

Nachtrag zum Reglement zum Personaldekret (Personalreglement)

Erlassen am 8. November 2022 und 9. Mai 2023

Der Administrationsrat

erlässt

gestützt auf Art. 37 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen (VKK) vom 18. September 1979

und

in Anwendung von Art. 4 des Dekrets über das Personalwesen (Personaldekret) vom 16. Juni 2015¹ als Reglement²:

I.

Das Reglement zum Personaldekret (Personalreglement) vom 25. August 2016 wird wie folgt geändert:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Aufsicht, Unterstellung und Mitarbeitergespräch

¹ 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.

~~² Die fachlich verantwortliche und die administrativ vorgesetzte Person führen gemeinsam das Mitarbeitergespräch.~~

³ **Auf Wunsch einer Partei kann zum Mitarbeitergespräch eine Vertrauenspersonen beigezogen werden.**

Art. 2 Schutz der Persönlichkeit sowie Privat- und Sonderprivatauszug

¹ Gesundheitliche Massnahmen wie ein Schutzkonzept sind Bestandteil des Anstellungsvertrages.³

² **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.**

³ **Bei Verdachtsmomenten können die Auszüge jederzeit einverlangt werden.**

¹ Abgekürzt PersD.

² Abgekürzt PersR.

³ Vgl. Art. 1 und Art. 21 PersD.

4 Die anfallenden Kosten für den Bezug der Auszüge werden durch den Arbeitgeber übernommen.

Art. 3 Fort- und Weiterbildung

¹ 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.¹

² Bei nicht oder nur teilweise vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen kann sich der Arbeitgeber auf Empfehlung der fachlich ~~vorgesetzten~~ **verantwortlichen** Stelle angemessen beteiligen.*

³ 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.

4 Bei angeordneter Fort- und Weiterbildung gelten Kurs- und Reisezeit unabhängig vom Anstellungspensum als Arbeitszeit, höchstens jedoch 8,4 Stunden je Tag. Ein freiwilliger Fort- und Weiterbildungstag gilt unabhängig vom Anstellungspensum als ein Arbeitstag von 8,4 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigung im Verhältnis des Beschäftigungsgrades.*

Art. 6 Arbeitszeitmodelle

¹ ~~Die Mitarbeitenden der Personalkategorien gemäss Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets arbeiten in der Regel nach Jahresarbeitszeit.~~

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. Bei Vertrauensarbeitszeit erfolgt kein Ausgleich von Mehr- oder Minusstunden.

² ~~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.~~

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.

³ Wer nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf ~~Gleitzeit~~ **gleitende Arbeitszeit**. In diesem Fall ist die Arbeitszeit zu erfassen. Der Arbeitgeber kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch Einschränkungen anordnen.

^{3bis} **(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, sofern die Vertragsparteien keinen anderen Termin vereinbaren.**

^{3ter} **Betriebliche Gründe können zu festen Arbeitszeiten führen. Diese beträgt pro Arbeitstag bei vollzeitlicher Anstellung 8,4 Stunden.**

^{3quater} **Im Arbeitsvertrag kann auch das Bandbreitenmodell vereinbart werden.**

⁴ ~~Weitere Formen der Arbeitszeit wie Bandbreitenmodell, Jahresarbeitszeit, usw. kann der Arbeitgeber bestimmen.~~

Soweit nichts anderes geregelt ist, finden die Bestimmungen von Anhang 11 bezüglich Arbeitszeit (1. Abschnitt) sachgemäss Anwendung.

Art. 7 Überzeitstunden

¹ Für vorher schriftlich angeordnete und bewilligte **Überzeitstunden** erfolgt die **Überzeitstundenentschädigung** ohne **Überstundenzuschlag** zum vereinbarten Lohn.

¹ Vgl. Art. 24 PersD.

Art. 10 Lohnstufenerhöhung oder -aussetzung

¹ Die Gewährung einer Lohnstufenerhöhung nach Art. 36 Abs. 1 PersD erfolgt auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs. Leistungsmerkmale und Anzeichen für gute Qualifizierung bemisst sich nach dem Kriterienkatalog des Formulars «Mitarbeitergespräch». Der Arbeitgeber legt die Grundsätze zu den Lohnstufenerhöhungen und deren Aussetzung fest und teilt sie den Mitarbeitenden mit.

