



Dienstrechtliche Hinweise für den pastoralen Dienst

Vorbemerkungen:

- ✚ Die nachfolgend aufgelisteten Punkte sind eine von Herrn Engelbert Rauh, Hauptabteilung Pastorales Personal, erstellte Orientierungshilfe; verbindlich ist letztlich immer der Wortlaut der arbeitsrechtlich relevanten Texte. Die aufgeführten Themen sind nicht allumfassend, sie resultieren aus der Häufigkeit der Nachfragen.
- ✚ Für die Pastoralassistent(inn)en und Pastoralreferent(inn)en sowie die Gemeindeassistent(inn)en und Gemeindeferent(inn)en, die im Seelsorgebereich eingesetzt sind, ist Dienstvorgesetzter der Leitende Pfarrer. Diese Funktion verlangt von ihm die Wahrnehmung (arbeits-)rechtlicher Aufgaben und Entscheidungen. Für Gemeindeassistent(inn)en und Pastoralassistent(inn)en in der Ausbildung gibt es in der Regel neben dem Dienstvorgesetzten auch noch eine/n Ausbildungsverantwortlich(e)n vor Ort.

1. Grundlegende Aufgaben des Leitenden Pfarrers als Dienstvorgesetzter

1.1. Dienstliche Begleitung

Der Leitende Pfarrer im Seelsorgebereich legt im Rahmen der konzeptionellen Überlegungen des Pastoralteams zusammen mit der/dem Mitarbeiter(in) den Umfang und Zuständigkeit ihrer/seiner Aufgabengebiete fest. Seitens der Erzdiözese Bamberg ist das Direktionsrecht des Arbeitgebers für die pastoralen Dienste in der territorialen Seelsorge weitgehend auf die HA Pastorales Personal und die Leitenden Pfarrer als unmittelbare Dienstvorgesetzte vor Ort übertragen. Sie sind weisungsbefugt gegenüber den Mitarbeitenden des Pastoralteams (s. Anlage 1, Zuständigkeiten für Maßnahmen im Arbeitsverhältnis).

1.2. Spirituelle Begleitung

Die Leitenden Pfarrer sollten zudem Sorge dafür tragen, dass die pastoral Mitarbeitenden aus ihren persönlichen und kirchlichen spirituellen Quellen schöpfen und ihre Glaubenshaltung in und mit den Gemeinden leben.

2. Kommunikationsformen der Begleitung

2.1. Das Dienstgespräch

Ein Dienstgespräch findet in der Regel wöchentlich bzw. vierzehntägig statt. Daran nehmen der Dienstvorgesetzte, die hauptamtlich pastoral Mitarbeitenden des Pastoralteams im Seelsorgebereich und bei Bedarf auch andere Verantwortliche aus dem Seelsorgebereich teil.

Das Dienstgespräch hat folgende Schwerpunkte: Reflexion der geleisteten Arbeit durch Berichte der pastoralen Mitarbeiterin/des pastoralen Mitarbeiters und Rückmeldungen des Vorgesetzten, Informationsaustausch, Arbeitsabsprachen, Koordination der Termine, Festlegung von pastoralen Schwerpunkten, Diskussion theologischer Grundlagen.

Ein erfolgreiches Dienstgespräch setzt voraus: Eine verbindliche Teilnahme aller Teammitglieder, einen klaren zeitlichen Rahmen und einen Ort, der frei ist von äußeren Störungen (Telefon, Besucher). Hilfreich ist, die Ergebnisse, die für das gesamte Pastoralteam verbindlichen Charakter haben, zu protokollieren.

Vorgesetzter und pastorale(r) Mitarbeiter(in) informieren sich gegenseitig und umfassend auch außerhalb des Dienstgespräches über alle dienstlichen Vorgänge.

Aufstellungen der pastoral Mitarbeitenden über Arbeitsinhalte und -zeiten können zur eigenen Vergewisserung und für die Transparenz der Arbeitsaufteilung im Pastoralteam hilfreich sein.

Ein geistlicher Impuls oder ein gemeinsames Beten zu Beginn der Dienstbesprechung vermag ein fruchtbares Miteinander zu fördern.

