

**Merkblatt
für kirchliche
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Diözese Rottenburg-Stuttgart**

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

dieses Merkblatt soll neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen ersten Überblick über die geltenden Regelungen geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Rechtsansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Der Einfachheit halber wurde auf die geschlechtsspezifische Unterscheidung verzichtet. Bitte haben Sie Verständnis.

Bitte beachten Sie, dass die Gliederungspunkte 1.1. bis 1.4, 1.7, 2.4, 2.8-2.9 sowie 4.4 und 6.1 bis 6.2 auch für Beamte gelten. Das Merkblatt gilt jedoch nicht für Auszubildende und Praktikanten.

Ihr Abteilung Personalverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Pflichten des Mitarbeiters	4
3. Arbeitszeit.....	5
5. Entgelt und sonstige Leistungen	7
6. Weitere Leistungen	8
7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
8. Ausschlussfristen	9
9. Wo können Sie sich informieren?.....	9
10. Abkürzungsverzeichnis	9

1. Allgemeines

1.1 Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst

Die Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz hat am 22.9.1993 die Erklärung zum kirchlichen Dienst neu gefasst und eine »Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse« verabschiedet.

Ausgehend vom Leitbild der kirchlichen Dienstgemeinschaft finden sich in der Erklärung grundlegende Aussagen zu Eigenart des kirchlichen Dienstes, Anforderungen an Träger und Leitung kirchlicher Einrichtungen und an die Mitarbeiter, zu Loyalitätsobliegenheiten, Folgen von Verstößen gegen Loyalitätsobliegenheiten, zur Koalitionsfreiheit und zum »Dritten Weg« nach KODA- und MAVO-Recht sowie zum gerichtlichen Rechtsschutz.

1.2 Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Während die »Erklärung zum kirchlichen Dienst« bischöfliche Grundsätze zum Leitbild einer kirchlichen Dienstgemeinschaft enthält, geht es bei der »Grundordnung des kirchlichen Dienstes« um die normative Umsetzung der Erklärung zum kirchlichen Dienst. Die Grundordnung wurde in der Diözese Rottenburg-Stuttgart mit Wirkung vom 01.01.1994 in Kraft gesetzt.

1.3 Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes

Alle in der katholischen Kirche Beschäftigten tragen durch ihre Arbeit ohne Rücksicht auf die arbeitsrechtliche Stellung gemeinsam dazu bei, dass die Einrichtung ihren Teil am Sendungsauftrag der Kirche erfüllen kann (Dienstgemeinschaft). Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiter, müssen anerkennen und ihrem Handeln zu Grunde legen, dass Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leitung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der katholischen Kirche auszurichten haben.

1.4 Loyalitätsobliegenheiten

Von den katholischen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Insbesondere im pastoralen, katechetischen und erzieherischen Dienst sowie bei Mitarbeitern, die auf Grund einer Missio Canonica tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich. Dies gilt auch für leitende Mitarbeiter. Alle Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. Sie dürfen in ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrem dienstlichen Verhalten die Glaubwürdigkeit der Kirche und der Einrichtung, in der sie beschäftigt sind, nicht gefährden. Bei Verstößen gegen die Loyalitätsobliegenheiten sieht die Grundordnung eine differenzierte Reaktion des Dienstgebers vor.

1.5 Arbeitsvertragliche Regelungen

Es gelten die vom Bischof in Kraft gesetzten Beschlüsse der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA), insbesondere die Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS). Diese finden Sie unter <http://koda.drs.de>.

1.6 Arbeitsvertrag

Im Arbeitsvertrag sind

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Beschäftigungsumfang
- Eingruppierung

- evtl. Befristung und Befristungsgrund angegeben.

Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit nach § 2 Abs. 4 AVO-DRS. (Ausnahme bei befristeten Beschäftigungsverhältnissen nach § 14 Abs. 2 und Abs. 3 TzBfG).

1.7 Dienstordnungen

Die für Sie geltende Dienstordnung erhalten Sie mit Ihrem Arbeitsvertrag.

2. Pflichten des Mitarbeiters

2.1 Allgemein

Die Pflichten des Mitarbeiters ergeben sich aus den vorgenannten Regelungen, der Stellenbeschreibung und den Bestimmungen des allgemeinen Arbeitsrechts. Auf die wichtigsten Pflichten wird nachfolgend hingewiesen.

2.2 Kirchliche Anforderungen

Sie ergeben sich aus der Grundordnung (vgl. Gliederungsnummer 1.2) sowie aus den ergänzenden besonderen Regelungen, auf die im Einzelfall hingewiesen wird.

2.3 Persönliche Anforderungen

Jeder Mitarbeiter hat seine beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen nach bestem Können bei der Erfüllung des ihm übertragenen Dienstes einzusetzen.

