

<b>Version Überarbeitung nach 3. Lesung im Administrationsrat vom 11. Januar 2022</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p><b>Reglement zum Personaldekret (Personalreglement)</b></p> <p>vom 25. August 2016 (Stand 22. Mai 2018)</p> <hr/> <p>Der Administrationsrat erlässt</p> <p>gestützt auf Art. 37 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen (VKK) vom 18. September 1979</p> <p>und</p> <p>in Anwendung von Art. 4 des Dekrets über das Personalwesen (Personaldekret) vom 16. Juni 2015<sup>1</sup></p> <p>als Reglement:<sup>2</sup></p>	

<sup>1</sup> Abgekürzt PersD.

<sup>2</sup> Abgekürzt PersR.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Aufsicht, Unterstellung und Mitarbeitergespräch

<sup>1</sup> Die fachliche und administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber, es sei denn, dass über die fachliche Aufsicht im Anhang dieses Erlasses für eine Personalkategorie ~~eine andere Unterstellung~~ etwas anderes festgelegt ist.<sup>1</sup>

~~<sup>2</sup> Die fachlich verantwortliche und die administrativ vorgesetzte Person führen gemeinsam das Mitarbeitergespräch.<sup>2</sup>~~

<sup>3</sup> Auf Wunsch einer Partei findet ein zweites Mitarbeitergespräch statt, zu welchem Vertrauenspersonen beigezogen werden können.

### Art. 2 Schutz der Persönlichkeit sowie Privat- und Sonderprivatauszug

<sup>1</sup> Gesundheitliche Massnahmen wie ein Schutzkonzept sind Bestandteil des Anstellungsvertrages.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages haben Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets einen aktuellen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug vorzulegen. Mitarbeitende der Personalkategorie nach Art. 3 lit. d des Personaldekrets haben diese Auszüge vorzulegen, wenn sie mit Kindern und/oder Schutzbedürftigen arbeiten. Mit Vollzugsbeginn dieser Bestimmung und danach alle fünf Jahre sind für alle vorstehend genannten Mitarbeitenden nach Massgabe des Administrationsrates die entsprechenden Auszüge auf Veranlassung der Arbeitgebenden einzuholen.

<sup>3</sup> Bei Verdachtsmomenten können die Auszüge jederzeit einverlangt werden.

<sup>4</sup> Die anfallenden Kosten für den Bezug der Auszüge werden durch den Arbeitgeber übernommen.

Damit werden die verschiedenen Unterstellungsformen besser berücksichtigt.

Der Absatz wird hinfällig, da es verschiedene Mitarbeiterkategorien mit unterschiedlichen Unterstellungen gibt. Das Mitarbeitergespräch ist bereits in Art. 60 PersD sowie in den Anhängen zum PersR genügend umschrieben.

Mit diesem Absatz wird der neue Art. 10 Abs. 5 PersD konkretisiert. Es ist vorgesehen, alle fünf Jahre mit einem Kreisschreiben auf die Pflicht der Arbeitgebenden zur Einholung des Privat- und Sonderprivatauszuges hinzuweisen. Damit ergibt sich im ganzen Katholischen Konfessionsteil ein einheitlicher Rhythmus für die Erfüllung dieser Aufgabe. Erfolgte eine Anstellung kurz vor Ablauf dieser Fünfjahresfrist, kann auf die erneute Einholung eines Auszuges verzichtet werden.

<sup>1</sup> Vgl. Art. 6 und 60 PersD.

<sup>2</sup> ~~Vgl. Art. 60 PersD.~~

<sup>3</sup> Vgl. Art. 1 und Art. 21 PersD.

<p><i>Art. 3 Fort- und Weiterbildung</i></p> <p><sup>1</sup> Fort- und Weiterbildungen, welche vom Bischof, dem Ordinariatsrat oder dem Arbeitgeber vorgeschrieben werden und zur Erfüllung des Berufsauftrages notwendig sind, gehen unabhängig vom Anstellungsgrad zu Lasten des Arbeitgebers. Die Spesen werden durch den Arbeitgeber vergütet.<sup>1</sup></p> <p><sup>2</sup> Bei nicht oder nur teilweise vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen kann sich der Arbeitgeber auf Empfehlung der fachlich <b>vorgesetzten verantwortlichen</b> Stelle angemessen beteiligen.</p> <p><sup>3</sup> Endet das Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Fort- und Weiterbildung und hat die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers den Betrag von Fr. 2'000.00 überstiegen, kann eine anteilmässige Rückerstattung verlangt werden, wenn sie vorgängig schriftlich vereinbart wurde.</p> <p><sup>4</sup> Ein <b>angeordneter</b> Fort- und Weiterbildungstag gilt <b>unabhängig vom Anstellungspensum</b> als ein Arbeitstag. <b>Bei nicht angeordneter Fort- und Weiterbildung kann der Arbeitgeber bestimmen, in welchem Umfang die Weiterbildung an die Arbeitszeit angerechnet wird.</b></p> <p><i>Art. 4 Ruhetage</i></p> <p><sup>1</sup> Mitarbeitende, die üblicherweise an Sonn- und Feiertagen arbeiten, haben Anspruch auf Kompensation dieser Arbeitszeiten im Verhältnis eins zu eins. Sie haben Anspruch auf wöchentlich mindestens einen freien Tag und ein freies Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) pro Monat.</p> <p><sup>2</sup> Spezielle Regelungen für einzelne Berufsgattungen bleiben vorbehalten.<sup>2</sup></p>	<p>Mit dem Begriff «verantwortliche Stelle» erfolgt eine Präzisierung und er trägt damit den unterschiedlichen Zuständigkeiten Rechnung.</p> <p>Mit der Präzisierung werden die bisher sehr unterschiedlichen Auslegungen dieser Bestimmung für Teilzeitangestellte geklärt. Angeordnete Fort- und Weiterbildungen sind klar Arbeitsleistungen. Anders verhält es sich bei nicht angeordneten Fort- und Weiterbildungen, wo die Arbeitgebenden in eigener Kompetenz individuelle Lösungen beschliessen.</p>
--	---

<sup>1</sup> Vgl. Art. 24 PersD.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 27 PersD.

<p><i>Art. 5 Ferien</i></p> <p><sup>1</sup> Mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers können maximal fünf Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden. Vorbehalten bleiben besondere Fälle.</p> <p><sup>2</sup> Bei Teilzeitangestellten berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig an der Jahresarbeitszeit.</p> <p><sup>3</sup> Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden:</p> <p>a) zu viel bezogene Ferientage mit allfälligen Arbeitszeitguthaben oder mit Lohn verrechnet;</p> <p>b) nicht bezogene Ferientage ausbezahlt.</p> <p><i>Art. 6 Arbeitszeitmodelle</i></p> <p><del><sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Personalkategorien gemäss Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets arbeiten in der Regel nach Jahresarbeitszeit.</del></p> <p>Bei Vertrauensarbeitszeit steht die Aufgabenerfüllung gemäss Pflichtenheft im Vordergrund. Als Richtmass gilt bei vollzeitlicher Anstellung die Jahresarbeitszeit gemäss Abs. 2, wobei die Erfassung der Arbeitszeit grundsätzlich freiwillig ist<sup>1</sup>. Bei Vertrauensarbeitszeit erfolgt kein Ausgleich von Mehr- oder Minusstunden.</p> <p><del><sup>2</sup> Für Mitarbeitende der Personalkategorien gemäss Art. 3 lit. a und b des Personaldekrets beträgt die zusätzliche wöchentliche Arbeitszeit im Sinne von Art. 30 Abs. 2 des Personaldekrets höchstens drei Stunden pro Woche.</del></p> <p>Bei Jahresarbeitszeit steht die Aufgabenerfüllung gemäss Pflichtenheft im Vordergrund. Bei einem Vollpensum beträgt die Jahresarbeitszeit 2'184 Stunden; davon werden die Ferien und die Ruhetage gemäss Art. 27 PersD abgezogen. Die Erfassung der Arbeitszeit ist obligatorisch.</p> <p><sup>3</sup> Wer nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf <del>Gleitzeit</del> gleitende Arbeitszeit. In diesem Fall ist die Arbeitszeit zu erfassen. Der Arbeitgeber kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch Einschränkungen anordnen.</p>	<p>Das Arbeitszeitmodell wird im Arbeitsvertrag geregelt. Vgl. Art. 30 Abs. 2 PersD.</p> <p>Mit dieser Bestimmung wird die Vertrauensarbeitszeit gemäss dem neuen Art. 30 Abs. 2 PersD näher umschrieben. Die Arbeitszeiterfassung ist freiwillig immer noch möglich oder der Arbeitgeber kann sie gemäss Art. 30 Abs. 2 anordnen. Offen bleibt dann, wie in einem solchen Fall mit Mehr- oder Minusstunden umgegangen wird.</p> <p>Redaktionelle Anpassung.</p>
--	--