2.2. Das Mitarbeitergespräch

Das jährlich zu führende Mitarbeitergespräch möchte einen offenen und konstruktiven Austausch ermöglichen, in dem es um die Erfahrungen und Perspektiven der Mitarbeitenden in ihrer Arbeit geht. Es bietet den Mitarbeitenden einen institutionellen Ort, ihre Kompetenzen, Ressourcen und individuelle Berufung besser zu erkennen, zu entwickeln und umzusetzen. Es kann ein wirksames Instrument zu einer gezielten und systematischen Personalentwicklung sein, da im Mitarbeitergespräch Mitarbeitende durch ihre Dienstvorgesetzten gezielt gefördert werden können, um ihre Aufgaben gut zu erfüllen (s. Anlage 2, Das jährliche Mitarbeitergespräch im Erzbistum Bamberg, Leitfaden).

3. Technische und personelle Ausstattung des Arbeitsplatzes für pastorale Mitarbeiter(innen)

3.1. Das Dienstzimmer

Hauptamtlich pastoral Mitarbeitende haben, unabhängig vom Beschäftigungsumfang, Anspruch auf ein Dienstzimmer. Es ist ausgestattet mit Telefon, Computer, Drucker, Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Schrank, Bücherregal, Besuchertisch, Stühlen und dem notwendigen Bürobedarf. In allen o. g. Fällen übernimmt die Kirchenstiftung die anfallenden Kosten. Übersteigen die Kosten die Bagatellgrenze von 1.000,00 €, kann ein Zuschussantrag an die Bauabteilung gestellt werden.

Der Zugang zu Fax, Internet, Kopierer, amtlichen Verlautbarungen und Dokumenten muss gegeben sein.

3.2. Die Verwaltungskosten

Die laufenden Sachkosten und die Beschaffung der notwendigen Arbeitsmaterialien und des Bürobedarfs übernimmt die Dienststelle. Zur Begleichung laufender Sachkosten empfiehlt es sich, konkrete Vereinbarungen und Absprachen mit der/dem Mitarbeiter(in) zu treffen. Bei Einsatz an mehreren Orten sind die Kosten zu teilen.

3.3. Zuarbeiten durch weitere Mitarbeiter(innen)

Hauptamtlich pastoral Mitarbeitende sind nach Vereinbarung im Rahmen der örtlichen Möglichkeiten von Arbeiten zu entlasten, die auch von den vorhandenen Fachkräften (Pfarrsekretärin, Mesner, Hausmeister) geleistet werden können.

4. Arbeitszeit

Das Thema "Arbeitszeit im pastoralen Dienst" beachtet einerseits tarifliche und gesetzliche Bestimmungen (z. B. besonders in Mutterschutzfällen, Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes, etc.); das Berufsethos erfordert aber die Bereitschaft zur Präsenz und Mitarbeit in der Pfarrseelsorge auch zu eher unüblichen Arbeitszeiten, u. a. an Abenden und Wochenenden, nach Vorgaben des Tarifrechts.

- + Im pastoralen Dienst im Territorium gibt es grundsätzlich kein „Home-Office“.
- + Die Regelarbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden/Woche (umgerechnet bei einer 6-Tage-Woche: 6 Stunden 30 Minuten/Tag). Für den pastoralen Dienst mit (kirchen-)jahreszeitlich bedingten Zeiten verstärkten Arbeitsanfalls sowie den Ferienzeiten ist eine Arbeitszeit bis zu 60 Stunden/Woche (max. 10 Stunden täglich) zulässig bei Jahreszeitausgleich. Anfallende Mehrarbeit ist zeitnah auszugleichen.
- + Der Arbeitstag kann auch geteilt sein (z. B. vormittags und abends).
- + Seitens der Hauptabteilung Pastorales Personal ist im gemeindlichen Dienst die 6-Tage-Woche vorgegeben. Doch kann aufgrund der Situation und der Bedürfnisse des Arbeitsplatzes einvernehmlich vor Ort eine Änderung in eine 5-Tage-Woche vorgenommen werden. Die Regelarbeitszeit pro Tag beträgt dann derzeit 7 Stunden 48 Minuten.
- + Bei einer 6-Tage-Woche steht grundsätzlich ein arbeitsfreier Tag in der Woche zu. Wichtig ist, diesen für einen längeren Zeitraum verbindlich festzulegen. Wird aus dringenden betrieblichen Gründen ausnahmsweise an diesem Tag gearbeitet, ist ein anderer arbeitsfreier Tag zeitnah zu gewähren.
- + Grundsätzlich besteht Anspruch auf ein freies Wochenende im Monat (d. h. Samstag und Sonntag). Ansonsten ist der regelmäßige Dienst an Sonn- und Feiertagen Bestandteil der Regelarbeitszeit des pastoralen Dienstes. Im Fall des freien Wochenendes entfällt in dieser Woche der freie Tag.
- + Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit, auch nicht die Wegezeiten von der Wohnung zum Arbeitsplatz und zurück.
- + Bei Zeltlagern kann die tägliche Arbeitszeit auf bis zu 10 Stunden mit Zeitausgleich verlängert werden.

