

Reglement zum Personaldekret (Personalreglement)

vom 25. August 2016 (Stand 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 Reglement:²

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 etwas anderes festgelegt ist.^{3*}

² ...*

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

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

¹ Gesundheitliche Massnahmen wie ein Schutzkonzept sind Bestandteil des Anstellungsvertrages.⁴

² Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages haben Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 3 Bst. a bis c des Personaldekrets einen aktuellen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug vorzulegen. Mitarbeitende der Personalkategorie nach Art. 3 Bst. 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. 6 und 60 PersD.

⁴ 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 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. 4 Ruhetage

¹ 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.

² Spezielle Regelungen für einzelne Berufsgattungen bleiben vorbehalten.²

Art. 5 Ferien

¹ Mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers können maximal fünf Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden. Vorbehalten bleiben besondere Fälle.

² Bei Teilzeitangestellten berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig an der Jahresarbeitszeit.

³ Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden:

- a) zu viel bezogene Ferientage mit allfälligen Arbeitszeitguthaben oder mit Lohn verrechnet;
- b) nicht bezogene Ferientage ausbezahlt.

*Art. 6 Arbeitszeitmodelle**

¹ 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 ist³. Bei Vertrauensarbeitszeit erfolgt kein Ausgleich von Mehr- oder Minusstunden.*

² 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 gleitende Arbeitszeit⁴. In diesem Fall ist die Arbeitszeit zu erfassen. Der Arbeitgeber kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch Einschränkungen anordnen.*

^{3^{bis}} 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.*

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

¹ Vgl. Art. 24 PersD.

² Vgl. Art. 27 PersD.

³ Vgl. Art. 30 Abs. 2 PersD.

⁴ Vgl. Art. 7 PersD und Art. 41 der kantonalen Personalverordnung.

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

⁴ Soweit nichts anderes geregelt ist, finden die Bestimmungen von Anhang 11 bezüglich Arbeitszeit (1. Abschnitt) sachgemäss Anwendung.*

Art. 7 *Überstunden**

¹ Für vorher schriftlich angeordnete und bewilligte Überstunden erfolgt die Überstundenentschädigung ohne Überstundenzuschlag.^{1*}

Art. 8 *Lohnklassen und Lohnstufen*

¹ Die Lohnklassen und die Lohnstufen bestimmen sich nach dem Anhang zu diesem Reglement.²

Art. 9 *Lohnzuschläge*

¹ Für Arbeit die an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen sowie in der Nacht geleistet wird, werden keine Zuschläge ausgerichtet. Ausnahmen für die Personalkategorie gemäss Art. 3 Bst. d des Personaldekrets werden im Anhang geregelt.³

Art. 10 *Lohnstufenerhöhung oder -aussetzung**

¹ Der Arbeitgeber legt die Grundsätze zu den Lohnstufenerhöhungen und deren Aussetzung fest und teilt sie den Mitarbeitenden mit.*

² Eine Lohnstufenerhöhung oder -aussetzung nach Art. 36 PersD erfolgt auf der Grundlage eines Mitarbeitergesprächs.*

Art. 11 *Lohnfortzahlung bei Krankheit⁴*

¹ Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird die gesamte Dauer der krankheitsbedingten Absenzen in den letzten drei Jahren beim gleichen Arbeitgeber ermittelt. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der im Arzteugnis bescheinigte Grad der Arbeitsunfähigkeit berücksichtigt.

² 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.

³ Der Arbeitgeber kann die Dauer der Lohnfortzahlung in Härtefällen verlängern.

Art. 12 *Geburtszulage*

¹ Die Geburtszulage pro Kind beträgt bei einem Vollpensum Fr. 1'400. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt.⁵

Art. 13 *Funktionszulage*

¹ Für die befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben ausserhalb des Pflichtenheftes kann der Arbeitgeber Funktionszulagen bis höchstens Fr. 7'200 pro Jahr auszahlen.⁶

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

¹ Vgl. Art. 30 PersD.

² Vgl. Art. 34 PersD.

³ Vgl. Art. 30 PersD.