<sup>1</sup> Vgl. Art. 30 Abs. 2 PersD

<p><sup>3bis</sup> (neu) Bei der Jahresarbeitszeit und bei der gleitenden Arbeitszeit hat ein Ausgleich von Mehr- oder Minusstunden regelmässig zu erfolgen; Zeitguthaben von mehr als 40 Stunden verfallen per Ende Jahr und Minusstunden werden Ende Jahr vom Lohn abgezogen.</p> <p><sup>3ter</sup> Betriebliche Gründe können zu festen Arbeitszeiten führen. Diese beträgt pro Arbeitstag bei vollzeitlicher Anstellung 8,4 Stunden.</p> <p><sup>3quater</sup> Im Arbeitsvertrag kann auch das Bandbreitenmodell vereinbart werden.</p> <p><sup>4</sup> <del>Weitere Formen der Arbeitszeit wie Bandbreitenmodell, Jahresarbeitszeit, usw. kann der Arbeitgeber bestimmen.</del> Soweit nichts anderes geregelt ist, finden die Bestimmungen von Anhang 11 bezüglich Arbeitszeit (1. Abschnitt) sachgemäss Anwendung.</p> <p><i>Art. 7 Überzeitstunden</i></p> <p><sup>1</sup> Für vorher schriftlich angeordnete und bewilligte Überzeitstunden erfolgt die Überzeitstundenentschädigung ohne Überstundenzuschlag <del>zum vereinbarten Lohn.</del><sup>1</sup></p> <p><i>Art. 8 Lohnklassen und Lohnstufen</i></p> <p><sup>1</sup> Die Lohnklassen und die Lohnstufen bestimmen sich nach dem Anhang zu diesem Reglement.<sup>2</sup></p> <p><i>Art. 9 Lohnzuschläge</i></p> <p><sup>1</sup> Für Arbeit die an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen sowie in der Nacht geleistet wird, werden keine Zuschläge ausgerichtet. Ausnahmen für die Personalkategorie gemäss Art. 3 lit. d des Personaldekrets werden im Anhang geregelt.<sup>3</sup></p>	<p>Bei Teilzeitangestellten entspricht ein Ferientag der rechnerischen Arbeitszeit für einen Tag. Z.B. bei einem 50-Prozent-Pensum entspricht ein Ferientag 4.2 Std. Fixe Arbeitstage pro Woche sind nicht relevant.</p> <p>Die Arbeitszeitmodelle sind neu in Art. 30 Abs. 2 PersD geregelt.</p> <p>Rechtlich richtige Bezeichnung</p> <p>Überzeit wäre jene Zeit, die über die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit hinausgeht.</p>
--	---

<sup>1</sup> Vgl. Art. 30 PersD.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 34 PersD.

<sup>3</sup> Vgl. Art. 30 PersD.

<p><i>Art. 10            <del>Aussetzung der</del> Lohnstufenerhöhung</i></p> <p><sup>1</sup> Die Gewährung einer Lohnstufenerhöhung nach Art. 36 Abs. 1 PersD erfolgt auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs. <del>Leistungsmerkmale und Anzeichen für gute Qualifizierung bemisst sich nach dem Kriterienkatalog des Formulars «Mitarbeitergespräch»:</del></p> <p><sup>2</sup> Die Aussetzung <del>des Lohnstufenanstiegs</del> einer Lohnstufenerhöhung nach Art. 36 Abs. 3 PersD <del>wird auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs</del> und nach Anhörung der <del>Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters</del> und der fachlich <del>vorgesetzten</del> verantwortlichen Stelle durch den Arbeitgeber angeordnet.<sup>3</sup></p> <p><i>Art. 11            Lohnfortzahlung bei Krankheit<sup>1</sup></i></p> <p><sup>1</sup> Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird die gesamte Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheiten in den letzten drei Jahren beim gleichen Arbeitgeber ermittelt. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der im Arztzeugnis bescheinigte Grad der Arbeitsunfähigkeit berücksichtigt.</p> <p><sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung erfolgt für die Dauer, die sich aus der Differenz der nach Abs. 1 dieser Bestimmung ermittelten Dauer zu 24 Monaten ergibt. Die Fristen nach Art. 49 des Personaldekrets verlängern sich bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit nicht.</p> <p><sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann die Dauer der Lohnfortzahlung in Härtefällen verlängern.</p> <p><i>Art. 12            Geburtszulage</i></p> <p><sup>1</sup> Die Geburtszulage pro Kind beträgt bei einem Vollpensum Fr. 1'400. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt.<sup>2</sup></p>	<p>Durch den Beschluss des Katholischen Kollegiums, keinen automatischen Stufenanstieg innerhalb einer Besoldungsklasse einzuführen, bleibt es bei der bisherigen Regelung. Die Stufenerhöhung erfolgt bei guter Leistung. Grundlage bildet das Mitarbeitergespräch. Weiterer Regelungsbedarf bedarf es nicht. Die Definition von Leistungsmerkmalen und Kriterien ist im seelsorgerlichen Bereich schwierig. Eine einwandfreie Umsetzung ist fast nicht möglich. Deshalb sollen keine solche Leistungsmerkmale und Kriterien definiert werden.</p> <p>Es erfolgt eine Präzisierung.</p>
---	--

<sup>1</sup> Vgl. Art. 49 PersD.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 41 PersD.

**Art. 13 Funktionszulage**

<sup>1</sup> Für die befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben ausserhalb des Pflichtenheftes kann der Arbeitgeber Funktionszulagen bis höchstens Fr. 7'200 pro Jahr auszahlen.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Die Höhe der Zulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung.

**Art. 14 Treueprämien anrechenbare Jahre**

<sup>1</sup> Dienstjahre, die in einer Institution gemäss Art. 2 Abs. 1 lit. b des Personaldekrets in den Kantonen St.Gallen, Appenzell Innerrhoden und Appenzell Ausserrhoden geleistet worden sind, werden angerechnet. Das massgebene Eintrittsdatum wird im Anstellungsvertrag festgehalten.

**Art. 15 Dienstwohnung**

<sup>1</sup> Für den Bezug einer Dienstwohnung wird ein Mietvertrag mit ortsüblichem Mietzins für die privat genutzten Räume abgeschlossen. Es kann ein reduzierter Mietzins vereinbart werden. Steht die Wohnsitznahme in einer Dienstwohnung in enger Verbindung mit der Dienstausbübung, gehen die Nebenkosten zu Lasten des Arbeitgebers.

**Art. 16 Spesen<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Als Spesen gelten die Auslagen im Zusammenhang mit der Erfüllung des Berufsauftrages. Sie werden vergütet.

<sup>2</sup> Vergütet werden die Auslagen für Verpflegung, wenn sie aus betrieblichen Gründen ausserhalb des Dienstorts eingenommen werden muss. Die Ansätze für die Verpflegungsvergütung betragen:

Morgenessen: Fr. 8.–

Mittagessen: Fr. 25.–

Abendessen: Fr. 25.–

<sup>1</sup> Vgl. Art. 43 PersD und Ziff. 3.1 ff der Bischöflichen Weisungen zu den Seelsorgeeinheiten vom 7. November 2012, wonach Funktionen im Pastoralteam Bestandteil des Pflichtenheftes sind.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 46 PersD.

<sup>3</sup> Auslagen für die Unterkunft werden vergütet, wenn die Anreise am Vortag nötig oder die Rückfahrt am Tage der Anreise nicht mehr möglich ist.

<sup>4</sup> Vergütet werden die tatsächlichen Auslagen für ein Mittelklassehotel einschliesslich Morgenessen, nicht jedoch Privatauslagen.

<sup>5</sup> Für Dienstreisen benützen die Mitarbeitenden wenn möglich und sinnvoll die öffentlichen Verkehrsmittel. Vergütet werden im Grundsatz die Kosten für Bahnreisen 2. Klasse. Bei Benützung des eigenen Personenwagens beträgt die Entschädigung Fr. 0.70 pro Kilometer.

<sup>6</sup> In gegenseitiger Absprache können auch Pauschalspesen vereinbart werden.

#### *Art. 16<sup>bis</sup> Nebenbeschäftigungen*

~~<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen gemäss Art. 65 Abs. 1 PersD sind dem Arbeitgeber mitzuteilen, Tätigkeiten, die nicht Gegenstand des Arbeitsverhältnisses sind. Nebenbeschäftigungen sind entgeltlich, wenn die Entschädigung 2400 Franken je Jahr übersteigt<sup>1</sup>.~~

## **II. Schlussbestimmungen**

#### *Art. 17 Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen*

<sup>1</sup> Für die Angestellten des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen und seiner Einrichtungen und Institutionen findet im Übrigen der Anhang 11 Anwendung.

Verständlichere und einfachere Umschreibung.

