

M E R K B L A T T

**für Pastoralassistenten/-innen,
Pastoralreferenten/-innen und Diakone im Hauptamt
im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

Inhaltsverzeichnis

- 01.Arbeitsverträge / Diözesane Regelungen
- 02.Arbeitszimmer/-räume
- 03.Ausschlussfristen
- 04.Ausbildungskosten
- 05.Betriebliches Eingliederungsmanagement
- 06.Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung
- 07.Elternzeit
- 08.Erteilung von schulischem Religionsunterricht
- 09.Exerzitien
- 10.Fahrtkostenerstattung
- 11.Gewährung von Umzugskosten, Trennungschädigung und Beihilfen
- 12.Gewährung von Gehaltsvorschüssen
- 13.Grundordnung des kirchl. Dienstes im Rahmen kirchl. Arbeitsverhältnisse
- 14.IT Ausstattung
- 15.Jobrad
- 16.Krankheitsfall
- 17.Kuren
- 18.Kündigung
- 19.Lebensarbeitszeitmodell – Deine Zeit. Dein Leben.
- 20.Masernimpfung
- 21.Mitarbeitervertretung
- 22.Mutterschutz
- 23.Nebentätigkeiten
- 24.Präventionsschulung
- 25.Personalakten
- 26.Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst
- 27.Supervision
- 28.Teilzeitbeschäftigung
- 29.Telekommunikationsordnung
- 30.Unfallversicherung
- 31.Urlaub
- 32.Versetzungen
- 33.Vermögenswirksame Leistungen
- 34.Zusatzversorgung (betriebliche Altersversorgung)

Anlagen zum Merkblatt für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen

- Anlage 1:** Ordnung zur Arbeitsplatzregelung für Mitarbeitende im pastoralen Dienst im NRW-Teil des Bistums Münster
- Anlage 2:** Telekommunikationsordnung Pastorale Dienste
- Anlage 3:** Verfahrensordnung zur Gestaltung und Genehmigung einer Sabbatzeit
- Anlage 4:** Exerzitienregelung
- Anlage 5:** Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts
- Anlage 6:** Anlage 20 der KAVO - Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst
- Anlage 7:** Richtlinien zur Regelung der Teilnahme an Supervisionen für Priester, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen und hauptamtliche Ständige Diakone im Bistum Münster
- Anlage 8:** Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Diakonen im Bistum Münster
- Anlage 9:** Verfahren zur Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten und Diakone
- Anlage 10:** Merkblatt Umzugskostenregelung
- Anlage 11:** Hinweise und Orientierungshilfen zum Umgang mit der sogenannten „Vertrauensarbeitszeit“ (MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW)
- Anlage 12:** Compliance-Richtlinie des Bistums Münster (nrw-Teil)
- Anlage 13:** Anschriften der Mitarbeitervertreter/-innen der Pastoralassistenten/-innen und der Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster (NRW)
- Anlage 14:** Überblick über Zuständigkeiten/Ansprechpersonen als Anhang zum Merkblatt

01. Arbeitsverträge / Diözesane Regelungen

Pastoralassistenten/-innen stehen in einem für die Zeit der Berufseinführung befristeten Arbeitsverhältnis.

Sie erhalten einen entsprechenden 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 2016 Nr. 10 Art. 106).

Die aktuellen Ordnungen und Leitfäden zur Berufseinführung finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.idp-muenster.de/idp/pastoralreferenten-innen/berufseinfuehrung/dokumente/>

02. Arbeitszimmer/-räume

Gem. Anlage 20 Nr. 9 KAVO haben pastorale Mitarbeiter/-innen Anspruch auf Auslagerstattung und einen zur Erfüllung ihrer Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz nach Maßgabe diözesaner Regelungen. Ein entsprechendes Merkblatt zur Arbeitsplatzregelung ist als Anlage 1 beigefügt. *)

03. Ausschlussfristen

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden (§ 57 KAVO). Für den Nachweis zur Anrechnung auf Beschäftigungszeiten gilt eine Ausschlussfrist von 3 Monaten (§ 32 a KAVO).

04. Ausbildungskosten

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

05. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Die Gesundheit der Mitarbeitenden zu fördern und zu erhalten ist ein wichtiges Anliegen jedes Arbeitgebers. Vor diesem Hintergrund hat das Bistum Münster auch für alle Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten sowie Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM). Weitere Informationen erhalten Sie auf der Internetseite des Bistums und über folgenden Link: [Betriebliches Eingliederungsmanagement - Bistum Münster \(bistum-muenster.de\)](http://bistum-muenster.de)

06. 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 ist der **Ecclesia Versicherungsdienst GmbH**, Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold, beauftragt. Ansprechpartnerin bei der ECCLESIA ist Frau Jennifer Altheide (Tel. 0 52 31/6 03-0, Durchwahl -6240, E-Mail: jennifer.altheide@ecclesia.de).

Mitarbeitende im pastoralen Dienst sollen die ausgefüllte Schadensanzeige zusammen mit Fotos vom Schaden über den leitenden Pfarrer als unmittelbarer Vorgesetzter an die zuständige Zentralrendantur mit der Bitte um Weiterleitung an die Ecclesia übersenden. Bei Mitarbeitenden im pastoralen Dienst mit Einsatz außerhalb von Kirchengemeinden erfolgt die Meldung über den unmittelbaren Vorgesetzten direkt an die Ecclesia.

Ein Vordruck der Schadensanzeige finden Sie im Downloadbereich der Hauptabteilung 500 - Seelsorge-Personal - oder direkt von der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH.

Liegt neben dem Sachschaden auch ein Personenschaden vor, ist dies der Abteilung 610 - Personal, Besoldung und Zentrale Dienste - unverzüglich telefonisch mitzuteilen (Tel. 02 51/4 95-6176). Siehe auch **29. Unfallversicherung**.

07. Elternzeit

Sie haben die Möglichkeit Elternzeit nach den Vorschriften des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes - BEEG - zu beantragen. Die Elternzeit kann zwischen den Eltern aufgeteilt werden. Sie ist mit einer Frist von sieben Wochen bzw. dreizehn Wochen vor Beginn schriftlich zu beantragen. Voraussetzung für die Gewährung der Elternzeit ist, dass Sie mit Ihrem Kind, für das Ihnen die Personensorge zusteht, in einem Haushalt leben und dieses Kind selbst betreuen und erziehen. Auskunft erteilt die Gruppe 611 – Personalmanagement (Tel. 0251/495-330).

Zur Beantragung des Elterngeldes wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Elterngeldstelle. Weitere Informationen zum Elterngeld erhalten Sie z.B. unter folgendem Link: <https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/elterngeld--elterngeldplus-und-elternzeit-/73770> .

08. Erteilung von schulischem Religionsunterricht (Pastoralreferenten/-innen)

Erhält ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin von Dritten Vergütung für den schulischen Religionsunterricht, ist diese direkt an das Bistum Münster, IBAN: DE29 4006 0265 0002 0001 02, BIC: GENODEM1DKM bei der Darlehnskasse Münster unter Angabe der Verbuchungsstelle 00.9700.00.1384 zu überweisen. Gleichzeitig ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - 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 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

09. Exerzitien

Für Pastoralassistenten/-innen gehört jährlich ein Exerzitienkurs zur Ausbildung. Für Pastoralreferenten/-innen wird ein Exerzitienkurs jährlich empfohlen.

Die unterschiedlichen Regelungen für Exerzitien von Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen sind als Anlage 2 beigefügt. *)

10. Fahrtkostenerstattung

10.1 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 - Personalmanagement - vor (Tel. 02 51/4 95-6102).

10.2 Dienstfahrten

Für notwendige Dienstreisen, die nicht Ausbildungsfahrten sind, wird eine jährliche Pauschale in Höhe von zzt. 1.752,00 € gewährt.

Entsprechende Anträge werden im Oktober eines jeden Jahres versandt. Die Anträge sollten bis spätestens 05.11. wieder beim Bischöflichen Generalvikariat vorliegen. Zur Information ist das Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts als Anlage 4 beigefügt. *)

10.3 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 - Personalmanagement - zu stellen.