² Die Aussetzung des Lohnstufenanstiegs einer Lohnstufenerhöhung nach Art. 36 Abs. 3 PersD wird auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs und nach Anhörung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und der fachlich vorgesetzten verantwortlichen Stelle durch den Arbeitgeber angeordnet. Eine Lohnstufenerhöhung oder -aussetzung nach Art. 36 PersD erfolgt auf der Grundlage eines Mitarbeitergesprächs.

Art. 16^{bis} Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen gemäss Art. 65 Abs. 1 PersD sind dem Arbeitgeber mitzuteilen, wenn die Entschädigung 2'400 Franken je Jahr übersteigt.

II. Schlussbestimmungen

III. Anhänge

1. Besoldungstabelle
2. Besoldungseinstufungen der Personalkategorien
3. Priester, Diakone, Seelsorgerinnen und Seelsorger, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen
4. Katechetinnen und Katecheten ~~im Teilamt~~
5. Sakristaninnen und Sakristane
6. Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre
7. ~~Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen~~ Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker
8. Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter
9. Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter
10. Pfarrhaushälterin
11. Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen

Anhang 1: Besoldungstabelle

Die Tabelle beginnt mit dem Anfangslohn von ~~Fr. 3'500.00~~ Fr. 3'623.70 und einem Zuschlag pro Klasse von 4,06 % und 3 % pro Stufe.

Anhang 2: Besoldungseinstufungen der Personalkategorien

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Einstiegsklasse	Erfahrungsklasse 1	Leistungsklasse Erfahrungsklasse 2	Überklasse Erfahrungsklasse 3	Bemerkungen
Klassen					
Pfarrer (verantwortlicher Priester)	19 - 22	20	21	22	
Mitarbeitender Priester (Kaplan/Vikar/Resig nat)	19 - 22	20	21	22	
Ständiger Diakon	19 - 22	20	21	22	
Pastoralassistent/in Seelsorger/in	19 - 22	20	21	22	

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Einstiegsklasse Klassen	Erfahrungsklasse-1	Leistungsklasse Erfahrungsklasse-2	Überklasse Erfahrungsklasse-3	Bemerkungen
Pastoralassistent/in Seelsorger/in im Praktikum	12-1413				Stufe 1 ohne 13. Gehalt und ohne Stufenanstieg
Pastoralassistent/in Seelsorger/in in Berufseinführung	1713				Stufe 1 ohne Stufenanstieg. Siehe Vgl. Art. 6 Anhang 3
Pastoralassistent/in Seelsorger/in in pastoralen Einführung	19 - 21	20	21		
Katechet/in Hauptamt Religionspädago- ge/in inkl. Stv.- Tätigkeit	16 - 19	17	18	19	KIL, RPI-Abschluss oder mit Äquivalenz- anerkennung Unterricht auf der Oberstufe
Religionspädagoge/in im Aufbaustudium	1413				Stufe 1 ohne Stufenanstieg bzw. Besitzstand, wenn vor Studium höher eingestuft
Katechet/in in Ausbildung	11				Stufe 1 ohne Stufenanstieg
Katechet/in Teilamt inkl. Stv.-Tätigkeit	13 - 16	14	15	16	Unterricht auf der Primarstufe (ForModula) , Unterricht auf der Oberstufe: Zuschlag pro Jahreswochenlek- tion Fr. 500.--/Jahr (ForModula mit Modul M10) .
Jugendseelsorger/in (Pastoralassistent/in Seelsorger/in/ Diakon/Priester)	19 - 22	20	21	22	Abgeschl. Theologiestudium
Jugendseelsorger/in (Katechet/in Hauptamt Religionspädago- ge/in)	16 - 19	17	18	19	KIL, RPI-Abschluss
Kirchl. Jugendarbeiter/in	11				Ohne Ausbildung oder in Ausbildung nach Richtlinien für kirchl. Jugendarbeit
Kirchl. Jugendarbeiter/in	13 - 16	14	15	16	ForModula Für Berufsauftrag auf der Oberstufe oder mit jungen Erwachsenen: Zuschlag von Fr. 700.--/Jahr pro 5 Stellenprozent.
Kirchl. Jugendarbeiter/in	15 - 18	16	17	18	Ohne Diplom-HF- Diplom
Kirchl. Jugendarbeiter/in	16 - 19	17	18	19	Mit FH-Diplom
Sozialarbeiter/in	11				Ohne Diplom, mit Praxis
Sozialarbeiter/in	15 - 18				Diplom HF
Sozialarbeiter/in	16 - 19	17	18	19	Mit Diplom (z.B. FH)
Hauswart/in	7 - 10				Ohne berufsspezifische Ausbildung