<sup>1</sup> Art. 65 PersD



<p><i>Art. 18            Aufhebung bisherigen Rechts</i></p> <p><sup>1</sup> Das Reglement über die Entschädigung bei Vakanzen pfarramtlicher Stellen sowie bei Krankheit, Unfall und Tod von Priestern sowie die Besoldungsrichtlinien des Administrationsrates werden per 1. Januar 2017 aufgehoben.</p> <p><sup>2</sup> Alle früheren Weisungen, die dem Personaldekret und dem Personalreglement widersprechen, werden aufgehoben.</p> <p><i>Art. 19            Berufsgattungen</i></p> <p><sup>1</sup> Für die einzelnen Berufsgattungen gelten die Bestimmungen gemäss den Anhängen zu diesem Reglement.</p> <p><i>Art. 20            Vollzugsbeginn</i></p> <p><sup>1</sup> Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2017 angewendet. Anhang 11, Art. 20ff erst ab 1. August 2017.</p> <p><b>III.                Anhänge</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besoldungstabelle</li> <li>2. Besoldungseinstufungen der Personalkategorien</li> <li>3. Priester, Diakone, Seelsorgerinnen und Seelsorger, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen</li> <li>4. Katechetinnen und Katecheten <del>im Teilamt</del></li> <li>5. Sakristaninnen und Sakristane</li> <li>6. Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre</li> <li>7. <del>Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen</del> Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker</li> <li>8. Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter</li> <li>9. Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter</li> <li>10. Pfarrhaushälterinnen</li> <li>11. Ausführungsbestimmungen für das Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen</li> </ol>	<p>Verwendung der korrekten Bezeichnung</p> <p>Redaktionelle Anpassung</p>
--	--

<b>Anhang 1: Besoldungstabelle<sup>1</sup></b>					
Gemäss separatem Anhang.					
Die Tabelle beginnt mit dem Anfangslohn von <del>Fr. 3'500.00</del> Fr. 3'552.60 und einem Zuschlag pro Klasse von 4,06 % und 3 % pro Stufe.					
<b>Anhang 2: Besoldungseinstufungen der Personalkategorien</b>					
<b>Personalkategorie/ Kirchliche Funktion</b>	<b>Ein- stiegs- klasse  Klassen</b>	<b>Erfah- rungs- klasse-1</b>	<b>Leis- tungs- klasse Erfah- rungs- klasse-2</b>	<b>Über- klasse Erfah- rungs- klasse-3</b>	<b>Bemerkungen</b>
Pfarrer (verantwortlicher Priester)	19 - 22	20	21	22	
Mitarbeitender Priester (Kaplan/Vikar/Resignat)	19 - 22	20	21	22	
Ständiger Diakon	19 - 22	20	21	22	
<del>Pastoralassistent/in</del> <b>Seelsorger/in</b>	19 - 22	20	21	22	
<del>Pastoralassistent/in</del> <b>Seelsorger/in</b> im Praktikum	12-14				Stufe 1 <del>ohne 13. Gehalt</del> und ohne Stufenanstieg
<del>Pastoralassistent/in</del> <b>Seelsorger/in</b> in Berufseinführung	17				Stufe 1 ohne Stufenanstieg
<del>Pastoralassistent/in</del> <b>Seelsorger/in</b> in pastoraler Einführung	19 - 21	20	21		
<del>Katechet/in Hauptamt</del> <b>Religionspädagoge/in</b>	16 - 19	17	18	19	KIL, RPI-Abschluss oder mit Äquivalenzanerkennung, <del>Unterricht auf der Oberstufe</del>

Anpassung an den aktuell tiefsten Lohn gemäss der derzeitigen Besoldungstabelle.

Die Anpassungen erfolgen aufgrund der Änderung von Art. 34 PersD, nach der es pro Personalkategorie vier Lohnklassen gibt, die nicht mehr näher umschrieben werden.

Gleichzeitig wurden einige Präzisierungen, redaktionelle Änderungen, Anpassungen der Bezeichnung und vier Änderungen der Besoldungsklassen-Spannweite vorgenommen. Es wurden zudem die Besoldungsklasse für neue Berufsgattungen aufgenommen.

<sup>1</sup> Art. 34 PersD.

Religionspädagoge/in im Aufbaustudium	14				Stufe 1 ohne Stufenanstieg bzw. Besitzstand, wenn vor Studium höher eingestuft
Katechet/in <del>Teilamt</del>	13 - 16	44	45	46	Unterricht auf der Primarstufe Unterricht auf der Oberstufe: Zuschlag pro Jahreswochenlektion Fr. 500.--/Jahr.
Katechet/in in Ausbildung	11				Stufe 1 ohne Stufenanstieg
Jugendseelsorger/in (Pastoralassistent/in Seelsorger/in/ Diakon/Priester)	19 - 22	20	21	22	Abgeschl. Theologiestudium
Jugendseelsorger/in (Katechet/in Hauptamt-Religionspädagoge/in)	16 - 19	47	48	49	KIL, RPI-Abschluss
Kirchl. Jugendarbeiter/in	11				Ohne Ausbildung <b>oder in Ausbildung</b> nach Richtlinien für kirchl. Jugendarbeit
<b>Kirchl. Jugendarbeiter/in</b>	<b>13 - 16</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>ForModula</b>
Kirchl. Jugendarbeiter/in	15 - 18	46	47	48	<del>Ohne Diplom-HF-Diplom</del>
Kirchl. Jugendarbeiter/in	16 - 19	47	48	49	<del>Mit-FH-Diplom</del>
Hauswart/in	7 - 10	8	9	10	Ohne berufsspezifische Ausbildung
Hauswart/in	8 9 - 12	9	10	11	Mit berufsspezifischer Ausbildung z.B. Hauswart EFZ
Sakristan/in	8 - 11	9	10	11	Ohne Sakristanenausbildung <del>berufsspezifische Ausbildung</del>
Sakristan/in	9 - 12	10	11	12	Mit Sakristanenausbildung <del>berufsspezifischer Ausbildung (Sakristanenausbildung)</del>
Sakristan/in	10 - 13	11	12	13	Mit Sakristanenausbildung <del>berufsspezifischer Ausbildung</del> und

					Organisations-/Koo- rdinationsaufgaben
Pfarrsekretärin	<del>5</del>	<del>6</del>	<del>7</del>	<del>8</del>	<del>Ohne spez. Ausbil- dung</del>
Pfarrsekretär/in	<del>5-7 - 10</del>	<del>6-8</del>	<del>7-9</del>	<del>8-10</del>	<del>Kaufmann/Kauffrau B-Profil-ohne berufs- spezifische Ausbil- dung</del>
Pfarrsekretär/in	9 - 12	10	11	12	Kaufmann/Kauffrau E-Profil
Seelsorgeeinheits- sekretär/in Pfarrsekretär/in	10 - 13	11	12	13	Kaufmann/-frau E- Profil, grosse Pfarrei oder regionale Aufga- ben
Leitungsassistentz	13 - 16	14	15	16	Ohne Führungsauf- gabe
Leitungsassistentz	17 - 20	18	19	20	Mit Führungsaufgabe
Verwaltungsange- stellter	12 - 15				
Verwalter/in Kirch- gemeinde/ <del>Seelsor- geeinheit</del> Zweckver- band	15 - 18	16	17	18	Ohne Organisations- /Führungsaufgaben z.B. Rechnungsfüh- rer/in
Verwalter/in Kirch- gemeinde/ <del>Seelsor- geeinheit</del> Zweckver- band	18-19 - 22	19-20	20-21	21-22	Mit Organisations- /Führungsaufgaben
Kirchenmusiker/in	9 - 12	10	11	12	Grundeinstufungen
Kirchenmusiker/in	13 - 16	14	15	16	C-Diplom
Kirchenmusiker/in	15 - 18	16	17	18	B-Diplom
Kirchenmusiker/in	17 - 20	18	19	20	Bachelor
Kirchenmusiker/in	19 - 22	20	21	22	Master <del>oder</del> -(A-Dip- lom/ <del>Konzertdiplom</del> )
Sozialarbeiter/in	11				Ohne Diplom, mit Praxis
Sozialarbeiter/in	16 - 19	17	18	19	Mit Diplom (z.B. FH)
Haushälterin	7				
Hilfskräfte/ <del>Reini- gungsdienst</del>	1 - 4	2	3	4	
Lernende	Nach Empfeh- lung der jeweiligen Berufsver- bände				

**Anhang 3: ~~Priester, Diakone, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Seelsorgerinnen und Seelsorger, Katechetinnen und Katecheten im Hauptamt~~ Religionspädagoginnen und Religionspädagogen**

*Art. 1 Begriffsdefinition*

<sup>1</sup> Pfarrer sind die verantwortlichen Priester, die nach der Wahl gemäss dem Verfahren von Art. 62 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils (abgek. VKK) gewählt sind und vom Bischof ernannt sind.

<sup>2</sup> Vikare, Kapläne und mitarbeitende Priester sind Mitarbeiter ~~in der Seelsorgeeinheit und unter der Autorität des Pfarrers im priesterlichen Dienst mit Beauftragung des Bischofs.~~

<sup>3</sup> Pfarradministratoren ad interim sind Priester, die vom Bischof für die Zeit der ordentlichen Pfarrvakanz eingesetzt werden.<sup>1</sup> Sie nehmen die Rechte als beratendes Mitglied des Kirchenverwaltungsrates gemäss Art. 63 VKK wahr.

<sup>4</sup> Pfarradministratoren sind Priester, die vom Bischof in eine Seelsorgeeinheit auf unbestimmte Zeit eingesetzt werden, weil sie nicht zur Pfarrwahl präsentiert werden können (z.B. aufgrund einer Ordensmitgliedschaft, des Alters<sup>2</sup>). Sie nehmen die Rechte als beratendes Mitglied des Kirchenverwaltungsrates gemäss Art. 63 VKK wahr.