11. Gewährung von Umzugskosten und Beihilfen *)

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Umzugskostenerstattung unter der Tel.: 02 51/4 95-6102; Beihilfen unter der Tel.: 02 51/4 95-6170).

Anträge sind rechtzeitig zu stellen. In allen Fällen, insbesondere bei Umzug, wird eine vorherige Rücksprache empfohlen. Zur Information ist das Merkblatt zur Umzugskostenregelung als Anlage 10 beigefügt. *)

12. Gewährung von Gehaltsvorschüssen

Bei besonderen Umständen und zur Anschaffung eines dienstlich genutzten PKWs, kann auf Antrag ein zinsloser Gehaltsvorschuss bis max. 2.600,00 € gewährt werden (s. Anlage 9 zur KAVO).

Ansprechpartner ist die Gruppe 611 - Personalmanagement – (Tel. 02 51/4 95-3 30).

13. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

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

14. IT Ausstattung

Der Dienstgeber übernimmt die IT-Ausstattung für alle Mitarbeitenden im pastoralen Dienst (mit Einsatz im NRW-Teil). Sie erhalten eine Ausstattung mit einem mobilen Standard-Arbeitsplatz auf Basis des jeweils aktuell gültigen Hardware-Katalogs, die Ihnen ohne weitere Buchung oder Auswahl vor Dienstbeginn an die Dienstadresse zugeht. Die IT-Erstausrüstung für Pastoralassistenten/-innen inklusive Mailadresse (Name@bistum-muenster.de) wird über das Institut für Diakonat und pastorale Dienste beantragt.

Technischen Support erhalten Sie über den Service-Desk der Bistums-IT: service-desk@bistum-muenster.de oder Telefon: 0251 495-6160.

15. Jobrad

Seit dem 01.01.2021 haben alle Mitarbeitenden im pastoralen Dienst, die sich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis befinden, die Möglichkeit zur Teilnahme an einem „Job-Rad“. Nähere Informationen entnehmen Sie dem folgenden Link: <https://isidor.bistum-muenster.de/News/Seiten/Jobrad-BGV.aspx>

Darüber hinaus können Sie sich bei Fragen auch an die Service Hotline der Fa. Jobrad, an die Mitarbeitervertretung oder an die Gruppe 611 – Personalmanagement - unter Tel.: 0251 / 495 345 wenden.

16. Krankheitsfall

Bei Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit ist der unmittelbare Vorgesetzte (i.d.R. der Pfarrer) zu informieren. Ebenfalls ist das Bischöfliche Generalvikariat per E-Mail (s.u.) zu

benachrichtigen. Der Arbeitgeber ist im Anschluss verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeitsdaten der Mitarbeitenden elektronisch bei den Krankenkassen abzurufen.

Ihre E-Mail muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Vorname
- Die voraussichtliche Dauer Ihrer Erkrankung (Änderungen bitten wir ebenfalls nachzumelden)
- Einen Hinweis, ob Sie von Ihrem Arzt krankgeschrieben wurden (und somit Ihre Krankenkasse über eine Arbeitsunfähigkeit informiert ist) oder ob Sie sich ohne Feststellung durch einen Arzt krankmelden. Spätestens nach dem dritten Tag sind Sie verpflichtet einen Arzt aufzusuchen bzw. den Arbeitsunfähigkeitszeitraum durch einen Arzt bestätigen zu lassen.

Ihre E-Mail richten Sie bitte an:

- Pastoralreferentinnen und -referenten sowie hauptamtliche Ständige Diakone an die Gruppe 523, Lisa Resing unter resing-l@bistum-muenster.de - oder an die Gruppe 611, Maria Dropmann unter dropmann-ma@bistum-muenster.de
- Pastoralassistentinnen und -assistenten sowie Mitarbeitende im Pastoralen Dienst an das Institut für Diakonat und pastorale Dienste, Jean Ahlert-Makombé unter ahlert-makombe@bistum-muenster.de

Diese Verfahrensweise gilt jedoch nur für die klassische Krankmeldung (mit AU), nicht für die Mitteilung einer Reha-Maßnahme, einer stufenweisen Wiedereingliederung, einer Mitteilung zu „Kind krank“ oder Beschäftigungsverbote. In diesen Fällen bitten wir um Einreichung der entsprechenden Unterlagen.

Die Fortzahlung der Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des § 30 KAVO.

17. Kuren

Für Kuren gibt es keinen Sonderurlaub. Kuren, die als Vorsorge- oder Rehabilitationsmaßnahme bewilligt worden sind, gelten als Arbeitsunfähigkeit.

Die unmittelbaren Vorgesetzten sowie das Bischöfliche Generalvikariat sind über die Maßnahme rechtzeitig zu informieren. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

18. Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann während einer vertraglich vereinbarten Probezeit von beiden Vertragspartnern ohne Angaben von Gründen gekündigt werden.

Eine Kündigung nach der Probezeit ist ordentlich unter Einhaltung der Fristen und bei Vorliegen eines wichtigen Grundes außerordentlich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist möglich. Näheres regeln §§ 41 ff KAVO.

19. Lebensarbeitszeitmodell – Deine Zeit. Dein Leben.

Das Bischöfliche Generalvikariat bietet in Zusammenarbeit mit der Deutschen Beratungsgesellschaft für Zeitwertkonten und Lebensarbeitszeitmodelle (DBZWK) das Lebensarbeitszeitmodell „Deine Zeit. Dein Leben.“

Sie haben die Möglichkeit, ihr Erwerbsleben bzw. ihre finanzielle Lebensplanung individuell und flexibel durch ein Zeitwertkontenmodell zu gestalten. Durch das Ansparen eines Wertguthabens i.S.d. § 7d Abs. 1 SGB IV soll eine spätere Freistellung von der Arbeitsleistung bei gleichzeitiger Fortführung des entgeltspflichtigen Dienst-/Arbeitsverhältnisses ermöglicht werden.

Weitere Auskünfte erteilt die Gruppe 611 – Personalmanagement (Tel. 0251/495-330).

20. Masernimpfung

Seit dem 1. März 2020 gilt das Masernschutzgesetz. Alle nach dem 31. Dezember 1970 geborenen Personen, die in Gesundheitseinrichtungen wie Krankenhäusern oder in Gemeinschaftseinrichtungen (KiTas, Schulen) oder Gemeinschaftsunterkünften tätig sind, sind verpflichtet in den jeweiligen Einrichtungen einen Masernschutz nachzuweisen.

Antworten auf Fragen zu den Themen Masernerkrankung, Masern-Impfung und zu rechtlichen Aspekten des Gesetzes finden Sie auf der Website: www.masernschutz.de.

21. Mitarbeitervertretung

Die Anschriftenliste der Mitarbeitervertretung der Pastoralassistenten/-innen und -referenten/-innen ist beigelegt (Anlage 14).

Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung ergeben sich aus der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), die in den jeweiligen Zentralrendanturen zur Einsicht ausliegt.

22. Mutterschutz

Die werdende Mutter teilt der Gruppe 611 - Personalmanagement - 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.

Der Schutz der Gesundheit der schwangeren oder stillenden Frau und ihres Kindes sowie die Fortführung der Erwerbstätigkeit (soweit dies verantwortbar ist) und weitere Regelungen ergeben sich aus dem Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG). In Anwendung des Mutterschutzgesetzes hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass der Immunstatus der werdenden Mutter überprüft wird, damit die für Sie im Einzelfall notwendigen Schutzmaßnahmen (z. B. Tätigkeitseinschränkungen, Beschäftigungsverbote) getroffen werden können. Ein weiterer wichtiger Bestandteil des Mutterschutzgesetzes sind die Regelungen zum arbeitszeitlichen Gesundheitsschutz.

Weitere Auskünfte erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement – (Tel. 0251/495-330).

23. Nebentätigkeiten

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

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

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 0251/495-330).

24. Präventionsschulung

Prävention gegen sexualisierte Gewalt erfordert Schulungen. Während der Berufseinführung sowie im Rahmen der Tätigkeit als Pastoralreferent/-in ist die Teilnahme verpflichtend.

25. Personalakte

Für alle Mitarbeiter/-innen werden im Bischöflichen Generalvikariat Personal-, Sach- und Fortbildungsakten geführt.