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Einstiegsklasse Klassen	Erfahrungsklasse-1	Leistungsklasse Erfahrungsklasse-2	Überklasse Erfahrungsklasse-3	Bemerkungen
Hauswart/in	9 - 12				Mit berufsspezifischer Ausbildung z.B. Hauswart EFZ
Sakristan/in	8 - 11	9	10	11	Ohne Sakristanenausbildung berufsspezifische Ausbildung
Sakristan/in	9 - 12	10	11	12	Mit Sakristanenausbildung berufsspezifischer Ausbildung (Sakristanenausbildung)
Sakristan/in	10 - 13	11	12	13	Mit Sakristanenausbildung berufsspezifischer Ausbildung und Organisations-/Koordinationsaufgaben
Pfarrsekretärin	5	6	7	8	Ohne spez. Ausbildung
Pfarrsekretär/in	5-7 - 10	6	7	8	Kaufmann/Kauffrau B-Profil ohne berufsspezifische Ausbildung
Pfarrsekretär/in	9 - 12	10	11	12	Kaufmann/Kauffrau E-Profil
Seelsorgeeinheitssekretär/in Pfarrsekretär/in	10 - 13	11	12	13	Kaufmann/-frau E-Profil, grosse Pfarrei oder regionale Aufgaben
Leitungsassistent	13 - 17	14	15	16	Kaufmann/-frau E-Profil, ohne Führungsaufgabe
Leitungsassistent	18 - 22	18	19	20	Höhere Ausbildung z.B. HF, FH, mit Führungsaufgabe
Verwaltungsangestellte/er	12 - 15				
Verwalter/in Kirchgemeinde/Seelsorgeeinheit/Zweckverband	15 - 18	16	17	18	Ohne Organisations-/Führungsaufgaben z.B. Rechnungsführer/in
Verwalter/in Kirchgemeinde/ Seelsorgeeinheit Zweckverband	18-19 - 22	19	20	21	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 oder (A-Diplom/ Konzertdiplom)
Haushälterin	7				
Hilfskräfte/ Reinigungsdienst	1 - 4	2	3	4	
Lernende	Nach Empfehlung der jeweiligen Berufsverbände				

Weitere Berufsgattungen nach Empfehlung des jeweiligen Berufsverbandes.

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

Art. 1 Begriffsdefinition

¹ 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.

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

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

⁴ 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 Alters²). Sie nehmen die Rechte als beratendes Mitglied des Kirchenverwaltungsrates gemäss Art. 63 VKK wahr.

⁵ ~~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

¹ 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 Aufsicht bei der verantwortlichen Person für Katechese und Religionsunterricht. Die Oberaufsicht liegt beim Bischof.

² ~~Die fachliche Aufsicht über das Mitglied des Pastoralteams, welches die in Abs. 1 genannte Aufsicht wahrnimmt, liegt beim verantwortlichen Priester. Ist der verantwortliche Priester selber Teamkoordinator, liegt sie beim Dekan. Im Übrigen gelten die Bischöflichen Weisungen zu den Seelsorgeeinheiten.~~

³ Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber³.

Art. 4 Mitarbeitergespräche

¹ Das Pastoralteam bestimmt, wer von Seiten der fachlich Zuständigen am Mitarbeitergespräch mit Priestern und Seelsorgern nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets teilnimmt bzw. das Mitarbeitergespräch führt. **Der Priester kann einen anderen Priester der Seelsorgeeinheit oder den Dekan beiziehen.**

Art. 6 Pastorale Einführung und Berufseinführung ~~und pastorale Einführung~~

¹ Für Teilnehmende der pastoralen Einführung gelten die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen ohne Einschränkung.

² **Für Teilnehmende der Berufseinführung sind die acht Kurswochen Teil des Pensums (entspricht einem 20 %-Pensum). Mehrere Arbeitgebende regeln die Aufteilung der Berufseinführung im Verhältnis der Anstellung. Der Anfangslohn von Teilnehmenden der Berufseinführung wird bei einem 100%-Pensum auf der Basis von 80% (mit Anspruch auf 13.**

¹ Vgl. Art. 3 der Vereinbarung über die Abweichung von der ordentlichen Pfarrwahl.

² Vgl. Art. 6 der Vereinbarung über die Abweichung von der ordentlichen Pfarrwahl.

