

# **Arbeitsvertragsordnung (AVO)**

**für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
im kirchlichen Dienst  
des Bistums Hildesheim**

vom 1. November 2007,  
zuletzt geändert durch Beschluss der Bistums-KODA  
vom 6. September 2021  
und bischöfliche Inkraftsetzung vom 15. September 2021  
mit Wirkung zum 15. September 2021

**Die jeweils aktuelle Fassung der AVO ist zu finden unter  
[www.bistum-hildesheim.de/arbeitsrecht](http://www.bistum-hildesheim.de/arbeitsrecht)**

Inhaltsverzeichnis

**I. Allgemeiner Teil. . . . . 6**

Präambel . . . . . 6

§ 1 Wesen des kirchlichen Arbeitsverhältnisses, Dienstgemeinschaft . 6

§ 2 Geltungsbereich . . . . . 6

§ 3 Dienstvertrag, Nebenabreden, Probezeit . . . . . 8

§ 4 Allgemeine Arbeitsbedingungen, Schlichtungsverfahren . . . . . 8

§ 4a Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung in  
seelsorgerischen Angelegenheiten . . . . . 10

§ 5 Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung . . . . . 11

§ 6 Qualifizierung . . . . . 12

§ 7 Regelmäßige Arbeitszeit. . . . . 13

§ 8 Sonderformen der Arbeit . . . . . 15

§ 9 Ausgleich für Sonderformen der Arbeit. . . . . 17

§ 10 Bereitschaftszeiten . . . . . 19

§ 11 Arbeitszeitkonto . . . . . 20

§ 12 Langzeitkonto . . . . . 21

§ 12a Zeitkonto „6+1“ . . . . . 21

§ 12b Familienzeitguthaben. . . . . 22

§ 13 Teilzeitbeschäftigung . . . . . 23

§ 14 Eingruppierung . . . . . 24

§ 15 Eingruppierung in besonderen Fällen. . . . . 25

§ 16 Vorübergehende Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit . . . . . 25

§ 17 Tabellenentgelt . . . . . 26

§ 18 Stufen der Entgelttabelle. . . . . 26

§ 19	Allgemeine Regelungen zu den Stufen .....	28
§ 20	[weggefallen].....	30
§ 21	Jahressonderzahlung.....	30
§ 22	Bemessungsgrundlage für die Entgeltfortzahlung .....	32
§ 23	Entgelt im Krankheitsfall .....	33
§ 24	Besondere Leistungen.....	34
§ 25	Berechnung und Auszahlung des Entgelts .....	36
§ 25a	Forderungsübergang bei Dritthaftung.....	37
§ 26	Betriebliche Altersversorgung .....	37
§ 27	Erholungsurlaub.....	38
§ 28	Zusatzurlaub .....	39
§ 29	Sonderurlaub.....	40
§ 30	Dienstbefreiung .....	40
§ 31	Befristete Arbeitsverträge .....	43
§ 32	Geringfügige Beschäftigung .....	43
§ 33	Führung auf Probe .....	43
§ 34	Führung auf Zeit.....	44
§ 35	Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung .....	45
§ 36	Kündigung des Arbeitsverhältnisses, Beschäftigungszeit .....	46
§ 37	Zeugnis .....	47
§ 38	Anzuwendende Tarifverträge und ihre Geltungsdauer.....	47
§ 39	Ausschlussfrist .....	48
§ 40	Besondere Vorschriften für Lehrkräfte.....	48
§ 41	Begriffsbestimmungen.....	50
§ 42	Inkrafttreten.....	51

<b>II. Besonderer Teil</b> .....	<b>53</b>
<b>Anlage 1:</b> Entgeltordnung zur Arbeitsvertragsordnung .....	<b>53</b>
<b>Anlage 2:</b> (Schlichtungsordnung) .....	<b>80</b>
Präambel .....	80
§ 1 Zuständigkeit .....	80
§ 2 Zusammensetzung .....	81
§ 3 Benennung, Wahl und Amtszeit .....	82
§ 4 Schlichtungsausschuss, Besetzung bei Verhandlungen .....	83
§ 5 Unabhängigkeit und Schweigepflicht .....	83
§ 6 Geschäftsstelle, Aktenführung .....	84
§ 7 Verfahren .....	84
§ 8 Vorschlag zur Einigung ohne mündliche Verhandlung .....	85
§ 9 Mündliche Verhandlung .....	86
§ 10 Vorschlag zur Einigung in der mündlichen Verhandlung .....	86
§ 11 Kosten und Auslagen .....	87
§ 12 Übergangsregelung .....	87
§ 13 Inkrafttreten .....	87
<b>Anlage 3:</b> Reisekostenerstattung .....	<b>88</b>
§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen .....	88
§ 2 Anspruch auf Reisekostenvergütung .....	88
§ 3 Art der Reisekostenvergütung .....	88
§ 4 Fahrtkostenerstattung .....	89

§ 5	Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung .....	89
§ 6	Dauer der Dienstreise .....	89
§ 7	Verpflegungskosten .....	90
§ 8	Übernachungskosten .....	90
§ 9	Erstattung der Nebenkosten .....	90
§ 10	Pauschvergütung .....	91
§ 11	Reisekosten aus Anlass von Schulfahrten .....	91
 <b>Anlage 4: Grundordnung des kirchlichen Dienstes .....</b>		<b>92</b>
Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse .....		92
Artikel 1	Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes .....	92
Artikel 2	Geltungsbereich .....	93
Artikel 3	Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	94
Artikel 4	Loyalitätsobliegenheiten .....	94
Artikel 5	Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten .....	95
Artikel 6	Koalitionsfreiheit .....	97
Artikel 7	Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen .....	98
Artikel 8	Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung .....	98
Artikel 9	Fort- und Weiterbildung .....	99
Artikel 10	Gerichtlicher Rechtsschutz .....	99
 <b>Anlage 5: Muster-Dienstvertrag der Diözese Hildesheim .....</b>		<b>100</b>
 <b>Anlage 6: Regelungen zur Kurzarbeit .....</b>		<b>104</b>

# I. Allgemeiner Teil

## *Präambel*

In Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken der für alle geltenden Gesetze zu ordnen und zu verwalten, wird unter Berücksichtigung der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (GrO) durch die Kommission für die Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (Bistums-KODA) die nachstehende Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kirchlichen Diensten beschlossen:

## **§ 1**

### ***Wesen des kirchlichen Arbeitsverhältnisses, Dienstgemeinschaft***

- (1) Dem Wesen des kirchlichen Arbeitsverhältnisses entspricht die gemeinsame Verantwortung von Dienstgeber und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für das Gelingen des Heildienstes der Kirche. Alle in einer Einrichtung Tätigen bilden ohne Rücksicht auf ihre arbeitsrechtliche Stellung und Tätigkeit eine Dienstgemeinschaft. Sie tragen gemeinsam zur Erfüllung der Aufgaben der Einrichtung bei.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den ihnen anvertrauten Dienst in Treue und Erfüllung der allgemeinen und besonderen Dienstpflichten zu leisten. Der Dienstgeber hat eine Treue- und Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

## **§ 2**

### ***Geltungsbereich***

- (1) Diese Ordnung nebst Anlagen gilt für Arbeitsverhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,  
des Bistums  
der Kirchengemeinden,  
der Verbände von Kirchengemeinden,  
der sonstigen öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts
- (2) Diese Ordnung ist auch anzuwenden auf Arbeitsverhältnisse von Mit-

arbeiterinnen und Mitarbeitern der sonstigen kirchlichen Rechtsträger nach Art. 2 Abs. 2 der GrO, soweit diese die Geltung der AVO rechtsverbindlich beschlossen haben.

- (3) Soweit kirchliche Anstellungsträger die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden, bleiben diese Arbeitsverhältnisse von der Anwendung dieser Ordnung ausgeschlossen.
- (4) Diese Ordnung gilt nicht für:
  - a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Leistungsfähigkeit infolge einer körperlichen, geistigen, seelischen oder sonstigen Behinderung beeinträchtigt ist und deren Rehabilitation oder Resozialisierung durch Beschäftigungs- und Arbeitstherapiemaßnahmen angestrebt wird;
  - b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht in erster Linie aus Gründen der Erwerbstätigkeit beschäftigt werden, sondern vorwiegend zu ihrer Betreuung;
  - c) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (mit Ausnahme der Gemeindeassistentinnen und -assistenten und Pastoralassistentinnen und -assistenten), die für einen fest umgrenzten Zeitraum ausschließlich zu ihrer Vor- oder Ausbildung beschäftigt werden;
  - d) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Beschäftigung nach SGB II oder SGB III gefördert werden und für die nicht im erforderlichen Umfang Planstellen vorhanden sind;
  - e) Geringfügig beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV;
  - f) Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), wenn ihre Arbeitsleistungen einzelvertraglich besonders vereinbart worden sind oder werden.
- (5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind nicht:
  - a) Lehrkräfte eines Bundeslandes, die zum Dienst an kirchlichen Schulen unter Fortzahlung der Bezüge beurlaubt sind,

- b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund eines Klerikerdienstverhältnisses oder ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind.
- (6) Soweit zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung bestehende Arbeitsverträge im Einzelfall von dieser Ordnung abweichende Regelungen enthalten, gehen sie insoweit dieser Ordnung vor.

### **§ 3**

#### ***Dienstvertrag, Nebenabreden, Probezeit***

- (1) Der Dienstvertrag wird schriftlich abgeschlossen.<sup>1</sup>
- (2) Mehrere Arbeitsverhältnisse zu demselben Dienstgeber dürfen nur begründet werden, wenn die jeweils übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen. Andernfalls gelten sie als ein Arbeitsverhältnis.
- (3) Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Sie können gesondert gekündigt werden, soweit dies einzelvertraglich vereinbart ist.
- (4) Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist. Bei Übernahme von Auszubildenden im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis in ein Arbeitsverhältnis entfällt die Probezeit.

### **§ 4**

#### ***Allgemeine Arbeitsbedingungen, Schlichtungsverfahren***

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Dienstgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung

---

1 Soweit der Dienstvertrag nach dem Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) in seiner jeweils gültigen Fassung oder nach anderen Rechtsvorschriften der kirchenaufsichtlichen oder stiftungsaufsichtlichen Genehmigung bedarf, wird er erst mit deren Erteilung wirksam.



des Dienstgebers möglich. Werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Dienstgeber unverzüglich anzuzeigen.

- (3) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihrem Dienstgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Dienstgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder berechnigte Interessen des Dienstgebers zu beeinträchtigen.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Dienstgeber eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag dem Dienstgeber vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- (5) Der Dienstgeber ist bei begründeter Veranlassung berechnigt, die/den Mitarbeiterin/Mitarbeiter zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie/er zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit in der Lage ist. Bei der beauftragten Ärztin/dem beauftragten Arzt kann es sich um eine Betriebsärztin/einen Betriebsarzt handeln, soweit sich die Betriebsparteien nicht auf eine andere Ärztin/einen anderen Arzt geeinigt haben. Die Kosten dieser Untersuchung trägt der Dienstgeber.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Sie können das Recht auf Einsicht auch durch eine/n hierzu schriftlich Bevollmächtigte/n ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten.
- (7) Dienstgeber und Mitarbeiterin/Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Meinungsverschiedenheiten, die sich aus der Anwendung dieser Ordnung oder aus dem Dienstverhältnis ergeben, zunächst die zuständige kirchliche Schlichtungsstelle anzurufen (siehe Anlage 1). Eine Anrufung der Schlichtungsstelle schließt die fristgerechte Anrufung des Arbeitsgerichtes nicht aus.

**§ 4a**  
***Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung***  
***in seelsorgerischen Angelegenheiten***

- (1) Angelegenheiten, die einem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seelsorgerischen Tätigkeiten oder zu seelsorgerischen Zwecken anvertraut wurden, unterliegen auch dann der Verschwiegenheit, wenn dieser nicht ausdrücklich zur Seelsorge beauftragt ist. Dies gilt auch über den Bereich eines Dienstgebers hinaus sowie nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
- (2) Absatz 1 gilt nicht, soweit Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Eine Verpflichtung, geplante Straftaten anzuzeigen, bleibt von Abs. 1 unberührt.
- (3) Ein Mitarbeiter, der vor Gericht oder außergerichtlich über Angelegenheiten, für die Absatz 1 gilt, aussagen oder Erklärungen abgeben soll, bedarf hierfür der Genehmigung. Dies gilt auch dann, wenn die Voraussetzungen des § 54 Strafprozessordnung (StPO) oder § 376 Zivilprozessordnung (ZPO) nicht erfüllt sind. Die Genehmigung erteilt der Dienstgeber oder, wenn das Dienstverhältnis beendet ist, der letzte Dienstgeber. Hat sich der Vorgang, der den Gegenstand der Äußerung bildet, bei einem früheren Dienstgeber ereignet, darf die Genehmigung nur mit dessen Zustimmung erteilt werden.
- (4) Die Genehmigung, als Zeuge auszusagen, soll nur zum Schutz des Beratungs- und Seelsorgeheimnisses versagt werden. Ist der Mitarbeiter Partei oder Beschuldigter in einem gerichtlichen Verfahren oder soll sein Vorbringen der Wahrnehmung ihrer berechtigten Interessen dienen, darf die Genehmigung auch dann, wenn die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllt sind, nur versagt werden, wenn die dienstlichen Rücksichten dies unabweisbar erfordern. Wird sie versagt, ist dem Mitarbeiter der Schutz zu gewähren, den er zur Vertretung seiner Interessen benötigt.

## § 5

### **Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können aus dienstlichen Gründen versetzt oder abgeordnet werden. Sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an eine Dienststelle oder einen Betrieb außerhalb des bisherigen Arbeitsortes versetzt oder voraussichtlich länger als drei Monate abgeordnet werden, so sind sie vorher zu hören. Zu einer Versetzung, die mit der Zuweisung eines anderen dienstlichen Wohnsitzes verbunden ist, ist die Zustimmung der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters erforderlich.<sup>2</sup>
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann im dienstlichen Interesse mit ihrer Zustimmung vorübergehend eine mindestens gleich vergütete Tätigkeit bei einem Dritten zugewiesen werden. Die Zustimmung kann nur aus wichtigem Grund verweigert werden. Die Rechtsstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleibt unberührt. Bezüge aus der Verwendung nach Satz 1 werden auf das Entgelt angerechnet.<sup>3</sup>
- (3) Werden Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem Dritten verlagert, ist auf Verlangen des Dienstgebers bei weiter bestehendem Arbeitsverhältnis die arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitsleistung bei dem Dritten zu erbringen (Personalgestellung). § 613a BGB sowie gesetzliche Kündigungsrechte bleiben unberührt.<sup>4</sup>
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können für eine Höchstdauer von 25 Jahren einem anderen Arbeitgeber im Geltungsbereich dieser Ordnung zur Arbeitsleistung überlassen werden (abweichende Überlassungshöchstdauer nach § 1 Absatz 1b Satz 8 des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes [AÜG]).

---

2 1. Abordnung ist die Zuweisung einer vorübergehenden Beschäftigung bei einer anderen Dienststelle oder einem anderen Betrieb desselben oder eines anderen Dienstgebers unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses.

2. Versetzung ist die Zuweisung einer auf Dauer bestimmten Beschäftigung bei einer anderen Dienststelle oder einem anderen Betrieb desselben Dienstgebers unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses.

3 Zuweisung ist - unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses - die vorübergehende Beschäftigung bei einem Dritten, bei dem der Allgemeine Teil der AVO nicht zur Anwendung kommt.

4 Personalgestellung ist - unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses - die auf Dauer angelegte Beschäftigung bei einem Dritten. Die Modalitäten der Personalgestellung werden zwischen dem Dienstgeber und dem Dritten vertraglich geregelt.

- (5) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den pastoralen Diensten gelten die jeweiligen Statuten.

## **§ 6** **Qualifizierung**

- 1) Qualifizierungsmaßnahmen sind
- a) die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung),
  - b) der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
  - c) die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung) und
  - d) die Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung).

Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich bestätigt.

- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben – auch in den Fällen des Abs. 1 Satz 1 Buchst. d – Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. Das Gespräch ist jährlich im Voraus für das Folgejahr zu führen. Es ist eine Qualifizierungsvereinbarung abzuschließen, die die jeweiligen dienstlichen Belange zu berücksichtigen hat.
- (3) Kommt die jeweilige Führungskraft ihrer Verpflichtung zu dem Gespräch nach Abs. 2 und der damit verbundenen Qualifizierungsvereinbarung nicht nach, entsteht ein Anspruch der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters auf Teilnahme an einer von ihr/ihm gewählten Qualifizierung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen 5 Arbeitstage im Jahr für Qualifizierungsmaßnahmen aufwenden, wobei ihnen ein Vorschlagsrecht zusteht, an welchen Qualifizierungsmaßnahmen sie teilnehmen sollen.
- (4) Die Kosten der Qualifizierungsmaßnahmen gemäß Abs. 2 und Abs. 3

– einschließlich der Reisekosten – werden, soweit sie nicht von Dritten übernommen werden, grundsätzlich vom Dienstgeber getragen. Ein möglicher Eigenbeitrag wird durch eine Vereinbarung geregelt. Er kann in Geld und/oder Zeit erfolgen.

- (5) Zeiten von vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.
- (6) Gesetzliche Förderungsmöglichkeiten können in die Qualifizierungsplanung einbezogen werden.
- (7) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit individuellen Arbeitszeiten sollen Qualifizierungsmaßnahmen so angeboten werden, dass ihnen eine gleichberechtigte Teilnahme ermöglicht wird.
- (8) Im Anschluss an eine Unterbrechung der Tätigkeit aufgrund von Mutterschutzfristen oder Elternzeit bzw. familiär bedingtem Sonderurlaub sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend Abs. 1 Buchst. d zur Wiederaufnahme des Dienstes besonders qualifiziert werden. Dazu sollen sie rechtzeitig vor Wiederaufnahme des Dienstes mit dem Dienstgeber Kontakt aufnehmen. Eine Wiedereinstiegsqualifizierung kann im Einzelfall schon in der Zeit der Freistellung erfolgen. In diesem Falle wird die auf die Qualifizierungsmaßnahme verwendete Zeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Familiäre Notwendigkeiten sind bei Art und zeitlicher Lage der Qualifizierungsmaßnahmen angemessen zu berücksichtigen. Als Wiedereinstiegsqualifizierung gilt auch die Qualifizierung solcher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Tätigkeit aufgrund von Sonderurlaub zur Pflege von Angehörigen unterbrochen haben.

## **§ 7**

### ***Regelmäßige Arbeitszeit***

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen 39,8 Stunden (entsprechend 39 Stunden und 48 Minuten) wöchentlich. Bei Wechselschichtarbeit werden die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen in die Arbeitszeit eingerechnet. Die regelmäßige Arbeitszeit kann auf fünf Tage, aus notwendigen dienstlichen Gründen auch auf sechs Tage verteilt werden.
- (2) Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen.

Abweichend von Satz 1 kann bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit zu leisten haben, ein längerer Zeitraum zugrunde gelegt werden.

- (3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, wird die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter am Hochfest des Leibes und Blutes Christi (Fronleichnam), am 24.12. und am 31.12. unter Fortzahlung des Entgelts nach § 22 von der Arbeit freigestellt. Kann die Freistellung nach Satz 1 aus dienstlichen Gründen nicht erfolgen, ist entsprechender Freizeitausgleich innerhalb von drei Monaten zu gewähren. Die regelmäßige Arbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlichen Feiertag, sowie für den 24. Dezember und 31. Dezember, sofern sie auf einen Werktag fallen, um die dienstplanmäßig ausgefallenen Stunden.<sup>5</sup>

Diese Regelung ist bezüglich des Fronleichnamfestes befristet bis zum 31.12.2021.

- (4) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann auf der Grundlage einer Dienstvereinbarung im Rahmen des § 7 Abs. 1, 2 und des § 12 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) von den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes abgewichen werden.<sup>6</sup>
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie – bei Teilzeitbeschäftigung aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit ihrer Zustimmung – zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.
- (6) Durch Dienstvereinbarung kann ein wöchentlicher Arbeitszeitkorridor von bis zu 45 Stunden eingerichtet werden. Die innerhalb eines Arbeitszeitkorridors geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden werden im Rahmen des nach Abs. 2 Satz 1 festgelegten Zeitraums ausgeglichen.<sup>7</sup>

---

5 Die Verminderung der regelmäßigen Arbeitszeit betrifft die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die wegen des Dienstplans am Feiertag frei haben und deshalb ohne diese Regelung nacharbeiten müssten.

6 In vollkontinuierlichen Schichtbetrieben kann an Sonn- und Feiertagen die tägliche Arbeitszeit auf bis zu zwölf Stunden verlängert werden, wenn dadurch zusätzliche freie Schichten an Sonn- und Feiertagen erreicht werden.

7 Gleitzeitregelungen sind unter Wahrung der jeweils geltenden Mitbestimmungsrechte unabhängig von den Vorgaben zu Arbeitszeitkorridor und Rahmenzeit (Abs. 6 und 7) möglich. Sie dürfen keine Regelungen nach Abs. 4 enthalten.