⁴ Vgl. Art. 49 PersD.

⁵ Vgl. Art. 41 PersD.

⁶ 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.

Personalreglement

Art. 14 *Treueprämien anrechenbare Jahre*

¹ Dienstjahre, die in einer Institution gemäss Art. 2 Abs. 1 Bst. 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*

¹ 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 *Spesen¹*

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

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

- a) Morgenessen: Fr. 8.00
- b) Mittagessen: Fr. 25.00
- c) Abendessen: Fr. 25.00

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

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

⁵ 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 Personewagens beträgt die Entschädigung Fr. 0.70 pro Kilometer.

⁶ In gegenseitiger Absprache können auch Pauschalspesen vereinbart werden.

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.²

II. Schlussbestimmungen*

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

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

Art. 18 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ 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.

² Alle früheren Weisungen, die dem Personaldekret und dem Personalreglement widersprechen, werden aufgehoben.

¹ Vgl. Art. 46 PersD.

² Vgl. Art. 65 PersD.

Art. 19 Berufsgattungen

¹ Für die einzelnen Berufsgattungen gelten die Bestimmungen gemäss den Anhängen zu diesem Reglement.

Art. 20 Vollzugsbeginn

¹ Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2017 angewendet. Anhang 11, Art. 20ff erst ab 1. August 2017.

* Änderungstabelle – Nach Bestimmung

Bestimmung	Änderungstyp	Erlassdatum	Vollzugsbeginn
Erlass	Grunderlass	25.08.2016	01.01.2017
Art. 1, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 1, Abs. 2	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Art. 1, Abs. 3	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Art. 2	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 2, Abs. 2	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Art. 2, Abs. 3	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Art. 2, Abs. 4	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Art. 3, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 3, Abs. 4	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 3 ^{bis}	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 3 ^{ter}	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 3 ^{quater}	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 6, Abs. 4	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 7	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 7, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 10	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 10, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 10, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Art. 16 ^{bis}	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Gliederungstitel II	geändert	08.11.2022	01.08.2023
III. Anhänge	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 1	Inhalt geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 2	Inhalt geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3	Titel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 1, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 1, Abs. 5	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 2, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 2, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 4, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 6	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 6, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 6, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 7, Abs. 4	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 8, Abs. 1, e)	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 8, Abs. 1, f)	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 3, Art. 8, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4	Titel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 2, Abs. 2	geändert	8.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 2, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 2, Abs. 4	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 3, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 4, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 4, Art. 5, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 3, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 3, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 4	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 4, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 4, Abs. 2	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 4, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 5, Art. 4, Abs. 4	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 6, Art. 3, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 6, Art. 3, Abs. 2	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 7	eingefügt	22.05.2018	01.08.2018
Anhang 7	Titel geändert	08.11.2022	01.08.2023

Bestimmung	Änderungstyp	Erlasdatum	Vollzugsbeginn
Anhang 7, Art. 2, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 7, Art. 5	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 7, Art. 5, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 7, Art. 6	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 7, Art. 6, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 8, Art. 1, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 8, Art. 6	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 8, Art. 6, Abs. 1	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 8, Art. 6, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 9, Art. 1, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 10	Titel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 1 ^{bis}	eingefügt	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 4, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 4, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 5	aufgehoben	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 6	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 11	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13, Abs. 1	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13, Abs. 3	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13, Abs. 4	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 13, Abs. 5	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 18, Abs. 2	geändert	08.11.2022	01.08.2023
Anhang 11, Art. 21	Artikeltitel geändert	08.11.2022	01.08.2023

* Änderungstabelle – Nach Erlassdatum

Erlasdatum	Vollzugsbeginn	Bestimmung	Änderungstyp
25.08.2016	01.01.2017	Erlass	Grunderlass
22.05.2018	01.08.2018	Anhang 7	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Art. 1, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 1, Abs. 2	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Art. 1, Abs. 3	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Art. 2	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 2, Abs. 2	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Art. 2, Abs. 3	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Art. 2, Abs. 4	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Art. 3, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 3, Abs. 4	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 3 ^{bis}	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 3 ^{ter}	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 3 ^{quater}	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 6, Abs. 4	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 7	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 7, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 10	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 10, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 10, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Art. 16 ^{bis}	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Gliederungstitel II	geändert
08.11.2022	01.08.2023	III. Anhänge	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 1	Inhalt geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 2	Inhalt geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3	Titel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 1, Abs. 2	geändert