In der Personalakte, die der Dienstgeber über jeden Dienstnehmer führt, sind die wichtigsten Angaben zur Person und zum Arbeitsverhältnis enthalten. Die Personalakten für alle Pastoralassistenten/-innen, Pastoralreferenten/-innen und hauptamtliche Ständige Diakone sind digitalisiert und werden in der Gruppe 611 - Personalmanagement geführt.

Die Sach- und Fortbildungsakten der Pastoralassistenten/-innen werden im IDP, die der Pastoralreferenten/-innen und Diakone in der Hauptabteilung 500 - Seelsorge-Personal - geführt.

Die Personal- und Sachakten sind mit vorheriger Terminabsprache jederzeit einsehbar.

26. Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst

Die Anlage 20 KAVO - Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst - ist als Anlage 7 beigefügt.

27. Supervision

Bei Pastoralassistenten/-innen gehören Supervisionen zur Ausbildung. Supervisionen für Pastoralreferenten/-innen richten sich nach den jeweils gültigen Richtlinien (siehe Anlage 7).

28. Teilzeitbeschäftigung

Die Gewährung von Teilzeit für vollbeschäftigte Mitarbeiter/-innen zur Betreuung oder Pflege in besonderen Fällen richtet sich nach § 14 e KAVO.

Ansprechpartner für Grundsatzfragen zur Teilzeitbeschäftigung ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

29. Telekommunikationsordnung

Die Pastoralassistenten und -referenten(innen) haben Anspruch auf Einrichtung eines auf den Namen der Einrichtung/Einsatzstelle lautenden dienstlichen Telekommunikationsanschluss (Internet- und Telefon-Flatrate, nach Möglichkeit WLAN). Auch bei einem Einsatz in nichtdiözesanen Einrichtungen ist die Bereitstellung o.g. Anschlüsse obligatorisch. Nähere Informationen können der Ordnung zur Einrichtung von dienstlichen Telekommunikationsanlagen und Erstattungsregelung für die dienstliche Nutzung privater Telekommunikationsanlagen (Kirchliches Amtsblatt Münster 2021, Nr. 3, Art. 59) entnommen werden - Anlage 2).

Die notwendigen Formulare zur Beantragung finden Sie auf der Internetseite www.bistum-muenster.de im Downloadbereich der Hauptabteilung 500 (https://www.bistum-muenster.de/info_seelsorgepersonal/rund_um_den_arbeitsplatz).

Hinweise zur Antragstellung:

-Bitte füllen Sie das Antragsformular „Antrag auf Kostenbeteiligung für die Kosten eines dienstlich genutzten Smartphones durch den Dienstgeber“ und das Formular „Erklärung Zuschuss Smartphone“ vollständig aus.

-Die Unterzeichnung durch den Vorgesetzten muss auf beiden Formularen erfolgen. Dies ist der unmittelbare Vorgesetzte vor Ort. Für Leitende Pfarrer ist dies die Leitung der Hauptabteilung Seelsorge-Personal

-Senden Sie beide Formulare an die Hauptabteilung Seelsorge-Personal (HA 500) im BGV

-Die Information der IT-Abteilung zur Bearbeitung und Pflege der Kontaktdaten erfolgt durch die HA 500

Eine eigenständige Erfassung der mobilen Rufnummer ist unter <https://meinportal.bistum-muenster.de/profil/> möglich.

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

Aus diesem Grund sind Arbeits- und Wegeunfälle unverzüglich bei der Gruppe Abteilung 610 - Personal, Besoldung und Zentrale Dienste - (Tel. 02 51/4 95-6176) zu melden.

31. Urlaub

29.1 Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch kann erst 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. Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.

Die Urlaubskartei wird in der jeweiligen Kirchengemeinde geführt. Der Erholungsurlaub ist mit dem unmittelbaren Vorgesetzten der/des jeweiligen Mitarbeiterin/Mitarbeiters abzustimmen.

29.2 Sonderurlaub

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

Ansprechpartner für Grundsatzfragen in Bezug auf Erholungs- bzw. Sonderurlaub ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

32. Versetzungen

Ansprechpartner bei Versetzungen ist die Gruppe 523 – Pastoralreferenten/-innen und hauptamtliche Ständige Diakone (Tel. 02 51/495-1302).

Die entsprechenden „Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Diakonen im Bistum Münster“ sowie die Hinweise auf das „Verfahren für die Ver-

öffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten und Diakone“ sind als Anlage 9 beigefügt.

33. Vermögenswirksame Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen werden (auf Antrag) nach den Bestimmungen der Anlage 13 KAVO in Höhe von bis zu 6,65 Euro monatlich gezahlt.

34. Zusatzversorgung (betriebliche Altersversorgung)

Pflichtversicherung:

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 – pflichtversichert. Versichert sind Altersrenten, Erwerbsminderungsrenten und Hinterbliebenenrenten.

Die Anwartschaften in der Pflichtversicherung werden vom Dienstgeber sowie in Eigenbeteiligung durch anteilige Beiträge des steuerpflichtigen Arbeitslohns finanziert.

Sollten Mitarbeitende schon früher einmal zusatzversorgungspflichtig gewesen sein, ist ggf. die Frage der Überleitung zu prüfen. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - im Bischöflichen Generalvikariat (Tel. 02 51/4 95-330) bzw. die Zusatzversorgungskasse in Köln selbst (Tel. 02 21/20 31-0).

Freiwillige Zusatzrente:

Zusätzlich kann der Mitarbeiter eine Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK in Köln oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen abschließen.

Nähere Auskunft erhalten Sie bei der KZVK unter 0221/2031-0 oder www.kzvk.de; für die Versicherer im Raum der Kirchen unter 0800 2 153456 oder www.vrk.de. Darüber hinaus stehen Ihnen bei Fragen auch Ihre Sachbearbeiter der Gruppe 612 - Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle - zur Verfügung.

Hinweise:

*) Das entsprechende Dokument (Merkblatt, Richtlinien o.ä.) kann im Intranet des Bistums Münster sowie im Internet eingesehen werden. Weitere Regelungen und Hinweise finden Sie auch unter www.bistum-muenster.de im Download Bereich der Abteilung Seelsorge Personal.

**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-Systeme¹.

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.

- (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

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

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.

Anlage 2:

Stand: 01.08.2021

Ordnung zur Einrichtung von dienstlichen Telekommunikationsanlagen und Erstattungsregelung für die dienstliche Nutzung privater Telekommunikationsanlagen (Telekommunikationsordnung Pastorale Dienste)

§ 1 Personenkreis

- (1) Aktiv im pastoralen Dienst des Bistums Münster stehende Priester und Priesteramtskandidaten, hauptamtliche Diakone, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pastoralen Dienst, haben Anspruch auf Einrichtung eines auf den Namen der Einrichtung/Einsatzstelle lautenden dienstlichen Telekommunikationsanschlusses (Internet- und Telefon-Flatrate, nach Möglichkeit WLAN).
- (2) Auch bei einem Einsatz in nichtdiözesanen Einrichtungen ist die Bereitstellung o.g. Anschlüsse obligatorisch.

§ 2 Dienstanschluss Festnetz

- (1) Die einmaligen und laufenden Kosten für Dienstanschlüsse (Festnetztelefon, Internetrouter) trägt der Inhaber des Anschlusses, das ist in der Regel die Einsatzstelle.
- (2) Die private Nutzung im Rahmen der Internet- und Telefon-Flatrate ist kosten- und steuerfrei.