³ Vgl. Art. 6 PersD.

~~Monatslohn) bemessen.~~ Während den Wochen der Berufseinführung dürfen keine Arbeitseinsätze für den Seelsorgedienst verlangt werden.

³ 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.

⁴ Während der Dauer der Berufseinführung erfolgen keine Stufenerhöhungen.¹

Art. 7 Religionsunterricht

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

² 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.

³ 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.).

⁴ **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.**

Art. 8 Seelsorgeaushilfen

¹ Seelsorgeaushilfen werden nach Einsätzen entschädigt.

- | | |
|--|-----------------|
| a) Einzelne Messfeier oder Andacht (ohne Predigt) | Fr. 125.00 |
| b) Einzelne Messfeier, Andacht, Beerdigung (mit Predigt oder Abdankungen) | Fr. 255.00 |
| c) Wochenendaushilfe (Samstagabend bis Sonntagabend) mit Beichtpräsenz, drei Messfeiern und Predigten | Fr. 575.00 |
| d) Wochenendaushilfe (Samstagabend bis Sonntagabend) mit Beichtpräsenz, zwei Messfeiern und Predigten | Fr. 510.00 |
| e) Wortgottesdienst mit Predigt durch Pastoralassistent/innen Seelsorger/innen und Diakone | Fr. 255.– |
| f) Besondere Aufwendungen von Seelsorgeaushilfen, z.B. Beichtpräsenz, Trauerbegleitung, im Auftrag der dafür verantwortlichen Person des Pastoralteams. Empfehlung pro Stunde | Fr. 80.– |

² 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. ~~16 47 dieses~~ **Erlasses des Personalreglements** vergütet.

¹ Vgl. Art. 35 PersD.

Anhang 4: Katechetisches Personal im Teilamt **Katechetinnen und Katecheten**

Art. 2 Anstellungspensum

¹ 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.

² 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, Koordinations Sitzungen in der Schule, **Kollegiale Hospitationen**, 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.

³ Weitere Aufgaben der Katechetin und des Katecheten ~~im Teilamt~~, insbesondere der ausserschulische Teil der Hinführung zu den Sakramenten (Erstkommunion und Versöhnung), Projekte in der Pfarrei usw. werden in einem Pflichtenheft festgehalten und **eigens zusätzlich** entschädigt (Pensum in Stellenprozenten oder Entschädigung nach Aufwand).

⁴ Das maximale Pensum der Katechetin und des Katecheten ~~im Teilamt~~ richtet sich nach den bischöflichen Richtlinien für Katechetinnen und Katecheten ~~im Teilamt~~ an Volksschulen im Bistum St.Gallen 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 Umsetzung des Lehrplans 21 überprüft und gegebenenfalls angepasst. Eine Erhöhung der Maximalpensum muss beim Bischöflichen Ordinariat, Abt. Religionspädagogik, beantragt werden.

Art. 3 Unterrichtsfreie Zeit

¹ Während der unterrichtsfreien Zeit sind Katechetinnen und Katecheten ~~im Teilamt~~ zu keinen Aufgaben im Rahmen des Unterrichts gemäss Art. 2 Abs. 2 dieses Anhangs verpflichtet.

Art. 4 Weiterbildung

¹ Für die Weiterbildung von Katechetinnen und Katecheten ~~im Teilamt~~ gelten die bischöflichen Weisungen.

Art. 5 Wegentschädigung

¹ Muss eine Katechetin oder ein Katechet ~~im Teilamt~~ am gleichen Halbtage 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

Anhang 5: Sakristaninnen und Sakristane

Art. 3 Arbeitszeit

¹ ~~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.~~

² Aufgrund der Aufgaben einer Sakristanin oder eines Sakristanen ergeben sich unregelmässige Arbeitszeiten.

³ Die Sakristanin oder der Sakristan ist verpflichtet, die ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten notwendigen **Überzeitstunden** zu leisten. Die **Überzeitstunden** wird **werden** grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern ~~ist~~ **sind** so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt ~~nur~~ ausnahmsweise ~~und nur~~ dann, wenn es sich um angeordnete **Überzeitstunden** handelt und diese nicht kompensiert werden können. ~~Wird~~ **Werden** **Überzeitstunden** ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.

