

Sie sind im Schulsekretariat an einer Schule in freier Trägerschaft des Bistums Hildesheim oder der Stiftung Katholische Schule tätig. An diesen Schulen sind Beamte und Angestellte des Bistums und der Stiftung und Beamte des Landes Niedersachsen. Da für diese unterschiedlichen Personenkreise nicht die gleichen arbeits- bzw. dienstrechtlichen Vorschriften gelten, sollen im Folgenden die für Sie im täglichen Arbeitsalltag wichtigsten Fragen beantwortet werden.

## I. Rechtsgrundlagen der einzelnen Arbeitsverhältnisse:

### 1. Angestellte des Bistums oder der Stiftung

Grundlage des mit diesem Personenkreis geschlossenen Vertragsverhältnisses ist der Dienstvertrag und die Arbeitsvertragsordnung (AVO) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim.

Der Dienstgeber ist der **Bischöfliche Stuhl der Diözese Hildesheim oder die Stiftung Katholische Schule.**

Dies bedeutet, dass von dort alle arbeitsrechtlichen Angelegenheiten vereinbart und geregelt werden. Für Lehrkräfte gelten abweichende Vorschriften nach § 40 AVO.

### 2. Beamte des Bistums oder der Stiftung

Rechtsgrundlage für diesen Personenkreis bildet die Dienst- und Disziplinarordnung für die kirchlichen Beamten in der Diözese Hildesheim (DDO). Nach § 3 der DDO finden, soweit in der DDO nichts anderes geregelt wird, die beamten- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen des Landes, in dem die Dienstbehörde ihren Sitz hat, einschließlich der unmittelbar geltenden Vorschriften des Bundesrechts entsprechende Anwendung. Dies ist hauptsächlich das niedersächsische Beamtenrecht in Fassung des niedersächsischen Beamtengesetzes. **Für Beamte der Katholischen Schule Bremerhaven, die am 31.12.2007 in einem Beamtenverhältnis waren, gilt das Bremische Beamtengesetz.**

Der Dienstgeber ist der **Bischöfliche Stuhl der Diözese Hildesheim oder die Stiftung Katholische Schule.**

Dies bedeutet, dass von dort alle dienst- und disziplinarrechtlichen Angelegenheiten vereinbart und geregelt werden.

### 3. Beamte des Landes an Schulen **des Bistums**

Dieser Personenkreis wird unter Fortzahlung der Bezüge an die Schulen des Bistums beurlaubt. Es gelten unmittelbar die beamten- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen des Landes. Dienstgeber ist das **Land** und von dort werden dienst- und disziplinarrechtliche Angelegenheiten geregelt. Durch die Beurlaubung wird der Beamte lediglich von seiner Dienstleistungspflicht aus dem Beamtenverhältnis befreit.

Alle im Rahmen der Dienstleistungspflicht zu treffenden Entscheidungen hat dann -bei den in den Ersatzschuldienst beurlaubten Lehrkräften - der Schulträger zu treffen. Hierzu gehören insbesondere die Festsetzung der regelmäßigen Arbeitszeit, die Gewährung von Urlaub und Sonderurlaub, Genehmigung von Dienstreisen, Entscheidungen über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Genehmigung von Nebentätigkeiten, soweit sie nicht die Dauer der Beurlaubung überschreiten, sowie die Zuständigkeit bei Beschwerden über die betreffenden Lehrkräfte.

#### **Bitte beachten:**

Diese Lehrkräfte sind **gesetzlich unfallversichert**. Für Angelegenheiten der Besoldung ist die **Oberfinanzdirektion- Landesweite Bezüge und Versorgungsstelle- zuständig**.

### 4. Beamte des Landes an Schulen in Trägerschaft der **Stiftung**

Dieser Personenkreis wird unter Wegfall der Bezüge an die Schulen der Stiftung beurlaubt. Grundlage des mit diesem Personenkreis geschlossenen Vertragsverhältnisses ist der Dienstvertrag und die Arbeitsvertragsordnung (AVO) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim.