- (3) Private Telefongespräche außerhalb der Flatrate (z.B. Auslandstelefonate oder ins Mobilfunknetz) sind dem Inhaber des Anschlusses in voller Höhe zu erstatten.
- (4) Die Kosten der privaten Gesprächsgebühren außerhalb der Flatrate sind anhand der Abrechnung des Telefonanbieters durch den Benutzer zu ermitteln. Aus der Abrechnung müssen die einzelnen Gespräche eindeutig hervorgehen (Einzelverbindungs nachweis), worauf der Inhaber des Anschlusses beim Telefonanbieter hinzuwirken hat, damit der Benutzer die zu erstattenden Kosten gegenüber dem Inhaber des Anschlusses nachweisen kann. Im Einzelverbindungs nachweis des Telefonanbieters sind erforderlich: Datum der Einzelverbindung (einschl. Ortsnetzkennzahl), Entgelt für die Einzelverbindung. Es ist sicherzustellen, dass bei den Verbindungsdaten die letzten drei Ziffern der Rufnummer unkenntlich gemacht werden.
- (5) Alternativ und aus Vereinfachungsgründen können auf Entscheidung des Anschlussinhabers ohne Einzelnachweis 20 v.H. des monatlichen Rechnungsbetrages erstattet werden. Eine entsprechende Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten widerrufen werden.

§ 3 Mobilfunkanschluss

- (1) Für die dienstliche Nutzung eines privaten Smartphones erhalten die unter § 1 genannten Mitarbeitenden eine Kostenbeteiligung durch den Dienstgeber in Höhe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen, maximal jedoch 20,00 Euro. Die/der Mitarbeitende erklärt gegenüber dem Dienstgeber durch Nachweis die zu erstattende Höhe.
- (2) Die Kostenbeteiligung erfolgt analog zur Zahlung des Gehaltes. Wird diese Zahlung ganz (Kündigung, Ruhestand etc.) oder zeitweise (längerfristige Erkrankung, Elternzeit ohne Weiterbeschäftigung etc.) eingestellt, erfolgt keine Kostenbeteiligung durch den Dienstgeber; das gilt auch beim Erhalt von Versorgungsbezügen. In den Ausnahmefällen Sabbatjahr, Ruhephase der Altersteilzeit, Mutterschutz und Beschäftigungsverbot erfolgt trotz der Zahlung des Gehaltes keine Kostenbeteiligung.
- (3) Die Kostenbeteiligung erfolgt auf Antrag der/des Mitarbeitenden gegenüber dem unmittelbaren Vorgesetzten. Dieser trifft die Entscheidung über die Notwendigkeit. Er kann die Entscheidung auch widerrufen. Die abschließende Genehmigung erfolgt durch die Leitung der Hauptabteilung Seelsorge-Personal.
- (4) Das privat angeschaffte mobile Endgerät muss dem aktuellen Stand der Technik im Rahmen der von der IT-Abteilung veröffentlichten Hinweise (siehe Isidor „Verwaltung mobiler Geräte im Bistum“) genügen.
- (5) Die/Der Mitarbeitende verpflichtet sich, die Erreichbarkeit während der mit dem Dienstvorgesetzten vor Ort abgestimmten Dienstzeiten grundsätzlich sicherzustellen und die dienstlichen Kommunikationswege abzurufen (Anrufbeantworter, E-Mail). Die Mobilbox muss zwingend eingerichtet und aktiviert werden. Das regelmäßige Abhören der Mobilbox muss garantiert werden. Die Mobilfunknummer ist in den Outlook-Kontaktdaten des Bistums einzutragen.

(6) Bei privaten, dienstlich genutzten Geräten übernimmt die/der Mitarbeitende die Haftung für das Gerät. Ein gerätebezogener, technischer Support durch die IT-Abteilung erfolgt nicht.

(7) Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, das Smartphone vor Missbrauch zu schützen. Dazu gehört auch, das Smartphone mit einem Passwort zu versehen, so dass die unbefugte Benutzung durch Dritte und damit die Weitergabe des Passwortes ausgeschlossen ist. Es gelten die allgemein anerkannten Standards für den sicheren Umgang mit Passwörtern sowie der Sicherstellung, dass bei Darstellung personenbezogener Daten auf Ausgabegeräten (Bildschirme, Drucker, Beamer etc.) Unbefugten die Einsicht zu verwehren ist. Zudem ist der Nutzer verpflichtet, für eine sorgfältige Aufbewahrung des Smartphones Sorge zu tragen und dieses stets vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

§ 4 Abrechnung

(1) Die entsprechenden Abrechnungen nach § 2 erfolgen in der Regel mit der Kirchengemeinde, in der der Anspruchsberechtigte wohnt. Die Kosten sind anteilig aus den Haushaltsmitteln der Kirchengemeinden des Seelsorgebereichs zu finanzieren, für die der Anspruchsberechtigte ernannt ist.

(2) Der Antrag auf Kostenerstattung nach § 3 ist vom unmittelbaren Vorgesetzten an die Hauptabteilung Seelsorge-Personal (HA 500) zu senden.

(3) Ansprüche auf Erstattung von Telekommunikationsaufwendungen verfallen nach Ablauf eines Jahres ab Rechnungslegung des Telekommunikationsdienstleisters.

§ 5 Schlussbestimmungen

(1) Diese Ordnung gilt ab dem 01.08.2021 und ersetzt die bisherige Ordnung vom 01.03.2021.

Anlage 3:

Stand: 01.01.2021

Verfahrensordnung zur Gestaltung und Genehmigung einer Sabbatzeit für Priester, Pastoralreferenten/innen und Diakone im Hauptberuf im Bistum Münster

Präambel

Die Sabbatzeit ist für Priester, Pastoralreferenten/-innen und hauptberufliche Diakone eine Zeit für persönliche Bestandsaufnahme, geistliche Vertiefung und theolo-

gische Bildung. Die Sabbatzeit dient auch der physischen, psychischen und seelischen Regeneration und Erholung.

Jede/r Antragsberechtigte hat grundsätzlich Anspruch auf eine Sabbatzeit nach der Maßgabe der folgenden Regelung.

1. Zeitpunkt, Dauer, Häufigkeit

1.1

Der Zeitpunkt der Sabbatzeit bedarf einer persönlichen Absprache mit der Leitung der HA 500 Seelsorge-Personal im BGV bzw. der Leitung der Gruppe 523 Pastoralreferenten/innen und Ständige Diakone im Hauptberuf im BGV im NRW-Teil des Bistums oder mit der Leitung der Abteilung Seelsorge-Personal im BMO.

Zwei Arten der Sabbatzeit sind möglich:

„Sabbatzeit bei Stellenwechsel“

Anlässlich eines Stellenwechsels oder einer Funktionsübertragung kann eine Sabbatzeit von bis zu einem Monat beantragt werden.

„Sabbatzeit nach Dienstjahren“

Nach jeweils 10 Dienstjahren kann eine Sabbatzeit von bis zu drei Monaten beantragt werden. Für Priester ist dies erstmals 10 Jahre nach der Priesterweihe, für Pastoralreferenten/-innen und Diakone i.H. erstmals 10 Jahre nach der Beauftragung möglich.

1.2

Sabbatzeiten außerhalb dieser Regelung bedürfen einer besonderen Begründung und werden individuell geprüft.

2. Inhaltliche Gestaltung und Hilfen

2.1

Jede Sabbatzeit ist inhaltlich zu gestalten. Die konkrete individuelle Ausgestaltung erfolgt in Absprache mit den o.a. Personalverantwortlichen.

2.2

Mit Blick auf die geistliche Vertiefung wird vor der konkreten Planung ein beratendes Gespräch mit einem geistlichen Begleiter/einer geistlichen Begleiterin empfohlen.

2.3

Die Personalverantwortlichen bieten Hilfestellungen an, um die geeignete Formen, Orte und Begleiter/innen für die Sabbatzeit zu finden.

3. Antrags- und Genehmigungsverfahren

3.1

Jede/r Antragsberechtigte wendet sich in der Regel 6 Monate vor der geplanten Sabbatzeit an den zuständigen Personalverantwortlichen/die zuständige Personalverantwortliche für ein persönliches Gespräch.

3.2

Nach einem erfolgten Gespräch wird ein Antragsschreiben an den Personalverantwortlichen/die Personalverantwortliche gerichtet mit folgenden Inhalten:

- Wann und wie lange ist die Sabbatzeit geplant?
- Wie soll die Sabbatzeit inhaltlich gefüllt sein? Dabei sind die geistlichen Elemente, die Elemente der Persönlichkeitsentwicklung, der theologischen Fortbildung und der Regeneration zu benennen.