- (7) Durch Dienstvereinbarung kann in der Zeit von 6 bis 20 Uhr eine tägliche Rahmenzeit von bis zu zwölf Stunden eingeführt werden. Die innerhalb der täglichen Rahmenzeit geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden werden im Rahmen des nach Abs. 2 Satz 1 festgelegten Zeitraums ausgeglichen.
- (8) Die Abs. 6 und 7 gelten nur alternativ und nicht bei Wechselschicht- und Schichtarbeit.
- (9) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Haushalt Kinder im Alter bis einschließlich 14 Jahren leben, haben das Recht, einen Teil ihrer Arbeitszeit außerhalb ihres Arbeitsplatzes zu leisten, wenn dem betriebliche Gründe nicht entgegenstehen.<sup>8</sup> Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen im Sinn des § 3 Abs. 2 PflegeZG pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen.

## **§ 8**

### ***Sonderformen der Arbeit***

- (1) Wechselschichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht, bei denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchschnittlich längstens nach Ablauf eines Monats erneut zur Nachtschicht herangezogen werden. Wechselschichten sind wechselnde Arbeitsschichten, in denen ununterbrochen bei Tag und Nacht, werktags, sonntags und feiertags gearbeitet wird. Nachtschichten sind Arbeitsschichten, die mindestens zwei Stunden Nachtarbeit umfassen.
- (2) Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden in Zeitabschnitten von längstens einem Monat vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird.
- (3) Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf Anordnung des Dienstgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Dienstgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen.

---

8 Die Hauptabteilung Personal/Verwaltung im Bischöflichen Generalvikariat Hildesheim berät und unterstützt andere Dienstgeber bei der Einrichtung entsprechender Arbeitsplätze.

- (4) Rufbereitschaft leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf Anordnung des Dienstgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Dienstgeber anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Ab-ruf die Arbeit aufzunehmen. Rufbereitschaft wird nicht dadurch ausge-schlossen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Dienstgeber mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet sind.
- (5) Nacharbeit ist die Arbeit zwischen 21 Uhr und 6 Uhr.
- (6) Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die teilzeitbeschäftigte Mitarbei-terinnen und Mitarbeiter über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von vollbeschäft-igten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (§ 7 Abs. 1 Satz 1) leisten.
- (7) Überstunden sind die auf Anordnung des Dienstgebers geleisteten Ar-beitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (§ 7 Abs. 1 Satz 1) für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Ar-beitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Ka-lenderwoche ausgeglichen werden.
- (8) Abweichend von Abs. 7 sind nur die Arbeitsstunden Überstunden, die
  - a) im Falle der Festlegung eines Arbeitszeitkorridors nach § 7 Abs. 6 über 45 Stunden oder über die vereinbarte Obergrenze hinaus,
  - b) im Falle der Einführung einer täglichen Rahmenzeit nach § 7 Abs. 7 außerhalb der Rahmenzeit,
  - c) im Falle von Wechselschicht- oder Schichtarbeit über die im Schichtplan festgelegten täglichen Arbeitsstunden einschließlich der im Schichtplan vorgesehenen Arbeitsstunden, die bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen werden,angeordnet worden sind.
- (9) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Aufgaben im Bereich der Vor-berereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten zu erfüllen haben, gilt abweichend die „Ordnung für den Arbeitszeitschutz



im liturgischen Bereich“ vom 1. Januar 2006 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 3 b der Zentral-KODA-Ordnung) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### **§ 8a** **Kurzarbeit**

Bei kurzfristigem und vorübergehendem Arbeitsausfall kann Kurzarbeit eingeführt werden. Die näheren Bestimmungen regelt Anlage 6 der Arbeitsvertragsordnung.

### **§ 9** **Ausgleich für Sonderformen der Arbeit**

- (1) Der/Die Mitarbeiterin/Mitarbeiter erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge.<sup>9</sup> Die Zeitzuschläge betragen – auch bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – je Stunde
- a) für Überstunden  
in den Entgeltgruppen 1 bis 9: 30 v.H.,  
in den Entgeltgruppen 10 bis 15: 15 v.H.,
  - b) für Nachtarbeit: 20 v.H.,
  - c) für Sonntagsarbeit: 25 v.H.,
  - d) bei Feiertagsarbeit  
ohne Freizeitausgleich: 135 v.H.,<sup>10</sup>  
mit Freizeitausgleich: 35 v.H.,
  - e) für Arbeit am 24. Dezember und am 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr:  
35 v.H.,
  - f) für Arbeit an Samstagen von 13 bis 21 Uhr, soweit diese nicht im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit anfällt: 20 v.H.

---

9 Bei Überstunden richtet sich das Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung nach der jeweiligen Entgeltgruppe und der individuellen Stufe, höchstens jedoch nach der Stufe 4.

10 Der Freizeitausgleich muss im Dienstplan besonders ausgewiesen und bezeichnet werden. Falls kein Freizeitausgleich gewährt wird, werden als Entgelt einschließlich des Zeitzuschlags und des auf den Feiertag entfallenden Tabellenentgelts höchstens 235 v.H. gezahlt.

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe. Beim Zusammentreffen von Zeitzuschlägen nach Satz 2 Buchst. c bis f wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt. Auf Wunsch der/des Mitarbeiterin / Mitarbeiters können die nach Satz 2 zu zahlenden Zeitzuschläge entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. Dies gilt entsprechend für Überstunden als solche.

- (2) Für Arbeitsstunden, die keine Überstunden sind und die aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb des nach § 7 Abs. 2 Satz 1 oder 2 festgelegten Zeitraums mit Freizeit ausgeglichen werden, erhält die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter je Stunde 100 v.H. des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe und Stufe.<sup>11</sup>
- (3) Für die Rufbereitschaft wird eine tägliche Pauschale je Entgeltgruppe bezahlt. Sie beträgt für die Tage Montag bis Freitag das Zweifache, für Samstag, Sonntag sowie für Feiertage das Vierfache des tariflichen Stundenentgelts nach Maßgabe der Entgelttabelle. Maßgebend für die Bemessung der Pauschale nach Satz 2 ist der Tag, an dem die Rufbereitschaft beginnt. Für die Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeiten wird jede angefangene Stunde auf eine volle Stunde gerundet und mit dem Entgelt für Überstunden sowie etwaiger Zeitzuschläge nach Abs. 1 bezahlt. Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend. Satz 1 gilt nicht im Falle einer stundenweisen Rufbereitschaft. Eine Rufbereitschaft im Sinne von Satz 6 liegt bei einer ununterbrochenen Rufbereitschaft von weniger als zwölf Stunden vor. In diesem Fall wird abweichend von den Sätzen 2 und 3 für jede Stunde der Rufbereitschaft 12,5 v.H. des tariflichen Stundenentgelts nach Maßgabe der Entgelttabelle gezahlt.<sup>12</sup>
- (4) Für die Berechnung des Entgeltes für Bereitschaftsdienst finden die am 31. Oktober 2007 jeweils geltenden Bestimmungen Anwendung.
- (5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ständig Wechselschichtarbeit

---

11 Mit dem Begriff „Arbeitsstunden“ sind nicht die Stunden gemeint, die im Rahmen von Gleitzeitregelungen im Sinne der Fußnote 8 zu § 7 anfallen, es sei denn, sie sind angeordnet worden.

12 Zur Ermittlung der Tage einer Rufbereitschaft, für die eine Pauschale gezahlt wird, ist auf den Tag des Beginns der Rufbereitschaft abzustellen.

leisten, erhalten eine Wechselschichtzulage von 105 € monatlich. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht ständig Wechselschichtarbeit leisten, erhalten eine Wechselschichtzulage von 0,63 € pro Stunde.

- (6) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ständig Schichtarbeit leisten, erhalten eine Schichtzulage von 40 € monatlich. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht ständig Schichtarbeit leisten, erhalten eine Schichtzulage von 0,24 € pro Stunde.
- (7) Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Aufgaben im liturgischen Bereich wahrnehmen (wie z.B. Küster/innen, Organisten/innen, Pastoral- und Gemeindereferenten/innen, Pfarrhelfer/innen, Diakonatsanwärter), finden die Abs. 1-6 keine Anwendung.

## **§ 10** **Bereitschaftszeiten**

Bereitschaftszeiten sind die Zeiten, in denen sich die/der Mitarbeiterin/ Mitarbeiter am Arbeitsplatz oder einer anderen vom Dienstgeber bestimmten Stelle zur Verfügung halten muss, um im Bedarfsfall die Arbeit selbständig, ggf. auch auf Anordnung, aufzunehmen und in denen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Tätigkeit regelmäßig und in nicht unerheblichem Umfang Bereitschaftszeiten fallen, gelten folgende Regelungen:

- a) Bereitschaftszeiten werden zur Hälfte als tarifliche Arbeitszeit gewertet (faktoriert).
- b) Sie werden innerhalb von Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht gesondert ausgewiesen.
- c) Die Summe aus den faktorierten Bereitschaftszeiten und der Vollarbeitszeit darf die Arbeitszeit nach § 7 Abs. 1 nicht überschreiten.
- d) Die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten darf durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.

Ferner ist Voraussetzung, dass eine nicht nur vorübergehend angelegte Organisationsmaßnahme besteht, bei der regelmäßig und in nicht unerheblichem Umfang Bereitschaftszeiten anfallen.

## **§ 11** **Arbeitszeitkonto**

- (1) Für jede/n Mitarbeiterin/Mitarbeitern wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.
- (2) Auf das Arbeitszeitkonto werden Arbeitszeiten gebucht, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus leistet.
- (3) Sofern nicht durch eine individuelle Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiterin / Mitarbeiter eine abweichende Regelung getroffen wird, werden außerdem in Zeit umgerechnete Zeitzuschläge für Überstunden, für Nachtarbeit, für Sonntagsarbeit, für Feiertagsarbeit, für Arbeit am 24. und am 31. Dezember sowie für Arbeit an Samstagen von 13 bis 21 Uhr, soweit diese nicht im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit anfällt, auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Die zum Ausgleich für Rufbereitschaft oder Bereitschaftszeiten gutzuschreibenden Zeiten werden ebenfalls auf das Arbeitszeitkonto gebucht.
- (4) Durch die Abbuchung vom Arbeitszeitkonto (Zeitausgleich) tritt eine Minderung des Zeitguthabens ein. Der Zeitausgleich ist in den durch die Abs. 7 bzw. 8 vorgegebenen Grenzen auch dann möglich, wenn der Betrag der Abbuchung den des Zeitguthabens überschreitet (Zeitschuld).
- (5) Die Inanspruchnahme des Zeitausgleichs ist dem Dienstgeber rechtzeitig anzuzeigen, sofern sich daraus eine Abwesenheit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters von mindestens einem Arbeitstag ergibt. Der Zeitausgleich kann der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter nur aus dringendem, der besonderen betrieblichen Situation geschuldeten Grund verwehrt werden.
- (6) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.
- (7) Das höchstmögliche Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto darf den dreifachen Betrag, die höchstzulässige Zeitschuld den einfachen Betrag der wöchentlich zu leistenden Arbeitszeit nicht überschreiten.
- (8) Abweichend von Abs. 7 kann die höchstmögliche Zeitschuld bis zum dreifachen Betrag der wöchentlich zu leistenden Stunden betragen,

soweit dies die betriebliche Situation zulässt, wenn im Haushalt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Kinder im Alter bis einschließlich zwölf Jahren leben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen im Sinne des § 3 Abs. 2 PflegeZG pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen, sind denen nach Satz 1 gleichgestellt.

## **§ 12** **Langzeitkonto**

- (1) Zwischen Dienstgeber und Mitarbeiterin/Mitarbeiter kann die Einrichtung eines Langzeitkontos vereinbart werden. In Einrichtungen, in denen es eine Mitarbeitervertretung gibt, kann ein Langzeitkonto nur eingerichtet werden, wenn dazu zuvor eine Dienstvereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung geschlossen wurde. Besteht keine Mitarbeitervertretung, erfolgt die Einrichtung eines Langzeitkontos aufgrund einer Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag.

Die Dienst- oder Zusatzvereinbarung soll mindestens Regelungen über Art und Umfang der Zeitgutschriften, die dem Langzeitkonto zugeführt werden, Form und Voraussetzungen der Ausgleichsgewährung, die Auswirkung von Urlaubs- und Krankheitstagen während der Freizeitphase und den Nachweis über Zeitguthaben enthalten.

- (2) Auf das Langzeitkonto kann ein Guthaben vom Arbeitszeitkonto umgebucht werden. Ferner wird dem Langzeitkonto das Zeitguthaben gutgeschrieben, das Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund des Beschlusses der Bistums-KODA vom 5. April 2005 erworben haben.
- (3) Zum Ausgleich des Langzeitkontos wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter von der Arbeitsleistung freigestellt.

## **§ 12a** **Zeitkonto „6+1“**

- (1) Der Dienstgeber soll auf Antrag mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine Vereinbarung über das Arbeitszeitmodell „6+1“ schließen, wenn die dienstlichen und betrieblichen Gründe es zulassen.
- (2) Dienstgeber und Mitarbeiterin/Mitarbeiter vereinbaren für einen Zeitraum von 7 Kalendermonaten eine Reduzierung des zustehenden Tabellenentgelts nach § 17 dieser Ordnung um 10% unter Beibehaltung der

bis zum Abschluss der Vereinbarung geltenden wöchentlichen Arbeitszeit.

- (3) Das durch die Reduzierung des Entgelts entstehende Arbeitszeitguthaben wird durch eine Freistellung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters von der Arbeitsleistung im letzten Kalendermonat des 7-Monats-Zeitraums ausgeglichen (Ausgleichsmonat).
- (4) Von der Kürzung der Vergütung nach Abs. 2 Satz 1 bleiben die Jahresonderzahlung nach § 21 und der Urlaubsanspruch nach § 27 dieser Ordnung unberührt.
- (5) Eine Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in der Ansparphase bleibt für den in § 23 Abs. 1 dieser Ordnung genannten Zeitraum unberücksichtigt. Erkrankt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Ausgleichsphase, so ist die entsprechende Zeit bei Vorlage eines ärztlichen Attestes über die Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unter entsprechender Verlängerung des Berechnungszeitraums nachzugewähren.
- (6) Wird während der Laufzeit der Vereinbarung das Dienstverhältnis beendet, erfolgt eine Rückabwicklung.
- (7) Die Vereinbarung über das Zeitkonto ist auch über einen längeren Zeitraum zulässig.
- (8) Für Lehrkräfte kann abweichend von Abs. 2 der Zeitraum nur 7 Halbjahre oder 7 Jahre betragen. Die Ausgleichsphase darf von Lehrkräften nur zum Schulhalbjahresbeginn, d. h. zum 01.02. oder zum 01.08. eines jeden Kalenderjahres in Anspruch genommen werden.

### **§ 12b<sup>13</sup>**

#### ***Familienzeitguthaben***

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach dem 01.01.2009 bei der Geburt des ersten Kindes einmalig und zu Lebzeiten des bzw. der Kinder ein Familienzeitguthaben. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt das Familienzeitguthaben 15 Arbeitstage. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeits-

---

13 Für Lehrkräfte gilt § 40 Ziff. 2.

zeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich das Familienzeitguthaben entsprechend.

- (2) Das Zeitguthaben kann als ganze oder halbe Arbeitstage in Anspruch genommen werden. Die Abbuchung ist im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzunehmen. Das verbliebene Zeitguthaben verfällt 6 Jahre nach der Geburt des zuletzt geborenen Kindes.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren zuletzt geborenes Kind nach dem 31.12.2002 und vor dem 01.01.2009 geboren wurde, erhalten für jedes Kalenderjahr bis zur Vollendung des sechsten Lebensjahres des Kindes anteilig 2,5 Arbeitstage, die ggf. auf volle Arbeitstage aufzurunden sind. Dies gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem 31.12.2008 eingestellt werden.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Kind annehmen (Adoptionspflege), sind denen nach Abs. 1 und Abs. 3 gleichgestellt.

### **§ 13** **Teilzeitbeschäftigung**

- (1) Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, sofern dringende dienstliche bzw. betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Die Ablehnung des Antrages ist zu begründen. Die Teilzeitbeschäftigung nach Satz 1 ist auf Antrag bis zu fünf Jahre zu befristen. Sie kann verlängert werden; der Antrag ist spätestens sechs Monate vor Ablauf der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung zu stellen. Bei der Gestaltung der Arbeitszeit hat der Dienstgeber im Rahmen der dienstlichen bzw. betrieblichen Möglichkeiten der besonderen persönlichen Situation der/des Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach Satz 1 Rechnung zu tragen.
- (2) Ist mit früher vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf ihren Wunsch eine nicht befristete Teilzeitbeschäftigung vereinbart worden, sollen sie bei späterer Besetzung eines Vollzeitarbeitsplatzes bei gleicher Eignung im Rahmen der dienstlichen bzw. betrieblichen Möglichkeiten bevorzugt berücksichtigt werden.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der Geburt eines Kindes Elternzeit und/oder Sonderurlaub in Anspruch genommen haben, ha-

ben Anspruch auf eine zeitlich gestufte Wiederaufnahme der Tätigkeit. Der jeweilige Zeitumfang wird individuell vereinbart. Spätestens nach sechs Monaten soll die arbeitsvertraglich geschuldete durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit erreicht sein. Das Entgelt wird entsprechend gezahlt.

- (4) Vereinbaren Dienstgeber und Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Anschluss an die Mutterschutzfrist, die Elternzeit oder zum Zeitpunkt der Einschulung eines Kindes eine Verringerung der Arbeitszeit um mindestens 33%, erfolgt eine Verringerung des Entgeltes nicht in voller Höhe, sondern zu 80% der Arbeitszeitverringerung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Angehörige, die einen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen, sind denen nach Satz 1 gleichgestellt, wenn sie im Anschluss an eine kurzzeitige Arbeitsverhinderung nach § 2 PflegeZG, eine Pflegezeit nach § 3 PflegeZG oder eine Familienpflegezeit nach §§ 2 und 2a FPfZG eine entsprechende Regelung vereinbaren.
- (5) Die Regelung des Abs. 4 gilt nicht für Lehrkräfte.

## **§ 14** **Eingruppierung**

- (1)<sup>14</sup> Die Eingruppierung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (Anlage 1). Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter erhält Entgelt nach der Entgeltgruppe, in der sie/er eingruppiert ist. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihr/ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht. Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen. Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden (zum

---

14 1. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (zum Beispiel unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Fertigung einer Bauzeichnung, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit). Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.

2. Eine Anforderung im Sinne der Sätze 4 und 5 ist auch das in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Herausheben der Tätigkeit aus einer niedrigeren Entgeltgruppe.



Beispiel vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen. Werden in einem Tätigkeitsmerkmal mehrere Anforderungen gestellt, gilt das in Satz 4 bestimmte Maß, ebenfalls bezogen auf die gesamte auszuübende Tätigkeit, für jede Anforderung. Ist in einem Tätigkeitsmerkmal ein von Satz 4 oder 6 abweichendes zeitliches Maß bestimmt, gilt dieses. Ist in einem Tätigkeitsmerkmal als Anforderung eine Voraussetzung in der Person der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bestimmt, muss auch diese Anforderung erfüllt sein.

- (2) Die Entgeltgruppe der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist im Dienstvertrag anzugeben.

### **§ 15**

#### ***Eingruppierung in besonderen Fällen***

Ist der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine andere, höherwertige Tätigkeit nicht übertragen worden, hat sich aber die ihr/ihm übertragene Tätigkeit (§ 14 Absatz 1 Satz 3) nicht nur vorübergehend derart geändert, dass sie den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als ihrer/seiner bisherigen Entgeltgruppe entspricht (§ 14 Absatz 1 Satz 4 bis 8), und hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die höherwertige Tätigkeit ununterbrochen sechs Monate lang ausgeübt, ist sie/er mit Beginn des darauffolgenden Kalendermonats in der höheren Entgeltgruppe eingruppiert. Für die zurückliegenden sechs Kalendermonate gilt § 16 sinngemäß. Ist die Zeit der Ausübung der höherwertigen Tätigkeit durch Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeitsunfähigkeit oder Vorbereitung auf eine Fachprüfung für die Dauer von insgesamt nicht mehr als sechs Wochen unterbrochen worden, wird die Unterbrechungszeit in die Frist von sechs Monaten eingerechnet. Bei einer längeren Unterbrechung oder bei einer Unterbrechung aus anderen Gründen beginnt die Frist nach der Beendigung der Unterbrechung von neuem. Wird der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter vor Ablauf der sechs Monate wieder eine Tätigkeit zugewiesen, die den Tätigkeitsmerkmalen ihrer/seiner bisherigen Entgeltgruppe entspricht, gilt § 16 sinngemäß.

### **§ 16**

#### ***Vorübergehende Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit***

- (1) Wird der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter vorübergehend eine andere Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als ihrer/seiner Eingruppierung entspricht, und hat sie/er diese mindestens

einen Monat ausgeübt, erhält sie/er für die Dauer der Ausübung eine persönliche Zulage rückwirkend ab dem ersten Tag der Übertragung der Tätigkeit.