Der Dienstgeber ist **die Stiftung Katholische Schule**.

Dies bedeutet, dass von dort alle arbeitsrechtlichen Angelegenheiten vereinbart und geregelt werden. Für dienstrechtliche Angelegenheiten, die den Status des Beamten betreffen, und disziplinarrechtliche Angelegenheiten ist die Landesschulbehörde zuständig.

## II. weitere arbeitsrechtliche Themen:

### Arbeitsunfähigkeit:

Grundsätzlich und für **alle** Lehrkräfte gilt:

Die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer, ist dem kirchlichen Dienstgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag dem Dienstgeber (auf dem Dienstweg) vorzulegen. Dieses gilt auch für Arbeitsunfähigkeiten in der unterrichtsfreien Zeit (vgl. § 40 Abs. 4 AVO).

Das bedeutet, dass **alle** Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen an das BGV, HA Bildung bzw. Stiftung Katholische Schule, zu übersenden sind. Von dort erfolgt die Weiterleitung an die entsprechenden Stellen. Regelmäßige Erkrankungen (Fehlzeiten ohne die Notwendigkeit einer AU) müssen in den Schulen schriftlich vorgehalten werden. Es steht im Ermessen der Schulleitung, übermäßige Fehlzeiten an das BGV, HA Bildung, bzw. die Stiftung Katholische Schule weiterzumelden.

Landesbeamte: Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von Landesbeamten werden durch das BGV erst dann an die Landesschulbehörde weitergeleitet, wenn eine Erkrankung **länger als 3 Monate** dauert oder **innerhalb eines Quartals mehr als vier Erkrankungen** anfallen, die uns die Schulleitung als übermäßige Fehlzeit gemeldet hat. Die Information der Landesschulbehörde erfolgt aber über das BGV, HA Bildung, bzw. die Stiftung Katholische Schule.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für **Kinderbetreuung** sind mit dem Hinweis vorzulegen, ob diese Fehlzeiten intern ausgeglichen werden. Bei den Angestellten werden diese Zeiten (sofern ein Anspruch auf Krankengeld nach § 45 SGB V besteht) vom Entgelt abgezogen und der Verdienstausfall muss bei der Krankenkasse eingefordert werden.

Beamte haben gemäß § 3 Dienstordnung in Verbindung mit § 9a Abs. 2 der Sonderurlaubsverordnung Anspruch auf Sonderurlaub, der bis zu einer Dauer von drei Tagen vom Schulleiter genehmigt werden kann.

**Beurlaubte Landesbeamte:**

Landesbeamte sind zum Dienst an die Schulen im Bistum beurlaubt. Sobald ein anderer Beurlaubungsgrund vorliegt, zum Beispiel Elternzeit, Sonderurlaub nach der Sonderurlaubsverordnung oder Sonderurlaub aus familiären Gründen nach § 62 NBG, endet rein rechtlich die Beurlaubung an die Schulen im Bistum, da es keine zwei Beurlaubungen gleichzeitig aus unterschiedlichen Rechtsgründen aus dem Landesdienst geben kann.

**Fahrtkostenerstattung:**

Ab 2007 werden die **aus Anlass von Fortbildungen** entstehenden Reisekosten vom Dienstgeber abgewickelt, weil ein arbeitsvertraglicher Anspruch gemäß § 6 in Verbindung mit der Anlage 3 der AVO besteht. Die übrigen Fahrtkosten werden als Dienstfahrten über den Etat der Schule abgerechnet.

Rechtsgrundlagen:

- für Beamte gilt das Bundesreisekostengesetz
- für Angestellte gilt Anlage 3 der AVO (zu finden unter > Bistum-Hildesheim > Service > Materialien > Arbeitsrecht)
- Ausnahme bei Schulfahrten: es gilt der Erlass (vgl. Anlage I) gem. Anlage 3 § 11 AVO - auch zu finden unter [www.schure.de](http://www.schure.de)
- Merkblatt Reisekosten (vgl. Anlage III)

**Mitarbeitervertretungen:** Fahrtkosten der Mitarbeitervertretungen und sonstige Auslagen für die Tätigkeit von Mitarbeitervertretungen werden auch über das Bistum abgerechnet und müssen nicht aus dem Schuletat bezahlt werden.