Personalreglement

Erlasdatum	Vollzugsbeginn	Bestimmung	Änderungstyp
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 1, Abs. 5	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 2, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 2, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 4, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 6	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 6, Abs 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 6, Abs 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 7, Abs 4	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 8, Abs 1, e)	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 8, Abs 1, f)	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 3, Art. 8, Abs 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4	Titel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4, Art. 2, Abs. 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4, Art. 2, Abs. 4	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4, Art. 2, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4, Art. 4, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 4, Art. 5, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 3, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 3, Abs. 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 4	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 4, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 4, Abs. 2	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 4, Abs. 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 5, Art. 4, Abs. 4	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 6, Art. 3, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 6, Art. 3, Abs. 2	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7	Titel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7, Art. 2, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7, Art. 5	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7, Art. 5, Abs. 3	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7, Art. 6	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 7, Art. 6, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 8, Art. 1, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 8, Art. 6	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 8, Art. 6, Abs. 1	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 8, Art. 6, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 9, Art. 1, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 10	Titel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 1 ^{bis}	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 4, Abs. 2	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 4, Abs. 3	eingefügt
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 5	aufgehoben
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 6	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 11, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13	Artikeltitel geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13, Abs. 1	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13, Abs. 4	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 13, Abs. 5	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 18, Abs. 2	geändert
08.11.2022	01.08.2023	Anhang 11, Art. 21	Artikeltitel geändert

III. Anhänge*

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

Anhang 1: **Besoldungstabelle¹**

Gemäss separatem Anhang.

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

¹ Art. 34 PersD.

Anhang 2:* **Besoldungseinstufungen der Personalkategorien**

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Klassen	Bemerkungen
Pfarrer (verantwortlicher Priester)	19–22	
Mitarbeitender Priester (Kaplan/Vikar/Resignat)	19–22	
Ständiger Diakon	19–22	
Seelsorger/in im Praktikum	13	Stufe 1 ohne Stufenanstieg
Seelsorger/in in Berufseinführung	13	Stufe 1 ohne Stufenanstieg. Vgl. Art. 6 Anhang 3
Seelsorger/in in pastoraler Einführung	19–21	
Seelsorger/in	19–22	
Religionspädagoge/in im Aufbaustudium	13	Stufe 1 ohne Stufenanstieg bzw. Besitzstand, wenn vor Studium höher eingestuft
Religionspädagoge/in inkl. Stv.-Tätigkeit	16–19	KIL, RPI-Abschluss oder mit Äquivalenzanerkennung
Katechet/in in Ausbildung	11	Stufe 1 ohne Stufenanstieg
Katechet/in inkl. Stv.-Tätigkeit	13–16	Unterricht auf der Primarstufe (ForModula) Unterricht auf der Oberstufe: Zuschlag pro Jahreswochenlektion Fr. 500/Jahr (ForModula mit Modul M10)
Jugendseelsorger/in (Religionspädagoge/in)	16–19	KIL, RPI-Abschluss
Jugendseelsorger/in (Seelsorger/in/Diakon/Priester)	19–22	Abgeschlossenes Theologiestudium
Kirchl. Jugendarbeiter/in	11	Ohne Ausbildung oder in Ausbildung nach Richtlinien für kirchl. Jugendarbeit
Kirchl. Jugendarbeiter/in	13–16	ForModula Für Berufsauftrag auf der Oberstufe oder mit jungen Erwachsenen: Zuschlag von Fr. 700.–/Jahr pro 5 Stellenprozent.
Kirchl. Jugendarbeiter/in	15–18	HF-Diplom
Kirchl. Jugendarbeiter/in	16–19	FH-Diplom
Sozialarbeiter/in	11	Ohne Diplom, mit Praxis
Sozialarbeiter/in	15–18	Mit Diplom HF
Sozialarbeiter/in	16–19	Mit Diplom (z.B. FH)
Hauswart/in	07–10	Ohne berufsspezifische Ausbildung
Hauswart/in	09–12	Mit berufsspezifischer Ausbildung z.B. Hauswart EFZ
Sakristan/in	08–11	Ohne Sakristanenausbildung
Sakristan/in	09–12	Mit Sakristanenausbildung
Sakristan/in	10–13	Mit Sakristanenausbildung und Organisations-/Koordinationsaufgaben
Pfarrsekretär/in	07–10	Ohne Berufsspezifische Ausbildung
Pfarrsekretär/in	09–12	Kaufmann/Kauffrau E-Profil
Pfarrsekretär/in	10–13	Kaufmann/Kauffrau E-Profil, grosse Pfarrei oder regionale Aufgaben
Leitungsassistenz	13–17	Kaufmann/Kauffrau E-Profil, Ohne Führungsaufgabe
Leitungsassistenz	18–22	Höhere Ausbildung z.B. HF, FH, Mit Führungsaufgabe
Verwaltungsangestellte/r	12–15	
Verwalter/in Kirchgemeinde/Zweckverband	15–18	Ohne Organisations-/Führungsaufgaben z.B. Rechnungsführer/in
Verwalter/in Kirchgemeinde/Zweckverband	19–22	Mit Organisations-/Führungsaufgaben
Kirchenmusiker/in	09–12	Grundeinstufungen
Kirchenmusiker/in	13–16	C-Diplom
Kirchenmusiker/in	15–18	B-Diplom