2.4 Schweigepflicht (§ 3 Abs. 2 AVO-DRS) / Datengeheimnis (§ 4 KDO)

In allen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Dienstgeber angeordnet ist, besteht Schweigepflicht.

Den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Personen werden bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis schriftlich verpflichtet.

Das Datengeheimnis sowie die Schweigepflicht bestehen auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

2.5 Belohnungen und Geschenke (§ 3 Abs. 3 AVO-DRS)

Mitarbeiter dürfen in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit keine Geschenke annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Dienstgebers möglich.

2.6. Arbeitsunfähigkeit (§ 22 AVO-DRS i. V. m. § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz)

Dem Dienstgeber ist unverzüglich die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer, spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag, dem Dienstgeber vorzulegen. Bitte beachten Sie, dass diese Pflicht auch dann bestehen bleibt, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 6 Wochen andauert.

2.7 Arbeitsunfälle oder Berufskrankheiten

Die Mitarbeiter sind bei der Berufsgenossenschaft unfallversichert. Damit der Versicherungsschutz geltend gemacht werden kann, sind Arbeitsunfälle unverzüglich über die Dienstgeber mitzuteilen.

2.8 Änderungen des Familienstandes u. ä.

Damit die Personalverwaltung und die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle die Gehaltsabrechnung ordnungsgemäß erstellen können, sind alle Veränderungen (z. B. Wohnungsanschrift, Bankverbindung, Namensänderung, Heirat, Geburt usw.) der örtlichen sowie der personalverwaltenden Stelle mitzuteilen.

2.9 Mutterschutz

Um die Rechte der werdenden Mutter nach dem Mutterschutzgesetz beachten zu können, ist der Dienstgeber möglichst frühzeitig über eine bestehende Schwangerschaft und den voraussichtlichen Entbindungstermin zu informieren.

2.10 Anerkennung als behinderter Mensch

Schwerbehinderte Menschen, behinderte Menschen sowie Menschen, die schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, sollten dem Dienstgeber den Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid zuschicken, damit ihre Rechte gewahrt werden können.

2.11 Nebentätigkeit (§ 3 Abs. 4 AVO-DRS)

Grundsätzlich besteht die Pflicht jede anderweitige Tätigkeit (Nebentätigkeit) dem Arbeitgeber mitzuteilen. Der Arbeitgeber kann die anderweitige Tätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn sich der Mitarbeiter in Elternzeit oder im Sonderurlaub befinden.

3. Arbeitszeit

3.1 Wöchentliche Arbeitszeit (§ 6 Abs. 1 AVO-DRS)

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung derzeit 39,5 Wochenstunden. Für besondere Berufsgruppen bestehen Ausnahmen (z. B. Lehrkräfte). Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter gilt der im Arbeitsvertrag angegebene Prozentsatz (z. B. 50 % = 19,75 Wochenstunden) bzw. die vereinbarte Stundenzahl.

3.2 Teilzeitbeschäftigung (§ 11 AVO-DRS)

Mit Vollbeschäftigten, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, soll auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung vereinbart werden. Wenn aus anderen Gründen eine Teilzeitbeschäftigung gewünscht wird, kann der Mitarbeiter vom Dienstgeber verlangen, dass die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit dem Ziel, zu einer Vereinbarung zu gelangen, erörtert wird (§ 11 Abs. 2 AVO-DRS).

3.3 Mehrarbeit (§ 7 Abs. 6 AVO-DRS)

Mehrarbeit sind Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (derzeit 39,5 Wochenstunden) leisten.

3.4 Überstunden (§ 7 Abs. 7 AVO-DRS)

Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen sind.

4. Urlaub, arbeitsfreie Tage, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub

4.1 Erholungsurlaub (§ 26 AVO-DRS)

Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Erholungsurlaub 30 Tage pro Kalenderjahr.

Der Urlaub ist spätestens bis zum Ende des Urlaubsjahres anzutreten, eine Übertragung ist nur in den ersten sechs Monaten des folgenden Jahres möglich. Kann der Erholungsurlaub aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen oder wegen Arbeitsunfähigkeit nicht angetreten werden, ist er bis spätestens 31.12. anzutreten. Erkrankt der Mitarbeiter während des Urlaubs, werden die Urlaubstage nicht angerechnet, die durch ärztliche Bescheinigung unverzüglich nachgewiesen werden. Der Anspruch auf Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen richtet sich nach § 125 SGB IX sowie für Menschen mit einem Grad der Behinderung von 30 bis 50% nach § 27 Abs. 1 AVO-DRS.