- (2) Die persönliche Zulage bemisst sich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in eine der Entgeltgruppen 9 bis 15 eingruppiert sind, aus dem Unterschiedsbetrag zu dem Tabellenentgelt, das sich für die/den Mitarbeiterin/Mitarbeiter bei dauerhafter Übertragung nach § 19 Abs. 4 Satz 1 und 2 ergeben hätte. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in eine der Entgeltgruppen 1 bis 8 eingruppiert sind, beträgt die Zulage 4,5 v.H. des individuellen Tabellenentgelts der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

### **§ 17** **Tabellenentgelt**

- (1) Die/Der Mitarbeiterin/Mitarbeiter erhält monatlich ein Tabellenentgelt. Die Höhe bestimmt sich nach der Entgeltgruppe, in die sie/er eingruppiert ist, und nach der für sie/ihn geltenden Stufe.
- (2) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält Entgelt nach den Anlagen A1 bzw. A2 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder in der Fassung vom 12. Oktober 2006. Änderungen der Entgelttabelle erlangen, sofern sie bis 31.12.2022 erfolgen, Geltung, ohne dass es einer Beschlussfassung durch die KODA bedarf.
- (3) Im Rahmen eines KODA-Beschlusses können für an- und ungelernete Tätigkeiten in von Outsourcing und/oder Privatisierung bedrohten Bereichen in den Entgeltgruppen 1 bis 4 Abweichungen von der Entgelttabelle bis zu einer dort vereinbarten Untergrenze vorgenommen werden. Die Untergrenze muss im Rahmen der Spannweite des Entgelts der Entgeltgruppe 1 liegen.

### **§ 18** **Stufen der Entgelttabelle**

- (1) Die Entgeltgruppen 2 bis 15 umfassen sechs Stufen.
- (2) Bei der Einstellung werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stufe 1 zugeordnet, sofern keine einschlägige Berufserfahrung vorliegt. Verfügen Beschäftigte über eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr aus einem vorherigen befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum selben Arbeitgeber, erfolgt die Stufenzuordnung

unter Anrechnung der Zeiten der einschlägigen Berufserfahrung aus diesem vorherigen Arbeitsverhältnis. Ist die einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in einem Arbeitsverhältnis zu einem anderen Arbeitgeber erworben worden, erfolgt die Einstellung in die Stufe 2, beziehungsweise - bei Einstellung nach dem 31. Januar 2010 und Vorliegen einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens drei Jahren - in Stufe 3. Unabhängig davon kann der Dienstgeber bei Neueinstellungen zur Deckung des Personalbedarfs Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit ganz oder teilweise für die Stufenzuordnung berücksichtigen, wenn diese Tätigkeit für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist.<sup>15</sup>

- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreichen die jeweils nächste Stufe – von Stufe 3 an in Abhängigkeit von ihrer Leistung gemäß § 19 Abs. 2 – nach folgenden Zeiten einer ununterbrochenen Tätigkeit innerhalb derselben Entgeltgruppe bei ihrem Arbeitgeber (Stufenlaufzeit):
- Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1,
  - Stufe 3 nach zwei Jahren in Stufe 2,
  - Stufe 4 nach drei Jahren in Stufe 3,
  - Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und
  - Stufe 6 nach 5 Jahren in Stufe 5.
- (4) Die Entgeltgruppe 1 umfasst fünf Stufen. Einstellungen erfolgen zwingend in der Stufe 2 (Eingangsstufe). Die jeweils nächste Stufe wird nach vier Jahren in der vorangegangenen Stufe erreicht; § 19 Abs. 2 bleibt unberührt.
- (5) Zur regionalen Differenzierung, zur Deckung des Personalbedarfs, zur Bindung von qualifizierten Fachkräften oder zum Ausgleich höherer Lebenshaltungskosten kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab-

---

15 1. Einschlägige Berufserfahrung ist eine berufliche Erfahrung in der übertragenen oder einer auf die Aufgabe bezogen entsprechenden Tätigkeit.

2. Ein Berufspraktikum nach dem Tarifvertrag über die vorläufige Weitergeltung der Regelungen für die Praktikantinnen/Praktikanten gilt grundsätzlich als Erwerb einschlägiger Berufserfahrung.

3. Ein vorheriges Arbeitsverhältnis im Sinne des Satzes 2 besteht, wenn zwischen dem Ende des vorherigen und dem Beginn des neuen Arbeitsverhältnisses ein Zeitraum von längstens sechs Monaten liegt; bei Wissenschaftlerinnen / Wissenschaftlern ab der Entgeltgruppe 13 verlängert sich der Zeitraum auf längstens zwölf Monate.

weichend von den Regelungen der Abs. 2 bis 4 ein bis zu zwei Stufen höheres Entgelt ganz oder teilweise vorweg gewährt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Entgelt der Endstufe können bis zu 20 v.H. der Stufe 2 zusätzlich erhalten. Die Zulage kann befristet werden. Sie ist auch als befristete Zulage widerruflich.

## **§ 19**

### ***Allgemeine Regelungen zu den Stufen***

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten das Tabellenentgelt nach der neuen Stufe vom Beginn des Monats an, in dem die nächste Stufe erreicht wird.
- (2)<sup>16</sup> Bei Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erheblich über dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Stufen 4 bis 6 jeweils verkürzt werden. Bei Leistungen, die erheblich unter dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Stufen 4 bis 6 jeweils verlängert werden. Bei einer Verlängerung der Stufenlaufzeit hat der Dienstgeber jährlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verlängerung noch vorliegen.<sup>17</sup> Für schriftlich begründete Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen eine Verlängerung nach Satz 2 bzw. 3 ist eine betriebliche Kommission zuständig. Die Mitglieder der betrieblichen Kommission werden je zur Hälfte vom Dienstgeber und von der Mitarbeitervertretung benannt. Der Dienstgeber entscheidet auf Vorschlag der Kommission darüber, ob und in welchem Umfang der Beschwerde abgeholfen werden soll.
- (3) Den Zeiten einer ununterbrochenen Tätigkeit im Sinne des § 18 Abs. 3 Satz 1 stehen gleich:
  - a) Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz,
  - b) Zeiten einer Arbeitsunfähigkeit nach § 23 bis zu 39 Wochen,
  - c) Zeiten eines bezahlten Urlaubs,

16 1. Die Instrumente der materiellen Leistungsanreize (§ 18) und der leistungsbezogene Stufenaufstieg bestehen unabhängig voneinander und dienen unterschiedlichen Zielen.

2. Leistungsbezogene Stufenaufstiege unterstützen insbesondere die Anliegen der Personalentwicklung.

17 Bei Leistungsminderungen, die auf einem anerkannten Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit gemäß §§ 8 und 9 SGB VII beruhen, ist diese Ursache in geeigneter Weise zu berücksichtigen.

- d) Zeiten eines Sonderurlaubs, bei denen der Dienstgeber vor dem Antritt schriftlich ein dienstliches beziehungsweise betriebliches Interesse anerkannt hat,
- e) Zeiten einer sonstigen Unterbrechung von weniger als einem Monat im Kalenderjahr,
- f) Zeiten der vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit,
- g) Elternzeit bis zu einem Jahr.

Zeiten der Unterbrechung bis zu einer Dauer von jeweils drei Jahren und Zeiten der Unterbrechung zum Zwecke der Kindererziehung bis zu fünf Jahren, die nicht von Satz 1 erfasst werden, und Elternzeit von mehr als einem Jahr Dauer sowie Zeiten einer Unterbrechung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für eine jahreszeitlich begrenzte regelmäßig wiederkehrende Tätigkeit in einem Beschäftigungsverhältnis stehen (Saisonbeschäftigte), sind unschädlich; sie werden aber nicht auf die Stufenlaufzeit angerechnet. Bei einer Unterbrechung von mehr als drei Jahren erfolgt eine Zuordnung zu der Stufe, die der vor der Unterbrechung erreichten Stufe vorangeht, jedoch nicht niedriger als bei einer Neueinstellung; die Stufenlaufzeit beginnt mit dem Tag der Arbeitsaufnahme. Zeiten, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer kürzeren als der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten beschäftigt waren, werden voll angerechnet.

h) Pflegezeit nach § 3 PflegeZG.

- (4) Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe werden die Beschäftigten derjenigen Stufe zugeordnet, in der sie mindestens ihr bisheriges Tabellenentgelt erhalten, mindestens jedoch der Stufe 2; bei Höhergruppierung über mehr als eine Entgeltgruppe wird die Zuordnung zu den Stufen so vorgenommen, als ob faktisch eine Eingruppierung in jede der einzelnen Entgeltgruppen stattgefunden hätte. Beträgt der Unterschiedsbetrag zwischen dem derzeitigen Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach Satz 1 weniger als 100 € in den Entgeltgruppen 1 bis 8 beziehungsweise weniger als 180 € in den Entgeltgruppen 9 bis 15, so erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während der betreffenden Stufenlaufzeit anstelle des Unterschiedsbetrags einen Garantiebtrag

von monatlich 100 € (Entgeltgruppen 1 bis 8) beziehungsweise 180 € (Entgeltgruppen 9 bis 15).<sup>18</sup> Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. Bei einer Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe ist die/der Beschäftigte der in der höheren Entgeltgruppe erreichten Stufe zuzuordnen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 oder Satz 4 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe, ggf. einschließlich des Garantiebetrags.

**§ 20**  
**[weggefallen]**

**§ 21**  
**Jahressonderzahlung**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung.
- (2) Die Jahressonderzahlung beträgt bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

	im Kalenderjahr		
	2019	2020	2021
in den Entgeltgruppen 1 bis 4	91,69 v.H.	88,91 v.H.	87,43 v.H.
in den Entgeltgruppen 5 bis 8	92,19 v.H.	89,40 v.H.	88,14 v.H.
in den Entgeltgruppen 9 bis 11	77,66 v.H.	75,31 v.H.	74,35 v.H.
in den Entgeltgruppen 12 und 13	48,54 v.H.	47,07 v.H.	46,47 v.H.
in den Entgeltgruppen 14 und 15	33,98 v.H.	32,95 v.H.	32,53 v.H.,

ab dem Kalenderjahr 2022

in den Entgeltgruppen 1 bis 8	95 v.H.
in den Entgeltgruppen 9 bis 11	80 v.H.

-----  
18 Die Garantiebeträge nehmen an allgemeinen Entgelтанpassungen teil.

in der Entgeltgruppe 12 und 13	50 v.H. und
in den Entgeltgruppen 14 und 15	35 v.H.

des der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiters in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts; unberücksichtigt bleiben hierbei das zusätzlich für Überstunden gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden), Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgspremien.“ Der Bemessungssatz bestimmt sich nach der Entgeltgruppe am 1. September. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis nach dem 31. August begonnen hat, tritt an die Stelle des Bemessungszeitraums der erste volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses; anstelle des Bemessungssatzes der Entgeltgruppe am 1. September tritt die Entgeltgruppe des Einstellungstages. In den Fällen, in denen im Kalenderjahr der Geburt des Kindes während des Bemessungszeitraums eine erziehungsgeldunschädliche Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird, bemisst sich die Jahressonderzahlung nach dem Beschäftigungsumfang am Tag vor dem Beginn der Elternzeit<sup>19</sup>

- (3) Der Anspruch nach den Abs. 1 und 2 vermindert sich um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keinen Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts nach § 22 haben. Die Verminderung unterbleibt für Kalendermonate,
1. für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kein Tabellenentgelt erhalten haben wegen
    - a) Ableistung von Grundwehrdienst oder Zivildienst, wenn sie diesen vor dem 1. Dezember beendet und die Beschäftigung unverzüglich wieder aufgenommen haben,
    - b) Beschäftigungsverboten nach § 3 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 MuSchG,
    - c) Inanspruchnahme der Elternzeit nach dem Bundeserziehungs-

---

<sup>19</sup> Bei der Berechnung des durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts werden die gezahlten Entgelte der drei Monate addiert und durch drei geteilt; dies gilt auch bei einer Änderung des Beschäftigungsumfangs. Ist im Bemessungszeitraum nicht für alle Kalendertage Entgelt gezahlt worden, werden die gezahlten Entgelte der drei Monate addiert, durch die Zahl der Kalendertage mit Entgelt geteilt und sodann mit 30,67 multipliziert. Zeiträume, für die Krankengeldzuschuss gezahlt worden ist, bleiben hierbei unberücksichtigt. Besteht während des Bemessungszeitraums an weniger als 30 Kalendertagen Anspruch auf Entgelt, ist der letzte Kalendermonat, in dem für alle Kalendertage Anspruch auf Entgelt bestand, maßgeblich.

geldgesetz bis zur Vollendung des 12. Lebensmonats des Kindes;

d) Inanspruchnahme von Pflegezeiten nach dem PflegeZG.

2. in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nur wegen der Höhe des zustehenden Krankengelds ein Krankengeldzuschuss nicht gezahlt worden ist.
- (4) Die Jahressonderzahlung wird mit dem Tabellenentgelt für November ausgezahlt. Ein Teilbetrag der Jahressonderzahlung kann zu einem früheren Zeitpunkt ausgezahlt werden.
- (5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bis zum 1. Oktober 2007 Alters-  
teilzeitarbeit vereinbart haben, erhalten die Jahressonderzahlung auch dann, wenn das Arbeitsverhältnis wegen Rentenbezugs vor dem 1. Dezember endet. In diesem Falle treten an die Stelle des Bemessungszeitraums gemäß Abs. 2 die letzten drei Kalendermonate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **§ 22**

### ***Bemessungsgrundlage für die Entgeltfortzahlung***

In den Fällen der Entgeltfortzahlung nach § 7 Abs. 3 Satz 1, § 23 Abs. 1, § 27, § 28 und § 30 werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile weitergezahlt. Die nicht in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile werden als Durchschnitt auf Basis der dem maßgebenden Ereignis für die Entgeltfortzahlung vorhergehenden letzten drei vollen Kalendermonate (Berechnungszeitraum) gezahlt. Ausgenommen hiervon sind das zusätzlich für Überstunden gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden), Leistungs-



entgelte, Jahressonderzahlungen sowie besondere Leistungen nach § 24.<sup>20</sup>

### **§ 23** **Entgelt im Krankheitsfall**

- (1) Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass sie ein Verschulden trifft, erhalten sie bis zur Dauer von sechs Wochen das Entgelt nach § 22. Bei erneuter Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Als unverschuldete Arbeitsunfähigkeit im Sinne der Sätze 1 und 2 gilt auch die Arbeitsverhinderung in Folge einer Maßnahme der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation im Sinne von § 9 EFZG.<sup>21</sup>
- (2) Nach Ablauf des Zeitraums gemäß Abs. 1 erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Zeit, für die ihnen Krankengeld oder entsprechende gesetzliche Leistungen gezahlt werden, einen Krankengeldzuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrags zwischen den tatsächlichen Barleistungen des Sozialleistungsträgers und dem Nettoentgelt. Nettoentgelt ist das um die gesetzlichen Abzüge verminderte Entgelt im Sinne des § 22; bei freiwillig Krankenversicherten ist dabei deren Gesamtkranken- und Pflegeversicherungsbeitrag abzüglich Dienstgeberzuschuss zu berücksichtigen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wegen Übersteigens der Jahresarbeitsentgeltgrenze nicht der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung unterliegen, ist bei der Berech-

---

20 1. Volle Kalendermonate im Sinne der Durchschnittsberechnung nach Satz 2 sind Kalendermonate, in denen an allen Kalendertagen das Arbeitsverhältnis bestanden hat. Hat das Arbeitsverhältnis weniger als drei Kalendermonate bestanden, sind die vollen Kalendermonate, in denen das Arbeitsverhältnis bestanden hat, zugrunde zu legen. Bei Änderungen der individuellen Arbeitszeit werden die nach der Arbeitszeitänderung liegenden vollen Kalendermonate zugrunde gelegt.

2. Der Tagesdurchschnitt nach Satz 2 beträgt bei einer durchschnittlichen Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage  $1/65$  aus der Summe der zu berücksichtigenden Entgeltbestandteile, die für den Berechnungszeitraum zugestanden haben. Maßgebend ist die Verteilung der Arbeitszeit zu Beginn des Berechnungszeitraums. Bei einer abweichenden Verteilung der Arbeitszeit ist der Tagesdurchschnitt entsprechend Satz 1 und 2 zu ermitteln. Sofern während des Berechnungszeitraums bereits Fortzahlungstatbestände vorlagen, bleiben die in diesem Zusammenhang auf Basis der Tagesdurchschnitte gezahlten Beträge bei der Ermittlung des Durchschnitts nach Satz 2 unberücksichtigt.

3. Tritt die Fortzahlung des Entgelts nach einer allgemeinen Entgeltanpassung ein, ist die/der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so zu stellen, als sei die Entgeltanpassung bereits mit Beginn des Berechnungszeitraums eingetreten.

21 Ein Verschulden liegt nur dann vor, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde.

nung des Krankengeldzuschusses der Krankengeldhöchstsatz, der bei Pflichtversicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung zustünde, zugrunde zu legen.

- (3) Der Krankengeldzuschuss wird bei einer Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3) von mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der 13. Woche und von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 39. Woche seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit gezahlt. Maßgeblich für die Berechnung der Fristen nach Satz 1 ist die Beschäftigungszeit, die im Laufe der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit vollendet wird. Innerhalb eines Kalenderjahres kann das Entgelt im Krankheitsfall nach Abs. 1 und 2 insgesamt längstens bis zum Ende der in Abs. 3 Satz 1 genannten Fristen bezogen werden; bei jeder neuen Arbeitsunfähigkeit besteht jedoch mindestens der sich aus Abs. 1 ergebende Anspruch.
- (4) Entgelt im Krankheitsfall wird nicht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus gezahlt; § 8 EFZG bleibt unberührt. Krankengeldzuschuss wird zudem nicht über den Zeitpunkt hinaus gezahlt, von dem an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Rente oder eine vergleichbare Leistung auf Grund eigener Versicherung aus der gesetzlichen Rentenversicherung, aus einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung oder aus einer sonstigen Versorgungseinrichtung erhalten, die nicht allein aus Mitteln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finanziert ist. Überzahlter Krankengeldzuschuss und sonstige Überzahlungen gelten als Vorschuss auf die in demselben Zeitraum zustehenden Leistungen nach Satz 2; die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen insoweit auf den Dienstgeber über. Der Dienstgeber kann von der Rückforderung des Teils des überzahlten Betrags, der nicht durch die für den Zeitraum der Überzahlung zustehenden Bezüge im Sinne des Satzes 2 ausgeglichen worden ist, absehen, es sei denn, die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat dem Dienstgeber die Zustellung des Rentenbescheids schuldhaft verspätet mitgeteilt.

## **§ 24** **Besondere Leistungen**

- (1) Nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis voraussichtlich mindestens sechs Monate dauert, einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Für voll beschäftigte Mitarbeite-

rinnen und Mitarbeiter beträgt die vermögenswirksame Leistung für jeden vollen Kalendermonat 6,65 €. Der Anspruch entsteht frühestens für den Kalendermonat, in dem die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter dem Dienstgeber die erforderlichen Angaben schriftlich mitteilt, und für die beiden vorangegangenen Monate desselben Kalenderjahres; die Fälligkeit tritt nicht vor acht Wochen nach Zugang der Mitteilung beim Dienstgeber ein. Die vermögenswirksame Leistung wird nur für Kalendermonate gewährt, für die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Tabellenentgelt, Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss zusteht. Für Zeiten, für die Krankengeldzuschuss zusteht, ist die vermögenswirksame Leistung Teil des Krankengeldzuschusses. Die vermögenswirksame Leistung ist kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei Vollendung einer Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3) von 25, 30, 35, 40, 45 und 50 Jahren jeweils einen Jubiläumsurlaub. Der Jubiläumsurlaub beträgt nach einer Beschäftigungszeit
  - a) von 25 und 30 Jahren 5 Tage,
  - b) von 35 und 40 Jahren 6 Tage,
  - c) von 45 und 50 Jahren 7 Tage.

Auf Antrag soll der Jubiläumsurlaub in eine Jubiläumszuwendung umgewandelt werden. Die Jubiläumszuwendung beträgt jeweils 614 €.

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

- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten anlässlich der Geburt eines Kindes einen Geburtsurlaub von 4 Tagen. Auf Antrag kann der Geburtsurlaub in eine Geburtsbeihilfe in Höhe von 360 € umgewandelt werden.
- (4) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt das jeweils gültige Umzugskostenrecht des Landes Niedersachsen. Umzugskosten und Trennungsschädigung werden auf Antrag gewährt.
- (5) Beim Tod von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis nicht geruht hat, wird der Ehegattin/dem Ehegatten oder den Kindern ein Sterbegeld gewährt. Als Sterbegeld wird für die restlichen Tage

des Sterbemonats und – in einer Summe – für zwei weitere Monate das Tabellenentgelt der/des Verstorbenen gezahlt. Die Zahlung des Sterbegeldes an einen der Berechtigten bringt den Anspruch der Übrigen gegenüber dem Dienstgeber zum Erlöschen; die Zahlung auf das Gehaltskonto hat befreiende Wirkung.