Personalreglement

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Klassen	Bemerkungen
Kirchenmusiker/in	17–20	Bachelor
Kirchenmusiker/in	19–22	Master oder A-Diplom
Haushälterin	07	
Hilfskräfte/Reinigungsdienst	01–04	
Lernende	Nach Empfehlung der jeweiligen Berufsverbände	

Weitere Berufsgattungen nach Empfehlung des jeweiligen Berufsverbandes.

Anhang 3: Priester, Diakone, Seelsorgerinnen und Seelsorger, 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, Kaplane und mitarbeitende Priester sind Mitarbeiter 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 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 Bst. a bis c des Personaldekrets obliegt dem Pastoralteam. Für den Religionsunterricht liegt die fachliche Aufsicht bei der verantwortlichen Person für Katechese und Religionsunterricht. Die Oberaufsicht liegt beim Bischof.*

² Im Übrigen gelten die Bischöflichen Weisungen zu den Seelsorgeeinheiten.*

³ Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber³.

Art. 3 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen

¹ Die zuständige Stelle für Priester und Seelsorgende nach Art. 3 Bst. a bis c des Personaldekrets im Falle von Pflichtverletzungen⁴ ist, wenn in einer Seelsorgeeinheit nicht anders geregelt, der Teamkoordinator bzw. die Teamkoordinatorin. Er bzw. sie hört vorgängig den betreffenden Mitarbeiter und das Pastoralteam an.

Art. 4 Mitarbeitergespräche

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

Art. 5 Weiterbildung

¹ Für die obligatorische Fort- und Weiterbildung, für die freiwillige Weiterbildung sowie für Exerzitien gelten die Bischöflichen Weisungen.⁵

Art. 6 Pastorale Einführung und Berufseinführung*

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

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.

⁴ Vgl. Art. 68 und Art. 69 PersD.

⁵ Vgl. Art. 24 PersD.