<sup>5</sup> ~~Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Katechetinnen und Katecheten im Hauptamt~~ Seelsorgerinnen und Seelsorger sowie Religionspädagoginnen und Religionspädagogen sind Laien, die mit einer Beauftragung des Bischofs hauptberuflich im Dienst der Kirche arbeiten.

*Art. 2 Unterstellung und Aufsicht*

<sup>1</sup> Die fachliche Aufsicht über Priester und Seelsorger nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets obliegt dem Pastoralteam, in der Regel handelnd durch den Teamkoordinator. Für den Religionsunterricht liegt die fachliche

Anpassung an die bischöflichen Weisungen zu den Seelsorgeeinheiten.

Redaktionelle Anpassung an die neuen Berufsbezeichnungen.

<sup>1</sup> Vgl. Art. 3 der Vereinbarung über die Abweichung von der ordentlichen Pfarrwahl.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 6 der Vereinbarung über die Abweichung von der ordentlichen Pfarrwahl.



<sup>2</sup> Der Anfangslohn von Teilnehmenden der Berufseinführung wird bei einem 100%-Pensum auf der Basis von 80% (mit Anspruch auf 13. Monatslohn) bemessen. Während den Wochen der Berufseinführung dürfen keine Arbeitseinsätze für den Seelsorgedienst verlangt werden.

<sup>3</sup> Für Teilnehmende der Berufseinführung und der pastoralen Einführung wird eine befristete bischöfliche Beauftragung ausgestellt, der Arbeitsvertrag wird für die gleiche Dauer befristet abgeschlossen. ~~Pastoralassistenten~~ **Seelsorgerinnen und Seelsorger** im Praktikum werden mit einem auf die Dauer des Praktikums befristeten Vertrag angestellt.

<sup>4</sup> Während der Dauer der Berufseinführung erfolgen keine Stufenerhöhungen.<sup>1</sup>

#### Art. 7 *Religionsunterricht*

<sup>1</sup> Sofern Priester und Seelsorgende nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets Religionsunterricht erteilen, sieht der Arbeitsvertrag eine Mindest- und eine Höchstanzahl zu erteilender Religionsunterrichtsstunden vor.

<sup>2</sup> Für jedes Schuljahr wird innerhalb dieser Bandbreite die Anzahl zu erteilender Religionsunterrichtsstunden festgelegt. Gibt es eine Veränderung in der Anzahl zu erteilender Stunden, wird nicht der Anstellungsgrad, sondern das Pflichtenheft für die übrigen Bereiche entsprechend angepasst.

<sup>3</sup> Eine Unterrichtslektion entspricht einer Anstellung von 3,57 Stellenprozenten. Darin enthalten sind alle mit der Erteilung der Lektion verbundenen Aufgaben, insbesondere: Vorbereitung, Nachbereitung und Erteilen der Lektion, Eltern- und Schülerkontakte, Vernetzung in der Schule, Koordinationssitzungen in der Schule, Schulhauswechsel und fachliche Weiterbildung. Ebenso darin enthalten sind Aufgaben in der Pfarrei, welche direkt mit dem Erteilen der Unterrichtslektion zusammenhängen (z.B. Roratefeiern mit der Klasse o.ä.).

<sup>4</sup> **Seelsorgende nach Art. 3 lit. b des Personaldekrets werden auch in Fällen, in denen sie vorübergehend ausschliesslich Religionsunterricht erteilen, in der entsprechenden Personalkategorie gemäss Art. 3 lit. b des Personaldekrets angestellt.**

Anpassung an die aktuelle Bezeichnung.

Regelung für Spezialfälle. Sie gibt dem Bischof und den Arbeitgebenden entsprechenden Handlungsspielraum.

<sup>1</sup> Vgl. Art. 35 PersD.

<p><b>Art. 8</b>            <i>Seelsorgeaushilfen</i></p> <p><sup>1</sup> Seelsorgeaushilfen werden nach Einsätzen entschädigt.</p> <p>a) Einzelne Messfeier oder Andacht (ohne Predigt)            Fr. 125.–</p> <p>b) Einzelne Messfeier, Andacht, Beerdigung (mit Predigt oder Abdankungen)            Fr. 255.–</p> <p>c) Wochenendaushilfe (Samstagabend bis Sonntagabend) mit Beichtpräsenz, drei Messfeiern und Predigten            Fr. 575.–</p> <p>d) Wochenendaushilfe (Samstagabend bis Sonntagabend) mit Beichtpräsenz, zwei Messfeiern und Predigten            Fr. 510.–</p> <p>e) Wortgottesdienst mit Predigt durch <del>Pastoralassistent/innen</del>-Seelsorger/innen und Diakone            Fr. 255.–</p> <p>f) <b>Besondere Aufwendungen von Seelsorgeaushilfen, z.B. Beichtpräsenz, Trauerbegleitung, im Auftrag der dafür verantwortlichen Person des Pastoralteams. Empfehlung pro Stunde            Fr. 80.–</b></p> <p><sup>2</sup> Bei Aushilfen mit grösserem Anfahrtsweg soll auch die Reisezeit angemessen entschädigt werden. Empfohlen wird ein Ansatz von Fr. 48.00 pro Stunde. Die Spesen werden gemäss Art. 17 dieses Erlasses vergütet.</p> <p><b>Art. 9</b>            <i>Besoldung älterer Priester</i></p> <p><sup>1</sup> Bei einer Anstellung über das siebzigste Lebensjahr hinaus wird der Beschäftigungsgrad der effektiv erbrachten Leistung angepasst.</p> <p><b>Art. 10</b>            <i>Pfarradministrator a. i.</i></p> <p><sup>1</sup> Die Entschädigung erfolgt entsprechend der Aufgaben und wird durch den Arbeitgeber geregelt.</p> <p><b>Art. 11</b>            <i>Ergänzendes Recht</i></p> <p><sup>1</sup> Sofern das Personaldekret oder das Personalreglement Bestimmungen enthalten, die von den Bischöflichen Weisungen abweichen, gehen die Bestimmungen des Personaldekrets und des Personalreglements vor.</p>	<p>Anpassung der Bezeichnung.</p> <p>Für verschiedene Seelsorgedienste fehlte bisher ein Ansatz. Es soll lediglich eine Empfehlung sein, weil die Begebenheiten sehr unterschiedlich sind und diese vor Ort am besten beurteilt werden können.</p>
---	--



<p>Anhang 4: <b>Katechetisches Personal im Teilamt Katechetinnen und Katecheten</b></p> <p><i>Art. 1 Unterstellung und Aufsicht</i></p> <p><sup>1</sup> Die administrative Aufsicht übt der Arbeitgeber aus, die fachliche Aufsicht die verantwortliche Person für Katechese und Religionsunterricht.</p> <p><sup>2</sup> Die Kommission für den kirchlichen Unterricht ist zuständig für die einvernehmliche Lösung von Fragen, die sowohl den Arbeitgeber als auch das Pastoralteam betreffen.</p> <p><i>Art. 2 Anstellungspensum</i></p> <p><sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag sieht eine Mindest- und eine Höchstanzahl zu erteilender Religionsunterrichtsstunden vor. Für jedes Schuljahr wird im Pflichtenheft die genaue Anzahl zu erteilender Stunden innerhalb dieser Bandbreite festgelegt. Der Anstellungsgrad richtet sich nach der Anzahl effektiv zu erteilender Stunden.</p> <p><sup>2</sup> Eine Unterrichtslektion entspricht einer Anstellung von 3,57 Stellenprozenten. Darin enthalten sind alle mit der Erteilung der Lektion verbundenen Aufgaben, insbesondere: Vorbereitung, Nachbereitung und Erteilen der Lektion, Eltern- und Schülerkontakte, Vernetzung in der Schule, Koordinationssitzungen in der Schule, Schulhauswechsel und fachliche Weiterbildung. Ebenso darin enthalten sind Aufgaben in der Pfarrei, welche direkt mit dem Erteilen der Unterrichtslektion zusammenhängen (z.B. Roratefeier mit der Klasse o.ä.), unter Berücksichtigung von Abs. 3.</p> <p><sup>3</sup> Weitere Aufgaben der Katechetin und des Katecheten <del>im Teilamt</del>, insbesondere der ausserschulische Teil der Hinführung zu den Sakramenten (Erstkommunion und Versöhnung), Projekte in der Pfarrei usw. werden in einem Pflichtenheft festgehalten und <del>eigens zusätzlich</del> entschädigt (Pensum in Stellenprozenten oder Entschädigung nach Aufwand).</p> <p><sup>4</sup> Das maximale Pensum der Katechetin und des Katecheten <del>im Teilamt</del> richtet sich nach den bischöflichen Richtlinien für Katechetinnen und Katecheten <del>im Teilamt</del> an Volksschulen im Bistum St.Gallen <del>vom 1. April 2014. Vom 1. bis zum 4. Dienstjahr können maximal 6 Wochenlektionen, vom 5. bis 9. Dienstjahr max. 9 Wochenlektionen und ab dem 10. Dienstjahr max. 12 Wochenlektionen erteilt werden. Diese Regelung wird im Rahmen der</del></p>	<p>Anpassung an die neue Bezeichnung.</p> <p>Die bischöflichen Weisungen sehen keine Beschränkung der Anzahl Lektionen mehr vor.</p>
--	--