3.3

Die Personalverantwortlichen prüfen die Anträge hinsichtlich ihrer Genehmigungsfähigkeit. Bei eventuellen Nachfragen oder Ergänzungsbedarf treten die Personalverantwortlichen mit dem Antragsteller/der Antragstellerin in Kontakt.

Die Personalverantwortlichen schlagen dem zuständigen Ortsordinarius die Anträge zur Genehmigung vor.

3.4

Eine Genehmigung wird schriftlich durch die zuständigen Personalverantwortlichen mitgeteilt.

Eine mögliche Ablehnung wird schriftlich begründet.

3.5

Sollten Absprachen für die Abwesenheit getroffen werden müssen, klären dies die zuständigen Personalverantwortlichen nach Absprache mit dem Antragsteller/der Antragstellerin.

Weitere Stellen werden bei Bedarf informiert.

4. Organisation und Durchführung der Sabbatzeit

4.1

Nach erfolgter schriftlicher Genehmigung organisiert der Antragsteller/die Antragstellerin die Sabbatzeit gemäß der getroffenen Absprachen selbst.

4.2

Während der Sabbatzeit erhält der Antragssteller/die Antragstellerin die üblichen Bezüge/das übliche Entgelt.

Kosten für die Unterstützungsangebote und Begleitung während der Sabbatzeit können nach erfolgter Prüfung mit 50% bezuschusst werden, bis zu einem Höchstbetrag von 500,00 € pro Monat.

Nach dem Ende der Sabbatzeit wird der Zuschuss mit einem Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten bei den Personalverantwortlichen beantragt.

Abweichende Regelungen bedürfen einer individuellen Absprache und schriftlichen Genehmigung.

4.3

Nach Beendigung der Sabbatzeit berichtet der Antragsteller/die Antragsteller dem/der zuständigen Personalverantwortlichen schriftlich über den Verlauf der einzelnen Phasen der Sabbatzeit und begründet eventuelle Abweichungen von der abgesprochenen Planung.

Anlage 4:

Stand: Juli 2017

Merkblatt zur

EXERZITIENREGELUNG

a) Pastoralassistenten/-innen:

Die Exerziten im Rahmen der Ausbildung werden vom Institut für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster angeboten. Eine gesonderte Anmeldung sowie ein gesondertes Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren sind nicht notwendig. Die Reisekosten werden erstattet.

In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit dem Spiritual und nach Genehmigung durch den Leiter des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste eine Teilnahme an anderen Exerziten im Rahmen der Ausbildung stattfinden. Diese werden unter Beifügung der Ausschreibung mit Kostenangabe beantragt und genehmigt. Nach Abschluss dieser Maßnahme werden die Teilnahmebescheinigung, die Kostenbelege und die Reisekostenabrechnung dem Institut für Diakonat und pastorale Dienste eingereicht.

b) Pastoralreferenten/-innen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster:

In Abweichung zu § 40 Absatz 1 k KAVO kann Pastoralreferenten/-innen für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen jährlich eine Arbeitsbefreiung von bis zu sechs Arbeitstagen gewährt werden.

Pastoralreferenten/-innen stellen - auf Wunsch nach Beratung durch den Spiritual des IDP - spätestens vier Wochen vor Beginn der Exerzitien einen schriftlichen Antrag mit Kursausschreibung und Kostenangabe an das Bischöfliche Generalvikariat, Gruppe 523 - Einsatzleitung PR, Domplatz 27, 48135 Münster.

Die schriftliche Genehmigung und Zusage der Kostenerstattung erfolgt zu 50 %, höchstens jedoch bis zu einer Höhe von 200,00 € (ohne Reisekosten). **Eine Kostenerstattung erfolgt nur alle zwei Jahre.**

Nach Durchführung der Maßnahme werden die Teilnahmebestätigung und entsprechende Kostenbelege direkt der Gruppe 523 zur Kenntnis und Abrechnung zugeleitet.

Die Einhaltung der v.g. Verfahrensweise ist aus versicherungstechnischen Gründen auch dann notwendig, wenn keine Kostenerstattung erfolgt.

Ansprechpartner ist zunächst die Gruppe 523 - Einsatzleitung Pastoralreferenten/-innen - Dienstsitz Domplatz 27, 48135 Münster (Tel. 0251 495-1304)

Anlage 5:

Stand: September 2023

Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts

Die Bistumskasse Münster gewährt jenen Pastoralassistenten/Pastoralreferenten, die von ihr vergütet werden und ein Kraftfahrzeug zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen und unterhalten, eine jährliche Grundpauschale in Höhe von 1.752,00 EUR. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte sind generell private Angelegenheiten der Mitarbeitenden und sind bei der Aufstellung von Wegstrecken für eine pauschale oder individuelle Fahrtkostenerstattungen NICHT zu berücksichtigen.

Die Pauschale wird anteilig monatlich gekürzt, wenn das Kraftfahrzeug nicht während des gesamten Kalenderjahres angemeldet war und benutzt wurde. Die Grundpauschale unterliegt im Zeitpunkt des Zuflusses der Steuer- und Sozialversiche-

rungspflicht. Ehepartner, die beide im Pastoralen Dienst tätig sind und nur ein gemeinsames Kraftfahrzeug unterhalten, können die Grundpauschale nur für eine Person geltend machen.

In besonderen Fällen, wenn

- aus dienstlichen Gründen überdurchschnittliche Fahrten notwendig sind (z. B. überpfarrliche Tätigkeiten, Versorgung mehrerer Kirchengemeinden u. a.), oder
- beide Ehepartner das gleiche Fahrzeug nutzen,

kann auf Antrag

unter Vorlage eines Fahrtenbuches,

in dem sämtliche dienstliche Fahrten durch entsprechende Aufzeichnungen nachgewiesen werden, eine Zusatzpauschale bis zu höchstens 4.025,00 EUR gewährt werden.

Bezüglich der Planung von Fahrten und deren Eintragung in ein Fahrtenbuch sind folgende Punkte zu beachten:

- Ziel und Zwecke einer Dienstreise sind anzugeben.
- Wenn möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (für kürzere Wege ggf. auch das eigene Fahrrad) zu benutzen.
- Mehrere dienstlich notwendige Reisen sind nach Möglichkeit zusammenzulegen. Hierzu könnte eine rechtzeitige Planung der Fahrten einen erheblichen Beitrag leisten.
- Fahrten im Rahmen von Verbandsarbeit oder Ferienfreizeiten sind nur Dienstreisen, wenn ein dienstlicher Auftrag zur Teilnahme besteht.
- die gleiche Regelung gilt für Fahrten zu Kreisdekanatstreffen, Pastoralreferenten/-innen-Treffen, Pastoralkonferenzen u. ä.
- Fahrten zu Besprechungen mit Kollegen/Kolleginnen können nur als Dienstreisen angesehen werden, wenn dazu ein dienstlicher Anlass vorliegt.
- Reisen zu Fortbildungsveranstaltungen dürfen nicht in das Reisetagebuch eingetragen werden. Mit der Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme erhalten Sie ein entsprechendes Formular, auf dem die entstandenen Kosten abgerechnet werden können.
- Wir bitten Sie, das o. G. zu beachten und behalten uns eine Überprüfung der Eintragungen vor.

