

Dienst- und Gehaltsordnung der Kirchgemeinde Niedergösgen

Die Kirchgemeindeversammlung

-gestützt auf die §§ 56 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 der römisch-katholischen Kirchgemeinde Niedergösgen regelt das Dienstverhältnis des Kirchgemeindepersonals.

² Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

³ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

¹ BGS 131.3

§ 3 Stellenplan

Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan im Rahmen des Budgets.

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt.

³ Angestellte mit einem Teilzeitpensum von maximal 30 % und Aushilfspersonal werden privatrechtlich angestellt.

§ 5 Kirchgemeindepersonal

¹ Der Begriff Kirchgemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten der Kirchgemeinde.

² Beamte oder Beamtinnen sind:

- a) der/die KirchgemeindepräsidentIn
- b) der/die VizepräsidentIn

³ Angestellte sind alle übrigen von der Kirchgemeinde angestellten Personen.

§ 6 Unterstellung

Das Personal untersteht dem/r Ressortleiter/in Personelles.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 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 vierzehntägige Anmeldefrist gesetzt.

³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

⁴ Stellen von Angestellten mit einem Teilzeitpensum von maximal 30 % können auch ohne Ausschreibung durch Berufung besetzt werden.

⁵ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 8 Wählbarkeit

Wählbar sind schweizerische Staatsangehörige und ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse erfüllen.

§ 9 Wahlerfordernisse

¹ Für folgende Stellen gelten als Wahlerfordernis:

- a) Kirchgemeindeschreiber/in
 - KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- b) Kirchgemeindefinanzverwalter/in
 - KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung

² Der Kirchgemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse:

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

§ 10 Wahlbehörde

¹ Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches oder privatrechtliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahlbehörde wählt aber aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

² Der Urnenwahl unterliegen:

- a) KirchgemeindepräsidentIn
- c) Mitglieder des Kirchgemeinderates
- d) die Revisionsstelle

³ Der Kirchgemeinderat wählt alle übrigen haupt- und nebenamtlichen Angestellten vorbehältlich § 10 Abs. 4.

⁴ Der/die Kirchgemeindepräsident/in und der/die Ressortleiter/in Personelles bestimmen Personal für befristete Aushilfen.

§ 11 Provisorische Wahl und Probezeit

¹ Angestellte mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag werden vorerst für 6 Monate provisorisch gewählt.

² Angestellte mit einem privatrechtlichen Vertrag werden mit einer Probezeit von 3 Monaten angestellt.

³ Bei wichtigen Gründen kann der Kirchgemeinderat die Probezeit verlängern oder von 6 auf 3 Monate verkürzen.

§ 12 Definitive Wahl

Nach Ablauf der provisorischen Wahl oder Probezeit gelten die gewählten Personen als definitiv gewählt, wenn das Anstellungsverhältnis nicht vorher aufgelöst wird.

§ 13 Wiederwahl

¹ Beamte und Beamtinnen unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die Amtsperiode abläuft.

² Die Wiederwahl kann auch provisorisch oder auf beschränkte Zeit erfolgen, wenn Leistung, Eignung oder Verhalten zu begründeten Bedenken Anlass geben.

³ Für Angestellte, die nicht auf unbestimmte Zeit gewählt wurden, dauert das Anstellungsverhältnis fort.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 14 Aufgaben und Grundsätze

¹ Das Personal nimmt die Aufgaben, die ihm nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschreibung zukommt, gewissenhaft wahr.

² Das Personal setzt sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben voll ein, versteht sich als Dienstleister und befolgt die Weisungen der Vorgesetzten.

³ Das Personal beachtet bei der Erfüllung seiner Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

§ 15 Verschwiegenheit

¹ Die Angehörigen des Personals 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 Gremien.

§ 16 Amtsgelöbnis

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

§ 17 Verantwortlichkeit

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

§ 18 Arbeitszeit

Für alle vollzeitlich beschäftigten Angestellten gilt eine Wochenarbeitszeit von 42 Stunden. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Wochenarbeitszeit entsprechend ihrem Pensum.

§ 19 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 der vorgesetzten Stelle ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 20 Dienstwohnung

¹ Angestellte können verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.

² Die Mietzinse werden durch den Kirchgemeinderat festgelegt und erhoben. Bei der Mietzinsfestsetzung sprechen sich die Kirchgemeinden des Pastoralraums Gösgen ab. Sie berücksichtigen dabei den örtlichen Wohnungsmarkt und dass die freie Wohnungswahl eingeschränkt ist. Allfällige Amtsräume in der Dienstwohnung sind bei der Mietzinsfestsetzung auszuscheiden, deren Kosten trägt die Kirchgemeinde.

