

## Reglement zum Personaldekret (Personalreglement)

vom 25. August 2016 (Stand 22. Mai 2018)

---

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 2015<sup>1</sup>

als Reglement:<sup>2</sup>

### 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 festgelegt ist.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Die fachlich und die administrativ vorgesetzte Person führen gemeinsam das Mitarbeitergespräch.<sup>4</sup>

#### *Art. 2 Schutz der Persönlichkeit*

<sup>1</sup> Gesundheitliche Massnahmen wie ein Schutzkonzept sind Bestandteil des Anstellungsvertrages.<sup>5</sup>

#### *Art. 3 Fort- und Weiterbildung*

<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>6</sup>

<sup>2</sup> Bei nicht oder nur teilweise vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen kann sich der Arbeitgeber auf Empfehlung der fachlich vorgesetzten Stelle angemessen beteiligen.

---

<sup>1</sup> Abgekürzt PersD.

<sup>2</sup> Abgekürzt PersR.

<sup>3</sup> Vgl. Art. 6 PersD.

<sup>4</sup> Vgl. Art. 60 PersD.

<sup>5</sup> Vgl. Art. 1 und Art. 21 PersD.

<sup>6</sup> Vgl. Art. 24 PersD.

## Personalreglement

<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.

<sup>4</sup> Ein Fort- und Weiterbildungstag gilt als ein Arbeitstag.

### Art. 4 *Ruhetage*

<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.

<sup>2</sup> Spezielle Regelungen für einzelne Berufsgattungen bleiben vorbehalten.<sup>1</sup>

### Art. 5 *Ferien*

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

<sup>2</sup> Bei Teilzeitangestellten berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig an der Jahresarbeitszeit.

<sup>3</sup> Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden:

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

### Art. 6 *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Personalkategorien gemäss Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets arbeiten in der Regeln nach Jahresarbeitszeit.

<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.

<sup>3</sup> Wer nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf Gleitzeit<sup>2</sup>. In diesem Fall ist die Arbeitszeit zu erfassen. Der Arbeitgeber kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch Einschränkungen anordnen.

<sup>4</sup> Weitere Formen der Arbeitszeit wie Bandbreitenmodell, Jahresarbeitszeit, usw. kann der Arbeitgeber bestimmen.

### Art. 7 *Überzeit*

<sup>1</sup> Für vorher schriftlich angeordnete und bewilligte Überzeit erfolgt die Überzeitenschädigung ohne Zuschlag zum vereinbarten Lohn.<sup>3</sup>

### Art. 8 *Lohnklassen und Lohnstufen*

<sup>1</sup> Die Lohnklassen und die Lohnstufen bestimmen sich nach dem Anhang zu diesem Reglement.<sup>4</sup>

### Art. 9 *Lohnzuschläge*

<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>5</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Art. 27 PersD.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 7 PersD und Art. 41 der kantonalen Personalverordnung.

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

<sup>4</sup> Vgl. Art. 34 PersD.

<sup>5</sup> Vgl. Art. 30 PersD.

*Art. 10 Lohnstufenerhöhung*

<sup>1</sup> Leistungsmerkmale und Anzeichen für gute Qualifizierung bemisst sich nach dem Kriterienkatalog des Formulars "Mitarbeitergespräch".

<sup>2</sup> Die Aussetzung des Lohnstufenanstiegs wird auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs und nach Anhörung der fachlich vorgesetzten Stelle durch den Arbeitgeber angeordnet.<sup>1</sup>

*Art. 11 Lohnfortzahlung bei Krankheit<sup>2</sup>*

<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 Arzzeugnis bescheinigte Grad der Arbeitsunfähigkeit berücksichtigt.

<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.

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann die Dauer der Lohnfortzahlung in Härtefällen verlängern.

*Art. 12 Geburtszulage*

<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>3</sup>

*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>4</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>5</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:

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

---

<sup>1</sup> Vgl. Art. 36 PersD.

<sup>2</sup> Vgl. Art. 49 PersD.

<sup>3</sup> Vgl. Art. 41 PersD.

<sup>4</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>5</sup> Vgl. Art. 46 PersD.