Die Gewährung der Zusatzpauschale erfolgt nach folgender Staffelung:

	Gesamtfahrleistung	Zusatzpauschale
1.	ab 4000 km bis 4.500 km	175,00 €
2.	bis 5.000 km	350,00 €
3.	bis 5.500 km	525,00 €
4.	bis 6.000 km	700,00 €
5.	bis 6.500 km	875,00 €
6.	bis 7.000 km	1.050,00 €
7.	bis 7.500 km	1.225,00 €
8.	bis 8.000 km	1.400,00 €
9.	bis 8.500 km	1.575,00 €
10.	bis 9.000 km	1.750,00 €
11.	bis 9.500 km	1.925,00 e
12.	bis 10.000 km	2.100,00 €
13.	bis 10.500km	2.275,00 €
14.	bis 11.000 km	2.450,00 €
15.	bis 11.500 km	2.625,00€
16.	bis 12.000 km	2.800,00 €
17.	bis 12.500 km	2.975,00 €
18.	bis 13.000 km	3.150,00 €
19.	bis 13.500 km	3.325,00 €
20.	bis 14.000 km	3.500,00 €
21.	bis 14.500km	3.675,00 €
22.	bis 15.000km	3.850,00 €
23.	über 15.000 km	4.025,00 €

Für die Bewilligung und Auszahlung der Zuwendung gilt folgendes:

- Die Grundpauschale bzw. Zusatzpauschale ist auf vorgeschriebenem Formblatt schriftlich zu beantragen. Das Bischöfliche Generalvikariat wird zu Beginn des Monats Oktober eines jeden Jahres ein entsprechendes Antragsformular zusenden.
- Sollte Antragsberechtigten ein entsprechendes Formular bis zum 15. Oktober eines Jahres nicht zugegangen sein, so wird gebeten, die Zusendung des For-

mulars zu beantragen. Die Anträge auf Gewährung eines Zuschusses müssen bis **spätestens 05. November** des betreffenden Jahres ausgefüllt und unterschrieben **zurückgegeben sein**.

- Bei verspäteter Rücksendung kann eine Bearbeitung und damit eine Auszahlung des Zuschusses im laufenden Jahr nicht mehr zugesichert werden. Es wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass gem. § 57 KAVO Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Zur fristgerechten Bearbeitung Ihres Antrages auf Auszahlung der Grund- bzw. Zusatzpauschale sind alle notwendigen Berechnungsunterlagen bis spätestens zum 30.06. des Folgejahres einzureichen.
- Es wird empfohlen, neben der gesetzlich vorgeschriebenen Kraftverkehrs-Haftpflicht-Versicherung eine Fahrzeugvollversicherung mit bis zu 300,00 EUR Selbstbeteiligung abzuschließen.
- Mitarbeiter/-innen, die ihre Dienstfahrten überwiegend mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Stadtteilauto/CarSharing, mit dem Fahrrad oder dem E-Bike zurücklegen, können einen entsprechenden Antrag über die Seite 2 des Formulars stellen. Im Einzelfall wird unter Beachtung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen über die Höhe des Zuschusses entschieden. Die Gruppe 611 – Personalmanagement – (Tel. 0251 / 495 – 330) steht bei Fragen zur Verfügung.
- Diese Regelung gilt für alle im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster tätigen pastoralen Mitarbeitenden.

Anlage 6:

KAVO – Anlage 20 Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst

Nr.1

Präambel

Als kirchlicher Beruf steht der Dienst der Laien im pastoralen Dienst unter der Leitung des Bischofs, der sie auch zu ihrem Dienst bestellt. Hieraus ergibt sich ein besonderes Dienst- und Treueverhältnis. Dieses und die Funktionen des pastoralen Dienstes erfordern die nachstehenden zusätzlichen Regelungen.

Nr.2

Zu § 2 - Einstellungsvoraussetzungen

Zusätzlich zu den in § 2 KAVO genannten persönlichen Voraussetzungen für die Einstellung sind die in den jeweiligen diözesanen Regelungen festgelegten Voraussetzungen für den Dienst zu erfüllen.

Nr.3

(nicht besetzt)

Nr.4

Zu § 6 - Allgemeine Pflichten

Zusätzlich zu den in § 6 KAVO genannten allgemeinen Pflichten für Mitarbeiter im kirchlichen Dienst gelten die von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen "Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie" oder entsprechende diözesane Regelungen.

Nr.5

Zu § 11 - Versetzung und Abordnung *

Der Mitarbeiter kann aus pastoralen, dienstlichen oder organisatorischen Erfordernissen oder auf seinen Wunsch hin versetzt oder abgeordnet werden.

Dabei ist die jeweilige persönliche und/oder familiäre Situation zu berücksichtigen. Über Versetzung oder Abordnung entscheidet der Bischof.

***) Gilt nicht für die im Bistum Essen bei den Kirchengemeinden angestellten Mitarbeiter**

Nr.6

Zu § 14 - Regelmäßige Arbeitszeit

Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den pastoralen Erfordernissen. Innerhalb der Aufgabenbereiche, die dem Mitarbeiter eigenverantwortlich übertragen sind, legt er die zeitliche Lage der Dienste selbständig fest.

Die Arbeitszeit ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem Mitarbeiter und den anderen pastoralen Diensten zu regeln.

Die Bestimmungen der §§ 14 ff. KAVO finden - mit Ausnahme von § 14b Abs. 1 Satz 2 Buchstaben b bis f und den Absätzen 3 und 4 KAVO - Anwendung.

Ergänzende diözesane Regelungen bleiben unberührt.

Mitarbeitern, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind und dabei in einen Dienstplan oder in ein Zeiterfassungssystem des Trä-

gers mit Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst eingebunden sind, wird für geleistete Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst der einrichtungsübliche Zeitausgleich gewährt. Die dienstplanmäßige Einbindung und Zeiterfassung setzt die Genehmigung des Generalvikariats voraus.

Nr.7

Zu §§ 20, 21 und 22 KAVO

Eingruppierung / höherwertige Tätigkeit*)

1. Die Vorschriften der §§ 20, 21 und 22 KAVO finden für Mitarbeiter im pastoralen Dienst keine Anwendung.

2. Das Entgelt/die Eingruppierung der Mitarbeiter im pastoralen Dienst richtet sich nach den Nrn. 12. Der Mitarbeiter erhält Entgelt nach der Entgeltgruppe, in der er eingruppiert ist.

***) Siehe § 60v KAVO.**

Nr.8

Zu § 33b - Reisekosten und § 33c - Umzugskosten

Soweit diözesane Regelungen bestehen, treten diese an die Stelle der entsprechenden Regelungen der KAVO.

Nr.9

Sachausgaben/Arbeitsplatz

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Auslagenerstattung und einen zur Erfüllung seiner Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz, nach Maßgabe diözesaner Regelungen.

Nr.10

Residenzpflicht

Auf Verlangen des Dienstgebers ist der Mitarbeiter verpflichtet, seinen Wohnsitz in der Einsatzgemeinde bzw. einer der Einsatzgemeinden oder im örtlichen Einsatzgebiet zu nehmen.

Nr.11

Aufgehoben seit dem 1. Januar 2019. Siehe § 60v Satz 2 KAVO.

Nr.11a

Aufgehoben seit dem 1. Januar 2019. Siehe § 60v Satz 2 KAVO.

Nr. 12 Eingruppierung

Der Mitarbeiter ist in der Entgeltgruppe (EG) eingruppiert, deren Voraussetzungen er erfüllt.

EG 9b

Gemeindeassistenten.

EG 10

Gemeindereferenten nach erfolgreicher zweiter Dienstprüfung.

EG 11

1. Pastoralassistenten mit abgeschlossener wissenschaftlicher theologischer Hochschulbildung* und mit erfolgreichem Abschluss der ersten Dienstprüfung.
2. Gemeindereferenten, die sich aus der EG 10 dadurch herausheben, dass sie höhergruppierungsrelevante Fortbildungen gemäß dem Anhang zu dieser Anlage in einem Umfang von insgesamt mindestens 40 Leistungspunkten (credit-points) erfolgreich abgeschlossen haben.

*Vorbemerkung Nr. 3 der Anlage 2 KAVO (Entgeltordnung) findet Anwendung.

EG 12

Gemeindereferenten, die sich aus der EG 10 oder der EG 11 – Fallgruppe 2 – dadurch herausheben, dass ihre Tätigkeit mit einer besonderen Leitungsverantwortung verbunden ist und eine besondere bischöfliche Beauftragung voraussetzt.

EG 13

Pastoralreferenten nach erfolgreicher zweiter Dienstprüfung.

EG 14

Pastoralreferenten, die sich aus der EG 13 dadurch herausheben, dass sie höhergruppierungsrelevante Fortbildungen gemäß dem Anhang zu dieser Anlage in einem Umfang von insgesamt mindestens 40 Leistungspunkten (creditpoints) erfolgreich abgeschlossen haben.

EG 15

Pastoralreferenten, die sich aus der EG 13 oder der EG 14 dadurch herausheben, dass ihre Tätigkeit mit einer besonderen Leitungsverantwortung verbunden ist und eine besondere bischöfliche Beauftragung voraussetzt.