§ 21 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 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 22 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.

§ 23 Ausstand

¹ Die Angehörigen des Personals haben in den Ausstand zu treten bei der Behandlung von Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte und Pflichten oder materiellen Interessen sowie diejenigen von Personen, denen sie verbunden sind, unmittelbar berühren.

² Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 24 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist für Vollzeitbeschäftigte grundsätzlich nicht gestattet. Der Kirchgemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

² Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist durch Teilzeitbeschäftigte dem Kirchgemeinderat zu melden.

§ 25 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

§ 26 Mitsprache und Mitwirkung

Das Personal hat das Recht, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 27 Rechtsschutz

Die Kirchgemeinde gewährt dem Personal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

§ 28 Kaution

Die Synode hat für das Personal eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherung abgeschlossen.

§ 29 Berufliche Weiterbildung

¹ Das Personal hat das Recht, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen. Entsprechende Gesuche sind an den Kirchgemeinderat zu richten, der darüber zu entscheiden hat.

² Das Personal hat die Pflicht sich weiterzubilden. Es kann vom Kirchgemeinderat angehalten werden, bestimmte Kurse zu besuchen.

³ Vom Bistum angeordnete Weiterbildungskurse gelten in jedem Fall als Arbeitszeit. Die Kurskosten trägt die Kirchgemeinde.

§ 30 Mitarbeiterbeurteilung

Der Vorgesetzte führt jährlich mit den Vollzeitbeschäftigten ein Mitarbeitergespräch. Gespräche mit Teilzeitbeschäftigten finden statt, wenn sie oder der Vorgesetzte es als notwendig erachten.

§ 31 Spesen

Die Kirchgemeinde vergütet dem Personal die berufsbedingten effektiven Auslagen und Spesen. Pauschalentschädigungen und Ansätze sind im Spesenreglement (Anhang 2) geregelt.

§ 32 Entschädigungen für private Infrastruktur und Büroräume

Die Kirchgemeinden stellen den in der Pfarrei Tätigen die nötigen Arbeitsplätze zur Verfügung. Fehlt ein geeigneter Arbeitsplatz, vergüten die Kirchgemeinden die Nutzung von privater Infrastruktur und privaten Büroräumen eine entsprechende Entschädigung gemäss Anhang 1.

3.3. Besoldungen und Entschädigungen

§ 33 Besoldungszusammensetzung

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung und allfällige Erfahrungszulage inkl. Teuerungszulage
- b) Kinderzulagen

§ 34 Grundbesoldung

¹ Alle Beamten, Beamtinnen, Behördenmitglieder und Angestellten haben Anspruch auf die im Anhang 1 verzeichneten Besoldungen.

² Der Kirchgemeinderat kann in ausserordentlichen Fällen eine befristete Neuregelung für ein Honorar bzw. eine Entschädigung treffen, soweit ein entsprechender Kredit im Rahmen des Budgets vorgesehen ist. Eine solche Neuregelung darf nicht länger als ein Jahr dauern. Soll sie fortgeführt werden, ist sie durch die Kirchgemeindeversammlung genehmigen zu lassen.

§ 35 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das Personal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. Dieser ist in der Jahresbesoldung gemäss Anhang 1 enthalten.

§ 36 Teuerungszulagen

Der Kirchgemeinderat legt jährlich gestützt auf die Indexentwicklung (Stand Ende August) die Teuerungsanpassung der Gehälter für das folgende Jahr mit dem Budget fest. Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst die Teuerungsanpassung mit der Genehmigung des Budgets.

§ 37 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden nach den Verfügungen der Ausgleichskasse ausgerichtet.

§ 38 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst

¹ Bei obligatorischem Militär- und anderen Dienstleitungen wird der volle Lohn innerhalb eines Jahres wie folgt ausbezahlt: 1 Monat im ersten Dienstjahr; 2 Monate im zweiten Dienstjahr; 3 Monate im dritten und jedem weiteren Dienstjahr.

² Bei freiwilligen Dienstleitungen entscheidet der Kirchgemeinderat.

³ Soweit die Kirchgemeinde die Besoldung ausrichtet, fallen der Erwerbsersatz oder andere Lohnausfallentschädigungen der Kirchgemeinde zu.

§ 39 Treueprämien

Das Personal erhält nach vollendetem 10. und nach vollendetem 15. bei der Kirchgemeinde geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie von einem halben Monatslohn. Nach dem vollendeten 20. Dienstjahr und danach alle fünf Jahre beträgt die Treueprämie einen ganzen Monatslohn.