## Personalreglement

<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 Personewagens beträgt die Entschädigung Fr. 0.70 pro Kilometer.

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

## II. Schlussbestimmung

### *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.

### *Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts*

<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.

<sup>2</sup> Alle früheren Weisungen, die dem Personaldekret und dem Personalreglement widersprechen, werden aufgehoben.

### *Art. 19 Berufsgattungen*

<sup>1</sup> Für die einzelnen Berufsgattungen gelten die Bestimmungen gemäss den Anhängen zu diesem Reglement.

### *Art. 20 Vollzugsbeginn*

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

### III. Anhänge

1. Besoldungstabelle
2. Besoldungseinstufungen der Personalkategorien
3. Priester, Diakone, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Katechetinnen und Katecheten im Hauptamt
4. Katechetisches Personal im Teilamt
5. Sakristaninnen und Sakristane
6. Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre
7. Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen
8. Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter
9. Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter
10. Pfarrhaushälterinnen
11. Ausführungsbestimmungen für das Personal des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen

Anhang 1: **Besoldungstabelle<sup>1</sup>**

Gemäss separatem Anhang.

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

---

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

Anhang 2: **Besoldungseinstufungen der Personalkategorien**

Personalkategorie/ Kirchliche Funktion	Einstiegs- klasse	Erfahrungs- klasse	Leistungs- klasse	Über- klasse	Bemerkungen
Pfarrer (verantwortlicher Priester)	19	20	21	22	
Mitarbeitender Priester (Kaplan/Vikar/Resignat)	19	20	21	22	
Ständiger Diakon	19	20	21	22	
Pastoralassistent/in	19	20	21	22	
Pastoralassistent/in im Praktikum	12				Stufe 1 ohne 13. Gehalt und ohne Stufenanstieg
Pastoralassistent/in in Berufseinführung	17				Stufe 1 ohne Stufenanstieg
Pastoralassistent/in in pastoraler Einführung	19	20	21		
Katechet/in Hauptamt	16	17	18	19	KIL, RPI-Abschluss Unterricht auf der Oberstufe
Katechet/in Teilamt	13	14	15	16	Unterricht auf der Primarstufe Unterricht auf der Oberstufe: Zu- schlag pro Jahreswochenlektion Fr. 500.--/Jahr.
Jugendseelsorger/in (Pastoralassistent/in/ Diakon/Priester)	19	20	21	22	Abgeschl. Theologiestudium
Jugendseelsorger/in (Katechet/in Hauptamt)	16	17	18	19	KIL, RPI-Abschluss
Kirchl. Jugendarbeiter/in	11				Ohne Ausbildung nach Richtlinien für kirchl. Jugendarbeit
Kirchl. Jugendarbeiter/in	15	16	17	18	Ohne Diplom
Kirchl. Jugendarbeiter/in	16	17	18	19	Mit Diplom
Sakristan/in	8	9	10	11	Ohne berufsspezifische Ausbil- dung
Sakristan/in	9	10	11	12	Mit berufsspezifischer Ausbildung
Sakristan/in	10	11	12	13	Mit berufsspezifischer Ausbildung und Organisations-/Koordinati- onsaufgaben
Pfarrsekretär/in	5	6	7	8	Kaufmann/Kauffrau B-Profil
Pfarrsekretär/in	9	10	11	12	Kaufmann/Kauffrau E-Profil
Seelsorgeeinheits- Sekretär/in	10	11	12	13	
Haushälterin	7				
Verwalter/in Kirchge- meinde/Seelsorgeeinheit	15	16	17	18	Ohne Organisations-/Führungs- aufgaben
Verwalter/in Kirchge- meinde/Seelsorgeeinheit	18	19	20	21	Mit Organisations-/Führungsauf- gaben
Kirchenmusiker/in	9	10	11	12	Grundeinstufungen
Kirchenmusiker/in	13	14	15	16	C-Diplom
Kirchenmusiker/in	15	16	17	18	B-Diplom
Kirchenmusiker/in	17	18	19	20	Bachelor
Kirchenmusiker/in	19	20	21	22	Master (A-Diplom/Konzertdiplom)
Sozialarbeiter/in	11				Ohne Diplom, mit Praxis
Sozialarbeiter/in	16	17	18	19	Mit Diplom (z.B. FH)
Hilfskräfte	1	2	3	4	
Lernende	Nach Empfehlung der jeweiligen Berufsverbände				

Weitere Berufsgattungen nach Empfehlung des jeweiligen Berufsverbandes.

