einer Angestellten gilt die Dienstwohnung als auf den nächsten ortsüblichen Kündigungstermin gekündigt.
- 5 In besonderen Fällen kann die Geschäftsleitung weitergehende Lösungen treffen.
- 6 Geldwerte Leistungen müssen im Gehalt aufgerechnet werden und sind im Lohnausweis ausgewiesen.

§ 40 Spesenvergütung

- 1 Entstandene Ausgaben, die durch die Ausübung der Arbeit notwendig geworden sind, werden den Beamten, Behördenmitgliedern und den Mitarbeitenden (auch Freiwilligen) gemäss Spesenreglement im Anhang 3 vergütet.

§ 41 Tod eines/einer Angestellten

- 1 Beim Tod eines/einer Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis.
- 2 Der Arbeitgeber hat den Lohn für einen weiteren Monat, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten. Nach fünfjähriger Dienstdauer hat der Arbeitgeber den Lohn für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten. Dies, sofern der/die Arbeitnehmer/in den Ehegatten, die Ehegattin, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.
- 3 In besonderen Fällen kann die Geschäftsleitung Lohn für bis zu 4 weiteren Monaten entrichten.

§ 42 Ferien

- 1 Angestellte haben jährlich Anspruch auf bezahlte Ferien. Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt in Arbeitstagen:
 - a) bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird 20 Arbeitstage;
 - b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 25 Arbeitstage;
 - c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Arbeitstage.
- 2 Für Lernende und jugendliche Angestellte (bis 20 Jahre) richtet sich der Ferienanspruch nach dem Lehrvertrag, bzw. der kantonalen Gesetzgebung.
- 3 Arbeitsausfall zufolge Krankheit oder Unfall bis jährlich 1 Monat hat keine Reduktion der Ferien zur Folge. Ab dem zweiten Monat wird der Ferienanspruch für jeden vollen Abwesenheitsmonat um einen Zwölftel gekürzt.

- 4 Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres, spätestens jedoch bis zum 30. April des folgenden Jahres, zu gewähren und zu beziehen.
- 5 Die gewünschten Ferienbezüge sind von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen und der Leitung HR bis Ende Februar zu melden.
- 6 Unterrichtende Personen haben ihre Ferien, wenn möglich während der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen. Es gelten die Bestimmungen des Reglements Religionsunterricht.

§ 43 Urlaub

- 1 Dem Personal wird bei folgenden Ereignissen, soweit diese auf Arbeitstage fallen, Urlaub ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien gewährt:

a) Eigene Hochzeit	3 Tage;
b) Hochzeit von Kindern, Pflegekindern	1 Tag;
c) Schwere Erkrankungen oder Unfälle in der Familie	bis 2 Tage;
d) Todesfall von Ehefrau/Ehemann oder Lebenspartner/in,	
e) Kindern und Eltern	3 Tage;
f) Wohnungswechsel je Kalenderjahr	1 Tag;
g) Militärische Inspektion, Ausmusterung	1 Tag.

- 2 Der/die Angestellte richtet sein/ihr Gesuch für einen unbezahlten Urlaub an seine/ihre vorgesetzte Stelle. Ist diese damit einverstanden, lässt sie das Gesuch von der Geschäftsleitung bewilligen. Im Gesuch soll eine Stellvertreterlösung vorgeschlagen werden.

§ 44 Feiertage

- 1 Folgende Tage gelten als Feiertage, wenn sie auf einen Arbeitstag fallen:
 - a) Neujahr;
 - b) Berchtoldstag;
 - c) Karfreitag;
 - d) Ostermontag;
 - e) Tag der Arbeit Nachmittag;
 - f) Auffahrt;
 - g) Pfingstmontag;
 - h) Fronleichnam;
 - i) Nationalfeiertag;
 - j) Maria Himmelfahrt;
 - k) Allerheiligen;
 - l) Weihnachten;
 - m) Stephanstag.

2. Fallen diese Feiertage in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet. Die Feiertage gelten hingegen als bezogen, wenn sie in die Militär- oder Zivildienstzeit oder in die Krankheits- oder Unfallzeit fallen. Angestellte, die an gesetzlichen Feiertagen arbeiten müssen, haben hierfür kein Nachbezugsrecht.

§ 45 Studienurlaub

1. Nach 10 Dienstjahren haben Pfarrerpersonen und Sozialdiakone/Sozialdiakoninnen Anrecht auf einen Studienurlaub von 3 Monaten, gemäss der Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche im Kanton Solothurn.

