**Arbeitsvertrag**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben., geboren am Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

und

**Kanton St.Gallen**

vertreten durch das Bildungsdepartement, handelnd durch den Rektor oder die Rektorin des Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

vereinbaren Folgendes:

1. **Vertragsbeginn und Funktion**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. wirdab Klicken Sie hier, um Text einzugeben. im Klicken Sie hier, um Text einzugeben.als Klicken Sie hier, um Text einzugeben.angestellt.

Unterrichtsfächer, Unterrichtsbereiche, Kompetenzbereiche

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Arbeitsort** (alle möglichen Schulstandorte aufführen, falls Einsatz an einem anderen Schulstandort denkbar)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Dauer des Vertrags und Kündigungsfrist**

Der Vertrag ist unbefristet. Die Parteien können das Arbeitsverhältnis bis Ende Oktober oder Ende April schriftlich auf Semesterende kündigen.

Oder bei Befristung des Arbeitsverhältnisses:

Der Vertrag ist befristet bis Klicken Sie hier, um Text einzugeben.. Er kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Monaten vorzeitig gekündigt werden.

1. **Probezeit**

Die Probezeit dauert drei Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von   
beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

1. **Beschäftigungsgrad**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. arbeitet mit einem Beschäftigungsgrad von Klicken Sie hier, um Text einzugeben.%.

1. **Lohn**

Laufbahn Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Dienstjahr Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Jahreslohn inkl. 13. (100%) Fr. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Monatslohn brutto (Ansatz Klicken Sie hier, um Text einzugeben.) Fr. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. (effektiv gemäss Beschäftigungsgrad)

Es besteht Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

Für Lehrpersonen mit Personalführungsaufgaben Grund- und Weiterbildung

1. **Funktionszulage**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. erhält eine jährliche Funktionszulage von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Jahreswochenlektionen gemäss Laufbahn Klicken Sie hier, um Text einzugeben. (Art. 21 Absatz 2 EVA-BS). Sie wird monatlich anteilsmässig ausbezahlt. Die Funktionszulage ist ein fester Lohnbestandteil und daher auch im Krankheitsfall geschuldet.

Für Lehrpersonen mit Personalführungsaufgaben Grund- und Weiterbildung

1. **Unterrichtsverpflichtung**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. erteilt im Rahmen der Führungsaufgabe Unterricht im Umfang von wenigstens fünf Wochenlektionen (Art. 23 Abs. 2 EVA-BS).

1. **Besondere Vereinbarungen / Nebenbeschäftigung / öffentliches Amt**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Angaben der oder des neuen Mitarbeitenden zu Nebenbeschäftigung oder Ausübung eines öffentlichen Amtes bzw. Vermerk wenn keine.

1. **Berufliche Vorsorge**

Die berufliche Vorsorge wird durch die St.Galler Pensionskasse sichergestellt und richtet sich nach deren Vorsorgereglement ([www.sgpk.ch](http://www.sgpk.ch)).

1. **Übrige Bestimmungen / weitere Anstellungsbedingungen**

Im Übrigen richten sich die Anstellungsbedingungen nach dem Personalrecht des Kantons St.Gallen. Massgebend sind insbesondere

* Personalgesetz (sGS 143.1; abgekürzt PersG )
* Personalverordnung (sGS 143.11; abgekürzt PersV)
* Ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren (sGS 231.31; abgekürzt EVA-BS)

Diese Dokumente können im Internet unter www.gallex.ch abgefragt werden.

* Weisungen zum Berufsauftrag
* Schulinterne Weisungen

1. **Informatik**

Die Dienstanweisung über den Einsatz von Informatikmitteln in der Staatsverwaltung ist einzuhalten.

Dieser Vertrag wird zweifach ausgefertigt und unterzeichnet:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Beilagen:**

* Infobroschüre "Mein Arbeitsverhältnis beim Kanton"
* Dienstanweisung über den Einsatz von Informatikmitteln
* Weisungen zum Berufsauftrag
* Schulinterne Weisungen
* Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Kopie an:**

* Klicken Sie hier, um Text einzugeben.