Ordnung zur Arbeitsplatzregelung für Mitarbeitende im pastoralen Dienst im NRW-Teil des Bistums Münster

§ 1 Personenkreis

Arbeitsplatzregelung (Dienstzimmer) gem. Nr. 9 der Anlage 20 KAVO „Sonderregelungen für Mitarbeiter/innen im pastoralen Dienst".

(1) Pastoralreferentinnen, Pastoralreferenten und Diakone im Hauptamt erhalten in der festgelegten Einsatzstelle ein Dienstzimmer.

(2) Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten und pastoralen Mitarbeiterinnen und pastorale Mitarbeitern soll ein Dienstzimmer (Büro) wenigstens zur Mitbenutzung zur Verfügung stehen.

(3) Dienstzimmer befinden sich grundsätzlich nicht in der eigenen Wohnung der Mitarbeitenden.

§ 2 Verfahren und Art der Einrichtung

(1) Vor Beginn der Tätigkeit in der Einsatzstelle wird durch den Beauftragten des Bistums (Einsatzleitung Gruppe 523) die Frage des Dienstzimmers und die Notwendigkeit der Einrichtung vor Ort verbindlich geklärt und möglichst rechtzeitig vor Dienstbeginn der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters geregelt.

Dabei wird davon ausgegangen, dass alle Pfarreien / Einrichtungen ein Dienstzimmer in (kirchen-)eigenen Gebäuden zur Verfügung stellen können und kein Raum angemietet oder ein besonderes Raumprogramm erstellt werden muss.

(2) Die notwendigen Kosten für die Einrichtung (Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Bücher- und Aktenschrank, Tisch und Stühle für Besprechungen) und die Unterhaltung des Dienstzimmers trägt die Einsatzstelle. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Büroeinrichtung den Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entspricht.

(3) Die/Der Mitarbeitende (Pastoralreferentin/Pastoralreferent, Diakon im Hauptamt, Pastoralassistentin/Pastoralassistent, pastorale Mitarbeiterin/pastoraler Mitarbeiter) wählt bei einem Einsatz in einer Pfarrei oder in einer dem Generalvikariat angeschlossenen Einrichtung oder einem verbandlichen Rechtsträger aus der Standardausstattung des IT-Warenkorb des Generalvikariats eines der angebotenen IT-Systeme[1].
Die Kosten dafür trägt das Generalvikariat, die Nutzung unterliegt den Bestimmungen des Standards „Pfarrei IT".
Darüber hinausgehende und notwendige weitere Hard- und Software aus dem IT-Warenkorb ist nur nach Abstimmung mit- und Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten möglich.
Die Kosten trägt die Pfarrei/Einsatzstelle.

---

[1] Informationen und Ansprechpartner unter https://isidor.bistum-muenster.de/orga/pfarreien/Seiten/Pfarrei-IT.aspx.

(4) Der Mitarbeitenden/ dem Mitarbeitendem steht ein Internetanschluss und – mindestens zur Mitnutzung - Druckmöglichkeiten (Farbdruck) / Scanmöglichkeit zu.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Einrichtungen, die ein eigenes IT-System unterhalten (z.B. Krankenhäuser) werden von der Einsatzstelle ausgestattet.
Der IT-Arbeitsplatz muss den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bistums Münster entsprechen. Die Einsicht in das vom Generalvikariat bereitgestellte Bistums-E-Mailpostfach muss möglich sein.

(6) Die/der Mitarbeitende erhält einen Telefonanschluss mit Anrufbeantworter. Für die dienstliche Nutzung eines privaten Smartphones erhält die/der Mitarbeitende eine anteilige Kostenerstattung entsprechend der Telekommunikationsordnung des Generalvikariats. Die Erreichbarkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bleibt den Bestimmungen des Arbeitszeitschutzgesetzes unterworfen.

§ 3 Dienstzimmer

(1) Die Anmietung eines Dienstzimmers durch die Pfarrei/Einsatzstelle oder die Erstattung von Mietkosten für ein Dienstzimmer in einer privat angemieteten Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist nicht zulässig.

(2) Die Erstattung von Mietkosten ist auch bei Wohnungen, die im Eigentum der Pfarrei stehen, unzulässig. Erhält eine Pastoralreferentin/ein Pastoralreferent in dieser Wohnung ein Dienstzimmer, ist dieses nicht integraler Bestandteil der Wohnung und wird von der Kirchengemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt.

§ 4 Sonderfälle

(1) Kann ein Dienstzimmer unter Beachtung der Ziffern 1 bis 3 ausnahmsweise nicht zur Verfügung gestellt werden, wird der Beauftragte des Bistums (Einsatzleitung Gruppe 523) mit der Pfarrei/Einsatzstelle eine einvernehmliche Lösung herbeiführen. Ist dies nicht möglich, trifft das Bischöfliche Generalvikariat die abschließende Entscheidung.

§ 5 Schlussbestimmungen

Diese Ordnung ersetzt das bisherige Merkblatt für pastorale Mitarbeiter/innen zur Arbeitsplatzregelung.

Münster, den 14.10.2020

Lüdinghausen, 07.10.2020
Ort, Datum

Dienstgeber

Mitarbeitervertretung PA/PR – NRW