Art. 4 **Einsatzfreie Tage**

¹ Sakristaninnen und Sakristane haben Anspruch auf mindestens einen **einsatzfreien** Tag pro Woche, sowie zusätzlich ein **arbeitseinsatzfreies** Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) **sowie sechs einsatzfreie Ruhetage pro Jahr zur Kompensation von geleisteter Arbeitszeit an Ruhetagen**. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das **einsatzfreie** Wochenende als bezogen

² ~~Beim Teilpensum soll eine Jahresarbeitszeit definiert werden.~~

³ Der Bezug der **einsatzfreien** Tage erfolgt in Absprache mit der fachlich vorgesetzten Person.

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

Anhang 6: Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre

Art. 3 **Weiterbildung und Zusammenarbeit unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären**

¹ ~~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.~~

² ~~Tagungen und Weiterbildungen bis zu drei Tagen gelten als Arbeitszeit. Die Kosten der Weiterbildung werden vom Arbeitgeber übernommen. Bei Teilpensen erfolgt die Arbeitszeitberechnung anteilmässig~~

Anhang 7: Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen **und Kirchenmusiker**

Art. 2 **Ausbildungskategorien und Besoldungseinstufungen**

¹ Die nachfolgend aufgeführten Ausbildungsgänge und Diplome setzen den stufengerechten Abschluss der kirchenmusikalischen Fächer voraus.

Titel	Ausbildung	Besoldungsniveau gem. Anhang 2 PersR
Kirchenmusiker/ -musikerin ohne Diplom oder Fähigkeitsausweis	Organisten/ innen sowie Chorleiter/ innen ohne offiziellen Ausbildungsnachweis	Kl. 9–12
Zertifikat Kirchenmusik C Fähigkeitsausweis Diplom C	- Zertifikat Kirchenmusik Orgel/Chorleitung einer Schweizer Musikhochschule - Fähigkeitsausweis/Diplom C Orgel/Chorleitung	Kl. 13–16
Diplom Kirchenmusik B (Nebenberufliche Ausbildung)	- Diplom B für Orgel und/oder Chorleitung - Oder gleichwertige Ausbildung - DAS ¹ Kirchenmusik Orgel oder Chorleitung (mit Berufsdiplom mit vokalem oder instrumentalen Hauptfach)	Kl. 15–18
Bachelor	- Bachelor Kirchenmusik Orgel und/oder Chorleitung	Kl. 17–20

¹ Diploma of advanced studies.

(Hauptberufliche Ausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> - Oder gleichwertige Ausbildung - B-Diplom aus Deutschland, sofern hauptberuflich - DAS Kirchenmusik Orgel (mit Berufsdiplom Klavier oder Cembalo) - DAS Kirchenmusik Chorleitung (mit Berufsdiplom in Orchesterleitung) 	
Master Diplom Kirchenmusik A	<ul style="list-style-type: none"> - Master in Kirchenmusik (Orgel und/oder Chorleitung) - Orgeldiplom A - Lehr-/Konzertdiplom Orgel einer schweiz. Musikhochschule oder des Schweiz. Musikpädagogischen Verbandes SMPV - Chorleitungsdiplom A Kirchenmusik Musikhochschule Luzern - Kantoren-/Chorleitungsdiplom einer schweiz. Musikhochschule oder des Schweiz. Musikpädagogischen Verbandes SMPV - Oder gleichwertige Ausbildung 	Kl. 19–22

² Der Besitzstand wird gewährleistet.

³ Der Arbeitgeber kann in besonderen Fällen von den Ansätzen im Anhang 2 dieses Erlasses abweichen.

⁴ Die Mindesteinstufung berücksichtigt die Dauer der bisherigen kirchenmusikalischen Tätigkeit (vgl. Art. 33 PersD).

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

¹ 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.

² 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.)

³ Bei Chorleitenden von Kinder- oder Jugendchören werden aufgrund des erhöhten Organisations- und Betreuungsaufwandes die Einsatz-Stunden mit dem Grundfaktor ~~4,54~~ multipliziert. (Bsp.: 40 Proben à 1 Stunde mit 6 musikalischen Gestaltungen von Gottesdiensten inkl. Vorproben à 2 Stunden, total 52 Einsatz-Stunden, mal Faktor ~~4,54~~ evtl. plus Faktorzuschlag 0,5 bis 1 für Leitungsfunktion. Die Jahresarbeitszeit beträgt demnach ~~234~~**208** bis ~~286~~**260** Stunden.)