Personalreglement

² Für Teilnehmende der Berufseinführung sind die acht Kurswochen Teil des Pensums (entspricht einem 20-Prozent-Pensum). Mehrere Arbeitgebende regeln die Aufteilung der Berufseinführung im Verhältnis der Anstellung. 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. 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 Bst. b des Personaldekrets werden auch in Fällen, in denen sie vorübergehend ausschliesslich Religionsunterricht erteilen, in der entsprechenden Personalkategorie gemäss Art. 3 Bst. 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 Seelsorger/innen und Diakonen	Fr. 255.00
f)* Besondere Aufwendungen von Seelsorgeaushilfen, z.B. Beichtpräsenz, Trauerbegleitung, im Auftrag der dafür verantwortlichen Person des Pastoralteams. Empfehlung pro Stunde	Fr. 80.00

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 des Personalreglements vergütet.*

Art. 9 Besoldung älterer Priester

¹ Bei einer Anstellung über das siebzigste Lebensjahr hinaus wird der Beschäftigungsgrad der effektiv erbrachten Leistung angepasst.

Art. 10 Pfarradministrator a. i.

¹ Die Entschädigung erfolgt entsprechend der Aufgaben und wird durch den Arbeitgeber geregelt.

Art. 11 Ergänzendes Recht

¹ Sofern das Personaldekret oder das Personalreglement Bestimmungen enthalten, die von den Bischöflichen Weisungen abweichen, gehen die Bestimmungen des Personaldekrets und des Personalreglements vor.

¹ Vgl. Art. 35 PersD.

Anhang 4: **Katechetinnen und Katecheten***

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ Die administrative Aufsicht übt der Arbeitgeber aus, die fachliche Aufsicht die verantwortliche Person für Katechese und Religionsunterricht.

² Die Kommission für den kirchlichen Unterricht ist zuständig für die einvernehmliche Lösung von Fragen, die sowohl den Arbeitgeber als auch das Pastoralteam betreffen.

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, Koordinationssitzungen 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, insbesondere der ausserschulische Teil der Hinführung zu den Sakramenten (Erstkommunion und Versöhnung), Projekte in der Pfarrei usw. werden in einem Pflichtenheft festgehalten und zusätzlich entschädigt (Pensum in Stellenprozenten oder Entschädigung nach Aufwand).*

⁴ Das maximale Pensum der Katechetin und des Katecheten richtet sich nach den bischöflichen Richtlinien für Katechetinnen und Katecheten an Volksschulen im Bistum St.Gallen.*

Art. 3 Unterrichtsfreie Zeit

¹ Während der unterrichtsfreien Zeit sind Katechetinnen und Katecheten 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 gelten die bischöflichen Weisungen.*

Art. 5 Wegentschädigung

¹ Muss eine Katechetin oder ein Katechet 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.*

Art. 6 Ergänzendes Recht

¹ 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.

Anhang 5: **Sakristaninnen und Sakristane**

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ 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.

Art. 2 Mitarbeitergespräch

¹ Beim Mitarbeitergespräch sind sowohl die fachlich wie die administrativ vorgesetzte Person involviert.

Art. 3 Arbeitszeit

¹ 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 Überstunden zu leisten. Die Überstunden werden grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern sind so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt ausnahmsweise dann, wenn es sich um angeordnete Überstunden handelt und diese nicht kompensiert werden können. Werden Überstunden ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.*

*Art. 4 Einsatzfreie Tage**

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

² ...*

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

⁴ ...*

Art. 5 Weiterbildung

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

² Die Kosten der Weiterbildung werden vom Arbeitgeber übernommen.

Anhang 6: **Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre**

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.

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

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

Art. 2 Mitarbeitergespräch

¹ Beim Mitarbeitergespräch sind sowohl die fachlich wie die administrativ vorgesetzte Person involviert.

Art. 3 Weiterbildung und Zusammenarbeit unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären

¹ Weiterbildungs- und Vernetzungsanlässe unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären bis zu drei Tagen pro Jahr gelten als Arbeitszeit, maximal 8,4 Stunden pro Tag, unabhängig vom Anstellungspensum als ein Arbeitstag.*

² ...*

Anhang 7: Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker^{1*}

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ 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.