**Geburtsbeihilfe**

Für Angestellte gilt: Gemäß § 24 Abs. 3 AVO haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anlässlich der Geburt eines Kindes Anspruch auf eine Geburtsbeihilfe in Höhe von 360,00 €.

Beamte haben diesen Anspruch nicht.

### **Jubiläumszuwendung/ Jubiläumsurlaub**

Für Angestellte mit Ausnahme der Lehrkräfte gilt: Die Gewährung eines Jubiläumsurlaubs ist in § 24 Absatz 2 zur Arbeitsvertragsordnung (AVO) geregelt. Danach **erhält** jeder Mitarbeiter bei Vollendung einer Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3) von 25 Jahren 5 Tage und bei 35 Jahren 6 Tage Jubiläumsurlaub. Auf Antrag kann dieser Urlaub in eine Zuwendung in Höhe von 614,00 € umgewandelt werden.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten den Jubiläumsurlaub bzw. die Jubiläumszuwendung in voller Höhe.

Angestellte Lehrkräfte erhalten grundsätzlich gemäß § 40 Abs. 4 a) AVO direkt eine Jubiläumszuwendung in Höhe von 614,00 €.

Unter Wegfall der Bezüge **beurlaubte Landesbeamte**, für die über den Arbeitsvertrag die Arbeitsvertragsordnung Anwendung findet, erhalten davon abweichend gemäß § 40 Abs. 4 b) AVO nach 25 und nach 40 Jahren jeweils 122,80 € Jubiläumszuwendung.

### **Mutterschutz und Elternzeit:**

Die Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG) werden vom Dienstgeber nach der Mitteilung über das Bestehen einer Schwangerschaft festgesetzt. Die **Fotokopie des Mutterpasses** genügt zum Nachweis über eine bestehende Schwangerschaft, der Dienstgeber braucht keine ärztliche Bescheinigung; eventuelle Gebühren werden nicht erstattet.

Elternzeit wird vom Dienstgeber nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Gewährung von Elterngeld und Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG v. 05.12.06) gewährt. Beide Elternteile können Elternzeit in Anspruch nehmen. Die Höchstdauer der Elternzeit beträgt 3 Jahre pro Kind. Die Elternzeit muss nicht im Zusammenhang genommen werden, sondern kann auf zwei Zeitabschnitte verteilt werden, die durch Zeiten der Erwerbstätigkeit unterbrochen sein können. Ein Anteil von bis zu 24 Monaten ist auf die Zeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragbar. Eine Erwerbstätigkeit ist auf Antrag möglich.

Die Elternzeit muss der Arbeitnehmer spätestens sieben Wochen vor dem Beginn beim Arbeitgeber verlangen. Diese Erklärung muss für einen Zeitraum von zwei Jahren abgegeben werden.

## Spendenbescheinigungen

Vorlagen für Spendenbescheinigungen für Sach- und Geldzuwendungen befinden sich im Anhang.

## Teilzeit- oder Stundenvereinbarungen:

Für Angestellte gilt: Jede Stundenveränderung macht eine Änderung des Dienstvertrages notwendig. Es ist dem BGV somit umgehend jede Änderung der Stundenzahl mitzuteilen, damit die Umsetzung erfolgen kann.

Für Beamte gilt: Beamte sind grundsätzlich vollbeschäftigt tätig. Auf Antrag des Beamten kann Teilzeitbeschäftigung gewährt werden.

Diese Anträge (Änderung oder Verlängerung) zur Teilzeitbeschäftigung der Landesbeamten sind ein halbes Jahr vorher auf dem Dienstweg **über das BGV**, HA Bildung, an die Landesschulbehörden zu richten. Die Landesschulbehörde entscheidet.