Eingruppierung*) (in der Fassung bis zum 31.12.2018)

Der Mitarbeiter ist in der Vergütungsgruppe eingruppiert, deren Voraussetzungen erfüllt. Für Mitarbeiter der Vergütungsgruppen K IVb, K IVa, K II sowie K Ib, die höhergruppierungsrelevante Fortbildungen im Sinne des Anhangs zu dieser Anlage nachweisen, richtet sich die Eingruppierung ab Nachweis der Fortbildungen (§§ 5 und 6 des Anhangs zu dieser Anlage) nach Nr. 11a. Für Mitarbeiter der in Satz 2 genannten Vergütungsgruppen, die am 30. April 2013 schon und am 1. Mai 2013 noch Tätigkeiten ausüben, die den Eingruppierungsmerkmalen im Sinne der EG 12 oder EG 15 (Nr. 11a) entsprechen, richtet sich die Eingruppierung ab 1. Mai 2013 nach EG 12 bzw. EG 15 (Nr. 11a).

„Anhang zur Anlage 20 KAVO“

Regelungen zu den höhergruppierungsrelevanten Fortbildungen

§ 1 Höhergruppierungsrelevante Fortbildungen

(1) Fortbildungen im pastoralen Feld, die der Dienstgeber für Mitarbeiter im pastoralen Dienst anbietet, sind höhergruppierungsrelevant im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 12 Anlage 20).

(2) Fortbildungen im pastoralen Feld, die nicht schon gemäß Absatz 1 höhergruppierungsrelevant sind, sind im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 12 Anlage 20) höhergruppierungsrelevant, wenn sie überwiegend im dienstlichen Interesse oder sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch im Interesse des Mitarbeiters liegen (§ 4 Abs. 1 und 2 Anlage 25).

§ 2 Berechnung der Leistungspunkte (creditpoints)

(1) Die Leistungspunkte (creditpoints) werden auf der Grundlage des Europäischen Credit-Transfer-System – ECTS (§ 63 Abs. 1 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen) wie folgt berechnet:

- Ein Leistungspunkt entspricht 30 Arbeitsleistungen (workloads);

- Arbeitsleistungen (workloads) werden berechnet, indem die Unterrichtsstunden (je 45 Minuten) mit dem Umrechnungsfaktor gemäß Absatz 2 multipliziert werden.

(2) Bei der Berechnung der Arbeitsleistungen (workloads) finden folgende Umrechnungsfaktoren Anwendung:

Supervision im Rahmen der Fortbildung	Faktor 1
Praktikum im Rahmen der Fortbildung	Faktor 1,1
Unterrichtsstunden im Rahmen von Seminaren ohne Prüfungsleistungen	Faktor 2
Unterrichtsstunden im Rahmen von Seminaren, die zugleich durch Vorbereitungs- und Nachbereitungsstunden ergänzt werden (inkl. etwaiger Prüfungsleistungen)	Faktor 3.

§ 3 Höhergruppierungsrelevante abgeschlossene Fortbildungen

(1) Fortbildungen im pastoralen Feld, die der Mitarbeiter in der Zeit vom 1. Januar 2000 bis zum 30. April 2013 bereits erfolgreich abgeschlossen hat, sind im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 12 Anlage 20) höhergruppierungsrelevant, wenn es sich um Fortbildungen im Sinne von § 1 gehandelt hat. Die Berechnung der Leistungspunkte (creditpoints) für die Fortbildungen im Sinne von Satz 1 richtet sich nach § 2.

(2) Auf Antrag des Mitarbeiters werden folgende vor dem 1. Januar 2000 erfolgreich abgeschlossene Fortbildungen im pastoralen Feld mit folgenden pauschalen Leistungspunkten im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 12 Anlage 20) als höhergruppierungsrelevant anerkannt:

- Gemeindeberatung: 23 Leistungspunkte
- Ehe-, Familien- und Lebensberatung: 90 Leistungspunkte
- Supervision: 60 Leistungspunkte
- Krankenhausseelsorge: 41 Leistungspunkte
- Geistliche Begleitung: 45 Leistungspunkte
- Exerzitienbegleiter: 37 Leistungspunkte.

(3) Auf Antrag des Mitarbeiters werden im Einzelfall Nachweise über zusammenhängende Fortbildungen im pastoralen Feld, die vor dem 1. Januar 2000 erfolgreich abgeschlossen wurden und mindestens 240 Unterrichtsstunden umfasst haben, geprüft. Die Berechnung der Leistungspunkte für die Fortbildungen im Sinne von Satz 1 richtet sich nach § 2.

§ 4 Leistungspunkte ohne Fortbildungen

Für jedes volle Jahr der Beschäftigungszeit (§ 18 KAVO), in dem der Mitarbeiter vor dem 1. Januar 2000 als Gemeinde- oder Pastoralreferent tätig war, wird pauschal 1 Leistungspunkt im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 12 Anlage 20) anerkannt. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsumfang.

§ 5 Nachweis der Fortbildungen

Der Mitarbeiter muss dem Dienstgeber den erfolgreichen Abschluss der höhergruppierungsrelevanten Fortbildungen nachweisen, sofern die Nachweise nicht beim Dienstgeber bereits vorliegen. Der Dienstgeber teilt dem Mitarbeiter spätestens am 31. Dezember 2013 einmalig den aktuellen Punktestand mit.

§ 6 Wirksamwerden der Höhergruppierung

Die Höhergruppierung wird wirksam (§ 25 Abs. 4 Satz 5 KAVO), wenn der Mitarbeiter höhergruppierungsrelevante Fortbildungen in einem Umfang von insgesamt mindestens 40 Leistungspunkten (creditpoints) erfolgreich abgeschlossen hat und dem Dienstgeber die Unterlagen zum Nachweis im Sinne von § 5 vollständig vorliegen.

§ 7 Dienstgeberwechsel

Wechselt der Mitarbeiter in ein Arbeitsverhältnis zu einem Dienstgeber innerhalb des Geltungsbereichs dieser Ordnung und bleibt er im neuen Arbeitsverhältnis als Gemeinde- oder Pastoralreferent tätig, werden die vom bisherigen Dienstgeber als höhergruppierungsrelevant anerkannten Fortbildungen auch vom neuen Dienstgeber als höhergruppierungsrelevant anerkannt.

Anlage 7:

Richtlinien zur Regelung der Teilnahme an Supervisionen für Priester, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen und hauptamtliche Ständige Diakone im Bistum Münster¹

(Kirchliches Amtsblatt Münster 1999 Nr. 2 (Art. 24),
zul. geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2012 Nr. 15 (Art. 144))

I. Zielsetzung

Supervision ist eine spezielle Form der Beratung beruflicher Praxis. Sie hat das Ziel, durch Reflektion des beruflichen Selbstverständnisses, der praktischen Arbeit und der institutionellen Rahmenbedingungen einen Beitrag zur Qualifizierung zu leisten.

Sie soll dazu beitragen, dass die Kirche ihren Auftrag der Verkündigung, Unterweisung und Seelsorge, Diakonie, Bildungs- und Beratungsarbeit glaubwürdig und sachkompetent durch ihre pastoralen Mitarbeiter wahrnehmen kann.

II. Supervisionsarten

Supervision kann als Einzel-, Gruppen- und Teamsupervision erfolgen. Die Auswahl ergibt sich aus den jeweiligen Praxisfeldern und den besonderen Belangen der Mitarbeiter.

1. Einzel- und Gruppensupervision

Die Einzel- und Gruppensupervision dient der fachlichen Qualifizierung von einzelnen Mitarbeitern in besonderen Arbeitssituationen. Besondere Arbeitssituationen können z.B. vorliegen,

- a) wenn ein Mitarbeiter nach längerer Tätigkeit Veränderungen im Arbeitsfeld vornehmen will oder muss,
- b) wenn zu Beginn einer Tätigkeit Hilfe zur eigenen Rollenfindung bzw. Strukturierung des Arbeitsfeldes notwendig ist,
- c) wenn ein Mitarbeiter die Anleitung von Berufspraktikanten oder Auszubildenden übernimmt,
- d) wenn die Beauftragung mit einer leitenden Funktion dienst- und fachaufsichtliche Kompetenzen beinhaltet,
- e) wenn das Rollenverständnis und das Berufsfeld reflektiert werden sollen,
- f) wenn ein interner Supervisor Kontrollsupervision nehmen will,
- g) wenn eine Supervision auf Wunsch der Einsatzleitung begonnen werden soll.