4.2 Arbeitsbefreiung (§ 29 AVO-DRS)

In bestimmten Fällen wird der Mitarbeiter unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freigestellt (z. B. Ausübung öffentlicher Ehrenämter, Eheschließung, Tod des Ehegatten).

Außer den in § 29 Abs. 1 AVO-DRS genannten Gründen kann der Dienstgeber in dringenden Fällen bis zu drei Arbeitstage Dienstbefreiung gewähren (§ 29 Abs. 3 AVO-DRS).

4.3 Fortbildung/Exerzitien

Zur Teilnahme an freiwilligen (nicht vom Dienstgeber angeordneten) Fortbildungsveranstaltungen und Exerzitien wird auf Antrag Arbeitsbefreiung von bis zu fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche unter Fortzahlung des Entgelts gewährt (§ 29 Abs. 5a AVO-DRS).

4.4 Elternzeit

Bitte werfen Sie dazu einen Blick in das Merkblatt „Elternzeit“.

4.5 Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation

Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation gelten nach § 22 Abs. 1 Satz 3 AVO-DRS als unverschuldete Arbeitsunfähigkeit. Es werden daher für die Dauer der Rehabilitation Krankenbezüge bezahlt. Dem Dienstgeber ist unverzüglich der Zeitpunkt des Antritts, die voraussichtliche Dauer und eine Verlängerung der Maßnahme mitzuteilen. Ferner ist ihm unverzüglich eine Bescheinigung über die Bewilligung der Maßnahme durch einen Sozialleistungsträger oder eine ärztliche Bescheinigung über die Erforderlichkeit der Maßnahme vorzulegen.

4.6 Sonderurlaub unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts (§ 28 AVO-DRS)

Mitarbeiter können z. B. Sonderurlaub zur Betreuung oder zur Pflege eines mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter 18 Jahren oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen, wenn der Angestellte diese Person tatsächlich betreut oder pflegt, beantragen. Je Betreuungs- oder Pflegefall ist ein Sonderurlaub für die Dauer von bis zu drei Jahren möglich.

5. Entgelt und sonstige Leistungen

5.1 Tabellenentgelt (§ 15 AVO-DRS)

Der Mitarbeiter erhält monatlich ein Tabellenentgelt. Die Höhe bestimmt sich nach der Entgeltgruppe, in die der Beschäftigte eingruppiert ist und nach der für ihn geltenden Stufe. Teilzeitbeschäftigte erhalten entsprechend ihres Beschäftigungsumfangs das anteilige Entgelt eines vollbeschäftigten Mitarbeiters.

5.2 Kinderzulage (§ 18 AVO-DRS)

Beschäftigte erhalten auf Antrag in den Entgeltgruppen 1 bis 8 für jedes zu berücksichtigende Kind ein monatliche Zulage in Höhe von 60,- €.

5.3. Zuschuss zur Erstausrüstung in Geburtsfällen (§ 18 a AVO-DRS)

Beschäftigte in den Entgeltgruppen 1 bis 8 erhalten in Geburtsfällen einen pauschalen Zuschuss je Kind in Höhe von 500 Euro. Der Zuschuss wird bei Teilzeitbeschäftigten in der Höhe, die ihrem Beschäftigungsumfang entspricht, mind. jedoch in Höhe von 250 Euro gewährt.

5.4 Jahressonderzahlung (§ 20 AVO-DRS)

Mitarbeiter erhalten eine jährliche Sonderzahlung, wenn sie am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen.

Die Jahressonderzahlung beträgt bei den Beschäftigten in den Entgeltgruppen

- E 1 bis E 8 im Kalenderjahr 2020 84,70 v. H., im Kalenderjahr 2021 83,5 % v. H.
- E 9a bis E 12 im Kalenderjahr 2020 70,60 v. H., im Kalenderjahr 2021 69,70 v. H.
- E 13 bis E 15 im Kalenderjahr 2020 47,07 v. H., im Kalenderjahr 2021 46,47 v. H.

des monatlichen Entgelts nach § 20 Abs. 3 AVO-DRS.

Wenn das Beschäftigungsverhältnis nicht das ganze Jahr bestanden hat, wird die Jahressonderzahlung um 1/12 für jeden fehlenden Monat gekürzt (§ 20 Abs. 4 AVO-DRS).

5.5 Krankenbezüge (§ 22 AVO-DRS i. V. m. § 13 AVO-DRS-Ü)

Für Angestellte besteht bei Arbeitsunfähigkeit (Unfall oder Krankheit) ein Anspruch auf Krankenbezüge bis zur Dauer von 6 Wochen. Danach wird ein Krankengeldzuschuss, je nach Dauer der Beschäftigungszeit, bis zum Ende der 39. Woche seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit, gezahlt.