Bei den Beamten im Kirchendienst erfolgt die Bewilligung durch das BGV oder die Stiftung. Anträge sind rechtzeitig vor Beginn der Teilzeit über die Schulleitung beim BGV zu stellen.

Das Formular „Änderungsmeldung“ ist auf der Homepage des Bistums Hildesheim unter **www.bistum-hildesheim.de/ Bildung und Kultur/Schule Hochschule/Service** zu finden. Ein Vordruck befindet sich auch im Anhang des Handbuchs.

## Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse für Lehrkräfte werden vom kirchlichen Dienstgeber ausgestellt. Dazu benötigen wir vom Schulleiter eine kurze Stellungnahme zu der Lehrkraft aus der hervorgeht, in welchen Klassenstufen und Fächern diese eingesetzt war und welche Benotung für angebracht gehalten wird.

Zwischenzeugnisse sind nur mit berechtigtem Grund auszustellen.

### III. Einzelfragen

#### Formalien/ E-Mail-Adressen

Für Übermittlung von Unterlagen an das BGV ist kein zusätzliches Anschreiben notwendig.

Es muss in der Schule sichergestellt sein, dass die offiziellen E-Mails an den Schulleiter auch in dessen Abwesenheit eingesehen werden können.

Eine aktuelle E-Mail Liste (Sekretariat und Schulleitung) kann bei Bedarf den Schulen zur Verfügung gestellt werden.

#### Landesschulbehörde

Sollten in der Schule **Schreiben, Verfügungen und dergleichen von der Landesschulbehörde** eingehen, aus denen nicht hervorgeht, dass das BGV eine Abschrift erhalten hat, bitten wir um Übersendung einer Kopie.

Jeder Schriftverkehr an die Landesschulbehörden erfolgt **auf dem Dienstweg** über das BGV bzw. die Stiftung Katholische Schule.

#### Beschäftigung von Menschen mit Behinderung

Jeder Dienstgeber muss einen bestimmten Prozentsatz von Menschen mit Behinderung einstellen. Wenn dies nicht im ausreichenden Maße geschehen ist, muss eine Ausgleichsabgabe gezahlt werden. Diese kann reduziert werden, wenn der Arbeitgeber Aufträge an anerkannte Behinderten- Werkstätten vergibt. Auf diesen Rechnungen sind die **Personalkosten in Form von Arbeitsleistung extra ausgewiesen**, die dann die Ausgleichsabgabe entsprechend reduzieren. Es wird gebeten, die Mitarbeiter an den Schulen auf die Möglichkeit der Anerkennung einer Behinderung mit den dazugehörigen Vergünstigungen hinzuweisen oder zu prüfen, ob es nicht möglich ist, bestimmte Arbeiten (z.B. Mittagstisch, Gartenarbeiten) an anerkannte Werkstätten zu vergeben.

#### Ordnungsmaßnahmen

Bei Ordnungsmaßnahmen ist dem Schulträger die Schülerakte mit einem Anschreiben der Schule aus dem genau hervorgeht, welche Ordnungsmaßnahme von der Schule bzw. der Klassenkonferenz beschlossen wurde (z.B. Androhung einer Kündigung, ordentliche oder außerordentliche Kündigung des Schulvertrages). Im Übrigen gelten die Ausführungen des Merkblattes (Anlage).