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 ² Kirchenmusik Orgel oder Chorleitung (mit Berufsdiplom mit vokalem oder instrumentalen Hauptfach)	Kl. 15–18
Bachelor (Hauptberufliche Ausbildung)	- Bachelor Kirchenmusik Orgel und/oder Chorleitung - Oder gleichwertige Ausbildung - B-Diplom aus Deutschland, sofern hauptberuflich - DAS Kirchenmusik Orgel (mit Berufsdiplom Klavier oder Cembalo) - DAS Kirchenmusik Chorleitung (mit Berufsdiplom in Orchesterleitung)	Kl. 17–20
Master Diplom Kirchenmusik A	- 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. 3 Anstellung und Entlohnung

¹ Die Anstellung und Entlohnung von Kirchenmusikerinnen und -musikern erfolgt nach einem definierten Pensum oder nach Anzahl Einsatz-Einheiten.

¹ Vom Administrationsrat auf den 1. August 2018 in Kraft gesetzt.

² Diploma of advanced studies.

² 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 (vgl. Art. 8).

³ Erreicht der Arbeitnehmende den Schwellenwert des BVG-Mindesteinkommens in der Gesamtheit seiner Einkommen, meldet das der Arbeitnehmende seinen Arbeitgebern. Die Arbeitgeber verständigen sich über die Administrierung und versichern den Arbeitnehmenden bei der Pensionskasse der Diözese St.Gallen.

*Art. 4 Pensenberechnung
a) Grundsatz*

¹ Für die Entlohnung nach Pensum bestimmt der Arbeitgeber das Pensum. Darin berücksichtigt er die Anzahl Ensembles und Einsätze.

² 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.

³ 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) 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 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 evtl. plus Faktorzuschlag 0,5 bis 1 für Leitungsfunktion. Die Jahresarbeitszeit beträgt demnach 208 bis 260 Stunden.)*

*Art. 6 c) 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.*

Art. 7 Kirchenmusikalische Leitungsfunktion

¹ Für kirchenmusikalische Leitungsfunktion für Chorleitende nach Art. 5 Abs. 2 und Abs. 3 dieses Erlasses und für Organistinnen und 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.

Personalreglement

² 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;
- 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

¹ 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

² 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

¹ Kirchliche Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter gehören zum Seelsorgepersonal nach Art. 3 Bst. c des Personaldekrets und arbeiten mit Wählbarkeitsausweis im Dienst der Kirche.*

Art. 2 Unterstellung und Aufsicht

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

² Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.¹

Art. 3 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen

¹ Die zuständige Stelle für Jugendarbeitende im Falle von Pflichtverletzungen² 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

¹ 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.

Art. 5 Weiterbildung

¹ Für die obligatorische Fort- und Weiterbildung sowie für die freiwillige Weiterbildung gelten die Bischöflichen Weisungen.³

*Art. 6 Berufsfeldeinführung**

¹ ...*

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

Art. 7 Ergänzendes Recht

¹ Sofern das Personaldekret oder das Personalreglement Bestimmungen enthalten, die von den Bischöflichen Weisungen abweichen, gehen die Bestimmungen des Personaldekrets und des Personalreglements vor.

¹ Art. 6 PersD.

² Art. 68 und 69 PersD.

³ Art. 24 PersD.

Anhang 9: **Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter**

Art. 1 Unterstellung und Aufsicht

¹ Sozialarbeitende gehören zum Seelsorgepersonal nach Art. 3 Bst. c des Personaldekrets und arbeiten ohne Wählbarkeitsausweis 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

Art. 2 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen

¹ Die zuständige Stelle für Sozialarbeitende im Falle von Pflichtverletzungen² 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

¹ 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.

¹ Art. 6 PersD.

² Art. 68 und 69 PersD.

Anhang 10: **Pfarrhaushälterin***

Art. 1 Aufgaben

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

² Die Pfarrhaushälterin leistet darüber hinaus Einsätze im Privathaushalt des Priesters.

³ Ein Pflichtenheft legt die Aufgaben in den beiden Bereichen fest.

Art. 2 Anstellung

¹ Pfarrhaushälterinnen werden durch die Kirchgemeinde oder den Zweck- und Gemeindeverband angestellt.