Anhang 3: **Priester, Diakone, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Katechetinnen und Katecheten im Hauptamt**

*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, Kaplane und mitarbeitende Priester sind Mitarbeiter in der Seelsorgeeinheit unter der Autorität des Pfarrers.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber<sup>3</sup>.

*Art. 3 Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen*

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle für Priester und Seelsorger nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets im Falle von Pflichtverletzungen<sup>4</sup> ist, wenn in einer Seelsorgeeinheit nicht anders geregelt, der Teamkoordinator. Er 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 Priestern und Seelsorgern nach Art. 3 lit. a bis c des Personaldekrets teilnimmt bzw. das Mitarbeitergespräch führt.

*Art. 5 Weiterbildung*

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

---

<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>3</sup> Vgl. Art. 6 PersD.

<sup>4</sup> Vgl. Art. 68 und Art. 69 PersD.

<sup>5</sup> Vgl. Art. 24 PersD.



*Art. 6 Berufseinführung und pastorale Einführung*

<sup>1</sup> Für Teilnehmende der pastoralen Einführung gelten die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen ohne Einschränkung.

<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 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.).

*Art. 8 Seelsorgeaushilfen*

<sup>1</sup> 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 und Diakonen	Fr. 255.00

<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.

*Art. 9 Besoldung älterer Priester*

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

*Art. 10 Pfarradministrator a. i.*

<sup>1</sup> Die Entschädigung erfolgt entsprechend der Aufgaben und wird durch den Arbeitgeber geregelt.

*Art. 11 Ergänzendes Recht*

<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.

---

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

Anhang 4:      **Katechetisches Personal im Teilamt**

*Art. 1                    Unterstellung und Aufsicht*

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

<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.

*Art. 2                    Anstellungspensum*

<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.

<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.

<sup>3</sup> 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 entschädigt (Pensum in Stellenprozenten oder Entschädigung nach Aufwand).

<sup>4</sup> 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*

<sup>1</sup> 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*

<sup>1</sup> Für die Weiterbildung von Katechetinnen und Katecheten im Teilamt gelten die bischöflichen Weisungen.

*Art. 5                    Wegentschädigung*

<sup>1</sup> 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.

*Art. 6                    Ergänzendes Recht*

<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.

Anhang 5:      **Sakristaninnen und Sakristane**

*Art. 1            Unterstellung und Aufsicht*

<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.

*Art. 2            Mitarbeitergespräch*

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

*Art. 3            Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit der Sakristaninnen und Sakristane entspricht der in Art. 30 des Personaldekrets festgelegten Anzahl Stunden.

<sup>2</sup> Aufgrund der Aufgaben einer Sakristanin oder eines Sakristanen ergeben sich unregelmässige Arbeitszeiten.

<sup>3</sup> Die Sakristanin oder der Sakristan ist verpflichtet, die ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten notwendige Überzeit zu leisten. Die Überzeit wird grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern ist so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt nur ausnahmsweise und nur dann, wenn es sich um angeordnete Überzeit handelt. Wird Überzeit ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.

*Art. 4            Freie Tage*

<sup>1</sup> Sakristaninnen und Sakristane haben Anspruch auf mindestens einen freien Tag pro Woche sowie zusätzlich ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

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

<sup>3</sup> Der Bezug der freien 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 Teilpensum 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.

*Art. 2           Mitarbeitergespräch*

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

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

<sup>1</sup> In angemessenem Rahmen gehören Austauschtreffen und Vernetzungsanlässe unter Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretären zur ordentlichen Arbeitszeit.

<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.

**Anhang 7: Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen <sup>1</sup>****Art. 1 Unterstellung und Aufsicht**

<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.