#### IV. Internet

für die Arbeit an der Schule wichtige Internetadressen:

a) [www.Google.de](http://www.Google.de)

- ist eine komfortable Suchmaschine, die zu jedem Stichwort mehrere themenbezogene Webseiten findet

- sie verfügt auch über eine Bildersuchfunktion, indem man vor der Sucheingabe von „Web“ auf „Bilder“ wechselt

b) [www.bundesrecht.juris.de](http://www.bundesrecht.juris.de) - für Erlasse, Gesetze, Verordnungen zum Schulrecht  
[www.schure.de](http://www.schure.de)

[www.mk-niedersachsen.de](http://www.mk-niedersachsen.de) (mit Link zu den Landesschulbehörden)

[www.voris.de](http://www.voris.de)

c) [www.nlbv.de](http://www.nlbv.de)- für Fragen beamteter Lehrkräfte zur Besoldung und Versorgung

[www.lskn.niedersachsen.de](http://www.lskn.niedersachsen.de)

[www.nvk.de](http://www.nvk.de)

[www.nibis.de](http://www.nibis.de)

#### V. Ansprechpartner im BGV

##### 1. Hauptabteilung Bildung

**LEITUNG:** Dr. Jörg-Dieter Wächter  307 280

E-Mail: [Joerg-Dieter.Waechter@bistum-hildesheim.de](mailto:Joerg-Dieter.Waechter@bistum-hildesheim.de)

**Sekretariat:** Anke Mootz-Graen  307 281

E-Mail: [Anke.Mootz-Graen@bistum-hildesheim.de](mailto:Anke.Mootz-Graen@bistum-hildesheim.de)

**Referat Schulverwaltung:** Verwaltungsobererrat i.K. Manfred Bruns  307 290

E-Mail: [Manfred.Bruns@bistum-hildesheim.de](mailto:Manfred.Bruns@bistum-hildesheim.de)

**Sachbearbeitung:** Schulen der Stiftung Katholische Schule und IGS

Duderstadt:

Susanne Schneider  307 292

E-Mail: [Susanne.Schneider@bistum-hildesheim.de](mailto:Susanne.Schneider@bistum-hildesheim.de)

Schulen in Trägerschaft des Bistums:

Melanie Hormann  307 284

E-Mail: [Melanie.Hormann@bistum-hildesheim.de](mailto:Melanie.Hormann@bistum-hildesheim.de)

Haushalt: Petra Wilhelmi  307 288  
E-Mail: [Petra.Wilhelmi@bistum-hildesheim.de](mailto:Petra.Wilhelmi@bistum-hildesheim.de)

Referat Kath. Schulen: Schulrat i.K. Holger Skremm  307 282  
E-Mail: [Holger.Skremm@bistum-hildesheim.de](mailto:Holger.Skremm@bistum-hildesheim.de)

## 2. weitere Abteilungen des BGV

### Hauptabteilung Personal Verwaltung (Entgelt/ Besoldung):

von angestellten Lehrkräften und Beamte des Bistums oder der Stiftung:

Herr Norbert Sauer  307 422  
E-Mail: [Norbert.Sauer@bistum-hildesheim.de](mailto:Norbert.Sauer@bistum-hildesheim.de)

übrige Angestellte:

Frau Fabiola Fleige (Buchstabe A-H)  307 420  
E-Mail: [Fabiola.Fleige@bistum-hildesheim.de](mailto:Fabiola.Fleige@bistum-hildesheim.de)

Herr Christoph Hartmann (Buchstabe I - S)  307 461  
E-Mail: [Norbert.Sauer@bistum-hildesheim.de](mailto:Norbert.Sauer@bistum-hildesheim.de)

Frau Maria von Berg (Buchstabe SCH/ST - Z)  307 421  
E-Mail: [Maria.Berg@bistum-hildesheim.de](mailto:Maria.Berg@bistum-hildesheim.de)

- Anlage I: Erlass über Schulfahrten
- Anlage Ia: Abrechnungsvorlage Klassenfahrten
- Anlage Ib: Abrechnungsvorlage Projekte
- Anlage II: Reisekosten Merkblatt
- Anlage III: Erlass zur Aufbewahrung von Schriftgut an Schulen
- Anlage IV: Merkblatt über Ordnungsmaßnahmen
- Anlage V: Vorlage Änderungsmeldung
- Anlage VI: Vorlage Spendenbescheinigungen
- Anlage VII: Vorlage Fahrtkostenabrechnung
- Anlage VIII: Anreden im Schriftverkehr