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

Art. 3 Finanzierung

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

² 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

¹ 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

¹ Als Personal des Katholischen Konfessionsteils gelten alle Angestellten gemäss Art. 2 Abs. 1 Bst. a des Personaldekrets mit Ausnahme der Lehrpersonen der Katholischen Kantonssekundarschule flade.

Art. 1^{bis} Neue Arbeitsformen*

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

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

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

Art. 2 Bandbreitenmodell

¹ 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

² Die gewählte Bandbreite gilt während eines Kalenderjahres. Änderungen sind in der Regel auf Jahresbeginn möglich.

³ Für Teilzeitbeschäftigte berechnen sich die wöchentliche bzw. tägliche Arbeitszeit und die zusätzlichen Kompensationstage anteilmässig.

Art. 3 Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich mit der vorgegebenen «Elektronischen Zeiterfassung». Ausgenommen sind die Lehrpersonen der Diözesanen Kirchenmusikschule.

² 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.

Art. 4 Gleitende Arbeitszeit

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

² Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei gewählt werden.*

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

Art. 5 ...*

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 Uhr sicherzustellen. Spezielle Erreichbarkeiten legen die Leiterinnen und Leiter der Institutionen und Einrichtungen fest.*

Art. 7 Gleitzeitsaldo

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

² 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.

³ 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

¹ 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

¹ Die Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 10 Pausen

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

Art. 11 Private Abwesenheiten

¹ Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben wenn möglich ausserhalb der 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. 12 Auswärtige Dienstleistung

¹ 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 Überstunden**

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

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

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

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

⁵ Können Überstunden aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, werden sie ohne Zulage entschädigt. Wer bei einem Vollpensum einen Jahreslohn von über Fr. 120'000.00 verdient, erhält für

Überstunden nur dann eine Entschädigung, wenn ausserordentliche Verhältnisse zu längeren Überstundenleistungen geführt haben. Die Entschädigung kann durch eine vom Arbeitgeber festgesetzte Pauschale erfolgen.*

2. Ruhetage/Ferien

Art. 14 *Örtliche Ruhetage*

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

² Als halbe Ruhetage gelten die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

Art. 15 *Ferienkontrolle*

¹ 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*

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

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

3. Abwesenheiten

Art. 17 *Planbare Abwesenheiten*

¹ Längerfristige, im Voraus bekannte Abwesenheiten (z.B. Militär, Kurse, Sitzungen, Tagungen, Zeitkompensationen usw.), sind frühzeitig der vorgesetzten Stelle zu melden.

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.*

4. Zulagen

Art. 19 *Inkonvenienzzulagen*

¹ Für Wochenend- und Nachtarbeit, die im Stundenlohn abgegolten wird, kann der Administrationsrat eine besondere Zulage beschliessen.

5. Diözesane Kirchenmusikschule (dkms)

Art. 20 *Pensenberechnung*

¹ Eine Musiklektion dauert 60 Minuten. Das Vollpensum beträgt 30 Lektionen pro Unterrichtswoche.

*Art. 21 Arbeits- und Überstunden**

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.

Art. 22 Besondere Schulprojekte

¹ Besondere Schulprojekte werden gemäss Weisungen der Schulleitung entlohnt.

Art. 23 Lohntabelle

¹ Die Musiklehrpersonen werden aufgrund der kantonalen Gehaltstabelle für die Volksschule entlohnt.

Art. 24 Stufenanstieg

¹ Über den Stufenanstieg auf Jahresbeginn entscheidet die Aufsichtskommission der Diözesanen Kirchenmusikschule.

Art. 25 Berufliche Vorsorge

¹ 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

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

Art. 27 Kündigungstermin

¹ 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.²

Art. 28 Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber

¹ Das Arbeitsverhältnis einer Musiklehrperson der Diözesanen Kirchenmusikschule endet am Ende des Schuljahres, in dem die Lehrperson das 65. Altersjahr erreicht.³

Art. 29 Ferienbezug

¹ Die Musiklehrpersonen können ihre Ferien nur während der unterrichtsfreien Zeit beziehen.

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

¹ Art. 12 PersD.

² Art. 14 PersD.

³ Art. 13 und Art. 20 Abs. 3 PersD.