<p><del>Umsetzung des Lehrplans 21 überprüft und gegebenenfalls angepasst. Eine Erhöhung der Maximalpensen muss beim Bischöflichen Ordinariat, Abt. Religionspädagogik, beantragt werden.</del></p> <p><i>Art. 3            Unterrichtsfreie Zeit</i></p> <p><sup>1</sup> Während der unterrichtsfreien Zeit sind Katechetinnen und Katecheten <del>im Teilamt</del> zu keinen Aufgaben im Rahmen des Unterrichts gemäss Art. 2 Abs. 2 dieses Anhangs verpflichtet.</p> <p><i>Art. 4            Weiterbildung</i></p> <p><sup>1</sup> Für die Weiterbildung von Katechetinnen und Katecheten <del>im Teilamt</del> gelten die bischöflichen Weisungen.</p> <p><i>Art. 5            Wegentschädigung</i></p> <p><sup>1</sup> Muss eine Katechetin oder ein Katechet <del>im Teilamt</del> am gleichen Halbttag ausserhalb der Gehdistanz das Schulhaus wechseln, hat sie oder er Anspruch auf Wegentschädigung. Der Kirchenverwaltungsrat oder der Verwaltungsrat des Zweck- bzw. des Gemeindeverbandes regelt die Entschädigung.</p> <p><i>Art. 6            Ergänzendes Recht</i></p> <p><sup>1</sup> Sofern das Personaldekret oder das Personalreglement Bestimmungen enthalten, die von den Bischöflichen Weisungen abweichen (insbesondere von den Richtlinien für Katechetinnen und Katecheten im Teilamt an Volksschulen im Bistum St.Gallen vom 1. April 2014 sowie von den Weisungen zum Religionsunterricht nach Inkrafttreten des Volksschullehrplanes 1996 vom 1. Oktober 1996), gehen die Bestimmungen des Personaldekrets und des Personalreglements vor.</p>	<p>Anpassung an neue Bezeichnung.</p> <p>Anpassung an die neue Bezeichnung.</p> <p>Anpassung an die neue Bezeichnung.</p>
---	---

<p><b>Anhang 5: Sakristaninnen und Sakristane</b></p> <p><i>Art. 1 Unterstellung und Aufsicht</i></p> <p><sup>1</sup> Sakristaninnen und Sakristane sind dem Pfarreibeauftragten oder der Pfarreibeauftragten oder dem zuständigen Priester gegenüber unterstellt. In baulichen und administrativen Belangen sind sie der anstellenden Behörde unterstellt.</p> <p><i>Art. 2 Mitarbeitergespräch</i></p> <p>Beim Mitarbeitergespräch sind sowohl die fachlich wie die administrativ vorgesetzte Person involviert.</p> <p><i>Art. 3 Arbeitszeit</i></p> <p><sup>1</sup> <del>Die wöchentliche Arbeitszeit der Sakristaninnen und Sakristane entspricht der in Art. 30 des Personaldekrets festgelegten Anzahl Stunden. Als Arbeitszeitmodell gilt grundsätzlich die Jahresarbeitszeit gemäss Art. 6 Abs. 2 des Personalreglements.</del></p> <p><sup>2</sup> Aufgrund der Aufgaben einer Sakristanin oder eines Sakristanen ergeben sich unregelmässige Arbeitszeiten.</p> <p><sup>3</sup> Die Sakristanin oder der Sakristan ist verpflichtet, die ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten notwendigen <del>Überzeitstunden</del> zu leisten. Die <del>Überzeitstunden</del> <del>wird-werden</del> grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern <del>ist sind</del> so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt nur ausnahmsweise und nur dann, wenn es sich um angeordnete <del>Überzeitstunden</del> handelt. <del>Wird-Werden</del> <del>Überzeitstunden</del> ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.</p> <p><i>Art. 4 Einsatzfreie Tage</i></p> <p><sup>1</sup> Sakristaninnen und Sakristane haben Anspruch auf mindestens einen <del>einsatzfreien</del> Tag pro Woche, <del>sowie</del> zusätzlich ein <del>arbeitseinsatz</del>freies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) <del>sowie sechs einsatzfreie Ruhetage pro Jahr</del>. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das <del>einsatzfreie</del> Wochenende als bezogen.</p>	<p>Es kann auch ein anderes Arbeitszeitmodell vereinbart werden. Die Jahresarbeitszeit trägt dem sehr schwankenden und flexiblen Arbeitseinsatz der Sakristaninnen und Sakristane Rechnung.</p> <p>Anpassung an den rechtlich korrekten Begriff.</p> <p>Mit dieser Präzisierung wird berücksichtigt, dass Sakristaninnen und Sakristane auch an den gesetzlichen Feiertagen arbeiten, jedoch nicht immer ein voller Arbeitstag geleistet wird.</p>
---	--

~~<sup>2</sup> Beim Teilpensum soll eine Jahresarbeitszeit definiert werden.~~

<sup>3</sup> Der Bezug der einsatzfreien Tage erfolgt in Absprache mit der fachlich vorgesetzten Person.

~~<sup>4</sup> Der Sakristan oder die Sakristanin hat Anspruch auf Ausgleich von sechs gesetzlichen Feiertagen.~~

#### *Art. 5 Weiterbildung*

<sup>1</sup> Die Tagungen und Weiterbildungskurse des Sakristanenverbandes bis zu sechs Tagen pro Jahr gelten als Arbeitszeit. Bei Teilpensen erfolgt die Arbeitszeitberechnung anteilmässig.

<sup>2</sup> Die Kosten der Weiterbildung werden vom Arbeitgeber übernommen.

#### Anhang 6: **Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre**

##### *Art. 1 Unterstellung und Aufsicht*

<sup>1</sup> Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.

<sup>2</sup> Die fachliche Aufsicht liegt für Aufgaben der Pfarrei bei den Pfarreibeauftragten, für Aufgaben der Seelsorgeeinheit bei den Teamkoordinatoren.

<sup>3</sup> Falls die Pfarreisekretärin / der Pfarreisekretär Aufgaben für die Kirchgemeinde bzw. den Zweck- oder Gemeindeverband übernimmt, liegt die fachliche Aufsicht für diese Aufgaben beim Kirchenverwaltungsrat bzw. beim Verwaltungsrat.

Sakristaninnen und Sakristane haben wohl Anspruch auf die gesetzlich vorgeschriebenen Feiertage. Da sie an diesen Feiertagen in der Regel nicht voll arbeiten, können diesen Tage nicht als ein zusätzlich freier Tag bezogen werden. Die an den Feiertagen geleistete Arbeitszeit ist normal zu erfassen und im Rahmen der Jahresarbeitszeit anzurechnen. Sie ergibt Überstunden, die kompensiert werden können.

<p><i>Art. 2            Mitarbeitergespräch</i></p> <p>Beim Mitarbeitergespräch sind sowohl die fachlich wie die administrativ vorgesetzte Person involviert.</p> <p><i>Art. 3            Weiterbildung und Zusammenarbeit unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären</i></p> <p><del><sup>1</sup> In angemessenem Rahmen gehören Austauschtreffen Weiterbildungs- und Vernetzungsanlässe unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären zur ordentlichen Arbeitszeit bis zu drei Tagen pro Jahr gelten als Arbeitszeit, maximal 8,4 Stunden pro Tag, unabhängig vom Anstellungspensum als ein Arbeitstag.</del></p> <p><del><sup>2</sup> Tagungen und Weiterbildungen bis zu drei Tagen gelten als Arbeitszeit. Die Kosten der Weiterbildung werden vom Arbeitgeber übernommen. Bei Teilpensen erfolgt die Arbeitszeitberechnung anteilmässig.</del></p> <p><u>Anhang 7:</u>        <b>Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker</b></p> <p><i>Art. 1            Unterstellung und Aufsicht</i></p> <p><sup>1</sup> Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker (Organistinnen/Organisten, Chorleiterinnen/Chorleiter) sind für ihre liturgische Tätigkeit dem zuständigen Pastoralteammitglied unterstellt, unter Berücksichtigung der möglichen Vorgesetztenfunktion gemäss Art. 7 dieses Erlasses. In administrativen und personellen Belangen sind sie dem Arbeitgeber unterstellt.</p> <p><i>Art. 2            Ausbildungskategorien und Besoldungseinstufungen</i></p> <p><sup>1</sup> Die nachfolgend aufgeführten Ausbildungsgänge und Diplome setzen den stufengerechten Abschluss der kirchenmusikalischen Fächer voraus.</p>	<p>Somit können maximal drei Tage für Weiterbildung und Vernetzung eingesetzt werden. Sie gelten unabhängig des Anstellungspensums als Arbeitszeit.</p> <p>Die Ausbildung ist im Anhang 7 umfassender definiert ist als im Anhang 2. Im Anhang 2 ist eine detaillierte Definition nicht möglich.</p>
---	--