§ 40 Rücktrittsgeschenk

Beim Austritt infolge Pensionierung wird ein Rücktrittsgeschenk ausgerichtet, dessen Höhe sich wie folgt berechnet:

a) Wer zwischen dem 10. und dem 15. Dienstjahr bzw. dem 15. und dem 20. Dienstjahr

austritt, erhält für jedes Jahr nach Ausrichtung des ersten bzw. des zweiten Dienstaltersgeschenks 1/5 eines halben Monatsgehalts.

b) Wer ab dem 20. Dienstjahr zwischen zwei Dienstjubiläen ausscheidet, erhält für jedes Jahr nach Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes 1/5 eines ganzen Monatslohns.

§ 41 Funktionszulagen

Erfüllt der/die Mitarbeiter/in zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Kirchgemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 42 Überzeitentschädigung

¹ Gelegentliche oder geringfügige Überzeit wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.

² Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

§ 43 Ferien

¹ Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder ein Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf 4 Wochen Ferien. Ab dem Jahr in dem das 50. Altersjahr erreicht wird, beträgt der Ferienanspruch 5 Wochen und ab dem Jahr in dem das 60. Altersjahr erreicht wird 6 Wochen.

² Die Ferien sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Bedürfnisse zu beziehen.

³ Die Feriengesuche sind an den direkten Vorgesetzten zu richten, welcher für die Koordination verantwortlich ist.

⁴ Der direkte Vorgesetzte führt eine Ferien- und Absenzenkontrolle, welche er dem/der KirchenratspräsidentIn regelmässig zur Verfügung stellt.

⁵ Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen von mehr als drei Monaten pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt. Das gleiche gilt auch für Abwesenheiten bei freiwilligen Dienstleistungen und unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat.

§ 44 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist 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) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes	3 Tage
d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie	3 Tage
e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1/2 bis 1 Tag
f) Wohnungsumzug	1 Tag
g) Waffen- und Kleiderinspektion	1 Tag

² Bei dringlichen Verpflichtungen und besonderen Verhältnissen kann der Kirchgemeinderat auf Gesuch weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

§ 45 Besoldungsnachgenuss

Beim Tode eines/einer Angestellten ist dem/der Ehepartner/in oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

§ 46 AHV/IV/ALV

Das Personal ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 47 Berufliche Vorsorge

Die Kirchgemeinde versichert das Personal gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge BVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

§ 48 Krankheit und Unfall

¹ Das Personal wird von der Kirchgemeinde gegen Arbeitsausfall als Folge von Unfall und Krankheit versichert.

² Die Prämie für die Berufsunfall- und die Krankentaggeldversicherung trägt der Kirchgemeinde.

³ Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht zulasten des Personals.

§ 49 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall erhält das Personal während zwei Jahren 100% des AHV-pflichtigen Gehaltes.

² Hat das Dienstverhältnis weniger als ein Jahr gedauert, beträgt die Lohnfortzahlungspflicht 3 Monate.

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

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

⁵ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach § 49 Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 50 Mutterschaftsurlaub

¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

² Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

³ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 51 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der/die Beamte/in demissioniert oder nicht wiedergewählt wird
- b) der/die Angestellte oder der Kirchgemeinderat das Angestelltenverhältnis kündigt
- c) die Stelle aufgehoben wird
- d) der/die Angestellte das Schlussalter gemäss § 60 erreicht
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 52 Arbeitszeugnis

¹ Der/die Angestellte erhält ein vom direkten Vorgesetzten und dem/der Kirchgemein-
despräsidenten/in unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst
wird.

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

³ Auf schriftliches Verlangen des/der Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf
Aufgaben sowie Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

§ 53 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Definitiv gewählte Beamte/innen können unter Einhaltung einer einseitigen sechsmonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.

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

³ Definitiv gewählte Angestellte können, vorbehaltlich einer anderslautenden Abmachung im individuellen Arbeitsvertrag, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats kündigen.

§ 54 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die in § 53 festgelegten Kündigungsfristen gelten auch für den Arbeitgeber, vorbehaltlich einer anderslautenden Abmachung im individuellen Arbeitsvertrag. Die Kündigung ist zu begründen.

² Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

§ 55 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten/innen sechs Monate zum Voraus, Angestellten drei Monate zum Voraus je auf das Ende eines Monats mitzuteilen.

³ Dem/der betroffenen Angestellten ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 56 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 57 Nichtwiederwahl

Ein/eine Beamter/in kann ohne Angabe von Gründen nicht wiedergewählt werden.

§ 58 Vorzeitiger Übertritt in den Ruhestand

Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 59 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis des/der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.

² Der Kirchgemeinderat kann das Dienstverhältnis über das im Absatz 1 festgelegte Alter hinaus verlängern. Es ist ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.