Dienst an Feiertagen/dienstfreien Tagen – Freizeitausgleich

Die/Der Beschäftigte muss zur Arbeit erscheinen, wenn sie/er vom Vorgesetzten an einem (gesetzlichen) Feiertag zum Dienst verpflichtet wird. Der gesetzliche Feiertag/Sonntag ist dann Arbeitstag. Die/Der Beschäftigte muss Urlaub beantragen, wenn dieser Tag dienstfrei sein soll. Fällt der gesetzliche Feiertag nicht in den Dienstplan, muss kein Urlaub genommen werden; diese Tage sind ohne weiteres dienstfrei (BAG 15.01.2013, 9 AZR 430/11).

a) Dienst an Feiertagen

Wird an einem gesetzlichen Feiertag dienstplanmäßig Arbeit verrichtet, dann muss gemäß § 8 KAZO ein Ersatzruhetag gewährt werden. Dies geschieht unabhängig von der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit. Dieser Ersatzruhetag darf jedoch nicht auf den „festen freien Tag“ oder einen anderen Feiertag gelegt werden.

Diese Regelung gilt für den Dienst an folgenden Tagen:

- ✚ Gesetzliche Feiertage gemäß Feiertagsgesetz (§ 1 Nr. 1 FTG):
Neujahr, Hl. Drei Könige, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Tag der deutschen Einheit, Allerheiligen, 1. und 2. Weihnachtsfeiertag
- ✚ Bei einer Tätigkeit an Ostersonntag und Pfingstsonntag (§13 Abs. 2 KAZO)

b) Dienst an arbeitsfreien Tagen nach § 6 Abs. 3 ABD

Wird an einem arbeitsfreien Tag nach § 6 Abs. 3 ABD, d. h. an Hl. Abend, Silvester und/oder an Mariä Himmelfahrt gearbeitet, erfolgt ein entsprechender Freizeitausgleich über die Reduzierung der Wochenarbeitszeit in (einer) der folgenden Woche(n), d. h. im Gegensatz zur o. g. Regelung gibt es keinen Ersatzruhetag.

(Beispiel: Wird an einem arbeitsfreien Tag 4 Std. gearbeitet, reduziert sich die Wochenarbeitszeit von 39 Std. auf 35 Std. in der Ausgleichswoche.)

5. Urlaub

- 5.1.1. Jede/r Mitarbeitende im pastoralen Dienst erhält von der Personalabteilung des Ordinariats ein Urlaubsblatt. Mit diesem Blatt ist Urlaub im Voraus beim Leitenden Pfarrer zu beantragen und schriftlich zu genehmigen. Ohne diese Genehmigung in den Urlaub zu gehen, kann als unerlaubtes Fernbleiben von der Arbeit betrachtet werden und den Bestand des Arbeitsverhältnisses gefährden. Die Urlaubsplanung im Team des Seelsorgebereichs bzw. im kategorialen Seelsorgeteam sollte im 1. Quartal abgeschlossen sein.
- 5.1.2. Der Urlaubsanspruch beinhaltet nicht den Anspruch auf einen bestimmten Termin bzw. eine bestimmte Zeit. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass dienstliche Belange entgegenstehen (BURG § 7).
- 5.2. Der Urlaubsanspruch bezieht sich auf Arbeits-, nicht auf Kalendertage. Die Zahl der Urlaubstage beträgt bei allen Mitarbeitenden
 - bei einer 6-Tage-Woche 36 Arbeitstage,
 - bei einer 5-Tage-Woche 30 Arbeitstage.