Titel	Ausbildung	Besoldungs- niveau gem. Anhang 2 PersR
Kirchenmusiker/-mu- sikerin ohne Diplom oder Fähigkeitsaus- weis	Organisten sowie Chorleiter ohne offiziellen Ausbildungs- nachweis	Kl. 9–12
Zertifikat Kirchenmu- sik C Fähigkeitsausweis Diplom C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifikat Kirchenmusik Or- gel/Chorleitung einer Schweizer Musikhoch- schule</li> <li>- Fähigkeitsausweis/Diplom C Orgel/Chorleitung</li> </ul>	Kl. 13–16
Diplom Kirchenmusik B (Nebenberufliche Ausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplom B für Orgel und/o- der Chorleitung</li> <li>- Oder gleichwertige Ausbil- dung</li> <li>- DAS<sup>1</sup> Kirchenmusik Orgel oder Chorleitung (mit Berufsdiplom mit vokalem oder instrumentalen Haupt- fach)</li> </ul>	Kl. 15–18
Bachelor (Hauptberufliche Aus- bildung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor Kirchenmusik Or- gel und/oder Chorleitung</li> <li>- Oder gleichwertige Ausbil- dung</li> <li>- B-Diplom aus Deutschland, sofern hauptberuflich</li> <li>- DAS Kirchenmusik Orgel (mit Berufsdiplom Klavier o- der Cembalo)</li> <li>- DAS Kirchenmusik Chorlei- tung (mit Berufsdiplom in Orchesterleitung)</li> </ul>	Kl. 17–20
Master Diplom Kirchenmusik A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master in Kirchenmusik (Or- gel und/oder Chorleitung)</li> <li>- Orgeldiplom A</li> </ul>	Kl. 19–22

<sup>1</sup> Diploma of advanced studies

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehr-/Konzertdiplom Orgel einer schweiz. Musikhochschule oder des Schweiz. Musikpädagogischen Verbandes SMPV</li> <li>- Chorleitungsdiplom A Kirchenmusik Musikhochschule Luzern</li> <li>- Kantoren-/ Chorleitungsdiplom einer schweiz. Musikhochschule oder des Schweiz. Musikpädagogischen Verbandes SMPV</li> <li>- Oder gleichwertige Ausbildung</li> </ul>		
<p><sup>2</sup> Der Besitzstand wird gewährleistet.</p> <p><sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann in besonderen Fällen von den Ansätzen im Anhang 2 dieses Erlasses abweichen.</p> <p><sup>4</sup> Die Mindesteinstufung berücksichtigt die Dauer der bisherigen kirchenmusikalischen Tätigkeit (siehe Art. 33 PersD).</p> <p><i>Art. 3 Anstellung und Entlöhnung</i></p> <p><sup>1</sup> Die Anstellung und Entlöhnung von Kirchenmusikerinnen und -musikern erfolgt nach einem definierten Pensum oder nach Anzahl Einsatz-Einheiten.</p> <p><sup>2</sup> Grundsätzlich ist mit jeder Kirchenmusikerin und jedem Kirchenmusiker mit einem regelmässigen Pensum jährlich eine im Voraus festgelegte Prozentanstellung vertraglich zu vereinbaren. Für Orgelaushilfen mit wenigen Einsätzen kann an die Stelle der monatlichen Besoldung die Entschädigung über die Anzahl Einsatz-Einheiten erfolgen (siehe Art. 8).</p> <p><sup>3</sup> Erreicht der Arbeitnehmende den Schwellenwert des BVG-Mindesteinkommens in der Gesamtheit seiner Einkommen, meldet das der Arbeitnehmende seinen Arbeitgebern. Die Arbeitgeber verständigen sich über</p>			

die Administrierung und versichern den Arbeitnehmenden bei der Pensionskasse der Diözese St.Gallen.

*Art. 4 Pensenberechnung  
a) Grundsatz*

<sup>1</sup> Für die Entlöhnung nach Pensum bestimmt der Arbeitgeber das Pensum. Darin berücksichtigt er die Anzahl Ensembles und Einsätze.

<sup>2</sup> Leitungsfunktionen werden im Pensum angemessen berücksichtigt. Als Leitungsfunktion gelten insbesondere:

- a) Verantwortung für die kirchenmusikalischen Aktivitäten;
- b) die Planungsaufgaben (Liturgie, Dienstpläne, Rekrutierung von Musikern, Organisten);
- c) die Gottesdienstvorbereitung;
- d) den Unterhalt der Instrumente;
- e) die Betreuung von Vokal- und Instrumentalensembles.

<sup>3</sup> Die Jahresarbeitszeit beträgt rechnerisch 2'184 Stunden abzüglich der Ferien von 42 Stunden pro Woche sowie der neun gesetzlichen Ruhetage à 8,4 Stunden. Daraus ergibt die netto Jahresarbeitszeit für ein 100 Prozent-Pensum.

*Art. 5 b) ~~Chorleiter~~/Chorleiterinnen und Chorleiter*

<sup>1</sup> Ein Chorleitungspensum ergibt sich aus der Anzahl Proben pro Jahr multipliziert mit der Probendauer, plus die Anzahl Gottesdienste inkl. Vorproben, multipliziert mit dem Faktor nach Art. 5 Abs. 2 und Art. 7 dieses Erlasses.

<sup>2</sup> Für die Vor- und Nachbereitung werden die Einsatz-Stunden mit dem Grundfaktor 3 multipliziert. Daraus ergibt sich die jährliche Arbeitszeit. Mit dem Faktor werden die Arbeiten für Programm- und Koordinationssitzungen, Vorstandssitzungen der Chöre, Beschaffung von Literatur, Bereitstellung und Versand von Notenmaterial an Musiker, Solisten- und Instrumentalistensuche, Verwaltung Notenarchiv, Urheberrechtsmeldungen abgegolten. (Bsp.: 50 Proben pro Jahr [40 mit dem Chor und 10 mit Orchester/Instrumentalisten] mit 12 musikalischen Gestaltungen von Gottesdiensten inkl. Vorproben, total 62 Verpflichtungen zu je 2 Stunden Arbeit. Daraus



ergeben sich 124 Einsatz-Stunden, mal Faktor 3, evtl. plus Faktorzuschlag für die Leitungsfunktion von 0,5 bis 1. Die Jahresarbeitszeit beträgt demnach 372 bis 496 Stunden.)

<sup>3</sup> Bei Chorleitenden von Kinder- oder Jugendchören werden aufgrund des erhöhten Organisations- und Betreuungsaufwandes die Einsatz-Stunden mit dem Grundfaktor ~~4,5~~ 4 multipliziert. (Bsp.: 40 Proben à 1 Stunde mit 6 musikalischen Gestaltungen von Gottesdiensten inkl. Vorproben à 2 Stunden, total 52 Einsatz-Stunden, mal Faktor ~~4,5~~ 4 evtl. plus Faktorzuschlag 0,5 bis 1 für Leitungsfunktion. Die Jahresarbeitszeit beträgt demnach ~~234~~ 208 bis ~~286~~ 260 Stunden.)

Art. 6            c) ~~Organisten~~ Organistinnen und Organisten

<sup>1</sup> Eine Orgeldienstverpflichtung entspricht der Dauer des Einsatzes. Die Berechnung richtet sich nach den Faktoren gemäss Art. 8 dieses Erlasses.

<sup>2</sup> Für die Vor- und Nachbereitung werden die Einsatz-Stunden mit dem Grundfaktor ~~2,5~~ 2 multipliziert. Daraus ergibt sich die jährliche Arbeitszeit. Mit dem Faktor werden die Arbeiten für Koordinationssitzungen, Literaturwahl, Notenbeschaffung, Programmgestaltung, persönliches Üben abgegolten.

Art. 7            Kirchenmusikalische Leitungsfunktion

<sup>1</sup> Für kirchenmusikalische Leitungsfunktion für Chorleiter nach Art. 5 Abs. 2 und Abs. 3 dieses Erlasses und für Organisten nach Art. 6 Abs. 2 wird ein Zuschlag berechnet. Der Faktorzuschlag bemisst sich nach dem Verantwortungsbereich gemäss Art. 7 Abs. 2 und liegt zwischen 0,5 und 1.

<sup>2</sup> Der Leitungsfaktor deckt insbesondere folgende Aufgaben ab:

- a) Verantwortung für kirchenmusikalische Aktivitäten einer Kirchgemeinde/Seelsorgeeinheit;
- b) Planung (Liedpläne für Liturgie, Dienstpläne, Suche nach Vertretungen, Einsatzplanung Gastensemble, Budgetierung usw.);
- c) Sitzung mit dem Pastoralteam inkl. Vorbereitung;
- d) Sitzungen mit Musikkommissionen;
- e) Unterhalt der Instrumente;

Der Faktor wurde leicht nach unten korrigiert. Das Berechnungsbeispiel wurde entsprechend angepasst.

Der Faktor wurde leicht nach unten korrigiert.