5.6 Vermögenswirksame Leistungen (§ 23 Abs. 1 AVO-DRS)

Auf Antrag erhalten vollbeschäftigte Mitarbeiter monatlich 6,65 € vermögenswirksame Leistungen. Teilzeitbeschäftigte erhalten eine ihrer dienstlichen Inanspruchnahme entsprechende Leistung.

5.7 Zusatzversorgung (§ 25 AVO-DRS)

Mitarbeiter werden zum Zwecke einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung bei der Zusatzversorgungskasse versichert.

6. Weitere Leistungen

6.1 Gehaltsvorschuss/ KFZ-Darlehen

Dem Mitarbeiter wird unter bestimmten Voraussetzungen ein Darlehen für die Beschaffung eines KFZ gewährt. Die derzeit geltende Regelung finden Sie unter <https://koda.drs.de>.

6.2 Reisekosten

Für dienstlich angeordnete Fahrten mit dem eigenen PKW (Dienstfahrten) wird auf Antrag eine km-Entschädigung in Höhe von derzeit 35 Cent erstattet. Diese erhöht sich um 2 Cent für jede mitgenommene Person. Daneben werden in bestimmten Fällen Tage- und Übernachtungsgelder gezahlt. Abrechnungsformulare sind beim Dienstgeber erhältlich.

6.3 Jubiläum (§ 23 Abs. 2 AVO-DRS)

Mitarbeiter erhalten ein Jubiläumsgeld bei Vollendung der 25-jährigen und der 40-jährigen Beschäftigungszeit (§ 34 Abs. 3 Satz 1 bis 3 Buchstabe a AVO-DRS). Die Jubiläumszuwendung beträgt bei 25 Jahren 350 €, zuzüglich einer Freistellung gem. § 29 Abs. 1 Buchst. d AVO-DRS von drei Arbeitstagen, bei 40 Jahren 500 € und einer Freistellung von fünf Arbeitstagen.

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

7.1 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung

- mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollendet hat (§ 33 Abs. 1 AVO-DRS),
- bei Erwerbsminderung mit Ablauf des Monats, in dem der Rentenbescheid zugestellt wird. Wird eine befristete Rente auf Zeit gewährt, ruht das Beschäftigungsverhältnis für die Dauer des Rentenbezugs (§ 33 Abs. 2 AVO-DRS). Das Arbeitsverhältnis endet bzw. ruht nicht, wenn der nur teilweise erwerbsgeminderte Angestellte nach seinem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf seinem bisherigen oder einem anderen geeigneten und freien Arbeitsplatz weiter beschäftigt werden könnte, soweit dringende dienstliche bzw. betriebliche Gründe nicht entgegenstehen und der Angestellte innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Rentenbescheids seine Weiterbeschäftigung schriftlich beantragt (§ 33 Abs. 3 AVO-DRS),
- mit Ablauf der vereinbarten Befristung,
- durch Auflösungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen (§ 33 Abs. 1 Buchstabe b AVO-DRS).

7.2 Kündigung (§ 34 AVO-DRS)

Unter Beachtung der Kündigungsfristen kann sowohl der Mitarbeiter als auch der Dienstgeber das Arbeitsverhältnis kündigen. Es gelten folgende Kündigungsfristen:

Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsschluss.

Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit bis zu einem Jahr ein Monat zum Monatsschluss (§ 34 Abs. 1 Satz 1 u. 2 AVO-DRS), nach einer Beschäftigungszeit

von mehr als einem Jahr 6 Wochen,

von mindestens fünf Jahren 3 Monate,

von mindestens acht Jahren 4 Monate,
von mindestens zehn Jahren 5 Monate,
von mindestens zwölf Jahren 6 Monate
zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Nach einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren, frühestens jedoch nach Vollendung des vierzigsten Lebensjahres, ist der Beschäftigte nicht mehr ordentlich kündbar (§ 34 Abs. 2 AVO-DRS).

7.3 Außerordentliche Kündigung

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ist eine außerordentliche Kündigung möglich.

8. Ausschlussfristen

Nach § 37 AVO-DRS verfallen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 12 Monaten nach Fälligkeit geltend gemacht werden. Ausschlussfrist bedeutet, dass bei Versäumnis der Frist der betreffende Anspruch erlischt.

9. Wo können Sie sich informieren?

Weitere Informationen gibt es beim Vorgesetzten oder bei der Mitarbeitervertretung.

10. Abkürzungsverzeichnis

AVO-DRS

Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart

AVO-DRS-Ü

Ordnung zur Überleitung der kirchlichen Beschäftigten der Diözese Rottenburg-Stuttgart in die Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS-Ü)

KDO

Kirchliche Datenschutzordnung

KODA

Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts

TzBfG

Teilzeit- und Befristungsgesetz