## **§ 25**

### ***Berechnung und Auszahlung des Entgelts***

- (1) Bemessungszeitraum für das Tabellenentgelt und die sonstigen Entgeltbestandteile ist der Kalendermonat. Die Zahlung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am 15. Tag des Kalendermonats (Zahltag) über das Entgelt verfügen können. Das Entgelt wird auf ein von der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter benanntes Konto innerhalb eines Mitgliedstaats der Europäischen Union gezahlt. Entgeltbestandteile, die nicht in Monatsbeträgen festgelegt sind sowie der Tagesdurchschnitt nach § 22, sind am Zahltag des zweiten Kalendermonats, der auf ihre Entstehung folgt, fällig.<sup>22</sup>
- (2) Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten das Tabellenentgelt (§ 17) und alle sonstigen Entgeltbestandteile in dem Umfang, der dem Anteil ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer vollbeschäftigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entspricht.
- (3) Besteht der Anspruch auf das Tabellenentgelt oder die sonstigen Entgeltbestandteile nicht für alle Tage eines Kalendermonats, wird nur der Teil gezahlt, der auf den Anspruchszeitraum entfällt. Besteht nur für einen Teil eines Kalendertags Anspruch auf Entgelt, wird für jede geleistete dienstplanmäßige oder betriebsübliche Arbeitsstunde der auf eine Stunde entfallende Anteil des Tabellenentgelts sowie der sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile gezahlt. Zur Ermittlung des auf eine Stunde entfallenden Anteils sind die in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile durch das 4,348-fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 7 Abs. 1 und entsprechende Sonderregelungen) zu teilen.
- (4) Ergibt sich bei der Berechnung von Beträgen ein Bruchteil eines Cents

---

<sup>22</sup> Teilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrem Dienstgeber die für eine kostenfreie bzw. kostengünstigere Überweisung in einen anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union erforderlichen Angaben nicht rechtzeitig mit, so tragen sie die dadurch entstehenden zusätzlichen Überweisungskosten.

von mindestens 0,5, ist er aufzurunden; ein Bruchteil von weniger als 0,5 ist abzurunden. Zwischenrechnungen werden jeweils auf zwei Dezimalstellen durchgeführt. Jeder Entgeltbestandteil ist einzeln zu runden.

- (5) Entfallen die Voraussetzungen für eine Zulage im Laufe eines Kalendermonats, gilt Abs. 3 entsprechend.
- (6) Einzelvertraglich können neben dem Tabellenentgelt zustehende Entgeltbestandteile (z.B. Zeitzuschläge, Erschwerniszuschläge) pauschaliert werden.

### **§ 25a** ***Forderungsübergang bei Dritthaftung***

- (1) Kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter aufgrund gesetzlicher Vorschriften von einem Dritten Schadenersatz wegen Verdienstaufschlag beanspruchen, der ihr/ihm durch die Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, geht dieser Anspruch insoweit auf den Dienstgeber über, als dieser der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter Krankenbezüge und sonstige Bezüge gezahlt und darauf entfallende, vom Dienstgeber zu tragende Beiträge zur Bundesagentur für Arbeit, Arbeitgeberanteile an Beiträgen zur Sozialversicherung und zur Pflegeversicherung sowie Umlagen (einschließlich der Pauschalsteuer) zu Einrichtungen der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung abgeführt hat.
- (2) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat dem Dienstgeber unverzüglich die zur Geltendmachung des Schadenersatzanspruches erforderlichen Angaben zu machen.
- (3) Der Forderungsübergang nach Abs. 1 kann nicht zum Nachteil der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters geltend gemacht werden.
- (4) Der Dienstgeber ist berechtigt, die Zahlung der Krankenbezüge und sonstiger Bezüge zu verweigern, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Übergang eines Schadenersatzanspruches gegen einen Dritten auf den Dienstgeber verhindert, es sei denn, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Verletzung dieser ihr/ihm obliegenden Verpflichtungen nicht zu vertreten hat.

## **§ 26** **Betriebliche Altersversorgung**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Versicherung zum Zwecke einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung. Inhalt und Umfang richten sich nach der Satzung der Zusatzversorgungskasse, bei der der Dienstgeber die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter versichert.
  
- (2) Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK) versichert, trägt der Dienstgeber den Beitragssatz nach § 62 Abs. 1 der Kassensatzung bis zu einer Höhe von 5,2% allein. Soweit die KZVK einen höheren Beitragssatz erhebt, nämlich
  - in der Zeit vom 1.1.2016 bis 31.12.2017 5,3%,
  - in der Zeit vom 1.1.2018 bis 31.12.2019 5,8%,
  - in der Zeit vom 1.1.2020 bis 31.12.2021 6,3%,
  - in der Zeit vom 1.1.2022 bis 31.12.2023 6,8%,
  - sowie ab 1.1.2024 7,1%,tragen die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter und der Dienstgeber den Anteil, welcher den Beitragssatz von 5,2% überschreitet, je zur Hälfte.
  
- (3) Die Regelung nach Abs. 2 tritt ohne Weiteres außer Kraft, wenn und sobald das Leistungsrecht der KZVK nicht dem im Tarifvertrag über die zusätzliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (ATV-K) festgelegten Versorgungsanspruch entspricht, oder wenn eine Satzungsbestimmung der KZVK wirksam wird, nach der nicht mindestens 50% der Mitglieder der Organe der KZVK, ausgenommen deren Vorstand, Mitarbeitervertreter sein müssen. Sie tritt ebenfalls außer Kraft, wenn die Beitragssätze in der Pflichtversicherung die in Abs. 2 genannten Prozentsätze übersteigen.

## **§ 27** **Erholungsurlaub**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in jedem Kalenderjahr

Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts (§ 22). Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und kann auch in Teilen genommen werden.

- (2) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:
- a) Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus dienstlichen Gründen nicht bis zum 31. März angetreten werden, ist er bis zum 31. Mai anzutreten.
  - b) Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Abs. 1; § 5 BUrlG bleibt unberührt.
  - c) Ruht das Arbeitsverhältnis, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.
  - d) Das nach Abs. 1 Satz 1 fort zu zahlende Entgelt wird zu dem in § 25 genannten Zeitpunkt gezahlt.

## **§ 28** **Zusatzurlaub**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ständig Wechselschichtarbeit nach § 8 Abs. 1 oder ständig Schichtarbeit nach § 8 Abs. 2 leisten und denen die Zulage nach § 9 Abs. 5 Satz 1 oder Abs. 6 Satz 1 zusteht, erhalten
- a) bei Wechselschichtarbeit für je zwei zusammenhängende Monate

und

- b) bei Schichtarbeit für je vier zusammenhängende Monate einen Arbeitstag Zusatzurlaub.
- (2) Im Falle nicht ständiger Wechselschicht- oder Schichtarbeit (z.B. ständige Vertreter) erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Zulage nach § 9 Abs. 5 Satz 2 oder Abs. 6 Satz 2 zusteht, einen Arbeitstag Zusatzurlaub für
- a) je drei Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Wechselschichtarbeit geleistet haben, und
  - b) je fünf Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Schichtarbeit geleistet haben.
- (3) Zusatzurlaub nach diesen und sonstigen Bestimmungen mit Ausnahme von § 125 SGB IX wird nur für bis zu insgesamt sechs Arbeitstage im Kalenderjahr gewährt. Erholungsurlaub und Zusatzurlaub (Gesamturlaub) dürfen im Kalenderjahr zusammen 35 Arbeitstage nicht überschreiten. Satz 2 ist für Zusatzurlaub nach den Abs. 1 und 2 hierzu nicht anzuwenden. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, gilt abweichend von Satz 2 eine Höchstgrenze von 36 Arbeitstagen; § 27 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend.
- (4) Im Übrigen gilt § 27 mit Ausnahme von Abs. 2 Buchst. b entsprechend.

### **§ 29** **Sonderurlaub**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten, wenn dringende dienstliche bzw. betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Die Ablehnung des Antrags ist zu begründen.

### **§ 30** **Dienstbefreiung**

- (1) Persönliche Angelegenheiten hat die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen.
- (2) Als Fälle des § 616 BGB, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter



unter Fortzahlung der Dienstbezüge und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen in nachstehend genanntem Ausmaß von der Arbeit freigestellt wird, gelten nur die folgenden Anlässe:

- a) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort : 1 Arbeitstag
- b) Geburt eines Kindes des Mitarbeiters: 2 Arbeitstage
- c) Tod der Ehepartnerin oder des Ehepartners, eines Kindes, der Eltern oder Schwiegereltern: 2 Arbeitstage, bei Tod sonstiger naher Angehöriger<sup>23</sup>: 1 Arbeitstag
- d) Eheschließung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bzw. eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder ihres/ seiner Ehepartners/ Ehepartnerin: 1 Arbeitstag
- e) Taufe, Erstkommunion, Firmung, und entsprechende religiöse Feiern der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, der Ehepartnerin oder des Ehepartners oder der Kinder der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder ihres/seiner Ehepartners/ Ehepartnerin: 1 Arbeitstag
- f) schwere Erkrankung
  - einer/s Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt: im Kalenderjahr 1 Arbeitstag;
  - einer/s im Sinne des § 3 Abs. 2 PflegeZG pflegebedürftigen nahen Angehörigen, die/der in häuslicher Umgebung zu pflegen ist: im Kalenderjahr 6 Arbeitstage;
  - eines Kindes, das das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGBV besteht oder bestanden hat: im Kalenderjahr bis zu 6 Arbeitstage.
  - einer Betreuungsperson, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter deshalb die Betreuung des Kindes im Kalenderjahr, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körper-

---

23 Der Begriff des nahen Angehörigen bestimmt sich nach § 7 PflegeZG.

licher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss: bis zu 6 Arbeitstage.

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den drei erstgenannten Fällen die Notwendigkeit der Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 8 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

- g) Ärztliche Behandlung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, wenn diese nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss: erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.
- (3) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach deren Verlegung, wahrgenommen werden können, besteht ein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts nur insoweit, als die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht Ansprüche auf Ersatz des Entgelts geltend machen kann. Das fortgezahlte Entgelt gilt in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Dienstgeber abzuführen.
  - (4) Der Dienstgeber kann aus anderen besonderen Anlässen als den in Abs. 2 Buchstaben a bis h genannten Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 3 Tagen gewähren, sofern es die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse zulassen.
  - (5) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die/der im Einverständnis mit dem Dienstgeber an Exerzitien teilnimmt, erhält hierfür im Kalenderjahr bis zu 3 Arbeitstage Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts. Eine nicht ausgeschöpfte Dienstbefreiung des vorangegangenen Kalenderjahres kann noch im laufenden Kalenderjahr geltend gemacht werden.
  - (6) Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts erhalten die Mitglieder der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA) für die Teilnahme an deren Tagungen und an Sitzungen von deren Ausschüssen oder Arbeitsgruppen für die notwendige Dauer der

Abwesenheit.

- (7) Die Tätigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Versichertenvertreter im Aufsichtsrat oder der Vertreterversammlung der KZVK oder einem vergleichbaren Organ einer anderen Zusatzversicherungseinrichtung ist dem Dienst gleichgestellt. Für diese Tätigkeit sind sie zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von ihrer sonstigen Tätigkeit freizustellen.
- (8) In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf die Dienstbezüge kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn es die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse gestatten.

### **§ 31**

#### ***Befristete Arbeitsverträge***

- (1) Arbeitsverträge sind in der Regel unbefristet abzuschließen. Befristete Arbeitsverträge sind nach Maßgabe des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sowie anderer gesetzlicher Vorschriften über die Befristung von Arbeitsverträgen zulässig. Der Abschluss von mehr als einem befristeten Arbeitsvertrag je Person ist unzulässig es sei denn, dass zwischen dem neu abzuschließenden Vertrag und dem Ende des vorhergehenden Vertrags mindestens 60 Monate vergangen sind.
- (2) Eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit ist zulässig. Es gelten die Kündigungsfristen nach § 36 Abs. 1 dieser Ordnung.

### **§ 32**

#### ***Geringfügige Beschäftigung***

Für teilzeitbeschäftigte und geringfügig beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 8 Abs. 1 Satz 1 SGB IV gelten die Vorschriften des Teilzeit- und Befristungsgesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung.

### **§ 33**

#### ***Führung auf Probe***

- (1) Führungspositionen auf Probe können als befristetes Arbeitsverhältnis bis zur Gesamtdauer von zwei Jahren vereinbart werden. Innerhalb dieser Gesamtdauer ist eine höchstens zweimalige Verlängerung des Arbeitsvertrages zulässig. Die beiderseitigen Kündigungsrechte bleiben

unberührt.

- (2) Führungspositionen sind die ab Entgeltgruppe 10 zugewiesenen Tätigkeiten mit Weisungsbefugnis.
- (3) Besteht bereits ein Arbeitsverhältnis mit demselben Dienstgeber, kann der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter vorübergehend eine Führungsposition bis zu der in Abs. 1 genannten Gesamtdauer übertragen werden. Der/Dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird für die Dauer der Übertragung eine Zulage in Höhe des Unterschiedsbetrags zwischen den Entgelten nach der bisherigen Entgeltgruppe und dem sich bei Höhergruppierung nach § 19 Abs. 4 Satz 1 und 2 ergebenden Entgelt gewährt. Nach Fristablauf endet die Erprobung. Bei Bewährung wird die Führungsfunktion auf Dauer übertragen; ansonsten erhält die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter eine der bisherigen Eingruppierung entsprechende Tätigkeit.

### **§ 34** **Führung auf Zeit**

- (1) Führungspositionen auf Zeit können als befristetes Arbeitsverhältnis bis zur Dauer von vier Jahren vereinbart werden. Folgende Verlängerungen des Arbeitsvertrages sind zulässig:
  - a) in den Entgeltgruppen 10 bis 12 eine höchstens zweimalige Verlängerung bis zu einer Gesamtdauer von acht Jahren,
  - b) ab Entgeltgruppe 13 eine höchstens dreimalige Verlängerung bis zu einer Gesamtdauer von zwölf Jahren.

Zeiten in einer Führungsposition nach Buchstabe a bei demselben Dienstgeber können auf die Gesamtdauer nach Buchstabe b zur Hälfte angerechnet werden. Die allgemeinen Vorschriften über die Probezeit (§ 3 Abs. 4) und die beiderseitigen Kündigungsrechte bleiben unberührt.

- (2) Führungspositionen sind die ab Entgeltgruppe 10 zugewiesenen Tätigkeiten mit Weisungsbefugnis.
- (3) Besteht bereits ein Arbeitsverhältnis mit demselben Dienstgeber, kann der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter vorübergehend eine Führungsposition bis zu den in Abs. 1 genannten Fristen übertragen werden. Der/

Dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird für die Dauer der Übertragung eine Zulage gewährt in Höhe des Unterschiedsbetrags zwischen den Entgelten nach der bisherigen Entgeltgruppe und dem sich bei Höhergruppierung nach § 19 Abs. 4 Satz 1 und 2 ergebenden Entgelt, zuzüglich eines Zuschlags von 75 v.H. des Unterschiedsbetrags zwischen den Entgelten der Entgeltgruppe, die der übertragenen Funktion entspricht, zur nächst höheren Entgeltgruppe nach § 19 Abs. 4 Satz 1 und 2. Nach Fristablauf erhält die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter eine der bisherigen Eingruppierung entsprechende Tätigkeit; der Zuschlag entfällt.

### **§ 35**

#### ***Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung***

- (1) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf,
  - a) mit Ablauf des Monats, in dem die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollendet hat,
  - b) jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen (Auflösungsvertrag).
- (2) Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid eines Rentenversicherungsträgers (Rentenbescheid) zugestellt wird, wonach die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter voll oder teilweise erwerbsgemindert ist. Die/Der Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat den Dienstgeber von der Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten. Beginnt die Rente erst nach der Zustellung des Rentenbescheids, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorangehenden Tages. Liegt im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine nach § 92 SGB IX erforderliche Zustimmung des Integrationsamtes noch nicht vor, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Tages der Zustellung des Zustimmungsbescheids des Integrationsamtes. Das Arbeitsverhältnis endet nicht, wenn nach dem Bescheid des Rentenversicherungsträgers eine Rente auf Zeit gewährt wird. In diesem Fall ruht das Arbeitsverhältnis für den Zeitraum, für den eine Rente auf Zeit gewährt wird.
- (3) Im Falle teilweiser Erwerbsminderung endet bzw. ruht das Arbeitsverhältnis nicht, wenn die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter nach seinem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf ihrem/seinem bisherigen oder einem anderen geeigneten und frei-

en Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden könnte, soweit dringende dienstliche bzw. betriebliche Gründe nicht entgegenstehen, und die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Rentenbescheids ihre/seine Weiterbeschäftigung schriftlich beantragt.

- (4) Verzögert die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter schuldhaft den Rentenantrag oder bezieht sie/er Altersrente nach § 236 oder § 236a SGB VI oder ist sie/er nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung versichert, so tritt an die Stelle des Rentenbescheids das Gutachten einer Amtsärztin/eines Amtsarztes oder einer/eines nach § 4 Abs. 4 Satz 2 bestimmten Ärztin/Arztes zur Arbeitsfähigkeit im Sinne des § 4 Abs. 5 Satz 1. Das Arbeitsverhältnis endet in diesem Fall mit Ablauf des Monats, in dem der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter das Gutachten bekannt gegeben worden ist.
- (5) Soll die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter, deren/dessen Arbeitsverhältnis nach Abs. 1 Buchstabe a geendet hat, weiterbeschäftigt werden, ist ein neuer schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschließen. Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden, wenn im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

### **§ 36**

#### ***Kündigung des Arbeitsverhältnisses, Beschäftigungszeit***

- (1) Für die Dauer der Probezeit nach § 3 Abs. 4 beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsschluss. Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit (Abs. 3)
  - bis zu einem Jahr ein Monat zum Monatsschluss,
  - von mehr als einem Jahr 6 Wochen,
  - von mindestens 5 Jahren 3 Monate,
  - von mindestens 8 Jahren 4 Monate,
  - von mindestens 10 Jahren 5 Monate,
  - von mindestens 12 Jahren 6 Monate

zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

- (2) Arbeitsverhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, können nach einer Beschäftigungszeit (Abs. 3) von mehr als 15 Jahren durch den Dienstgeber nur aus einem wichtigen Grund gekündigt werden. Soweit Mitarbeiterinnen und Mit-

arbeiter nach den bis zum 30. Juni 2007 geltenden Regelungen unkündbar waren, verbleibt es dabei.

- (3) Beschäftigungszeit ist die bei demselben Dienstgeber im Arbeitsverhältnis zurückgelegte Zeit, auch wenn sie unterbrochen ist. Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs gemäß § 29, es sei denn, der Dienstgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs schriftlich ein dienstliches oder betriebliches Interesse anerkannt. Wechseln Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Dienstgebern, die vom Geltungsbereich dieser Arbeitsvertragsordnung erfasst werden, werden die Zeiten bei dem anderen Dienstgeber als Beschäftigungszeit anerkannt. Satz 3 gilt entsprechend bei einem Wechsel von einem anderen kirchlichen Dienstgeber. Übernimmt der Dienstgeber eine Einrichtung im Geltungsbereich der AVO oder in einem anderen Tätigkeitsbereich der katholischen Kirche, so werden der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter die bei der Einrichtung zurückgelegten Zeiten als Beschäftigungszeit angerechnet. Bei Übernahme einer Einrichtung aus einem anderen Tätigkeitsbereich können die bei dieser Einrichtung zurückgelegten Zeiten ganz oder teilweise als Beschäftigungszeit angerechnet werden, wenn in dieser Einrichtung den AVO entsprechende Regelungen galten.
- (4) Alle Anstellungsträger sind gehalten, die Kündigung von Arbeitsverhältnissen nur nach Prüfung der sozialen Rechtfertigung auszusprechen, nachdem auch die Bischöfliche Behörde vor Ausspruch der Kündigung die soziale Rechtfertigung einer Kündigung geprüft hat.

### **§ 37** **Zeugnis**

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit, das sich auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (Endzeugnis).
- (2) Aus triftigen Gründen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).
- (3) Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).

- (4) Die Zeugnisse gemäß den Abs. 1 bis 3 sind unverzüglich auszustellen.

### **§ 38**

#### ***Anzuwendende Tarifverträge und ihre Geltungsdauer***

- (1) Für die Beschäftigung von Auszubildenden finden die Bestimmungen des „Tarifvertrages für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG)“ in seiner jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.
- (2) Für die Beschäftigung von Praktikantinnen/Praktikanten findet der „Tarifvertrag über die Regelung der Arbeitsbedingungen der Praktikantinnen/Praktikanten (TV Prakt)“ vom 22. März 1991 entsprechende Anwendung, und zwar mit der Maßgabe, dass:
- a) Praktikantinnen oder Praktikanten, deren Praktikantenverhältnis nach dem 31.12.2007 beginnt, keinen Anspruch auf einen Verheiratetenzuschlag (§ 2 Abs. 1 TV Prakt) haben,
  - b) Praktikantinnen und Praktikanten Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen nach § 24 Abs. 1 dieser Ordnung haben.
- (3) Für die Überleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Entgeltssystem dieser Ordnung gilt der „Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)“ in entsprechender Anwendung.
- (4) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bernward Medien GmbH finden vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017 die Bestimmungen des Manteltarifvertrages für Buch- und Zeitschriftenverlage in Niedersachsen sowie des Gehaltstarifvertrages für Zeitschriftenverlage in Niedersachsen und Bremen bzw. des Manteltarifvertrages für Redakteurinnen und Redakteure an Zeitschriften, des Gehaltstarifvertrages für Redakteurinnen und Redakteure an Zeitschriften sowie des Tarifvertrages über das Redaktionsvolontariat an Zeitschriften in ihrer jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

### **§ 39**

#### ***Ausschlussfrist***

- (1) Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht inner-



halb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit von der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter oder vom Dienstgeber schriftlich geltend gemacht werden. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs auch für später fällige Leistungen aus.

- (2) Abs. 1 gilt nicht für Ansprüche aus einem Sozialplan.

## **§ 40**

### ***Besondere Vorschriften für Lehrkräfte***

Für Lehrkräfte gelten abweichend von den Vorschriften dieser Ordnung folgende gesonderte Regelungen:

1. Arbeitszeitregelung: Es gelten:

- a) die „Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr)“ vom 02.08.2004 in ihrer jeweils geltenden Fassung, mit Ausnahme der §§ 5 bis 7,
- b) das „Gesetz zur Regelung der Arbeitszeitaufteilung für Lehrer und Lehrerinnen an öffentlichen Schulen (Landesarbeitszeitaufteilungsgesetz – Brem.LAAufG)“ vom 17.06.1997 in seiner jeweils geltenden Fassung.

2. Familienzeitguthaben:

Abweichend von § 12b wird das Familienzeitguthaben entsprechend in Unterrichtsstunden umgerechnet, die auf volle Unterrichtsstunden auf- oder abzurunden sind.

3. Eingruppierung, Entgelt:

- a) Für die unter Wegfall der Bezüge beurlaubten Landesbeamtinnen und -beamte findet die Ämterzuordnung zu den jeweiligen Besoldungsgruppen der Besoldungsordnung (des Bundes und des jeweiligen Bundeslandes) Anwendung.
- b) Für nicht vollbeschäftigte Lehrkräfte ist die arbeitsvertraglich vereinbarte Unterrichtsverpflichtung maßgebend. Sie erhalten als Entgelt den Teil des Arbeitsentgelts einer entsprechend vollbeschäftigten Lehrkraft, der dem Verhältnis ihrer Unterrichtsverpflichtung

zur Regelstundenzahl einer vollbeschäftigten Lehrkraft entspricht.

4. Besondere Leistungen:
  - a) Abweichend von § 24 Abs. 2 erhalten Lehrkräfte nach einer Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3) von 25 Jahren und von 35 Jahren eine Jubiläumszuwendung. Sie beträgt jeweils 614 €.
  - b) Für die unter Wegfall der Bezüge beurlaubten Landesbeamtinnen und -beamten findet § 24 Abs. 2 keine Anwendung. Unter Wegfall der Bezüge beurlaubte Landesbeamtinnen und -beamte erhalten nach einer Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3) von 25 Jahren und von 40 Jahren eine Jubiläumszuwendung. Sie beträgt jeweils 122,80 €.
5. Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit während der Schulferien:
  - a) Der Urlaub ist in den Schulferien zu nehmen.
  - b) Wird die Lehrkraft während der Schulferien durch Unfall oder Krankheit arbeitsunfähig, so hat sie dies unverzüglich anzuzeigen. Die Fristen des § 23 beginnen mit dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit. Die Lehrkraft hat sich nach dem Ende der Schulferien oder, wenn die Krankheit länger dauert, nach Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit zur Arbeitsleistung zur Verfügung zu stellen.
6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ende des Schulhalbjahres, in dem die Lehrkraft das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollendet hat.

## **§ 41** **Begriffsbestimmungen**

- (1) Sofern auf die Begriffe „Betrieb“ oder „betrieblich“ Bezug genommen wird, gilt der Begriff der Einrichtung nach der Mitarbeitervertretungsordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung.
- (2) Leistungsgeminderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausweislich einer Bescheinigung des beauftragten Arztes (§ 4 Abs. 5) nicht mehr in der Lage sind, auf Dauer die vertraglich geschuldete Arbeitsleistung in vollem Umfang zu erbringen,

ohne deswegen zugleich teilweise oder in vollem Umfang erwerbsgemindert im Sinne des SGB VI zu sein.

- (3) Die Regelungen für Angestellte finden Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeit vor dem 1. Januar 2005 der Rentenversicherung der Angestellten unterlegen hätte. Die Regelungen für Arbeiterinnen und Arbeiter finden Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeit vor dem 1. Januar 2005 der Rentenversicherung der Arbeiter unterlegen hätte.
- (4) Der Dienst im Bereich der katholischen Kirche oder einer der Kirchen oder kirchlichen Gemeinschaften, die Mitglieder in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Bundesrepublik sind, steht dem öffentlichen Dienst im Sinne der tariflichen Bestimmungen gleich.
- (5) Soweit diese Arbeitsvertragsordnung (AVO) auf für die Beamten des Dienstgebers geltende Bestimmungen verweist, sind die entsprechenden landesrechtlichen Regelungen des Bundeslandes, in dem der jeweilige Dienstgeber seinen Sitz hat, anzuwenden.
- (6) Die Regelungen des § 6 Abs. 8, des § 7 Abs. 9, des § 11 Abs. 8, des § 12b und des § 30 Abs. 2 Buchst. g gelten als kinderbezogene Entgeltbestandteile im Sinne des Beschlusses der Zentral-KODA vom 01.10.2007.

## **§ 42** ***Inkrafttreten***

Diese Arbeitsvertragsordnung tritt am 1. November 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Arbeitsvertragsordnung vom 24.07.1998 in ihrer zuletzt geltenden Fassung außer Kraft.



## II. Besonderer Teil

### Anlage 1

#### Entgeltordnung zur Arbeitsvertragsordnung

##### Teil I Pastoraler und liturgischer Dienst

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
3		Mitarbeiter/in ohne kirchenmusikalische Abschlussprüfung in der Tätigkeit als Kirchenmusiker/in (Organist/in und/oder Chorleiter/in) (Anm. Nr. 1)
4		Küster/in sowie Kirchenmusiker/in mit D-Prüfung für kath. Kirchenmusik (Anm. Nr. 1)
5		Küster/in mit abgeschlossener mindestens dreijähriger Berufsausbildung sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben sowie Kirchenmusiker/in mit D-Prüfung für kath. Kirchenmusik nach positiver Begutachtung durch die Fachabteilung für Kirchenmusik oder 5-jähriger Beschäftigungszeit § 36 Abs. 3 AVO) (Anm. Nr. 1).
6		Küster/in mit abgeschlossener mindestens dreijähriger Berufsausbildung sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen besondere liturgische Tätigkeiten ausüben wie den Küsterdienst bei regelmäßigen Pontificalgottesdiensten und bei Diakonats- und Priesterweihen, sowie die Betreuung von hochwertigen Kunstgegenständen und das Durchführen von Besucherführungen.  Kirchenmusiker/in mit C-Prüfung für kath. Kirchenmusik (Organist/in und/oder Chorleiter/in) (Anm. Nr. 1)
7		Kirchenmusiker/in mit C-Prüfung für kath. Kirchenmusik nach positiver Begutachtung durch die Fachabteilung für Kirchenmusik oder 5-jähriger Beschäftigungszeit (§ 36 Abs. 3 AVO) (Anm. Nr. 1).
9		Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten

10	1	Pastorale Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung
10	2	Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten (Anm. Nr. 1)
10	3	Kirchenmusiker/in/Regionalkantor/in mit B-Examen in entsprechenden Stellen.
12		Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten
13	1	Pastorale Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
13	2	Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten
13	3	Kirchenmusiker/in/Regionalkantor/in mit A-Examen in entsprechenden Stellen.
<b>Entgeltgruppe</b>	<b>Fallgruppe</b>	<b>Tätigkeitsmerkmale</b>

## Teil II Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst

<b>Entgeltgruppe</b>	<b>Fallgruppe</b>	<b>Tätigkeitsmerkmale</b>
1		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten (Anm. Nr. 2)
2		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit einfachen Tätigkeiten (Anm. Nr. 3 und 4)
3	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht (Anm. Nr. 4).
3	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Rezeption
4	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit schwierigen Tätigkeiten (Anm. Nr. 4 und 5).
4	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 3 heraushebt, dass sie mindestens zu einem Viertel gründliche Fachkenntnisse erfordert (Anm. Nr. 4 und 6)

4	3	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit schwierigen Tätigkeiten in der Rezeption.
5		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert (Anm. Nr. 4 und 6).
6		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert (Anm. Nr. 4 und 7).
8		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert (Anm. Nr. 4, 7 und 8).
9	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert (Anm. Nr. 4, 8 und 9).
9	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist. (Anm. Nr. 4).
10		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 heraushebt (Anm. Nr. 4).
11		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 heraushebt (Anm. Nr. 4).
12		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den o.g. Diensten, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt (Anm. Nr. 4).
13		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. Nr. 10).

14	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt (Anm. Nr. 10).
14	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt (Anm. Nr. 10).
14	3	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt, dass sie mindestens zu einem Drittel hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben erfordert (Anm. Nr. 10).
14	4	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, denen mindestens drei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind (Anm. Nr. 10 und 11).
15	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1 heraushebt (Anm. Nr. 10).



15	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, denen mindestens fünf Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind (Anm. Nr. 10 und 11).
----	---	--

### Teil III Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Mitarbeitergruppen

#### 1. Berechnerinnen/Berechner von Entgelten, Dienst- und Versorgungsbezügen

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
5		Berechnerinnen/Berechner von Dienst- und Versorgungsbezügen, von Entgelten einschließlich der Krankenbezüge oder Urlaubsentgelte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert. (Anm. Nr. 12)
6		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund der angegebenen Merkmale die für die Errechnung und Zahlbarmachung der Dienst- und Versorgungsbezüge, Entgelte einschließlich der Krankenbezüge und Urlaubsentgelte im DV-Verfahren erforderlichen Arbeiten und Kontrollen zur maschinellen Berechnung verantwortlich vornehmen. (Anm. Nr. 12)
8		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 6 heraushebt, dass sie aufgrund der angegebenen Verhältnisse die für die Errechnung und Zahlbarmachung der Dienst- und Versorgungsbezüge im DV-Verfahren notwendigen Merkmale und die sonstigen Anspruchsvoraussetzungen feststellen, die erforderlichen Arbeiten (z.B. Bearbeiten von Pfändungen) und Kontrollen zur maschinellen Berechnung verantwortlich vornehmen sowie den damit zusammenhängenden Schriftwechsel selbstständig führen. (Anm. Nr. 12)
9		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, denen mindestens 3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mindestens der Entgeltgruppe 6 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind. (Anm. Nr. 12)

## 2. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Pfarrbüros, in Missionen und in Dekanatsrendanturen

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
3	1	Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre ohne entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung oder ohne mehrjährige einschlägige Berufserfahrung oder Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich ist.
3	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Dekanatsrendanturen mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich ist.
5	1	Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert (Anm. Nr. 13).
5	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Dekanatsrendanturen, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert.
6	1	Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert (Anm. Nr. 14).
6	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Sekretariatsdienst der Missionen, die in einer fremden Sprache (neben der Muttersprache) geläufig schreiben oder einfache Übersetzungen aus dieser oder in diese Sprache anfertigen.
6	3	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Dekanatsrendanturen, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert.
8/9	3	Dekanatsrendantinnen und Dekanatsrendanten
8	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Sekretariatsdienst der Missionen, die in zwei fremden Sprachen (neben der Muttersprache) geläufig schreiben oder einfache Übersetzungen aus diesen oder in diese anfertigen.
8	2	Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbstständige Leistungen erfordert. (Anm. Nr. 15).

10	1	Dekanatsrendantinnen/Dekanatsrendanten, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 heraushebt, d.h. dass sich ihr Zuständigkeitsbereich auf mindestens 20 Einrichtungen bezieht und dass davon mindestens 10 Kirchengemeinden und 5 Kindertagesstätten sind. Einrichtungen in diesem Sinne sind insbesondere: Kirchengemeinden/Gesamtverbände, Kindertagesstätten und Friedhöfe (Anm. Nr. 16).
10	2	Verwaltungsbeauftragte

### 3. Archiv, Registratur, Bibliothek und Museum

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
1		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten (Anm. Nr. 2)
2		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachen Tätigkeiten (Anm. Nr. 3)
3	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der EG 2 hinausgeht.
3	2	Museumsaufseherinnen/Museumsaufseher
4	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit schwierigen Tätigkeiten (Anm. Nr. 5).
4	2	Museumsaufseherinnen/Museumsaufseher, zu deren Tätigkeit Führungen, der Verkauf von Eintrittskarten sowie von vielfältigem Druck- und Bildmaterial gehören.
5		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit gründlichen Fachkenntnissen (Anm. Nr. 6).
6		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Bibliotheken bzw. in Archiven in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst bzw. Archivdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern (Anm. Nr. 7, 8 u. 17).
8		Bibliotheksassistentinnen/Bibliotheksassistenten

9	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken (Diplombibliothekare) oder für den bibliothekarischen Dienst an öffentlichen Büchereien (Diplombibliothekare) oder mit einem vergleichbaren (Fach-) Hochschulabschluss mit entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben an wissenschaftlichen Bibliotheken, öffentlichen Büchereien oder Behördenbüchereien.
9	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst in der Tätigkeit von Archivinspektoren sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, ferner entsprechende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten.
13		Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung.

## 4. Bildung, Jugendarbeit und Beratung

### 4.1 Bildung und Jugendarbeit

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
8		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im pädagogischen Dienst, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert, z. B. Programm-Gestaltung in einem Fachbereich.
9	1	Lehrkraft mit Meisterprüfung in der Erwachsenenbildung. (Anm. Nr. 18)
9	2	Päd. Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Fachschulausbildung oder Meisterprüfung, der/die mit der Leitung von Fachbereichen/Ausbildungsbereichen in der Erwachsenenbildung betraut ist. (Anm. Nr. 19)
10	1	Referenten/innen in Familienbildungsstätten mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung.

10	2	Referenten/innen in der Jugendarbeit mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung.
10	3	Lehrkraft mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung und entsprechender Tätigkeit in der Erwachsenenbildung. (Anm. Nr. 18)
10	4	Päd. Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung und entsprechender Tätigkeit in der Erwachsenenbildung (Anm. Nr. 19).
11	1	Lehrkraft mit abgeschlossener Hochschulausbildung und entsprechender Tätigkeit in der Erwachsenenbildung ohne 2. Staatsexamen (Anm. Nr. 18).
11	2	Päd. Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung mit entsprechender Tätigkeit: Betreuung einer Geschäftsstellen-Außenstelle der Erwachsenenbildung. (Anm. Nr. 19)
11	3	Mitarbeiter/innen in Familienbildungsstätten mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung, die mit der Leitung von Fachbereichen betraut sind.
12	1	Leiter/in einer Familienbildungsstätte mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung.
12	2	Leiter/in der Jugendbildungsstätte des Bistums mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung.
12	3	Leiter/in einer regionalen Einrichtung der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung.
13	1	Leiter/in einer diözesanweiten Bildungseinrichtung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung
13	2	Referent/in in einer Bildungseinrichtung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
13	3	Leiter/in einer Familienbildungsstätte mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung, die/der zuständig ist für Mitarbeiter/innen der Fachbereichsleitung, Verwaltung, Reinigung, Hausmeistertätigkeit und Honorarreferenten sowie für das Gebäudemanagement.
13	4	Lehrkraft in der Erwachsenenbildung mit 2. Staatsexamen und wissenschaftlichem Fachunterricht. (Anm. Nr. 18)
13	5	Päd. Mitarbeiter/in in der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung. (Anm. Nr. 19)

13	6	Leiter/in von regionalen Einrichtungen der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
14	1	Referatsleiter/in in einer Bildungseinrichtung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
14	2	Leiter/in einer diözesanweiten Bildungseinrichtung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung mit mindestens 1 Stelle für eine/n Referenten/Referentin mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung.
14	3	Päd. Mitarbeiter/in in der Erwachsenenbildung mit zusätzlichen Stabstellenaufgaben auf Landesebene mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung. (Anm. Nr. 19)
14	4	Leiter/in von regionalen Einrichtungen der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung erheblich aus der EG 13 Fallgr. 6 heraushebt.
14	5	Leiter/in einer diözesanweiten Einrichtung der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
15	1	Leiter/in einer diözesanweiten Bildungseinrichtung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, deren Tätigkeit sich aus EG 14 Fallgruppe 2 heraushebt mit mindestens 3 Stellen für Referenten/Referentinnen mit abgeschlossener tätigkeitsbezogener wissenschaftlicher Hochschulbildung.
15	2	Leiter/in einer diözesanweiten Einrichtung der Erwachsenenbildung mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, deren Tätigkeit sich durch die gleichzeitige Wahrnehmung von Aufgaben der EG 14 Fallgruppe 4 oder durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der EG 14 Fallgruppe 5 heraushebt.

## 4.2 Schule

### 4.2.1 Nichtlehrendes Personal

Entgelt- gruppe	Fall- gruppe	Tätigkeitsmerkmale
1		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten. (Anm. Nr. 2)
2		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachen Tätigkeiten. (Anm. Nr. 3)
3		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einer Tätigkeit, die eine eingehende Einarbeitung erfordert.
4		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von weniger als 3 Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden.
5	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit den Aufgaben eines Schulassistenten.
5	2	Betreuungskräfte
6		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Verwaltung und Sekretariat
9		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit der Tätigkeit als Schulsozialarbeiter/-pädagogin mit abgeschlossener Ausbildung (Anm. Nr. 21).
10		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit der Tätigkeit als Schulsozialarbeiter/-pädagogin mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/-pädagogin.

#### 4.2.2 Lehrkräfte mit der Befähigung für ... bei entsprechender Verwendung

Entgelt- gruppe	Fall- gruppe	Tätigkeitsmerkmale
11	1	das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen
11	2	das Lehramt an Grund- und Hauptschulen
11	3	das Lehramt an Realschulen
13		das Lehramt an Gymnasien

#### 4.2.3 Lehrkräfte mit einer für die auszuübende Unterrichtstätigkeit geeigneten Vor- oder Zwischenprüfung an einer wissenschaft- lichen Hochschule (Bachelor) bei einem Einsatz an ...

Entgelt- gruppe	Fall- gruppe	Tätigkeitsmerkmale
10		Realschulen, Grund- und Hauptschulen, Oberschulen und Gesamtschulen
11		Gymnasien

#### 4.2.4 Lehrkräfte mit der ersten Staatsprüfung für ... (oder Masterprüfung)

Entgelt- gruppe	Fall- gruppe	Tätigkeitsmerkmale
11	1	das Lehramt an Grund- und Hauptschulen
11	2	das Lehramt an Realschulen
13		das Lehramt an Gymnasien



#### 4.2.5 Lehrkräfte mit einem für die auszuübende Unterrichtstätigkeit geeigneten abgeschlossenen Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule bei einem Einsatz an ...

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
11		Realschulen, Grund- und Hauptschulen, Oberschulen und Gesamtschulen
13		Gymnasien

#### 4.3 Ehe-, Familien- und Lebensberatung

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
10		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die kein Tätigkeitsmerkmal einer höheren Entgeltgruppe erfüllen in der Tätigkeit als Ehe-, Familien- und Lebensberater/in (Anm. Nr. 22).
11	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die kein Tätigkeitsmerkmal einer höheren Entgeltgruppe erfüllen in der Tätigkeit als Leiter/in einer Beratungsstelle (Anm. Nr. 22).
11	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung in der Tätigkeit als Ehe-, Familien- und Lebensberater/in (Anm. Nr. 22).
12		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung in der Tätigkeit als Leiter/in einer Beratungsstelle (Anm. Nr. 22).
13	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit entsprechender abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung in der Tätigkeit als Ehe-, Familien- und Lebensberater/in (Anm. Nr. 22).
13	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, deren Tätigkeit als Leiter/in von mindestens 2 Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen sich erheblich aus Entgeltgruppe 12 heraushebt (Anm. Nr. 22).
14		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit entsprechender abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung in der Tätigkeit als Leiter/in einer Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstelle (Anm. Nr. 22).

## 4.4 Fundraising

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
8		Sachbearbeiter/in für Fundraising
11		Junior-Fundraiser/in mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung (Anm. Nr. 23)
12		Fundraiser/in mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung und Zusatzqualifikation (Anm. Nr. 24)

## 5. Hauswirtschaft, Handwerk und Technik

### 5.1 Hauswirtschaftsdienst

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
1		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten. (Anm. Nr. 2)
2		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachen Tätigkeiten. (Anm. Nr. 3)
3		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der EG 2 hinausgeht.
4		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die als ständige Vertreter von Küchenleitungen durch ausdrückliche Anordnung bestellt sind, soweit nicht anders eingruppiert.
5	1	Hauswirtschafterinnen/Hauswirtschafter, Wirtschaftserinnen, Wirtschaftler mit abgeschlossener Berufsausbildung, staatlicher Prüfung und entsprechender Tätigkeit.
5	2	Köchin/Koch mit abgeschlossener Berufsausbildung, staatlicher Prüfung und entsprechender Tätigkeit.
5	3	Hauswirtschafterinnen/Hauswirtschafter, Wirtschaftserinnen/Wirtschaftler, die durch ausdrückliche Anordnung bestellte ständige Vertretung von Hauswirtschaftsleiterinnen/-leitern sind.

6		Hauswirtschaftsleiterinnen/Hauswirtschaftsleiter mit staatlicher Prüfung als Leitung von Küchen. (Anm. Nr. 25)
8		Hauswirtschaftsleiterinnen/Hauswirtschaftsleiter mit staatlicher Prüfung, deren Tätigkeit sich dadurch aus EG 6 heraushebt, dass ihnen mindestens 5 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder 3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in EG 3 durch ausdrückliche Anweisung unterstellt sind (Anm. Nr. 25).

## 5.2 Handwerks- und Hausmeisterdienst

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
1		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten (Anm. Nr. 2).
2		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einfachen Tätigkeiten. (Anm. Nr. 3)
3		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einer Tätigkeit, die eine eingehende Einarbeitung erfordert.
4	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von weniger als 3 Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden.
4	2	Hausmeisterinnen/Hausmeister
4	3	Kraftwagenfahrerinnen/-fahrer
5	1	Hausmeisterinnen/Hausmeister mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren.
5	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden.
6		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der EG 5, die hochwertige Arbeiten verrichten (Anm. Nr. 20).

### 5.3 Technischer Dienst

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
7		Staatlich geprüfte Techniker mit entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.
10		Technische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Ingenieure) mit technischer Ausbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. Nr. 26).
11	1	Technische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Ingenieure) mit technischer Ausbildung sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich durch besondere Leistungen aus der Entgeltgruppe 10 heraushebt. (Anm. Nr. 27)
11	2	Technische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Ingenieure) mit der Tätigkeit als Gebietsarchitekten (Anm. Nr. 28).
12		Technische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Ingenieure) mit technischer Ausbildung und langjähriger praktischer Erfahrung sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit langjähriger praktischer Erfahrung, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder durch künstlerische oder Spezialaufgaben aus der Entgeltgruppe 11 Fallgruppe 1 heraushebt (Anm. Nr. 29).
13	1	Technische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Ingenieure) mit technischer Ausbildung sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich zu mindestens einem Drittel durch das Maß der Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 12 heraushebt.

13	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Restaurierungs-, Präparierungs- oder Konservierungsarbeiten, deren Tätigkeiten wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten sind wie die Tätigkeiten der an kunstgeschichtlichen und kulturgeschichtlichen Sammlungen und Forschungseinrichtungen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und mit entsprechender Tätigkeit.
----	---	---

## 5.4 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Informationstechnik

### 5.4.1 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Datenerfassung

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
3		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Datenerfassung soweit nicht anderweitig eingruppiert.
4		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Datenerfassung, die mit vielfältigen Formaten (z. B. Erfassungsbelege, Bildschirmmasken) mit wesentlich unterschiedlichem Inhalt und Aufbau arbeiten oder die aus vielfältigen Formaten mit wesentlich unterschiedlichem Inhalt und Aufbau fehlerhaft erfasste Daten berichtigen.

### 5.4.2 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
9	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten.

9	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben , mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT-Systemtechnik, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten.
10	1	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechenden Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von Ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnitts heraushebt.
10	2	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT-Systemtechnik, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 2 dieses Unterabschnitts heraushebt.

11		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der IT-Systemtechnik mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT-Systemtechnik, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnitts heraushebt.
----	--	---

### 5.4.3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter als Leiter von IT-Gruppen

Entgeltgruppe	Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmale
10		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die durch ausdrückliche Anordnung als Leiter/in einer IT-Gruppe bestellt sind (Anm. Nr. 30).
11		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die durch ausdrückliche Anordnung als Leiter/in einer IT-Gruppe bestellt sind und deren Tätigkeit sich durch die Zahl der durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der IT-Organisation oder in der Programmierung sowie durch den Umfang und die Schwierigkeit der Koordinierung mit anderen Stellen aus der Entgeltgruppe 10 dieses Unterabschnitts heraushebt (Anm. Nr. 30).
12		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die durch ausdrückliche Anordnung als Leiter/in einer IT-Gruppe bestellt sind und deren Tätigkeit sich durch die Zahl der durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der IT-Organisation oder in der Programmierung sowie durch den Umfang und die Schwierigkeit der Koordinierung mit anderen Stellen aus der Entgeltgruppe 11 dieses Unterabschnitts heraushebt (Anm. Nr. 30).

## Anmerkungen

### Nr. 1

- (1) Für Beschäftigte in der Kirchenmusik entfällt – aus der Natur der Tätigkeit heraus – die Zeiterfassung. Für die Tätigkeit werden stattdessen Pauschalen (Dienste) angesetzt, die sowohl den konkreten Einsatz als auch die Vorbereitungszeit abdecken. Zum Zweck der Entgeltberechnung wird die Arbeitszeit in Dienste eingeteilt. Ein Dienst dauert 60 Minuten. Diese werden mit Faktoren multipliziert.
- (2) Sollte sich im konkreten Einzelfall ergeben, dass die pauschale Dauer der Dienste nicht ausreichend bemessen ist, ist zwischen den Vertragsparteien eine abweichende Vereinbarung zu treffen, der tatsächlich ermittelte Zeitwerte zu Grunde zu legen sind. Dabei ist die Zeit von Beginn bis Ende der Tätigkeit zu messen; Pausen durch in der Natur der Tätigkeit liegende Untätigkeit sind unbeachtlich.
- (3) Faktoren im Einzelnen:

Organist/-in:

Gottesdienst am Werktag: 1

Gottesdienst ohne Predigt: 1,5

Gottesdienst mit Predigt: 2

Gottesdienst an Hochfesten in liturgisch geprägten Zeiten: 3,5

Chorleiter/-in:

Gottesdienst am Werktag: 1

Gottesdienst ohne Predigt: 1,5

Gottesdienst mit Predigt: 2

Gottesdienst an Hochfesten in liturgisch geprägten Zeiten sowie die Durchführung von oder aktive Teilnahme des Chores an Konzerten oder Wettbewerben: 4.

<sup>1</sup>Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten erhalten eine Zulage in Höhe von 150,- € brutto, wenn und solange sie mit mindestens der Hälfte ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit folgende Tätigkeiten ausüben:

- überpfarrlicher Personaleinsatz im Sinne des Strategiepapiers vom 09.09.2010



- eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben in der Kategorialseelsorge oder Ausführung einer Aufgabe mit der dafür notwendigen Zusatzqualifikation (z.B. Supervision, Gemeindeberatung, Notfallseelsorge) auf Dekanats- und Diözesanebene sowohl in inhaltlicher als auch in konzeptioneller und organisatorischer Hinsicht
- eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben in den Grunddiensten der Gemeindepastoral (z.B. Erwachsenenkatechese, Erwachsenenbildung, Ökumene, interkonfessioneller und interreligiöser Dialog, Trauerpastoral, Beerdigungsdienst, Sakramentenpastoral, Begleitung lokaler Leitungsteams, Entwicklung von Projekten lokaler Kirchenentwicklung, Sozialraumvernetzung) sowohl in inhaltlicher als auch in konzeptioneller und organisatorischer Hinsicht.

<sup>2</sup>Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können die Zahlung einer Zulage schriftlich beantragen. Die Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen für die Zahlung der Zulage trifft die Hauptabteilung Personal/Seelsorge.

<sup>3</sup>Der Antrag ist schriftlich zu bescheiden.

<sup>4</sup>Dies wird in der Stellenbeschreibung bzw. in einer Anlage dazu festgehalten. Im Falle der Ablehnung ist eine Begründung notwendig.

<sup>5</sup>Teilzeit-Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erhalten die Zulage anteilig entsprechend der Höhe des prozentualen Beschäftigungsumfanges im Verhältnis zu einer Vollzeitbeschäftigung.

<sup>6</sup>Die Zulage nimmt an prozentualen Entgelterhöhungen gemäß AVO teil und wird bei der Berechnung der Jahressonderzahlung berücksichtigt.

## **Nr. 2**

Einfachste Tätigkeiten üben z. B. aus

- Essens- und Getränkeausgeber,
- Garderobenpersonal,
- Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die spülen, Gemüse putzen oder sonstige Tätigkeiten im Haus- und Küchenbereich ausüben,

- Reiniger in Außenbereichen wie Höfen, Wegen, Grünanlagen, Parks,
- Servierer,
- Hausarbeiter und
- Hausgehilfen.

### **Nr. 3**

<sup>1</sup>Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht.

<sup>2</sup>Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.

### **Nr. 4**

Buchhaltereidienst im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals bezieht sich nur auf Tätigkeiten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die mit kaufmännischer Buchführung beschäftigt sind.

### **Nr. 5**

Schwierige Tätigkeiten sind solche, die mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung i. S. der Entgeltgruppe 3 erfordern, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit.

### **Nr. 6**

Erforderlich sind nähere Kenntnisse von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften usw. des Aufgabenkreises.

### **Nr. 7**

<sup>1</sup>Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung/des Betriebes, in der/dem der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tätig ist, zu beziehen.

<sup>2</sup>Der Aufgabenkreis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fach-

kenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.

### **Nr. 8**

Selbstständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.

### **Nr. 9**

Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den in den Entgeltgruppen 6 und 8 sowie in Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 3 geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und der Breite nach.

### **Nr. 10**

- (1) Wissenschaftliche Hochschulen sind Universitäten, Technische Hochschulen sowie andere Hochschulen, die nach Landesrecht als wissenschaftliche Hochschulen anerkannt sind.
- (2) <sup>1</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium mit einer ersten Staatsprüfung oder mit einer Diplomprüfung oder mit einer Masterprüfung beendet worden ist. <sup>2</sup>Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung oder einer Diplomprüfung oder einer Masterprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. <sup>3</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt auch vor, wenn der Master an einer Fachhochschule erlangt wurde und den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene eröffnet; dies setzt voraus, dass der Masterstudiengang das Akkreditierungsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, solange dies nach dem jeweils geltenden Landesbeamtenrecht für den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene gefordert ist.
- (3) <sup>1</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wird,

der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Mindeststudienzeit von mehr als sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. – vorgeschrieben ist. <sup>2</sup>Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind.

- (4) Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen Landesbehörde dem deutschen Hochschulabschluss gleichgestellt ist.

### **Nr. 11**

Bei der Zahl der Unterstellten zählen nicht mit:

- a) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die nach Teil III 5.3. (Ingenieure, technische Berufe) eingruppiert sind,
- b) Beamte der Besoldungsgruppe A 13, soweit sie der Laufbahn des gehobenen Dienstes bzw. der entsprechenden Qualifikationsebene angehören.

### **Nr. 12**

Zu den Dienst- und Versorgungsbezügen bzw. den Entgelten gehören ggf. auch sonstige Leistungen, z.B. der Beitragszuschuss nach § 257 SGB V und vermögenswirksame Leistungen.

### **Nr. 13**

<sup>1</sup>Erforderlich sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, arbeitsvertraglichen Bestimmungen usw.

<sup>2</sup>Zur Tätigkeit gehören: Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Erledigung des Schriftverkehrs, Pfarrbrieferstellung, Erledigung des kirchlichen Meldewesens, Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Telefondienst und Besucherempfang, Annahme und Abrechnung von Messintentionen, Annahme von Taufen, Trauungen und Beerdigungen, Kooperation mit Ehrenamt-

lichen, Registratur und Archiv, Führung der Pfarramtskasse mit Rechnungsabschluss, Arbeiten für die Rendantur, Abrechnung der Minijobs, Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten, Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln, organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen, Mitarbeit bei regelmäßigen Dienstbesprechungen, Beglaubigungen von Schriftstücken und Weiterleiten von Versicherungsfragen u.a.

#### **Nr. 14**

<sup>1</sup>Der Aufgabenbereich muss so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.

<sup>2</sup>Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse werden in mehreren mehrtägigen Fortbildungen für Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre erworben und aktualisiert.

<sup>3</sup>Die Tätigkeit umfasst alle Aufgaben von Pfarrbüros aus Nr. 13 und Führung des zentralen Terminkalenders, Verwaltung der Kassen der Außenstellen, Mitarbeit bei Informationsdiensten, ggf. Pflege der Homepage, Auftritte in sozialen Netzwerken u.a.

#### **Nr. 15**

<sup>1</sup>Selbstständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.

<sup>2</sup>Die Tätigkeit umfasst alle Aufgaben aus Nr. 13 und 14, die Fortbildungsanforderung aus Nr. 14 und die Koordination der Arbeit von mindestens 3 Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretären in Kirchengemeinden mit mehr als 9.000 Mitgliedern.

#### **Nr. 16**

Anzahl der Einrichtungen am 27.10.2008.

#### **Nr. 17**

Der Umfang der Tätigkeit ist nicht mehr unerheblich, wenn er etwa ein Vier-

tel der gesamten Tätigkeit ausmacht.

**Nr. 18**

Unter Lehrkraft versteht man unterrichtende Mitarbeiter.

**Nr. 19**

Pädagogische Mitarbeiter unterrichten, sind aber vorrangig konzeptionell tätig.

**Nr. 20**

Hochwertige Arbeiten sind Arbeiten, die an das Überlegungsvermögen und das fachliche Geschick Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, das üblicherweise verlangt werden kann, z.B. regelmäßiger Einsatz der Tagungstechnik (Präsentationstechnik für Bild und Ton, Mikrofon- und Lautsprechertechnik, Dokumentationstechnik)

**Nr. 21**

Schulsozialarbeiter ohne staatliche Anerkennung mit einer Ausbildung zum/ zur Erzieher/in o.ä.

**Nr. 22**

Dieses Tätigkeitsmerkmal gilt nur für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit einer abgeschlossenen kirchlich anerkannten Fortbildung zur Eheberaterin/zum Eheberater oder einer anerkannten vergleichbaren Fortbildung, ab EG 13 ist zur Anstellung der Studienabschluss Master of Counseling EFL erforderlich.

**Nr. 23**

Junior-Fundraiser/innen absolvieren ab Beginn ihrer Tätigkeit eine Zusatzausbildung an einer Fundraising-Akademie oder in systemischer Beratung.

**Nr. 24**

Zusatzqualifikation an einer Fundraising-Akademie oder in systemischer Beratung.

**Nr. 25**

Den Hauswirtschaftsleitern sind gleichgestellt, Küchenmeister oder Diätassistenten als Leiter von Küchen.

**Nr. 26**

Entsprechende Tätigkeiten sind z.B.: Aufstellung oder Prüfung von Entwürfen nicht nur einfacher Art einschließlich Massen-, Kosten- und statischen Berechnungen und Verdingungsunterlagen, Bearbeitung der damit zusammenhängenden laufenden technischen Angelegenheiten – auch im technischen Rechnungswesen –, örtliche Leitung oder Mitwirkung bei der Leitung von Bauten und Bauabschnitten sowie deren Abrechnung.

**Nr. 27**

Besondere Leistungen sind z.B. Aufstellung und Prüfung von Entwürfen, deren Bearbeitung besondere Fachkenntnisse und besondere praktische Erfahrung oder künstlerische Begabung voraussetzt, sowie örtliche Leitung bzw. Mitwirkung bei der Leitung von schwierigen Bauten und Bauabschnitten sowie deren Abrechnung.

**Nr. 28**

Gebietsarchitekten erfüllen folgende Aufgaben: Aufsicht über kirchliche Baumaßnahmen und Beratung von Kirchengemeinden und Einrichtungen der Diözese, Projektsteuerung bei kirchlichen Bauvorhaben zur Unterstützung der kirchlichen Bauherren (Kirchenvorstände, Einrichtungsleiter etc.), Wahrnehmung der Bauherrenaufgaben bei Baumaßnahmen des Bistums und bei komplexen Vorhaben der Kirchengemeinden und Verwaltungsaufgaben.

**Nr. 29**

Eine praktische Erfahrung ist dann langjährig, wenn mindestens drei Jahre lang eine praktische Erfahrung gewonnen werden konnte.

**Nr. 30**

Eine IT-Gruppe ist nur dann gegeben, wenn dem/der Leitenden mindestens 3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der IT-Organisation mindestens der Entgeltgruppe 9 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind.

## **Anlage 2**

### **Ordnung für das Schlichtungsverfahren zur Beilegung von Streitigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Dienstgeber aus dem Arbeitsverhältnis im verfasst-kirchlichen Bereich**

## **Schlichtungsordnung**

### **Präambel**

Auf Beschluss der Bistums-KODA der Diözese Hildesheim vom 11.12.2006, auf der Grundlage des can. 1714 CIC und mit dem Ziel, einvernehmlich Streitfragen aus dem kirchlichen Arbeitsverhältnis beizulegen, erlässt der Bischof von Hildesheim die nachstehende Ordnung:

### **§ 1 Zuständigkeit**

- (1) Für die Diözese Hildesheim wird eine Schlichtungsstelle für Streitigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und Dienstgeber aus Arbeitsverhältnissen am Sitz des Bischöflichen Generalvikariats gebildet.
- (2) Die Schlichtungsstelle ist örtlich zuständig im Bereich kirchlicher Einrichtungen in der Diözese Hildesheim und im Bereich überdiözesaner Einrichtungen, die ihren Sitz im Gebiet der Diözese Hildesheim haben. Sie ist sachlich zuständig für die Beilegung von Streitigkeiten zwischen kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und ihren Dienstgebern aus dem Arbeits- und Ausbildungsverhältnis, soweit diese dem Regelungsbereich der Bistums-KODA unterfallen.
- (3) Soweit arbeitsvertraglich die Zuständigkeit einer anderen Schlichtungsstelle vereinbart ist, verbleibt es hierbei.
- (4) Die Zuständigkeit der Arbeitsgerichte und die Regelungen des Arbeitsgerichtsverfahrens einschließlich der Fristenvorschriften bleiben unberührt.



## § 2 **Zusammensetzung**

- (1) Die Schlichtungsstelle besteht aus der oder dem Vorsitzenden und einer stellvertretenden Vorsitzenden oder einem stellvertretenden Vorsitzenden sowie aus 6 Beisitzerinnen oder Beisitzern.
- (2) Drei der Beisitzerinnen oder Beisitzer sind aus dem Bereich der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu benennen, und zwar je einer aus folgenden Gruppen:
  1. dem liturgischen und pastoralen Dienst
  2. der kirchlichen Verwaltung einschließlich technischer Dienste
  3. dem kirchlichen Bildungswesen, dem Beratungsdienst sowie dem Sozial- und Erziehungsdienst.
- (3) Die Mitglieder der Dienstgeberseite sind aus Dienststellen oder Einrichtungen zu benennen, in denen die vorgenannten Berufsgruppen jeweils überwiegend beschäftigt sind.
- (4) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle werden ehrenamtlich tätig.
- (5) Die oder der Vorsitzende und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter dürfen weder im kirchlichen Dienst stehen noch dem Leitungsorgan einer kirchlichen Körperschaft oder einer anderen kirchlichen Einrichtung angehören. Sie sollen die Befähigung zum Richteramt haben.
- (6) In Streitfällen, in denen Mitglieder der Schlichtungsstelle befangen sind oder mit denen sie zuvor befasst waren, dürfen sie nicht tätig werden. Für den Ausschluss oder die Ablehnung eines Mitglieds der Schlichtungsstelle gelten §§ 41 bis 43 und 48 ZPO entsprechend. Der Schlichtungsausschuss entscheidet über den Befangenheitsantrag ohne Mitwirkung des ausgeschlossenen oder abgelehnten Mitglieds, aber mit einem von der oder dem Vorsitzenden der Schlichtungsstelle zu benennenden Ersatzmitglied durch Beschluss endgültig. Der Beschluss ist zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

### **§ 3** **Benennung, Wahl und Amtszeit**

- (1) Die Beisitzerinnen und Beisitzer der Dienstgeberseite werden vom Generalvikar, die Beisitzerinnen und Beisitzer der Dienstnehmerseite von der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Hildesheim benannt.
- (2) Die oder der Vorsitzende und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter werden aufgrund eines Vorschlags der Beisitzerinnen und Beisitzer vom Bischof ernannt. Die Abgabe eines Vorschlags bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der Beisitzerinnen und Beisitzer.
- (3) Findet ein Vorschlag nicht innerhalb einer vom Bischof gesetzten Frist die erforderliche Mehrheit, ernennt der Bischof nach Anhörung des Bischöflichen Rates und der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit der Ernennung der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden durch den Bischof.
- (5) Wiederwahl und Wiederbenennung sind zulässig.
- (6) Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes der Schlichtungsstelle findet für den Rest der Amtszeit eine Nachwahl bzw. Nachbenennung statt.
- (7) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Ernennung oder Benennung einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers im Amt.
- (8) Die Mitgliedschaft in der Schlichtungsstelle endet, wenn das Mitglied das Amt niederlegt, von der benennenden Stelle abberufen wird, die Mitgliedschaftsvoraussetzungen nach dieser Ordnung nicht mehr erfüllt oder verstirbt. Für nach § 3 Abs. 2 oder 3 vom Bischof ernannte Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende gilt dies mit der Maßgabe, dass sie aus ihrem Vorsitzendenamt nur vom Bischof abberufen werden können.

## **§ 4**

### ***Schlichtungsausschuss, Besetzung bei Verhandlungen***

- (1) Für die Verhandlung und Entscheidung wird in der Schlichtungsstelle ein Schlichtungsausschuss gebildet.
- (2) Der Schlichtungsausschuss verhandelt und entscheidet in der Besetzung von drei Mitgliedern einschließlich der oder des Vorsitzenden oder bei ihrer oder seiner Verhinderung der oder des stellvertretenden Vorsitzenden.
- (3) Die oder der Vorsitzende bzw. ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter beruft jeweils eine Beisitzerin oder einen Beisitzer
  - a) aus dem Bereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Berufsgruppe, zu der die oder der die Schlichtungsstelle anrufende Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zugeordnet werden kann,
  - b) aus dem Bereich der Dienstgeberseite, die oder der möglichst in einer Einrichtung tätig sein soll, in der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwiegend tätig sind, die zu der Berufsgruppe gehören, zu der die oder der die Schlichtungsstelle anrufende Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gehört.

## **§ 5**

### ***Unabhängigkeit und Schweigepflicht***

- (1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle arbeiten als solche unabhängig und sind nur an Recht und Gesetz sowie ihr Gewissen gebunden.
- (2) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle unterliegen der Schweigepflicht. Dies gilt auch für die Zeit nach ihrem Ausscheiden aus der Schlichtungsstelle.
- (3) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind zu Beginn ihrer Amtszeit, die Beteiligten zu Beginn des Verfahrens von der oder dem Vorsitzenden schriftlich über ihre Rechtsstellung nach Abs. 1 und ihre Pflichten nach Abs. 2 zu belehren.

## **§ 6** ***Geschäftsstelle, Aktenführung***

- (1) Für die Schlichtungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet. Sitz der Geschäftsstelle ist bei der Hauptabteilung Personal/Verwaltung im Bischöflichen Generalvikariat.
- (2) Die Geschäftsstelle besorgt die Geschäfts- und Aktenführung nach Weisung der oder des Vorsitzenden sowie die Protokollführung in der mündlichen Verhandlung.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle und die Protokollführerin oder der Protokollführer unterliegen der Schweigepflicht. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Amt.
- (4) Die Kosten der Geschäftsstelle trägt die Diözese.

## **§ 7** ***Verfahren***

- (1) Die Schlichtungsstelle wird auf Antrag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters oder des Dienstgebers tätig. Der Antrag ist schriftlich über die Geschäftsstelle an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten. Der Antrag muss die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Gegenstand des Verfahrens bezeichnen. Der Antrag hat die verjährungshemmende Wirkung des § 203 BGB.
- (2) Die oder der Vorsitzende wirkt in jeder Phase des Schlichtungsverfahrens auf eine beschleunigte Durchführung der Schlichtung hin. Sie oder er kann Fristen setzen.
- (3) Die oder der Vorsitzende trifft alle Maßnahmen, die zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens erforderlich sind. Insbesondere bereitet sie oder er den Sach- und Streitstand soweit vor, dass die Beteiligten sich möglichst vor, spätestens in dem Verhandlungstermin vollständig erklären und vorhandene Schriftstücke oder andere Dokumente einreichen und Personen, die zur Aufklärung des Sachstandes beitragen können, gehört werden.

- (4) Die Einleitung oder Durchführung des Schlichtungsverfahrens kann abgelehnt werden, wenn der Schlichtungsausschuss das Schlichtungsverfahren einstimmig als ungeeignet zur Herbeiführung eines Vergleichs ansieht.
- (5) Beteiligte können das Schlichtungsverfahren selbst oder durch eine schriftlich bevollmächtigte Person ihrer Wahl führen.
- (6) Der Antrag soll ein bestimmtes Antragsbegehren enthalten. Zur Begründung dienende Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, wesentliche Schriftstücke beigelegt werden.
- (7) Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann ihren oder seinen Antrag jederzeit durch schriftliche Erklärung gegenüber der oder dem Vorsitzenden abändern oder zurücknehmen. Erweist sich ein Antrag als unzulässig oder offensichtlich unbegründet, kann ihn die oder der Vorsitzende nach Beratung mit den Mitgliedern des Schlichtungsausschusses ohne mündliche Verhandlung unter Angabe von Gründen abweisen.
- (8) Ohne Hinzuziehung von Beisitzerinnen oder Beisitzern kann die oder der Vorsitzende Maßnahmen, die der zügigen Abwicklung des Verfahrens dienen, treffen. Sie oder er kann aus wichtigem Grund in Eilfällen ohne mündliche Verhandlung sachdienliche einstweilige Anordnungen treffen.

## **§ 8**

### ***Vorschlag zur Einigung ohne mündliche Verhandlung***

- (1) Die oder der Vorsitzende hat auf eine Einigung zwischen den Beteiligten hinzuwirken. Er kann den Beteiligten schriftlich einen Vorschlag zur Einigung mit einer Frist zur Stellungnahme unterbreiten.
- (2) Wird der Vorschlag von den Beteiligten angenommen, so ist er in einem Beschluss des Schlichtungsausschusses niederzulegen und von beiden Parteien zu unterschreiben. Die auf diese Weise zustande gekommene Einigung hat unter den Parteien die Wirkungen eines außergerichtlichen Vergleichs.
- (3) Führt der Einigungsvorschlag nicht zu einer Einigung, wird ein Termin zur mündlichen Verhandlung anberaumt.

## **§ 9** **Mündliche Verhandlung**

- (1) Die oder der Vorsitzende bestimmt den Termin zur mündlichen Verhandlung und lädt die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und sonstige Beteiligte mit einer Frist von zwei Wochen, im Eilfall mit einer Frist von einer Woche.
- (2) Der Schlichtungsausschuss erörtert in nichtöffentlicher Verhandlung unter Leitung der oder des Vorsitzenden mit den Beteiligten die Sach- und Rechtslage und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. Dritte können mit Zustimmung beider Parteien gehört werden.
- (3) Über den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.
- (4) Die oder der an der Schlichtung beteiligte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter kann sich in der mündlichen Verhandlung vor der Schlichtungsstelle durch eine bevollmächtigte Person vertreten lassen oder mit ihr als Beistand erscheinen.
- (5) Der an der Schlichtung beteiligte Dienstgeber kann sich durch eine mit Vollmacht nach § 11 ArbGG und § 81 ZPO ausgestattete Mitarbeiterin oder einen mit Vollmacht nach § 11 ArbGG und § 81 ZPO ausgestatteten Mitarbeiter vertreten lassen.
- (6) Die oder der Vorsitzende kann das persönliche Erscheinen einer oder eines Beteiligten anordnen. Bei Nichterscheinen der Antragstellerin oder des Antragstellers erklärt die oder der Vorsitzende die Schlichtung für gescheitert. Bei Nichterscheinen der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners ergeht eine Entscheidung (Einigungsempfehlung) nach Aktenlage.

## **§ 10** **Vorschlag zur Einigung in der mündlichen Verhandlung**

- (1) Der Schlichtungsausschuss hat auf eine Einigung zwischen den Beteiligten hinzuwirken. Er kann den Beteiligten einen Vorschlag zur Einigung unterbreiten, der im Wortlaut in das Protokoll aufgenommen wird.

- (2) Wird der Vorschlag von den Beteiligten angenommen, so ist dies ebenfalls zu Protokoll zu nehmen. Der protokollierte Einigungsvorschlag ist zu verlesen und von beiden Parteien zu genehmigen. Die auf diese Weise zustande gekommene Einigung hat unter den Parteien die Wirkungen eines außergerichtlichen Vergleichs.
- (3) Kommt eine Einigung nicht zustande, erklärt der Schlichtungsausschuss die Schlichtung für gescheitert.

### **§ 11** ***Kosten und Auslagen***

- (1) Für das Schlichtungsverfahren werden Kosten nicht erhoben.
- (2) Den Mitgliedern der Schlichtungsstelle sowie den von der Schlichtungsstelle angehörten Dritten werden auf Antrag Fahrkosten nach den in der Diözese Hildesheim geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften und die notwendigen Auslagen durch das Bischöfliche Generalvikariat erstattet.
- (3) Die Beteiligten tragen die ihnen entstandenen Kosten selbst. Die notwendigen Auslagen werden erstattet.

### **§ 12** ***Übergangsregelung***

Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung bestehende Schlichtungsstelle bleibt bis zum Ende ihrer Amtszeit im Amt und arbeitet nach den Bestimmungen dieser Ordnung.

### **§ 13** ***Inkrafttreten***

Diese Ordnung tritt am 01.01.2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für das Schlichtungsverfahren bei Streitigkeiten zwischen Mitarbeiter und Dienstgeber aus Arbeitsverhältnissen vom 10.12.1987 (KA Nr. 2/1988, S. 19 ff) außer Kraft.

# **Anlage 3**

## **Reisekostenerstattung**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen**

- (1) Diese Anlage regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge (Reisekostenvergütung).
- (2) Dienstreisen im Sinne dieser Anlage sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.
- (3) Dienstgänge im Sinne dieser Anlage sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind.

### **§ 2**

#### **Anspruch auf Reisekostenvergütung**

- (1) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der notwendigen, dienstlich veranlassten Mehraufwendungen nach Maßgabe dieser Anlage.
- (2) Zuwendungen, die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter von dritter Seite für dieselbe Dienstreise oder denselben Dienstgang gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
- (3) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr beim Dienstgeber schriftlich zu beantragen.

### **§ 3**

#### **Art der Reisekostenvergütung**

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrtkostenerstattung (§ 4)
2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 5)



3. Verpflegungskosten (§ 7)
4. Übernachtungskosten (§ 8)
5. Erstattung der Nebenkosten (§ 9)
6. Pauschvergütung (§ 10)

#### **§ 4**

#### ***Fahrtkostenerstattung***

- (1) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der 2. Klasse bei den Schienenfahrzeugen ICE, IC und EC erstattet, bei anderen Beförderungsmitteln bis zu den Kosten der vergleichbaren Klasse. Für die übrigen Schienenfahrzeuge sind die entstandenen Fahrtkosten bis zu den Kosten der 1. Klasse erstattungsfähig.
- (2) Preisermäßigungen sind zu berücksichtigen; Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn das regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder ein anderes unentgeltlich benutzt werden kann.
- (3) Die Kosten einer höheren Klasse sind erstattungsfähig, wenn aus dienstlichen Gründen eine höhere Klasse benutzt werden musste.

#### **§ 5**

#### ***Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung***

Die Höhe der Wegstreckenentschädigung für Dienstfahrten und Dienstgänge mit dem privateigenen Motorfahrzeug beträgt je gefahrenen und nachgewiesenen Kilometer 0,35 €, höchstens jedoch den nach § 3 Nr. 13 des Einkommensteuergesetzes steuerfrei zahlbaren Betrag. Werden dabei Personen mitgenommen, die Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben, so wird eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 € je Person und Kilometer gezahlt.

#### **§ 6**

#### ***Dauer der Dienstreise***

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der

Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

## **§ 7** **Verpflegungskosten**

- (1) Verpflegungskosten werden erstattet für Dienstreisen, die mindestens 8 Stunden betragen.
- (2) Verpflegungsmehraufwendungen werden bei einer Dienstreise im Regelfall in Höhe der Pauschalbeträge des Bundesreisekostengesetzes steuerfrei ersetzt.
- (3) Erhält die/der Dienstreisende ihres/seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, wird die Verpflegungsmehraufwandspauschale für das Frühstück um 20 % und für das Mittag- bzw. Abendessen je 40 % der Pauschale eines ganzen Kalendertages gekürzt.
- (4) Eine Tätigkeit, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

## **§ 8** **Übernachungskosten**

Für erforderliche Übernachtungen werden die entstandenen notwendigen und nachgewiesenen Übernachtungskosten erstattet.

Bis zu einem Betrag von 10,00 € wird auf die Vorlage von Nachweisen verzichtet. Dieser Betrag wird dann nicht gezahlt, wenn die Unterkunft unentgeltlich vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt oder bezahlt wird.

## **§ 9** **Erstattung der Nebenkosten**

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen (z.B. Taxikosten), die nicht nach den §§ 4 bis 8 zu erstatten sind, werden bei Nachweis als Nebenkosten erstattet.

**§ 10**  
***Pauschvergütung***

Der Dienstgeber kann bei regelmäßigen oder gleichartigen Dienstreisen oder Dienstgängen anstelle der Reisekostenvergütung im Sinne des § 3 Nr. 1 bis 5 oder Teilen davon eine Pauschvergütung gewähren.

**§ 11**  
***Reisekosten aus Anlass von Schulfahrten***

Die aus Anlass von Schulfahrten entstehenden Reisekosten für Lehrkräfte des Bistums können nach den landesrechtlichen Vorschriften abgerechnet werden.

## **Anlage 4**

### ***Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse***

in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 27. April 2015

Die katholischen (Erz-)Bischöfe in der Bundesrepublik Deutschland erlassen, jeweils für ihren Bereich,

- in Verantwortung für den Auftrag der Kirche, der Berufung aller Menschen zur Gemeinschaft mit Gott und untereinander zu dienen,
- in Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen,
- zur Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, die die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,
- in Erfüllung ihrer Pflicht, dass das kirchliche Arbeitsrecht außer den Erfordernissen, die durch die kirchlichen Aufgaben und Ziele gegeben sind, auch den Grundnormen gerecht werden muss, wie sie die Katholische Soziallehre für die Arbeits- und Lohnverhältnisse herausgearbeitet hat,

die folgende

#### ***Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse***

##### ***Artikel 1: Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes***

<sup>1</sup>Alle in einer Einrichtung der katholischen Kirche Tätigen 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). <sup>2</sup>Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen anerkennen und ihrem Handeln zugrunde legen, dass Zielsetzung und Tätigkeit, Organisati-

onsstruktur und Leitung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der katholischen Kirche auszurichten haben.

## **Artikel 2: Geltungsbereich**

- (1) Diese Grundordnung gilt für
  - a) die (Erz-)Diözesen,
  - b) die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  - c) die Verbände von Kirchengemeinden,
  - d) die Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
  - e) die sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
  - f) die sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen und deren Einrichtungen.
- (2) <sup>1</sup>Kirchliche Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, sind verpflichtet, diese Grundordnung in ihr Statut verbindlich zu übernehmen; sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. <sup>2</sup>Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Abs. 3 WRV teil.
- (3) Unter diese Grundordnung fallen nicht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund eines Klerikerdienstverhältnisses oder ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind; dessen ungeachtet sind sie Teil der Dienstgemeinschaft.
- (4) Für vorwiegend gewinnorientierte kirchliche Einrichtungen findet diese

Grundordnung keine Anwendung.

### **Artikel 3: Begründung des Arbeitsverhältnisses**

- (1) <sup>1</sup>Der kirchliche Dienstgeber muss bei der Einstellung darauf achten, dass eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen. <sup>2</sup>Er muss auch prüfen, ob die Bewerberin und der Bewerber geeignet und befähigt sind, die vorgesehene Aufgabe so zu erfüllen, dass sie der Stellung der Einrichtung in der Kirche und der übertragenen Funktion gerecht werden.
- (2) Der kirchliche Dienstgeber kann pastorale und katechetische sowie in der Regel erzieherische und leitende Aufgaben nur einer Person übertragen, die der katholischen Kirche angehört.
- (3) <sup>1</sup>Der kirchliche Dienstgeber muss bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Festlegung der entsprechenden Anforderungen sicherstellen, dass sie ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können. <sup>2</sup>Dazu gehören fachliche Tüchtigkeit, gewissenhafte Erfüllung der übertragenen Aufgaben und eine Zustimmung zu den Zielen der Einrichtung.
- (4) Für keinen Dienst in der Kirche geeignet ist, wer sich kirchenfeindlich betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist.
- (5) Der kirchliche Dienstgeber hat vor Abschluss des Arbeitsvertrages über die geltenden Loyalitätsobliegenheiten (Art. 4) aufzuklären und sich zu vergewissern, dass die Bewerberinnen oder Bewerber diese Loyalitätsobliegenheiten erfüllen.

### **Artikel 4: Loyalitätsobliegenheiten**

- (1) <sup>1</sup>Von den katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. <sup>2</sup>Im pastoralen und katechetischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Misso canonica oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der Glaubens- und Sittenlehre erforderlich; dies gilt in der Regel auch für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im erzieherischen Dienst.

- (2) Von nicht katholischen christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Wahrheiten und Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.
- (3) Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.
- (4) <sup>1</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. <sup>2</sup>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.

### ***Artikel 5: Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten***

- (1) <sup>1</sup>Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Beschäftigungsanforderungen nicht mehr, so muss der Dienstgeber durch Beratung versuchen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Mangel auf Dauer beseitigt. Im konkreten Fall ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch oder eine Abmahnung, ein formeller Verweis oder eine andere Maßnahme (z. B. Versetzung, Änderungskündigung) geeignet sind, dem Obliegenheitsverstoß zu begegnen. <sup>2</sup>Als letzte Maßnahme kommt eine Kündigung in Betracht.
- (2) Für eine Kündigung aus kirchenspezifischen Gründen sieht die Kirche insbesondere folgende Verstöße gegen die Loyalitätsobliegenheiten im Sinn des Art. 4 als schwerwiegend an:
  1. Bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:
    - a) das öffentliche Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche (z. B. die Propagierung der Abtreibung oder von Fremdenhass),
    - b) schwerwiegende persönliche sittliche Verfehlungen, die nach den konkreten Umständen objektiv geeignet sind, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen,
    - c) das Verunglimpfen oder Verhöhnern von katholischen Glaubens-

inhalten, Riten oder Gebräuchen; öffentliche Gotteslästerung und Hervorrufen von Hass und Verachtung gegen Religion und Kirche (vgl. c. 1369 CIC); Straftaten gegen die kirchlichen Autoritäten und die Freiheit der Kirche (vgl. cc. 1373, 1374 CIC),

- d) die Propagierung von religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen, die im Widerspruch zu katholischen Glaubensinhalten stehen, während der Arbeitszeit oder im dienstlichen Zusammenhang, insbesondere die Werbung für andere Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaften.

2. Bei katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:

- a) den Austritt aus der katholischen Kirche,
- b) Handlungen, die kirchenrechtlich als eindeutige Distanzierung von der katholischen Kirche anzusehen sind, vor allem Abfall vom Glauben (Apostasie oder Häresie gemäß c. 1364 § 1 i.V. m. c. 751 CIC),
- c) den kirchenrechtlich unzulässigen Abschluss einer Zivilehe, wenn diese Handlung nach den konkreten Umständen objektiv geeignet ist, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen; eine solche Eignung wird bei pastoral oder katechetisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Missio canonica oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung beschäftigt werden, unwiderlegbar vermutet,
- d) das Eingehen einer eingetragenen Lebenspartnerschaft; bei diesem Loyalitätsverstoß findet Ziff. 2c) entsprechende Anwendung.

- (3) <sup>1</sup>Liegt ein schwerwiegender Loyalitätsverstoß nach Absatz 2 vor, so hängt die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung von der Abwägung der Einzelfallumstände ab. <sup>2</sup>Dem Selbstverständnis der Kirche ist dabei ein besonderes Gewicht beizumessen, ohne dass die Interessen der Kirche die Belange des Arbeitnehmers dabei prinzipiell überwiegen. <sup>3</sup>Angemessen zu berücksichtigen sind unter anderem das Bewusstsein der



Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die begangene Loyalitätspflichtverletzung, das Interesse an der Wahrung des Arbeitsplatzes, das Alter, die Beschäftigungsdauer und die Aussichten auf eine neue Beschäftigung. <sup>4</sup>Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die pastoral, katechetisch, aufgrund einer *Missio canonica* oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung beschäftigt werden, schließt das Vorliegen eines schwerwiegenden Loyalitätsverstoßes nach Absatz 2 die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung in der Regel aus. <sup>5</sup>Von einer Kündigung kann in diesen Fällen ausnahmsweise abgesehen werden, wenn schwerwiegende Gründe des Einzelfalles diese als unangemessen erscheinen lassen. <sup>6</sup>Gleiches gilt für den Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters aus der katholischen Kirche.

- (4) <sup>1</sup>Zur Sicherstellung einer einheitlichen Rechtsanwendung hinsichtlich dieser Ordnung wird in jeder (Erz-)Diözese oder (wahlweise) von mehreren (Erz-)Diözesen gemeinsam eine zentrale Stelle gebildet. <sup>2</sup>Deren Aufgabe ist von einer Person wahrzunehmen, die der katholischen Kirche angehört, die Befähigung zum Richteramt besitzt und über fundierte Erfahrungen im kirchlichen und weltlichen Arbeitsrecht verfügt. <sup>3</sup>Beabsichtigt ein kirchlicher Dienstgeber eine Kündigung wegen eines schwerwiegenden Verstoßes gegen eine Loyalitätsobliegenheit auszusprechen, soll er bei der zentralen Stelle eine Stellungnahme zur beabsichtigten Kündigung einholen. <sup>4</sup>Die Einholung der Stellungnahme der zentralen Stelle ist keine Wirksamkeitsvoraussetzung für die Kündigung.
- (5) <sup>1</sup>Der Verband der Diözesen Deutschlands wird fünf Jahre nach Inkrafttreten dieser Ordnung unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der zentralen Stellen nach Absatz 4 die Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit der vorstehenden Regelungen einer Überprüfung unterziehen. <sup>2</sup>Er erstattet dem Ständigen Rat der Deutschen Bischofskonferenz Bericht und unterbreitet Vorschläge für mögliche Änderungen.

### **Artikel 6: Koalitionsfreiheit**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kirchlichen Dienstes können sich in Ausübung ihrer Koalitionsfreiheit als kirchliche Arbeitnehmer zur Beeinflussung der Gestaltung ihrer Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen in Vereinigungen (Koalitionen) zusammenschließen, diesen beitreten und sich in ihnen betätigen.

- (2) Die Koalitionen sind berechtigt, im Rahmen der verfassungsrechtlichen Grenzen innerhalb der kirchlichen Einrichtung für den Beitritt zu diesen Koalitionen zu werben, über deren Aufgabe zu informieren sowie Koalitionsmitglieder zu betreuen.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitwirkung von tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) in den arbeitsrechtlichen Kommissionen des Dritten Weges ist gewährleistet. <sup>2</sup>Das Nähere regeln die einschlägigen Ordnungen.
- (4) Die Koalitionsfreiheit entbindet die Vertreter der Koalition nicht von der Pflicht, das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes zu achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes zu respektieren.

**Artikel 7: Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen**

- (1) <sup>1</sup>Das Verhandlungsgleichgewicht ihrer abhängig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Abschluss und Gestaltung der Arbeitsverträge sichert die katholische Kirche durch das ihr verfassungsmäßig gewährleistete Recht, ein eigenes Arbeitsrechts-Regelungsverfahren zu schaffen. <sup>2</sup>Rechtsnormen für den Inhalt der Arbeitsverhältnisse kommen zustande durch Beschlüsse von arbeitsrechtlichen Kommissionen, die mit Vertretern der Dienstgeber und Vertretern der Mitarbeiter paritätisch besetzt sind. <sup>3</sup>Die Beschlüsse dieser arbeitsrechtlichen Kommissionen bedürfen der bischöflichen Inkraftsetzung für die jeweilige (Erz-)Diözese. <sup>4</sup>Das Nähere, insbesondere die jeweiligen Zuständigkeiten, regeln die einschlägigen Ordnungen. <sup>5</sup>Die arbeitsrechtlichen Kommissionen sind an diese Grundordnung gebunden.
- (2) <sup>1</sup>Wegen der Einheit des kirchlichen Dienstes und der Dienstgemeinschaft als Strukturprinzip des kirchlichen Arbeitsrechts schließen kirchliche Dienstgeber keine Tarifverträge mit Gewerkschaften ab. <sup>2</sup>Streik und Aussperrung scheidet ebenfalls aus.

**Artikel 8: Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung**

<sup>1</sup>Zur Sicherung ihrer Selbstbestimmung in der Arbeitsorganisation kirchlicher Einrichtungen wählen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Maßgabe kirchengesetzlicher Regelung Mitarbeitervertretungen, die an Entscheidungen des Dienstgebers beteiligt werden. <sup>2</sup>Das Nähere regelt die jeweils

geltende Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO). <sup>3</sup>Die Gremien der Mitarbeitervertretungsordnung sind an diese Grundordnung gebunden.

### **Artikel 9: Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. <sup>2</sup>Diese umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes. <sup>3</sup>Hierbei müssen auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste angemessen berücksichtigt werden.

### **Artikel 10: Gerichtlicher Rechtsschutz**

- (1) Soweit die Arbeitsverhältnisse kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatlichen Arbeitsrecht unterliegen, sind die staatlichen Arbeitsgerichte für den gerichtlichen Rechtsschutz zuständig.
- (2) Für Rechtsstreitigkeiten auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für ein Arbeitsvertrags- und des Mitarbeitervertretungsrechts werden für den gerichtlichen Rechtsschutz unabhängige kirchliche Gerichte gebildet.
- (3) <sup>1</sup>Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. <sup>2</sup>Zum Richter kann berufen werden, wer katholisch ist und in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten.

Vorstehende Ordnung setze ich hiermit mit Wirkung vom 01.08.2015 in Kraft.

Hildesheim, 15.06.2015

Norbert Trelle

+ Bischof von Hildesheim

## Anlage 5

### *Musterdienstvertrag der Diözese Hildesheim*

zwischen der Diözese Hildesheim in Hildesheim, vertreten und verwaltet durch das Bischöfliche Generalvikariat in 31134 Hildesheim, Domhof 18–21

und

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ ,  
(Name, Vorname)

geboren am \_\_\_\_\_ ,

zurzeit wohnhaft in \_\_\_\_\_

Konfession: römisch-katholisch

1. Der Dienst in der katholischen Kirche fordert vom Dienstgeber und vom Mitarbeiter die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenheiten, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfasstheit ergeben. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sind die allgemein und für einzelne Berufsgruppen erlassenen kirchlichen Gesetze und Vorschriften zu beachten.
2. Von den katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Insbesondere im pastoralen, katechetischen und erzieherischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer *Missio canonica* tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich. Dies gilt auch für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
3. Alle Mitarbeiterinnen und 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.

## Konfession: evangelisch-lutherisch

1. Der Dienst in der katholischen Kirche fordert vom Dienstgeber und vom Mitarbeiter die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenheiten, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfasstheit ergeben. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sind die allgemein und für einzelne Berufsgruppen erlassenen kirchlichen Gesetze und Vorschriften zu beachten.
2. Von den nichtkatholischen christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Wahrheiten und Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.
3. Alle Mitarbeiterinnen und 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.

## Konfession: ohne

1. Der Dienst in der katholischen Kirche fordert vom Dienstgeber und vom Mitarbeiter die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenheiten, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfasstheit ergeben. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sind die allgemein und für einzelne Berufsgruppen erlassenen kirchlichen Gesetze und Vorschriften zu beachten.
2. Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.
3. Alle Mitarbeiterinnen und 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.

Auf dieser Grundlage und der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse wird folgender Vertrag geschlossen.

Frau/Herr \_\_\_\_\_

wird ab dem \_\_\_\_\_

als vollbeschäftigte/r \_\_\_\_\_

(zurzeit 39,8 Stunden) nach § 7 der AVO auf unbestimmte Zeit angestellt.

Frau/Herr \_\_\_\_\_

ist in die Entgeltgruppe \_\_\_\_\_

Stufe \_\_\_\_\_

eingruppiert.

Die Abtretung von Vergütungsansprüchen ist ausgeschlossen (§ 399 BGB).

Die Probezeit ist die Zeit vom (6 Monate ab Einstellung).

Das Dienstverhältnis bestimmt sich nach den arbeitsvertraglichen Regelungen gemäß der Bistums-KODA-Ordnung der Diözese Hildesheim, insbesondere nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim. Diese Regelungen sind in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieses Vertrages.

Die Parteien stimmen darin überein, dass ein Verstoß gegen Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre Grund für eine Kündigung sein kann.

Hildesheim, den \_\_\_\_\_ Hildesheim, den \_\_\_\_\_

---

(Mitarbeiter/in)

---

(Dienstgeber)

Ich habe erhalten bzw. nehme zur Kenntnis

- Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse
- Ordnung zur Prävention
- Kirchliche Datenschutzordnung
- Bezüglich des Datenschutzes gilt die Anordnung für den Kirchlichen Datenschutz vom 1. März 2014 in der jeweils geltenden Fassung. Ich nehme zur Kenntnis, dass im Rahmen des mit mir abgeschlossenen Dienstvertrages personenbezogene Daten gespeichert werden; diese Daten unterliegen den Vorschriften der Datenschutzgesetze. Sofern gegenüber meinen Angaben bei der Einstellung Änderungen eintreten, werde ich diese umgehend mitteilen.
- Informationen zum Dienstvertrag

---

(Mitarbeiter/in)

# *Anlage 6*

## *Regelungen zur Kurzarbeit*

### **§ 1** ***Geltungsbereich***

- (1) Folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fallen nicht unter den Geltungsbereich dieser Regelungen:
- a) Auszubildende und die mit deren Ausbildung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern die Auszubildenden in der Einrichtung anwesend sind;
  - b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem gekündigten Arbeitsverhältnis bzw. nach Abschluss eines Aufhebungsvertrages;
  - c) Praktikantinnen und Praktikanten und Umschülerinnen und Umschüler;
  - d) Schwangere und werdende Väter, die Elterngeld in Anspruch nehmen oder nehmen werden, und bei denen sich der Bezug von Kurzarbeitergeld auf die Berechnung des Elterngeldes gemäß § 2 BEEG auswirken würde;
  - e) Geringfügig Beschäftigte im Sinne des § 8 Absatz 1 SGB IV, wenn keine Sozialversicherungspflicht besteht. Sollte eine geringfügig beschäftigte Mitarbeiterin / ein geringfügig beschäftigter Mitarbeiter sozialversicherungspflichtig sein (z.B. bei Miet- oder Kapitaleinnahmen) ist sie / er gesetzlich oder tariflich nicht von Kurzarbeit ausgenommen;
  - f) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei denen die persönlichen Voraussetzungen für den Bezug von Kurzarbeitergeld gemäß § 98 SGB III nicht vorliegen;
  - g) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Förderung nach § 16 i SGB II (Leistungen zur Eingliederung) erhalten;
  - h) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Freistellungsphase der Altersteilzeit bzw. der Freizeitphase der 6+1-Regelung nach § 12a



AVO und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitsphase der Altersteilzeit bzw. der Ansparphase der 6+1-Regelung.

- i) Mitglieder der Mitarbeitervertretung und Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit ihre Weiterarbeit in der Einrichtung zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
- (2) Der Dienstgeber kann mit leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nicht dem Geltungsbereich der MAVO unterfallen, eine inhaltsgleiche Regelung abschließen.

## **§ 2**

### ***Einführung, Beginn und Dauer der Kurzarbeit***

- (1) Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen kann Kurzarbeit durch den Abschluss einer Dienstvereinbarung eingeführt werden. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung können einvernehmlich eine Verlängerung oder Verkürzung der vereinbarten Dauer der Kurzarbeit sowie betriebsbedingte Anpassungen vereinbaren, soweit diese nicht hinter die Regelungen dieser Bestimmungen zurückgehen.

Existiert keine Mitarbeitervertretung, richten sich einzelvertragliche Absprachen nach den Bestimmungen dieser Anlage.

Besteht der vorübergehende unvermeidbare Arbeitsausfall, der zur Einführung der Kurzarbeit geführt hat, nicht mehr, ist die geschlossene Dienstvereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende kündbar.

- (2) Die Einführung von Kurzarbeit ist nur unter der Bedingung möglich, dass die Agentur für Arbeit gemäß SGB III Kurzarbeitergeld zahlt.
- (3) Mehrarbeit bzw. Überstunden dürfen während der Zeit der Kurzarbeit weder angeordnet noch geleistet und vergütet werden.
- (4) Die Dienstgeber verpflichten sich, vorab zu prüfen, ob wegen behördlicher Anordnung gem. des § 28 Abs. 1 Satz 1 und 2 IfSG oder anderweitiger gesetzlicher Regelungen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Lohnfortzahlung oder eine sonstige Erstattung in voller oder teilweiser Höhe zusteht und diese an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in vol-

ler Höhe weiterzugeben. Die Dienstgeber verpflichten sich, diese Erstattungen zu beantragen und die Mitarbeitervertretung laufend über den aktuellen Sachstand zu informieren.

- (5) Der Umfang der erforderlichen Kurzarbeit beträgt max. 100%. In die Kurzarbeit sind grundsätzlich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichmäßig einzubeziehen, sofern nicht besondere Kenntnisse oder Fähigkeiten einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine unterschiedliche Behandlung erforderlich machen. Die Mitarbeitervertretung ist über die Auswahlgründe zu informieren.
- (6) Die Lage und der Umfang der Arbeitszeit werden nach den jeweiligen betrieblichen Erfordernissen zwischen MAV und Dienstgeber einvernehmlich geregelt. Die für die einzelne Mitarbeiterin bzw. den einzelnen Mitarbeiter während der Kurzarbeit geltenden Arbeitszeiten werden dieser/diesem mit einer Ankündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich mitgeteilt. Die Einhaltung der Ankündigungsfrist ist keine Wirksamkeitsvoraussetzung für die Einführung von Kurzarbeit. Der Arbeitsausfall wird in ganzen Tagen zusammengefasst. Die Mitarbeitervertretung ist über die aktuelle Entwicklung laufend zu informieren. Die angekündigte Kurzarbeit kann nur innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach Ablauf der Ankündigungsfrist eingeführt werden. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einführung der Kurzarbeit oder bei einer mindestens sechswöchigen Unterbrechung der Kurzarbeit durch Vollarbeit muss vor Aufnahme beziehungsweise Weiterführung der Kurzarbeit die Ankündigung wiederholt werden.

### **§ 3**

#### ***Geschützte Arbeitszeitguthaben/Urlaub***

- (1) Der Anspruch auf Erholungsurlaub wird durch Zeiten, in denen Kurzarbeit geleistet wird, nicht vermindert. Der/die Beschäftigte ist berechtigt, während der Kurzarbeit Urlaub anzutreten. Der Urlaub ist vom Dienstgeber zu gewähren, soweit der Urlaub rechtzeitig vor dem beabsichtigten Urlaubsbeginn beantragt wird und keine dringenden betrieblichen Belange entgegenstehen. Für die Dauer des Urlaubs werden die Beschäftigten von der Kurzarbeit ausgenommen.
- (2) Arbeitszeitguthaben (Wertguthaben) zur Verwendung im Rahmen des § 7c Abs. 1 Nr. 1 und 2 SGB IV, die die gesetzlich geregelte bzw. vertraglich vereinbarte vollständige oder teilweise Freistellungen von der Ar-

beitsleistung (Elternzeit, Pflegezeit, 6+1-Regelung etc.), aber auch für Zeiten vor einer Rente wegen Alters sowie für solche der Teilnahme an beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen abdecken, sind geschützt und führen nicht zu einer Vermeidbarkeit des Arbeitsausfalles.

#### **§ 4**

### ***Anzeige bei der Agentur für Arbeit***

Information, Beratung und Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung

- (1) Bei Vorliegen der Voraussetzungen stellt der Dienstgeber unverzüglich bei der zuständigen Agentur für Arbeit die Anträge zur Gewährung von Kurzarbeitergeld.
- (2) Die Mitarbeitervertretung erhält Gelegenheit, mit mindestens einem ihrer Mitglieder an eventuellen Gesprächen mit der Agentur für Arbeit teilzunehmen. Sie erhält unverzüglich Kopien aller Schriftsätze mit der Agentur für Arbeit und die Möglichkeit, sich in angemessener Weise zu äußern.
- (3) Der Mitarbeitervertretung sind insbesondere folgende Informationen anhand von schriftlichen Unterlagen auszuhändigen:
  - a) der Personenkreis, der von Kurzarbeit betroffen ist;
  - b) Umfang der Kurzarbeit, aufgeschlüsselt nach dem jeweils aktuellen Organigramm der Einrichtung;
  - c) Vorschlag über die Gestaltung der Arbeitszeit der von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. (§36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO bleibt unberührt.)
- (4) Der Mitarbeitervertretung wird für die Dauer der Kurzarbeit ermöglicht, ab dem Monat, der auf den Beginn der Kurzarbeit folgt, die im jeweiligen Vormonat geleisteten Arbeitszeiten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich Auszubildenden einzusehen.
- (5) Der Dienstgeber übernimmt erforderliche Meldepflichten gegenüber der jeweiligen Zusatzversorgungskasse stellvertretend für die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Sollte dies rechtlich nicht möglich sein, ist der Dienstgeber verpflichtet, betroffene Mitarbeiter und

Mitarbeiterinnen auf die Meldepflicht hinzuweisen und erforderliche Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

## **§ 5** **Entgeltansprüche**

- (1) Die von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten über den Dienstgeber monatlich zu dem bisher gültigen Auszahlungszeitpunkt das der verkürzten Arbeitszeit entsprechende Entgelt.
- (2) Während der Kurzarbeit wird bei den folgenden Tatbeständen der Anspruch so berechnet, als würde nicht kurzgearbeitet:
  - a) Urlaubsentgelt;
  - b) Entgelt für gesetzliche Feiertage;
  - c) Freizeitausgleich für Überstunden oder Mehrarbeit, die vor dem Zeitraum der Kurzarbeit erarbeitet wurden und während der Kurzarbeit ausgeglichen werden soll: Hier ist der Stundenwert der Überstunde/Mehrarbeitsstunde anzusetzen, der vor der Kurzarbeit bestanden hat. Vorrangig gilt aber: Vor der Einführung von Kurzarbeit sind sonstige Zeitguthaben abzubauen;
  - d) Vermögenswirksame Leistungen;
  - e) Sonderzahlungen nach AVO (z.B. Jahressonderzahlung),
  - f) sonstige Sonderzahlungen.
- (3) Soweit nach Beendigung der Kurzarbeit die Höhe der Leistungen (z.B. Urlaubsentgelt, Entgeltfortzahlung) von Zeiträumen abhängt, in denen Kurzarbeit geleistet wurde, werden die Leistungen berechnet, als wenn keine Kurzarbeit eingeführt worden wäre.

## **§ 6** **Zahlung des Kurzarbeitergeldes**

Das Kurzarbeitergeld, die sonstigen Entgeltansprüche (§ 5) und die Aufstockungszahlung (§ 8) werden mit dem üblichen Entgeltzahlungstermin aus-

gezahlt. Dies gilt unabhängig von dem Zahlungszeitpunkt durch die Agentur für Arbeit. Die von der Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten monatlich das der verkürzten Arbeitszeit entsprechende Entgelt. Soweit „Kurzarbeit Null“ besteht, erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausschließlich Kurzarbeitergeld, soweit nicht unter § 6 und § 8 etwas Abweichendes geregelt ist.

## **§ 7**

### ***Abrechnung des Kurzarbeitergeldes***

- (1) Bei der Lohn- und Entgeltabrechnung werden Entgelt und Kurzarbeitergeld gesondert ausgewiesen.
- (2) In wirtschaftlichen Härtefällen bei von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird der Dienstgeber im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung eine beiderseits verträgliche Lösung entwickeln, um eventuelle Notlagen zu verhindern. Keine Mitarbeiterin/kein Mitarbeiter darf aufgrund des Kurzarbeitergeldes unter den jeweils geltenden Mindestlohn, bezogen auf ihren/seinen Beschäftigungsumfang, fallen.

## **§ 8**

### ***Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung***

von wesentlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Der Dienstgeber stockt das gesetzlich festgelegte Kurzarbeitergeld für die Zeit der Kurzarbeit bis längstens 31. Dezember 2021 – in den Entgeltgruppen 1 bis 10 auf mindestens 95 Prozent der Nettoentgeltdifferenz zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Sollentgelt und dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Ist-Entgelt nach § 106 SGB III auf.
- (2) Alle nicht von der Regelung nach Absatz 1 erfassten Mitarbeitenden erhalten vom Dienstgeber eine Aufstockung des von der Agentur für Arbeit zu erwartenden Kurzarbeitergeldes auf 90 % der Nettoentgeltdifferenz zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Sollentgelt und dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Ist-Entgelt nach § 106 SGB III. Die Aufstockungszahlung ist zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

## **§ 9** **Kündigung**

- (1) Während der Kurzarbeit und für einen Zeitraum von drei Monaten nach dem Ende der Kurzarbeit ist der Ausspruch von betriebsbedingten Kündigungen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht zulässig.
- (2) Eine betriebsbedingte Kündigung unter Beachtung der Regelungen des Kündigungsschutzgesetzes und AVO ist nicht ausgeschlossen, bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, bei denen einseitig durch den Dienstgeber, die Anordnung von Kurzarbeit nicht durchgesetzt werden kann oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der Anordnung von Kurzarbeit widersprechen.
- (3) Beschäftigte, deren befristeter Arbeitsvertrag aufgrund der Kurzarbeit nicht verlängert wurde, sind bei entsprechender Eignung vorrangig wieder einzustellen, wenn ursprünglich vorhandene und infolge der Kurzarbeit abgebaute Arbeitsplätze wieder neu geschaffen und zu besetzen sind.
- (4) Mitarbeitende, deren Wochenarbeitszeit länger als drei zusammenhängende Wochen verkürzt worden ist, können ihr Dienstverhältnis mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende kündigen.

## **§ 10** **Inkraft-Setzung und Schlussbestimmungen**

- (1) Die aufgeführten Bestimmungen gelten ab Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger und enden am 31.12.2021 ohne Nachwirkung.
- (2) Die Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung nach der Mitarbeitervertretungsordnung bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.