- f) Planung und Einsatz vielfältiger Musikstile und -formen;
- g) ausserordentliche kirchenmusikalische Einsätze (Projektarbeit, spezielle Gottesdienste);
- h) Coaching.

*Art. 8 Abrechnung nach Einsätzen für Einzeldienste/Stellvertretungen*

<sup>1</sup> Für die Berechnung der Besoldung nach Anzahl Einsätzen sind folgende Besoldungseinheiten massgebend:

Vorprobe bis 0,5 Stunden	0,5 Einheit
Orgeldienst oder Chorprobe/Vorprobe bis eine Stunde mit Vokalensemble, Orchester, Solisten,	1,0 Einheit
Gottesdienst mit Vokalensemble, Solisten, Chor Orgeldienst bei Beerdigungen	1,5 Einheiten
Orgeldienst bei Hochzeiten, Festgottesdienste (auch bei Chorleitung)	2,0 Einheiten
Probe bis zwei Stunden mit Vokalensemble, Solisten, Orchester	2,0 Einheiten
Doppelfunktion Organist und Chorleiter während des Gottesdienstes	2,0 Einheiten

<sup>2</sup> Mit den Einheiten sind die Vor- und Nachbereitung sowie die Reisezeiten abgegolten. Die Besoldungsansätze gemäss Gehaltstabelle zum Anhang 7 werden mit den Einheiten multipliziert. In den Besoldungsansätzen sind Zuschläge von 23 % enthalten für den Anteil 13. Monatsgehalt, Feiertage, Ferien.

**Anhang 8: Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter***Art. 1 Begriffsdefinition*

<sup>1</sup> Kirchliche Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter haben eine Ausbildung in Sozialer Arbeit, FH Pädagogik oder verfügen über den Fachausweis kirchliche Jugendarbeit nach ForModula. Sie gehören zum Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. c des Personaldekrets und arbeiten mit Wählbarkeitsausweis hauptamtlich im Dienst der Kirche.

*Art. 2 Unterstellung und Aufsicht*

<sup>1</sup> Die fachliche Aufsicht über Jugendarbeitende obliegt dem Pastoralteam, in der Regel handelnd durch die Teamkoordinatorin bzw. den Teamkoordinator.

<sup>2</sup> Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.<sup>1</sup>

*Art. 3 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen*

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle für Jugendarbeitende im Falle von Pflichtverletzungen<sup>2</sup> ist, wenn in einer Seelsorgeeinheit nicht anders geregelt, der Teamkoordinator bzw. die Teamkoordinatorin. Er oder sie hört vorgängig den betreffenden Mitarbeiter und das Pastoralteam an.

*Art. 4 Mitarbeitergespräche*

<sup>1</sup> Das Pastoralteam bestimmt, wer von Seiten der fachlich Zuständigen am Mitarbeitergespräch mit den Jugendarbeitenden teilnimmt, bzw. zusammen mit der administrativ vorgesetzten Person das Mitarbeitergespräch führt.

<sup>1</sup> Art. 6 PersD.

<sup>2</sup> Art. 68 und 69 PersD.

<p><i>Art. 5 Weiterbildung</i></p> <p><sup>1</sup> Für die obligatorische Fort- und Weiterbildung sowie für die freiwillige Weiterbildung gelten die Bischöflichen Weisungen.<sup>1</sup></p> <p><i>Art. 6 <del>Berufsbegleitende Ausbildung und Berufsfeldeinführung</del></i></p> <p><del><sup>1</sup> Die Ausbildung zum kirchlichen Jugendarbeiter bzw. Jugendarbeiterin mit Fachausweis wird berufsbegleitend absolviert. Der Lohn von Jugendarbeitenden in Ausbildung wird bis zur abgeschlossenen Ausbildung ohne 13-Monatsgehalt berechnet.</del></p> <p><del><sup>2</sup> Für die Teilnehmenden der zwei-jährigen Berufsfeldeinführung zur Erlangung der Wählbarkeit gelten die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen ohne Einschränkung.</del></p> <p><i>Art. 7 Ergänzendes Recht</i></p> <p><sup>1</sup> Sofern das Personaldekret oder das Personalreglement Bestimmungen enthalten, die von den Bischöflichen Weisungen abweichen, gehen die Bestimmungen des Personaldekrets und des Personalreglements vor.</p> <p><u>Anhang 9:</u>     <b>Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter</b></p> <p><i>Art. 1 Unterstellung und Aufsicht</i></p> <p><sup>1</sup> Sozialarbeitende gehören zum Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. c des Personaldekrets und arbeiten ohne Wählbarkeitsausweis hauptamtlich im Dienst der Kirche.</p> <p><sup>2</sup> Die fachliche Aufsicht über Sozialarbeitende obliegt dem Pastoralteam, in der Regel handelnd durch den Teamkoordinator bzw. die Teamkoordinatorin.</p> <p><sup>3</sup> Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.<sup>2</sup></p>	<p>Diese Bestimmung ist überholt. Die Besoldung von Mitarbeitenden in Ausbildung ist allgemein geregelt.</p>
--	--

<sup>1</sup> Art. 24 PersD.

<sup>2</sup> Art. 6 PersD.

*Art. 2 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen*

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle für Sozialarbeitende im Falle von Pflichtverletzungen<sup>1</sup> ist, wenn in einer Seelsorgeeinheit nicht anders geregelt, der Teamkoordinator bzw. Teamkoordinatorin. Er oder sie hört vorgängig den betreffenden Mitarbeiter und das Pastoralteam an.

*Art. 3 Mitarbeitergespräche*

<sup>1</sup> Das Pastoralteam bestimmt, wer von Seiten der fachlich Zuständigen am Mitarbeitergespräch mit den Sozialarbeitenden teilnimmt, bzw. zusammen mit der administrativ vorgesetzten Person das Mitarbeitergespräch führt.

Anhang 10: **Pfarrhaushälterinnen**

*Art. 1 Aufgaben*

<sup>1</sup> Die Pfarrhaushälterin leistet Einsätze zu Gunsten der Pfarrei im Haushalt des Priesters (z.B. Empfänge, Pfortendienst, Telefondienst etc.).

<sup>2</sup> Die Pfarrhaushälterin leistet darüber hinaus Einsätze im Privathaushalt des Priesters.

<sup>3</sup> Ein Pflichtenheft legt die Aufgaben in den beiden Bereichen fest.

*Art. 2 Anstellung*

<sup>1</sup> Pfarrhaushälterinnen werden durch die Kirchgemeinde oder den Zweck- und Gemeindeverband angestellt.

<sup>2</sup> Der Priester wählt die Person aus und bestimmt den Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

---

<sup>1</sup> Art. 68 und 69 PersD.

**Art. 3**      *Finanzierung*

<sup>1</sup> Die in Art. 1 Abs. 1 genannten Aufgaben werden durch den Arbeitgeber gemäss Anhang 2 abgegolten (Besoldungseinstufungen der Personalkategorien).

<sup>2</sup> Für die in Art. 1 Abs. 2 genannten Aufgaben im Privathaushalt des Priesters reduziert sich der Lohn des Priesters zugunsten der Pfarrhaushälterin. Der Arbeitgeber erhöht entsprechend den Lohn der Pfarrhaushälterin.

**Art. 4**      *Vorsorge*

<sup>1</sup> Zu beachten sind die Bestimmungen des Dekrets der Pensionskasse der Diözese St.Gallen.

**Anhang 11:      Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen****1. Arbeitszeit****Art. 1**      *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Als Personal des Katholischen Konfessionsteils gelten alle Angestellten gemäss Art. 2 Abs. 1 lit. a des Personaldekrets mit Ausnahme der Lehrpersonen der Katholischen Kantonssekundarschule flade.

**Art. 2**      *Bandbreitenmodell*

<sup>1</sup> Im Rahmen des Bandbreitenmodells können die Mitarbeitenden mit Zustimmung des Vorgesetzten oder der Vorgesetzten unter den folgenden Varianten wählen:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Tägliche Arbeitszeit	Zusätzliche Kompensationstage
1	42	8 Std. 24 Min.	–
2	43	8 Std. 36 Min.	5

3	44	8 Std. 48 Min.	10	
<p><sup>2</sup> Die gewählte Bandbreite gilt während eines Kalenderjahres. Änderungen sind in der Regel auf Jahresbeginn möglich.</p>				
<p><sup>3</sup> Für Teilzeitbeschäftigte berechnen sich die wöchentliche bzw. tägliche Arbeitszeit und die zusätzlichen Kompensationstage anteilmässig.</p>				
<p><i>Art. 3                   Arbeitszeiterfassung</i></p>				
<p><sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich mit der vorgegebenen "Elektronischen Zeiterfassung". Ausgenommen sind die Lehrpersonen der Diözesanen Kirchenmusikschule.</p>				
<p><sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind für die ordnungsgemässe Erfassung ihrer Arbeitszeit verantwortlich. Die vorgesetzten Stellen können jederzeit Einsicht nehmen. Die Zeiterfassungstabelle ist monatlich der vorgesetzten Stelle abzugeben.</p>				
<p><i>Art. 4                   Gleitende Arbeitszeit</i></p>				
<p><sup>1</sup> Es gilt die gleitende Arbeitszeit, ausgenommen für Mitarbeitende, welche aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden sind.</p>				
<p><sup>2</sup> Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende frei gewählt werden, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.</p>				
<p><sup>3</sup> Die Gleitzeit ist dauert:</p>				
<p>a)                   von 06.00 bis 08.30 Uhr;</p>				
<p>b)                   von 11.00 bis 14.00 Uhr;</p>				
<p>c)                   von 16.00 bis 20.00 Uhr.</p>				
<p><i>Art. 5                   Blockzeiten</i></p>				
<p><sup>1</sup> Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.</p>				

<sup>2</sup> Während den Blockzeiten sind in der Regel alle Mitarbeitenden anwesend.