5.3. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

Jede/r Beschäftigte/r kann 5 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) in das auf das Urlaubsjahr folgende Kalenderjahr übertragen, ohne dass ein Übertragungsgrund im Sinne von § 26 Abs. 2 a) ABD Allg. Teil iVm § 7 Abs. 3 BUrlG vorliegen muss. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage je Woche reduziert sich das Übertragungskontingent von 5 Arbeitstagen auf die Anzahl der je Woche zu arbeitenden Tage.

Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht bis zum 31. März angetreten werden, ist er bis zum 31. Mai anzutreten. Nähere Hinweise enthält auch das Urlaubsblatt selbst.

Urlaub sollte grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann er in zwei Teilen genommen werden; dabei muss jedoch ein Urlaubsteil so bemessen sein, dass der/die Beschäftigte mindestens zwei Wochen von der Arbeit befreit ist.

Der Urlaubstag ist nicht teilbar.

Mit der Urlaubserteilung erfüllt der Arbeitgeber zunächst den Anspruch der/des Beschäftigten auf den gesetzlichen Mindesterholungsurlaub, dann auf einen ggf. bestehenden Anspruch auf gesetzlichen Zusatzurlaub. Erst nach vollständiger Erfüllung des gesetzlichen Urlaubsanspruchs wird der im ABD A, 1. festgelegte Mehrurlaub erteilt.

5.4. Während der Schulzeit ist Urlaub für diejenigen, die Religionsunterricht erteilen, nicht möglich. In begründeten Fällen (besondere pastorale Situationen) kann der Urlaub auch in der Schulzeit genommen werden. Für eine entsprechende Vertretung für den Religionsunterricht muss gesorgt werden.

5.5. Das Urlaubsblatt ist am Ende des betreffenden Kalenderjahres (ohne gesonderte Aufforderung) an die Hauptabteilung Pastorales Personal zurückzuschicken.

6. Arbeitsunfähigkeit – Krankheitsfall

Die/Der Mitarbeiter(in) ist verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Dienstvorgesetzten (also dem Leitenden Pfarrer) und ggf. der/dem Ausbildungsmentor(in) mitzuteilen. „Unverzüglich“ heißt, dass dies am gleichen Tag und vor Dienstbeginn zu erfolgen hat. Hierzu sollte die/der Mitarbeiter(in) den Leitenden Pfarrer und die/den Ausbildungsmentor(in) am ersten Krankheitstag zu Beginn der betrieblichen Arbeitszeit anrufen und die Arbeitsunfähigkeit anzeigen.

An den ersten drei Tagen reicht die (telefonische) Mitteilung durch die/den Mitarbeiter(in) aus, soweit nicht in Einzelfällen bereits ausdrücklich eine ärztliche Bescheinigung durch den Dienstgeber gefordert wird. Ab dem vierten Kalendertag ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer verpflichtend vorgeschrieben.

Beispiel: Ein(e) Mitarbeiter(in), die/der am Freitag arbeitsunfähig erkrankt und über das Wochenende krank ist, hat ab dem Montag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, da es sich um den vierten Kalendertag handelt.

Ergibt sich aufgrund des Arztbesuchs eine längere Arbeitsunfähigkeit, so ist die voraussichtliche Dauer ebenfalls mitzuteilen. Hat die/der Mitarbeiter(in) Religionsunterricht zu erteilen, ist auch die zuständige Schulleitung zu informieren.

Zudem sind **alle Krankheitstage** (auch **einzelne**) auf dem **Urlaubsblatt** einzutragen und vom **Dienstvorgesetzten** abzuzeichnen.