5. BERUFLICHE VORSORGE

§ 46 Berufliche Vorsorge

1. Die berufliche Vorsorge hat als zweite Säule neben der AHV/IV/EL als 1. Säule die Aufgabe, den Versicherten die Fortsetzung ihrer bisherigen Lebenshaltung in angemessener Weise zu ermöglichen.
2. Die Kirchgemeinde versichert ihre Angestellten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
3. Der Beitritt zur Pensionskasse für die Christkatholischen und Evangelisch-Reformierten Pfarrer des Kantons Solothurn ist für die Pfarrpersonen obligatorisch.
4. Der Beitritt zur Städtischen Pensionskasse Olten ist für die Angestellten obligatorisch, sofern ihr Jahresgehalt mindestens den unteren Grenzbetrag nach BVG erreicht.
5. Der Beitritt zur Pensionskasse „Musik und Bildung“ ist für Kirchenmusiker/innen obligatorisch. Angestellte, die die Eintrittsschwelle nicht erreichen, haben die Möglichkeit sich freiwillig zu versichern oder eine Verzichtserklärung ausfüllen und so auf den Eintritt in die Pensionskasse verzichten.
6. Die Prämien sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

6. NEBENAMTLICHE FUNKTIONEN

§ 47 Entschädigungen

1. Die Mitglieder des Kirchgemeinderates, die Kommissionen und der Arbeitsgruppen beziehen Honorare und/oder Sitzungsgelder für ihre Arbeit im Dienst der Kirchgemeinde.
2. Die Entschädigungsansätze sind im Anhang 4 festgelegt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 48 Vollzug

- 1 Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.
- 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 49 Subsidiäres Recht

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

§ 50 Übergangsbestimmungen

- 1 Eine allfällige Besitzstandsregelung für bisherige Dienstverhältnisse ergibt sich aus den Anhängen.

§ 51 Aufhebung bisherigen Rechts

- 1 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1.04.2014 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 52 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

- 1 Diese DGO tritt, nachdem sie von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf 01.10.2025 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Region Olten beschlossen am 25. Juni 2025.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 18.09.2025.

Der Kirchgemeindepäsident

Johan Post

Die HR-Verantwortliche

Verena Meyer

Anhang 1

Jahresgrundgehälter nach § 27

	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
	CHF	CHF
Leitung Verwaltung Leitung kirchliches Leben	110'042.--	150'164.--
Pfarrperson im Hauptamt	110'042.--	150'164.--
Verweser / Stellvertretung (ortsansässig)	110'042.--	150'164.--
Verweser / Stellvertretung (nicht ortsansässig)	97'722.--	136'601.--
Fachperson RU Fachperson Kinder-Familie-Jugend	82'300.--	114'500.--
Sozialdiakon/in	80'298.--	110'743.--
Sozialdiakon/in in Ausbildung Diakonische Mitarbeitende	73'263.--	100'919.--
Sigris/ in Betriebsunterhalt EFZ oder handwerkliche Ausbildung EFZ	69'745.--	96'066.--
Sigris/ in Betriebspraktiker EBA oder handwerkliche Ausbildung EBA	59'800.--	80'600.--
Sigris/ in ohne handwerkliche Ausbildung	54'600.--	70'200.--
Fachperson HR Fachperson Finanzen Fachperson Kommunikation	66'712.--	101'159.--
Sachbearbeiter/in	57'200.--	84'370.--
Koordinationsperson Freiwillige	57'200.--	84'370.--

Die Jahresgrundgehälter beziehen sich auf Vollpensen. In den Jahresgrundgehältern ist das 13. Monatsgehalt inbegriffen.

Besitzstand

Ist die alte Besoldung im Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen Besoldung grösser als die neue Besoldung, so gilt weiterhin die alte Besoldung. Auf der alten Besoldung wird so lange keine Teuerung ausgerichtet, bis die alte Besoldung der neuen Besoldung entspricht.

Anhang 2

Jährliche Pauschalhonorare § 28

In den Jahrespauschalen sind 20 Sitzungen inbegriffen. Für zusätzliche Sitzungen erhalten die Mitglieder des Kirchgemeinderates, der Kommissionen und der Arbeitsgruppen Sitzungsgelder gemäss Anhang 4.

- Kirchgemeindepräsident/in	CHF	16'000.--
- Kirchgemeinde-Vizepräsident/in	CHF	5'000.--
- Kirchgemeinderatsmitglieder	CHF	3'000.--
- Präsident/in Vorstand Kirchenkreis	CHF	3'000.--
- Präsident /in Fachkommission Immobilien	CHF	3'000.--

Religionslehrpersonen:

	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
	CHF	CHF
Pro Jahresstunde U + M Stufe	2'820.--	3'669.--
Pro Jahresstunde O Stufe	3'013.--	3'925.--

Kirchenmusiker/in (Erklärung Qualifikationen siehe DGO §4.2 f)

	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
	CHF	CHF
Qualifikation 0	8159.--	11096.--
Qualifikation 1	13598.--	18493.--
Qualifikation 2	19994.--	27193.--
Qualifikation 3	21274.--	28932.--
Qualifikation 4	22553.--	30672.--
Qualifikation 5	23832.--	32412.--

Als Berechnungsgrundlage gelten 48 Gottesdienste pro Jahr. Eine sog. „Vollzeit-Kirchenmusiker/in-Stelle“ in der Evang.-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten wird mit einem Beschäftigungsgrad von 24% (bezogen auf die 42-Std Woche) bewertet.

Es wird zwischen einfachen und doppelten Einsätzen unterschieden. Doppelt gerechnet werden Einsätze (inkl. Vorbereitungen u. Vorproben) für Gottesdienste mit Chor und / oder Solisten sowie Auftritte mit Schülern, Konfirmanden oder Gemeindegruppen / Bands, die mit Proben verbunden sind. Ist für einen solchen Gottesdienst mehr als eine separate Probe erforderlich, wird jede Zusatzprobe zusätzlich mit 235.- vergütet.

In der Regel beschafft sich der/die Kirchenmusiker/in seine Literatur auf eigene Kosten. Die von der Kirchgemeinde angeschafften Standardwerke bleiben Eigentum der Kirchgemeinde.

In den Pauschalhonoraren ist das 13. Monatsgehalt inbegriffen.

Besitzstand

Ist die alte Besoldung im Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen Besoldung grösser als die neue Besoldung, so gilt weiterhin die alte Besoldung. Auf der alten Besoldung wird so lange keine Teuerung ausgerichtet, bis die alte Besoldung der neuen Besoldung entspricht

Stellvertretungen Kirchenmusiker/in:

Pro Anlass CHF 235.--

Zusatzmusiker/innen:

Zusatzmusiker/innen haben Anspruch auf eine Entschädigung für ihren geleisteten Einsatz (inkl. Proben). Entschädigungen in folgender Höhe werden ausbezahlt:

- Professionelle Musiker/innen Fr. 350.-
- Laienmusiker/innen Fr. 180.-
- Gruppen werden nach Absprache entschädigt

Zusatzmusiker/innen haben neben der Entschädigung pro Einsatz Anspruch auf Vergütung der Reisespesen gemäss Anhang 4.

Stellvertretungen Pfarrpersonen

Es gelten die Bestimmungen der Evangelisch-Reformierten Kirche des Kantons Solothurn. Entschädigung für kirchliche Dienstleistungen.

Anhang 3

Spesenreglement nach § 40

Pfarrpersonen, Verwesern und diakonischen Mitarbeitenden werden jährlich pauschale Transportentschädigungen ausbezahlt:

Die Pauschale ist vom Pensum abhängig. Die Auszahlung erfolgt in monatlichen Raten.

Transportentschädigungen

für notwendige Dienstfahrten

- Kirchenkreis Olten	CHF	1'400.—
- Kirchenkreis Dulliken	CHF	1'700.—
- Kirchenkreis Trimbach und Untergäu	CHF	2'200.--
- Hauptsigrist/in ganze Kirchgemeinde	CHF	4'125.--

Anhang 4

Entschädigungsreglement nach § 47

I. Sitzungsgelder

1.	Mitglieder des Kirchgemeinderates , je Sitzung	CHF	30.--
2.	Kommission, Arbeitsgruppe , je Sitzung	CHF	30.--
3.	Aktuarial je Sitzung	CHF	60.--
	Aktuarial mit zusätzlichen Aufgaben max. jährlich	CHF	1'000.--
4.	Protokollführende Person je Sitzung	CHF	60.--
5.	Kassier/in	CHF	1'000.--
6.	Mitglieder des Wahlbüros:		
	- Präsident/in je Stunde	CHF	25.--
	- Mitglied je Stunde	CHF	20.--
7.	Unterrichtskordinator/in je Stunde	CHF	40.--

II. Übrige Entschädigungen

Kilometer-Entschädigung	CHF	-.70
Rückerstattung SBB-Billett 2. Klasse		