*Art. 6 Erreichbarkeit*

<sup>1</sup> Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 08.00 bis 11.30 Uhr und zwischen 14.00 bis 17.00 Uhr sicherzustellen. Spezielle Erreichbarkeiten legen die Leiterinnen und Leiter der Institutionen und Einrichtungen fest.

*Art. 7 Gleitzeitsaldo*

<sup>1</sup> Die Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergibt sich Zeitguthaben oder Zeitschulden.

<sup>2</sup> Zeitguthaben können während der Gleitzeit oder im Rahmen von höchstens zwei Tagen je Monat und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ein Mal pro Jahr mit fünf zusammenhängenden Tagen kompensiert werden.

<sup>3</sup> Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von max. 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Stelle. Der restliche Saldo verfällt per 31. Dezember.

*Art. 8 Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Dienstverhältnisses*

<sup>1</sup> Wird das Dienstverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird gestrichen, eine Zeitschuld verpflichtet zu einer Lohnrückerstattung.

*Art. 9 Mittagspause*

<sup>1</sup> Die Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.



*Art. 10 Pausen*

<sup>1</sup> Wenn es betrieblich möglich ist, wird je Halbttag eine Pause von 15 Minuten gewährt. Diese zählt als Arbeitszeit und kann nicht anderweitig kompensiert werden.

*Art. 11 Private Abwesenheiten*

<sup>1</sup> Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten zu erfolgen. Arzt- und Therapiebesuche gelten als private Abwesenheit. Regelmässige Arzt- und Therapiebesuche gelten als Arbeitszeit, wenn ein Arztzeugnis vorliegt und die vorgesetzte Stelle dies bewilligt hat. Es darf dadurch kein positiver Gleitzeitsaldo entstehen.

*Art. 12 Auswärtige Dienstleistung*

<sup>1</sup> Der fest zugewiesene Arbeitsplatz gilt als Dienstort. Reisezeiten an andere Arbeitsorte, die beruflich bedingt sind, gelten als Arbeitszeit. Erfolgt die Abreise ab und die Rückreise direkt zum Wohnort, wird die Zeit ab Abreise bzw. Ankunft gerechnet.

*Art. 13 Angeordnete Überzeitstunden*

<sup>1</sup> Als Überzeitstunden gilt die Arbeit, die über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinausgeht und angeordnet ist.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Überzeitstunden zu leisten, sofern das für die gute Erfüllung der Verwaltungsaufgaben erforderlich und für sie zumutbar ist.

<sup>3</sup> Die Überzeitstunden sollen im Jahr nicht mehr als 200 Stunden betragen.

<sup>4</sup> Geleistete Überzeitstunden ~~ist~~-sind in der elektronischen Zeiterfassung zu deklarieren und von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen.

<sup>5</sup> ~~Kann~~-Können Überzeitstunden aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, ~~wird~~-werden sie ohne Zulage entschädigt. Wer bei einem Vollpensum einen Jahreslohn von über Fr. 120'000.00 verdient, erhält für Überzeitstunden nur dann eine Entschädigung, wenn aus-

Anpassung an rechtlich korrekten Begriff.

serordentliche Verhältnisse zu längeren Überzeitstundenleistungen geführt haben. Die Entschädigung kann durch eine vom Arbeitgeber festgesetzte Pauschale erfolgen.

## 2. Ruhetage/Ferien

### *Art. 14           Örtliche Ruhetage*

<sup>1</sup> Als ganze Ruhetage gelten zusätzlich der Gallustag, der 2. Januar und das St.Galler Kinderfest, wenn sie auf einen Arbeitstag fallen.

<sup>2</sup> Als halbe Ruhetage gelten die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

### *Art. 15           Ferienkontrolle*

<sup>1</sup> Die Ferienkontrolle führen die Mitarbeitenden selber mit dem elektronischen Zeiterfassungstool. Sie ist Ende Kalenderjahr über die vorgesetzte Stelle der Kath. Administration einzureichen.

### *Art. 16           Ferienbezug*

<sup>1</sup> Die Ferien sind grundsätzlich ganztägewise im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Es müssen mindestens zwei zusammenhängende Wochen pro Jahr bezogen werden.

<sup>2</sup> Der Ferienbezug ist innerhalb der Bereiche abzusprechen, so dass die Stellvertretungen im Normalfall gewährleistet sind.

## 3. Abwesenheiten

<p><i>Art. 17 Planbare Abwesenheiten</i></p> <p><sup>1</sup> Längerfristige, im Voraus bekannte Abwesenheiten (z.B. Militär, Kurse, Sitzungen, Tagungen, Zeitkompensationen usw.), sind frühzeitig der vorgesetzten Stelle zu melden.</p> <p><i>Art. 18 Andere Abwesenheiten</i></p> <p><sup>1</sup> Kurzfristige Abwesenheiten sind mit Angabe der voraussichtlichen Rückkehr dem von der vorgesetzten Stelle bezeichneten Sekretariat zu melden.</p> <p><sup>2</sup> Krankheitsbedingte Arbeitsausfälle sind der vorgesetzten Stelle telefonisch mitzuteilen. <del>Dauert die Krankheit länger als fünf Tage, kann von der vorgesetzten Stelle ein Arzzeugnis verlangt werden.</del></p> <p><b>4. Zulagen</b></p> <p><i>Art. 19 Inkonvenienzzulagen</i></p> <p><sup>1</sup> Für Wochenend- und Nachtarbeit, die im Stundenlohn abgegolten wird, kann der Administrationsrat eine besondere Zulage beschliessen.</p> <p><b>5. Diözesane Kirchenmusikschule (dkms)</b></p> <p><i>Art. 20 Pensenberechnung</i></p> <p><sup>1</sup> Eine Musiklektion dauert 60 Minuten. Das Vollpensum beträgt 30 Lektionen pro Unterrichtswoche.</p> <p><i>Art. 21 Arbeits- und Überzeitstunden</i></p> <p><sup>1</sup> Für die Musiklehrpersonen richtet sich die Arbeitszeit nach der vereinbarten Lektionenzahl. In diesem Pensum ist die Arbeits- und Präsenzzeit für die Erteilung, die Vor- und Nachbereitung der Lektionen enthalten und</p>	<p>Die Thematik ist in Art. 62 PersD ausreichend geregelt.</p> <p>Anpassung an rechtlich korrekten Begriff.</p>
---	---

abgegolten. Die Ausführungen in diesem Anhang zur Arbeitszeit gelten für Musiklehrpersonen der dkms nicht.

*Art. 22 Besondere Schulprojekte*

Besondere Schulprojekte werden gemäss Weisungen der Schulleitung entlöhnt.

*Art. 23 Lohntabelle*

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen werden aufgrund der kantonalen Gehaltstabelle für die Volksschule entlöhnt.

*Art. 24 Stufenanstieg*

<sup>1</sup> Über den Stufenanstieg auf Jahresbeginn entscheidet die Aufsichtskommission der Diözesanen Kirchenmusikschule.

*Art. 25 Berufliche Vorsorge*

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen mit Lehraufträgen bei verschiedenen Arbeitgebern, können die Altersvorsorge in Abweichung zu Art. 54 Personaldekret bei der gemeinschaftlichen Vorsorgestiftung des Verbandes Musikschulen Schweiz (VMS) versichern.

*Art. 26 Probezeit*

<sup>1</sup> Für die Musiklehrpersonen der Diözesanen Kirchenmusikschule gibt es mit Beginn des Anstellungsverhältnisses keine Probezeit.<sup>1</sup>

*Art. 27 Kündigungstermin*

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis einer Musiklehrperson der Diözesanen Kirchenmusikschule kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf den 31. Januar und 31. Juli gekündigt werden.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Art. 12 PersD.

<sup>2</sup> Art. 14 PersD.

*Art. 28 Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber*

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis einer Musiklehrperson der Diözesanen Kirchenmusikschule endet am Ende des Schuljahres, in dem die Lehrperson das 65. Altersjahr erreicht.<sup>1</sup>

*Art. 29 Ferienbezug*

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen können ihre Ferien nur während der unterrichtsfreien Zeit beziehen.

<sup>2</sup> In der unterrichtsfreien Zeit können von der Schulleitung obligatorische Weiterbildungen, Konvente oder Schulprojekte durchgeführt werden.

31.1.2021

---

<sup>1</sup> Art. 13 und Art. 20 Abs. 3 PersD.