Art. 6 *~~Organisten~~/Organistinnen und Organisten*

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

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

Anhang 8: Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter

Art. 1 Begriffsdefinition

~~¹ 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. 6 ~~Berufsbegleitende Ausbildung und Berufsfeldeinführung~~

~~¹ 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.~~

~~² Für die Teilnehmenden der zwei-jährigen Berufsfeldeinführung zur Erlangung der Wählbarkeit gelten die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen ohne Einschränkung.~~

Anhang 9: Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ Sozialarbeitende gehören zum Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. c des Personaldekrets und arbeiten ohne Wählbarkeitsausweis hauptamtlich im Dienst der Kirche.

² Die fachliche Aufsicht über Sozialarbeitende obliegt dem Pastoralteam, in der Regel handelnd durch den Teamkoordinator bzw. die Teamkoordinatorin.

³ Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.¹

Anhang 10: Pfarrhaushälterinnen

Anhang 11: Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen

Art. 1^{bis} Neue Arbeitsformen

¹Der Administrationsrat und die Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen des Katholischen Konfessionsteils können mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ergänzend zur Arbeit am Dienstort neue Arbeitsformen vereinbaren, wenn diese die Aufgabenerfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienstort zulassen und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

²Der Katholische Konfessionsteil kann sich an den Kosten neuer Arbeitsformen beteiligen.

³Es gilt die Dienstanweisung über orts- und zeitunabhängiges Arbeiten.

Art. 4 Gleitende Arbeitszeit

¹ Es gilt die gleitende Arbeitszeit, ausgenommen für Mitarbeitende, welche aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden sind.

¹ Art. 6 PersD.

² Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende **unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse** frei gewählt werden, ~~sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.~~

³ Die Gleitzeit ist dauert **von Montag bis Samstag jeweils von 05.00 bis 21.00 Uhr:**

a) ~~von 06.00 bis 08.30 Uhr;~~

b) ~~von 11.00 bis 14.00 Uhr;~~

c) ~~von 16.00 bis 20.00 Uhr.~~

~~Art. 5~~ *Blockzeiten*

~~1 Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.~~

~~2 Während den Blockzeiten sind in der Regel alle Mitarbeitenden anwesend.~~

~~Art. 6~~ *Erreichbarkeit*

~~1 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 **16.30** ~~17.00~~ Uhr sicherzustellen. Spezielle Erreichbarkeiten legen die Leiterinnen und Leiter der Institutionen und Einrichtungen fest.~~

~~Art. 11~~ *Private Abwesenheiten*

~~1 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben wenn möglich ausserhalb der **Blockzeiten** ~~Erreichbarkeiten gemäss Art. 6 dieses Erlasses 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. 13~~ *Angeordnete Überzeitstunden*

~~1 Als **Überzeitstunden** gilt die Arbeit, die über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinausgeht und angeordnet ist.~~

~~2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, **Überzeitstunden** zu leisten, sofern das für die gute Erfüllung der Verwaltungsaufgaben erforderlich und für sie zumutbar ist.~~

~~3 Die **Überzeitstunden** sollen im Jahr nicht mehr als 200 Stunden betragen.~~

~~4 Geleistete **Überzeitstunden** ~~ist~~ **sind** in der elektronischen Zeiterfassung zu deklarieren und von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen.~~

~~5 **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 ausserordentliche Verhältnisse zu längeren **Überzeitstundenleistungen** geführt haben. Die Entschädigung kann durch eine vom Arbeitgeber festgesetzte Pauschale erfolgen.~~

3. Abwesenheiten

~~Art. 18~~ *Andere Abwesenheiten*

~~1 Kurzfristige Abwesenheiten sind mit Angabe der voraussichtlichen Rückkehr dem von der vorgesetzten Stelle bezeichneten Sekretariat zu melden.~~

~~2 Krankheitsbedingte Arbeitsausfälle sind der vorgesetzten Stelle telefonisch mitzuteilen. ~~Dauert die Krankheit länger als fünf Tage, kann von der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis verlangt werden.~~~~

5. Diözesane Kirchenmusikschule (dkms)

Art. 21 Arbeits- und Überzeitstunden

¹ 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 abgegolten. Die Ausführungen in diesem Anhang zur Arbeitszeit gelten für Musiklehrpersonen der dkms nicht.

II.

Dieser Erlass wird ab 1. August 2023 angewendet.

Der Administrationsrat

Raphael Kühne, Präsident

Thomas Franck, Verwaltungsdirektor