7. Fahrtkostenregelung

7.1. Alle Dienstfahrten sind in das Fahrtenbuch einzutragen. Die Eintragung kann **handschriftlich** oder in einer angefertigten Datei **digital** erfolgen. Nur die kürzeste Strecke wird erstattet; Umwege sind zu benennen (z. B. Umleitungen, Mitnahme von Mitfahrenden, ...).

Für Fahrten mit der Bahn ist das **Bahnticket** einzureichen; ohne Ticket kann der Preis nicht erstattet werden.

7.2. Die Dienstfahrten sind getrennt einzutragen nach:

- ✚ pastoraler Arbeit in der Seelsorge vor Ort (Gottesdienste, Beerdigungen, Schulunterricht, ...),
- ✚ Ausbildung (Ausbildungsveranstaltung, Schulseminar, Supervision in der Ausbildungszeit ...),
- ✚ Supervisionssitzungen,
- ✚ Fort- und Weiterbildung.

7.3. Die Dienstfahrten im Rahmen der **seelsorgerlichen Tätigkeit** sind von den Mitarbeitenden für die Richtigkeit sowie vom Leitenden Pfarrer zu unterschreiben.

Die Dienstfahrten im **Rahmen der Ausbildung** sind von den Auszubildenden für die Richtigkeit sowie der Ausbildungsleitung GA bzw. PA zu unterschreiben.

Die Dienstfahrten im Rahmen der **Supervisionssitzungen** und **Fort- und Weiterbildungen** sind von den Mitarbeitenden für die Richtigkeit und von Frau Andrea Hengstermann, Leitung Fort- und Weiterbildung, zu unterschreiben.

7.4. Die **Bankverbindung (IBAN)** des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist immer anzugeben.

7.5. Die Aufstellung ist einzureichen bei Herrn Engelbert Rauh, Hauptabteilung Pastorales Personal.

7.6. Fahrten zur **geistlichen Begleitung**, zur **Medienzentrale** und zur **Bibliothek des Priesterseminars** können **nicht** abgerechnet werden.

8. Religionsunterricht

- 8.1. Schule ist und bleibt ein wichtiger pastoraler Ort. In Zusammenarbeit mit den Fachmitarbeiter(inne)n der HA Schule und RU hat das Pastoralteam rechtzeitig zu planen, welche Religionsstunden im Seelsorgebereich von ihm übernommen werden.
- 8.2. Während der Zeit der Ausbildung gilt für Gemeindeassistent(inn)en und Pastoralassistent(inn)en die Vorgabe der jeweiligen Ausbildungsordnung. Dabei ist bei der Zuweisung der Stunden auf die Situation der Berufsanfängerin/des Berufsanfängers Rücksicht zu nehmen.
- 8.3. Bei der Erteilung von Religionsunterricht wird eine Unterrichtsstunde mit dem derzeit geltenden Faktor 1,5 als Arbeitszeit gewertet (z. B. 6 Stunden Religionsunterricht ergeben 9 Arbeitszeitstunden).

9. Qualifizierung von Auszubildenden

Vor der Zweiten Dienstprüfung hat die/der Ausbildungsverantwortliche vor Ort in Abstimmung mit dem Leitenden Pfarrer eine Beurteilung der Gemeindeassistentin/des Gemeindeassistenten bzw. der Pastoralassistentin/des Pastoralassistenten vorzunehmen. Nur eine ehrliche Aussage zur pastoralen Befähigung ist für alle Beteiligten von Wert.

Die/Der Mitarbeiter(in) hat diese Beurteilung zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu bestätigen. Es steht ihr/ihm frei, in einem eigenen Papier dazu Stellung zu nehmen. Die Stellungnahme ist dem Vorgesetzten zur Kenntnis zu geben.

Bzgl. des Religionsunterrichtes ist nur der faktische Umfang zu bestätigen.

10. Anschriftenangabe

Von den Mitarbeitenden erwarten wir eine Mitteilung bei Änderung der privaten Anschrift oder der Telefonnummer.

Änderungen des Dienstsitzes sind ebenfalls umgehend der HA Pastorales Personal zu melden.

Engelbert Rauh

Stellv. Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal