

Allgemeine Informationen

Inhaltsverzeichnis

01. Arbeitsverträge
02. Arbeitszimmer/-räume
03. Aus- und Fortbildungskosten
04. Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung
05. Diözesane Regelung
06. Erteilung von schulischem Religionsunterricht
07. Elternzeit
08. Exerzitien
09. Fahrkostenerstattung
10. Fernsprechkosten
11. Gewährung von Umzugskosten, Trennungsschädigung und Beihilfen
12. Gewährung von Gehaltsvorschüssen
13. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse
14. Kirchliche Zusatzversorgungskasse
15. Krankheitsfall
16. Kuren
17. Mitarbeitervertretung
18. Mutterschutz
19. Nebentätigkeiten
20. Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie
21. Richtlinien zur Führung von Personalakten
22. Supervision
23. Unfallversicherung
24. Urlaub
25. Versetzungen

01. Arbeitsverträge

Pastoralassistenten/-innen stehen in einem befristeten Ausbildungsverhältnis, Pastoralreferenten/-innen i.d.R. in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Bistum Münster.

Sie erhalten einen entsprechenden Ausbildungs- bzw. Arbeitsvertrag nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschl. der Anlagen (insbesondere Anlage 20 KAVO). Bestandteil dieses Arbeitsverhältnisses ist die Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster in der jeweiligen Fassung (zzt. Kirchliches Amtsblatt 1993 Nr. 19 Art. 166, zuletzt geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2006 Nr. 4 Art. 69).

Die KAVO liegt in den jeweiligen Zentralrendanturen zur Einsicht aus (www.regional-koda-nw.de/kavo/index.html).

02. Arbeitszimmer/-räume

Gem. Anlage 20 Nr. 9 KAVO haben pastorale Mitarbeiter/-innen Anspruch auf einen zur Erfüllung ihrer Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz nach Maßgabe diözesaner Regelungen (siehe hierzu auch entsprechendes Merkblatt zur Arbeitsplatzregelung).

03. Aus- und Fortbildungskosten

3.1 Ausbildungskosten

Die Kosten für die Ausbildung/Berufseinführung werden vom Bistum voll übernommen (Unterkunft und Verpflegung, Referenten, Lehrbriefe zu Theologie im Fernkurs). Kosten für Literatur übernimmt der/die Pastoralassistent/-in.

3.2 Fortbildungskosten

Das Verfahren bei Fortbildungen richtet sich nach den gültigen Fortbildungsrichtlinien für Pastoralreferenten/-innen. Ansprechpartner ist die Gruppe 523 - Pastoralreferenten/-innen - (Tel. 02 51/92 81-1 18), (siehe hierzu auch entsprechendes Merkblatt zur Fortbildung).

04. Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

Das Bistum Münster hat für alle im Rahmen einer Dienstreise eingesetzten Privatfahrzeuge der Geistlichen sowie der haupt-, neben- und ehrenamtlich tätigen Personen eine Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung bei der Allianz Versicherungs-AG Berlin abgeschlossen.

Mit der Bearbeitung der Dienstreise-PKW-Schäden wurde der ECCLESIA Versicherungsdienst Detmold beauftragt. Ein PKW-Schaden ist beim ECCLESIA Versicherungsdienst Detmold, Frau Krull (Tel. 0 52 31/6 03-2 27, Fax. 0 52 31/ 6 03-6 02 27 oder Zentrale -0, Email: shanning@ecclesia.de) zu melden. Von dort wird eine Schadensanzeige zugeschickt und das weitere Verfahren zur Abwicklung des Schadens besprochen.

Liegt neben dem Sachschaden auch ein Personenschaden vor, ist dies der Gruppe 611 - Personal Bistum - unverzüglich telefonisch mitzuteilen (Tel. 02 51/4 95 -3 45). Siehe auch **21. Unfallversicherung**.

05. Diözesane Regelung

Die Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster erhält jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin bei Einstellung in den Bistumsdienst.

06. Erteilung von schulischem Religionsunterricht

Erhält ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin von Dritten Vergütung für den schulischen Religionsunterricht, ist diese direkt an das Bistum Münster, Konto-Nr. 2000.100 bei der Darlehnskasse Münster (BLZ 400 602 65) unter Angabe der Verbuchungsstelle 00.9700.00.1384 zu überweisen. Gleichzeitig ist die Gruppe 611 - Personal Bistum - im Bischöflichen Generalvikariat in Kenntnis zu setzen. Sie veranlasst ihrerseits die Berücksichtigung der Zahlung bei der Vergütung des Mitarbeiters. Von der Vergütung werden maximal 110,00 € mit dem Gehalt ausgezahlt (s. Kirchliches Amtsblatt 1974 Nr. 11, Art. 130). Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30).

07. Elternzeit

Die werdende Mutter teilt der Gruppe 611 - Personal Bistum - ihre Schwangerschaft, sobald sie ihr bekannt ist, mit und legt unverzüglich ein ärztliches Schwangerschaftsattest (dessen Kosten nach Vorlage einer Quittung der Arbeitgeber trägt) vor, aus dem sich auch der voraussichtliche Tag der Entbindung ergibt. Mit der Festsetzung der Mutterschutzfrist erhält die werdende Mutter ein Merkblatt über Rechte, Pflichten und Ansprüche für werdende Mütter, das auch Informationen über die Elternzeit enthält.

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30).

08. Exerzitien

Für Pastoralassistenten/-innen gehört jährlich ein Exerzitienkurs zur Ausbildung. Für Pastoralreferenten/-innen wird ein Exerzitienkurs jährlich empfohlen (siehe hierzu auch entsprechendes Merkblatt zur Exerzitienregelung).

09. Fahrkostenerstattung

09.1 Ausbildungsfahrten

Die Ausbildungsfahrten der Pastoralassistenten/-innen sind per Einzelantrag über das Institut für Diakonat und pastorale Dienste zur Abrechnung vorzulegen. Die Abrechnung nimmt die Gruppe 611 - Personal Bistum - vor (Tel. 02 51/4 95-61 72).

09.2 Dienstfahrten

Für notwendige Dienstreisen, die nicht Ausbildungsfahrten sind, wird eine jährliche Kfz-Pauschale in Höhe von zzt. 1.500,00 € (steuer- und sozialversicherungspflichtig) gewährt.

Die Anträge werden im Oktober eines jeden Jahres zugesandt (siehe hierzu auch entsprechendes Merkblatt zur Abrechnung von Dienstreisen bzw. zur Kfz-Pauschale).

09.3 Eiserner Vorschuss

Damit die Dienstfahrten nicht vorfinanziert werden müssen, gewährt das Bistum auf Antrag einmalig einen „Eisernen Vorschuss“ in Höhe von 614,00 €. Dieser ist bei Ausscheiden aus dem Dienst des Bistums Münster in voller Höhe zurückzuzahlen.

Der Antrag ist formlos bei der Gruppe 611 - Personal Bistum - zu stellen.

10. Fernsprechkosten

Den Pastoralassistenten/-innen und –referenten/-innen werden die Kosten der dienstlich geführten Gespräche vom privaten Telefonanschluss nach den Bestimmungen des Kirchlichen Amtsblattes in der jeweils gültigen Fassung (zzt. Kirchliches Amtsblatt Münster 1996, Nr. 1, Art. 2) erstattet. Ansprechpartner sind die jeweiligen Zentralrendanturen in den Kirchengemeinden.

11. Gewährung von Umzugskosten, Trennungschädigung und Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-61 72). Anträge sind rechtzeitig zu stellen. In allen Fällen, insbesondere bei Umzug, wird eine vorherige Rücksprache empfohlen.

12. Gewährung von Gehaltsvorschüssen

Bei bestimmten Anlässen (z.B. Anschaffung eines dienstlich genutzten PKW's, Aufwendungen aus Anlass der eigenen Eheschließung) können auf Antrag zinslose Gehaltsvorschüsse bis max. 2.600,00 € gewährt werden (s. Anlage 9 zur KAVO). Ansprechpartner ist die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/ 495-3 30).

13. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Die Grundordnung erhält jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin bei Einstellung in den Bistumsdienst.

14. Kirchliche Zusatzversorgungskasse

Alle kirchlichen Arbeitnehmer/-innen, die nicht gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV kurzfristig beschäftigt sind, werden in der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse der Diözesen Deutschland - KZVK-VDD - versichert (pastorale Mitarbeiter/-innen sind in der Regel zusatzversorgungspflichtig). Sollten Mitarbeiter/-innen schon früher einmal zusatzversorgungspflichtig gewesen sein, ist ggf. die Frage der Überleitung zu prüfen. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - im Bischöflichen Generalvikariat (Tel. 02 51/4 95-3 44) bzw. die Zusatzversorgungskasse in Köln selbst (Tel. 02 21/20 31-0)

15. Krankheitsfall

Bei Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit ist der unmittelbare Vorgesetzte (i.d.R. der Pfarrer) unverzüglich zu benachrichtigen. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind dem IDP bzw. der Gruppe 523 zur Weiterleitung an die Gruppe 611 - Personal Bistum – vorzulegen, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage andauert. Die Fortzahlung der Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des § 30 KAVO.