§ 60 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten/innen oder Angestellten sowie vom Kirchgemeinderat aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

³ Will der Kirchgemeinderat das Dienstverhältnis von Beamten/innen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 61 Wegfall der Wählbarkeit

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

² Der Kirchgemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

§ 62 Rechtsmittel

¹ Beschlüsse des Kirchgemeinderates über die administrative und disziplinarische Entlassung sowie über Disziplinarmaßnahmen und die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse von öffentlich-rechtlich Angestellten können innert 10 Tagen beim entsprechenden Departement mit Beschwerde angefochten werden.

² Bei privatrechtlich angestellten Mitarbeitern/innen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechtes.

5. Schlussbestimmungen

§ 63 Vollzug

¹ Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.

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

§ 64 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt das Obligationenrecht.

§ 65 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Diese DGO tritt, nachdem sie von der Kirchgemeinde beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinde Niedergösgen beschlossen am 23. November 2016.

Kirchgemeindepäsident/in

Kirchgemeindeglied/in

Beat Fuchs

Elfi Matter

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom . . . genehmigt.

Anhang 1

a) Entschädigungen Angestellte

<i>Funktion</i>		<i>Grundbesoldung bei 100 Indexpunkten Stand Mai 93</i>	<i>Besoldung bei Indexstand 116 Punkte</i>
Sakristan/in ohne Reinigungsdienst	pro Stunde	28.25	32.75
Raumpfleger/in Kirche	Pauschal pro Jahr	8'205.15	9'518.00
Pfarrheimabwart/in	Pauschal pro Jahr	12'901.25	14'965.00
Kirchenchorleiter/in	Pauschal pro Jahr	7'122.50	8'262.00
Kirchenchorleiter/in inkl. musik. Begleitung während der Proben	Pauschal pro Jahr	9'116.80	10'575.00
Organist/in	pro Gang	112.05	130.00
Jugendliches Hilfspersonal bis 18 Jahre	pro Stunde u. Altersjahr		1.00
Arbeitskräfte für Hilfsarbeiten	pro Stunde		23.00
Arbeitskräfte für Reinigungs- und Sakristanenaushilfen	pro Stunde		27.00

b) Entschädigungen Ressortleiter

Ressort Präsidiales/Administration ¹⁾	Jahresbesoldung	4'310.35	5'000.00
Ressort Bauwesen ¹⁾	Jahresbesoldung	1'724.15	2'000.00
Ressort Personalwesen ¹⁾	Jahresbesoldung	862.05	1'000.00
Ressort Finanzwesen ¹⁾	Jahresbesoldung	689.65	800.00
Ressort Gemeindeleben ¹⁾	Jahresbesoldung	689.65	800.00

1) Generell werden den Ratsmitgliedern keine Sitzungsgelder bezahlt. Besondere Aufträge (zB. grössere Umbau- bzw. Renovationsvorhaben, Projektarbeiten etc.) können jedoch separat entschädigt werden. Die Entschädigung ist vorgängig zu beschliessen.

c) Entschädigungen nebenamtliches Personal

Kirchgemeindeschreiber/in	Jahresbesoldung	3'798.65	4'406.00
Kirchgemeindefinanzverwalter/in (ohne Steuerinkasso)	Jahresbesoldung	8'405.15	9'750.00

d) Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen

Sitzungsgeld	pro Sitzung bis 3 Std.		55.00
1/2-Taggeld			75.00
1/1-Taggeld			150.00
Zusatzentschäd. Pfarreiheimabwart/in ²⁾	pro Anlass Dritter		50.00
Infrastrukturentscheidung Verwaltung	pro Jahr		1'200.00
Infrastrukturentscheidung Schreiber/in	pro Jahr		600.00
Spesenpauschale nebenamtl. Krankenkommunion- spender/Innen ³⁾	pro Jahr (Aufteilung auf alle Personen)		800.00

2) Der Kirchgemeinderat erhebt bei Veranstaltungen Dritter Reinigungsgebühren gemäss Benützungsglement. Diese werden Ende Jahr dem/der Hauswart/in ausbezahlt.

3) Aufteilung/Auszahlung des Betrags erfolgt in Absprache mit dem Pfarramt.

Anhang 2

Spesenvergütungen

1. Reiseentschädigungen

Billettvergütungen für die direkte Fahrt zum Bestimmungsort und zurück oder eine Autoentschädigung von Fr. 0.70 pro km.

2. Mahlzeitenentschädigung

Mittagessen	Fr. 25.00
Nachtessen	Fr. 25.00
Übernachtung/Morgenessen	effektive Kosten