**Art. 2 Ausbildungskategorien und Besoldungseinstufungen**

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

Titel	Ausbildung	Besoldungsniveau gem. Anhang 2 PersR
Kirchenmusiker ohne Diplom oder Fähigkeitsausweis	Organisten sowie Chorleiter 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 <sup>2</sup> 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

<sup>2</sup> Der Besitzstand wird gewährleistet.

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

<sup>4</sup> Die Mindesteinstufung berücksichtigt die Dauer der bisherigen kirchenmusikalischen Tätigkeit (siehe Art. 33 PersD).

**Art. 3 Anstellung und Entlohnung**

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

<sup>1</sup> Vom Administrationsrat auf den 1. August 2018 in Kraft gesetzt

<sup>2</sup> Diploma of advanced studies

## Personalreglement

<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).

<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 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*

<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 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 evtl. plus Faktorzuschlag 0,5 bis 1 für Leitungsfunktion. Die Jahresarbeitszeit beträgt demnach 234 bis 286 Stunden.)

### Art. 6 *c) Organisten/Organistinnen*

<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 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;
- 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.

*Art. 5              Weiterbildung*

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

*Art. 6              Berufsbegleitende Ausbildung und Berufsfeldeinführung*

<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.

<sup>2</sup> Für die Teilnehmenden der zwei jährigen Berufsfeldeinführung zur Erlangung der Wählbarkeit gelten die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen ohne Einschränkung.

*Art. 7              Ergänzendes Recht*

<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.

---

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

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

<sup>3</sup> Art. 24 PersD.



Anhang 9:      **Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter**

*Art. 1              Unterstellung und Aufsicht*

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

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

<sup>3</sup> Die administrative Aufsicht obliegt dem Arbeitgeber.<sup>1</sup>

*Art. 2              Zuständige Stelle bei Pflichtverletzungen*

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle für Sozialarbeitende im Falle von Pflichtverletzungen<sup>2</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.

---

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

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

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.

*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

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

<sup>3</sup> Für Teilzeitbeschäftigte berechnen sich die wöchentliche bzw. tägliche Arbeitszeit und die zusätzlichen Kompensationstage anteilmässig.

**Art. 3 Arbeitszeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich mit der vorgegebenen "Elektronischen Zeiterfassung". Ausgenommen sind die Lehrpersonen der Diözesanen Kirchenmusikschule.

<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.

**Art. 4 Gleitende Arbeitszeit**

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

<sup>2</sup> Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende frei gewählt werden, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

<sup>3</sup> Die Gleitzeit ist dauert:

- 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**

<sup>1</sup> Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.

<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.

## Personalreglement

### 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 Halbtage 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 Arzzeugnis 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 *Überzeit*

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

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

<sup>3</sup> Die Überzeit soll im Jahr nicht mehr als 200 Stunden betragen.

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

<sup>5</sup> Kann Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, wird sie ohne Zulage entschädigt. Wer einen Jahreslohn von über Fr. 120'000.00 verdient, erhält für Überzeit nur dann eine Entschädigung, wenn ausserordentliche Verhältnisse zu längeren Überzeitleistungen 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

### Art. 17 *Planbare Abwesenheiten*

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

### Art. 18 *Andere Abwesenheiten*

<sup>1</sup> Kurzfristige Abwesenheiten sind mit Angabe der voraussichtlichen Rückkehr dem von der vorgesetzten Stelle bezeichneten Sekretariat zu melden.

<sup>2</sup> Krankheitsbedingte Arbeitsausfälle sind der vorgesetzten Stelle telefonisch mitzuteilen. Dauert die Krankheit länger als drei Tage, kann von der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis verlangt werden.

## 4. Zulagen

### Art. 19 *Inkonvenienzzulagen*

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

## 5. Diözesane Kirchenmusikschule (dkms)

### Art. 20 *Pensenberechnung*

<sup>1</sup> Eine Musiklektion dauert 60 Minuten. Das Vollpensum beträgt 30 Lektionen pro Unterrichtswoche.

### Art. 21 *Arbeits- und Überzeit*

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

## Personalreglement

### 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*

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>

### 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>3</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.

---

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

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

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