16. Kuren

Für Kuren gibt es keinen Sonderurlaub. Kuren, die als Vorsorge- oder Rehabilitationsmaßnahme bewilligt worden sind, gelten als Arbeitsunfähigkeit. Die unmittelbaren Vorgesetzten sowie die Gruppe 523 sind über die Maßnahme rechtzeitig zu informieren. Der Gruppe 611 – Personal Bistum – ist die Maßnahmegenehmigung des jeweiligen Trägers umgehend zuzuleiten. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30).

17. Mitarbeitervertretung

Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung ergeben sich aus der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), die in den jeweiligen Zentralrendanturen zur Einsicht ausliegt (siehe hierzu auch entsprechende Anschriftenliste der Mitarbeitervertretung der Pastoralassistenten/-innen und -referenten/-innen).

18. Mutterschutz

Die Gewährung von Mutterschutz richtet sich nach dem Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz). Auskunft hierzu erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30). Siehe hierzu auch **07. Elternzeit**.

19. Nebentätigkeiten

Gem. § 10 KAVO hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die beabsichtigte Aufnahme einer Nebentätigkeit und beabsichtigte Änderungen einer ausgeübten Nebentätigkeit dem Dienstgeber rechtzeitig vor Eingehen vertraglicher Bindungen anzuzeigen.

Die Anzeigen sind für Pastoralassistenten/-innen über das Institut für Diakonat und pastorale Dienste bzw. für Pastoralreferenten/-innen über die Gruppe 523 der Gruppe 611 im Bischöflichen Generalvikariat vorzulegen.

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30).

20. Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie

Der pastorale Dienst stellt an die persönliche Lebensführung Anforderungen, die über das für einen jeden Christen geltende Maß hinausgehen. Diese sind in den Richtlinien näher erläutert.

21. Richtlinien zur Führung von Personalakten

Für alle Mitarbeiter/-innen werden im Bischöflichen Generalvikariat Personal-, Sach- und Fortbildungsakten geführt. Für die Führung dieser Akten gelten die Richtlinien zur Führung von Personalakten. Die Personalakten sind jederzeit einsehbar.

22. Supervision

Bei Pastoralassistenten/-innen gehören Supervisionen zur Ausbildung. Supervisionen für Pastoralreferenten/-innen richten sich nach den jeweils gültigen Richtlinien (siehe hierzu auch entsprechende „Richtlinien zur Regelung der Teilnahme an Supervisionen für Priester, Pastoralreferenten/-innen, und hauptamtliche Ständige Diakone im Bistum Münster“, Kirchliches Amtsblatt Münster 1999, Nr. 2, Art. 24).

23. Unfallversicherung

Alle Pastoralassistenten/-innen und -referenten/-innen sind über das Bistum Münster kraft Gesetzes gegen die Folgen von Arbeits- und Wegeunfällen versichert. Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist Träger der gesetzlichen Unfallversicherung.

Arbeits- und Wegeunfälle sind unverzüglich bei der Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 45) zu melden.

Arbeitsunfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen nach sich ziehen, müssen vom Arbeitgeber schriftlich bei der Berufsgenossenschaft angezeigt werden.

24. Urlaub

24.1 Bildungsurlaub

Die Gewährung von Bildungsurlaub richtet sich nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG). Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-61 61).

24.2 Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch kann nach Ablauf von sechs Monaten nach der Einstellung (Ende der Probezeit) geltend gemacht werden. Die Höhe und die Gewährung des Erholungsurlaubs richtet sich nach den §§ 36 und 37 KAVO. Die Urlaubskartei wird in der jeweiligen Kirchengemeinde geführt. Dauer und zeitliche Lage des Erholungsurlaubs sind mit dem unmittelbaren Vorgesetzten der/des jeweiligen Mitarbeiterin/Mitarbeiters abzustimmen.

24.3 Sonderurlaub

Die Gewährung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung in besonderen Fällen richtet sich nach den §§ 38 bzw. 40 KAVO.

Ansprechpartner für Fragen in Bezug auf Erholungs- und Sonderurlaub ist die Gruppe 611 - Personal Bistum - (Tel. 02 51/4 95-3 30).

25. Versetzungen

Ansprechpartner ist die Einsatzleitung (Gruppe 523 - Pastoralreferenten/-innen - Tel. 02 51/92 81-1 18).