Der Supervisand sucht sich die geeignete Form (Einzel- oder Gruppensupervision) selber aus.

2. Teamsupervision

Die Teamsupervision dient dazu, die Arbeitsfähigkeit und die Arbeitskonzeption eines Teams von Hauptamtlichen (z. B. in Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Pfarrverband, ...)

zu reflektieren, zu klären und zu verbessern. Diese Supervision kann auf Wunsch des Teams oder der Einsatzleitung erfolgen.

III. Abgrenzung

1. Dienstbesprechungen und dienstliche Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen u. a. sind keine Supervision, sondern Dienstgeschäfte, und zwar auch dann, wenn sie Elemente der Reflexion des beruflichen Selbstverständnisses, der beruflichen Praxis oder des kollegialen Erfahrungsaustausches beinhalten.
2. Supervisionsprozesse, die Teil der Ausbildung oder genehmigter Fortbildungsmaßnahmen sind, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien. Eine gleichzeitige Teilnahme an einem weiteren Supervisionsprozess ist mit Ausnahme von Supervision nach Abschnitt II, 2 nur in besonderen Ausnahmefällen auf Antrag möglich.
3. Ausdrückliche Organisationsberatungs-/oder Organisationsentwicklungsprozesse sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien.

IV. Regelung zur Teilnahme an Supervision

Grundsätzlich können alle drei Supervisionsformen in Anspruch genommen werden. Berechtigt zur Teilnahme an Supervision sind hauptamtliche und nebenamtliche Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Münster.

1. Möchte ein Mitarbeiter, eine Gruppe oder ein Team Supervision nehmen, kann er/sie sich einen Supervisor frei suchen.
Diese müssen nach einem vom Bistum anerkannten Verfahren ausgebildet worden sein oder werden (siehe Punkt IV.4. dieser Ordnung).
Bei der Suche nach einem geeigneten Supervisor, kann der Mitarbeiter (die Gruppe oder das Team) auf Anfrage Unterstützung durch die Kontaktstelle für Supervision (532) erhalten.
 - 1.1 Suchen sich die Mitarbeiter im pastoralen Dienst (die Gruppe oder das Team), einen haupt- oder nebenamtlichen Supervisor der Abteilung 530 für ihren Supervisionsprozess aus, schließen sie mit dem Supervisor einen Kontrakt.
Bei Kontraktabschluss informieren sie die Kontaktstelle (532) für Supervision.²
Die Information beinhaltet den/die Namen des/der Supervisanden und des Supervisors, sowie den Zeitraum der Supervision, die Dauer der jeweiligen Sitzung und die Anzahl der vereinbarten Sitzungen.
Wird gegen den Kontrakt nicht binnen 4 Wochen Einspruch eingelegt, gilt der Kontrakt seitens der HA 500 als genehmigt.

Durch die Genehmigung entsteht in Dreiecksvertrag, zwischen Supervisand, Supervisor und dem Bistum Münster, vertreten durch die HA500.

Die Regelungen dieser Ordnung werden Bestandteil des Vertrages.

Im Einzelfall berät sich die Kontaktstelle - nach Rücksprache mit den jeweiligen Mitarbeitern - mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500.

Die Kontaktstelle kann gegen den Vertrag Einspruch einlegen, wenn er gegen Bestimmungen dieser Ordnung verstößt oder andere gewichtige Gründe vorliegen.

Ein Einspruch ist den Beteiligten schriftlich mitzuteilen. Die Gründe sind in geeigneter Form zu erörtern.

1.2 Bei gewünschter Inanspruchnahme eines privatwirtschaftlichen Supervisors legen Mitarbeiter im kirchlichen Dienst ihren Antrag auf Teilnahme an einer Supervision der Kontaktstelle für Supervision (532) zur Genehmigung vor.

Die Kontaktstelle entscheidet über den Antrag und teilt die Entscheidung den Antragstellern mit.³

Diese Entscheidung enthält auch Aussagen über den genehmigten zeitlichen Umfang der Supervision und die Regelung für die Kostenübernahme durch das Bistum.

Die Regelungen dieser Ordnung werden Bestandteil des danach zu schließenden Vertrages zwischen Mitarbeiter und Supervisor.

Im Einzelfall berät die Kontaktstelle - nach Rücksprache mit den Antragstellern - den Antrag mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500 und teilt den Antragstellern danach die Entscheidung in geeigneter Form mit.

1.3 Unbeschadet der allgemeinen Dienstverschwiegenheitsverpflichtung ist Gegenstand eines jeden solchen Vertrages, dass die Inhalte der Beratung und Begleitung der Vertraulichkeit unterliegen. Es ist nicht gestattet, außerhalb des vereinbarten Vertragrahmens Informationen über den Beratungsprozess an Dritte weiterzugeben.

Diese Verschwiegenheitsverpflichtung schließt eine unbefugte Informationsweitergabe aus. Sie ist allerdings begrenzt durch nachfolgende Informationsverpflichtungen.

Supervisoren und bei Gruppen- bzw. Teamsupervision den teilnehmenden anderen Supervisanden steht – anders als Geistlichen hinsichtlich des ihnen im Rahmen der Seelsorge Anvertrauten – kein Zeugnisverweigerungsrecht nach der Strafprozessordnung zu. Gesetzliche Melde- und Anzeigepflichten bleiben unberührt, z. B. die Verpflichtung zur Anzeige geplanter Straftaten nach § 138 StGB.

Bei Kenntnisnahme von Gefahr für Leib oder Leben sind die notwendigen Maßnahmen einzuleiten, d. h. bei akuter Suizidgefahr, bei Handlungs- und Steuerungsunfähigkeit, etwa auch durch Suchtmittel- oder Medikamentenabhängigkeit, sind die Rettungsdienste zu verständigen, bei Suizidgefahr darüber hinaus

der sozialpsychiatrische Dienst. Bei Gruppen- oder Team-Supervision ist dies zuvörderst Aufgabe des Supervisors.

Werden Informationen hinsichtlich eines sexuellen Missbrauchs bekannt, ist darauf hinzuweisen und hinzuwirken, dass diese Informationen an die für das Bistum Münster beauftragten Ansprechpersonen weiter zu geben sind. Bei unmittelbarer Gefahr für Leib oder Leben hat die Meldung auch durch den Supervisor selbst unverzüglich zu erfolgen. Für den Fall, dass Unklarheiten im Hinblick auf das Bestehen einer Informationsverpflichtung nach vorstehenden Regelungen bestehen, ist der Leiter der Kontaktstelle Supervision (532) oder sein Stellvertreter zu informieren. Er entscheidet abschließend über die Informationsweitergabe.“

2. Für die Supervisanden und die Supervisoren, sowie das Bistum Münster, vertreten durch die HA 500 sind folgende Rechte und Pflichten Bestandteil des Kontraktes:

Im Anschluss an einen Supervisionsprozess kann auf Wunsch des Supervisanden mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500 (Seelsorge/Personal) und dem Supervisor ein Gespräch geführt werden.

Wird seitens der zuständigen Einsatzleitung ein Gespräch im Anschluss an den Supervisionsprozess gewünscht, verpflichtet sie sich, dieses innerhalb von 4 Wochen nach Vorlage des Kontraktbeschlusses als Bestandteil des Kontraktes anzumelden.

Die Vertraulichkeit des Gesprächsinhalts der Supervision wird durch dieses Anschlussgespräch mit der zuständigen Einsatzleitung der HA 500 nicht berührt.

Wird der Supervisionsprozess vom Supervisanden oder dem Supervisor abgebrochen oder gekündigt, ist der Supervisand verpflichtet, dies der Kontaktstelle mitzuteilen.

3. Für den Bereich des pastoralen Dienstes wird die Supervision durch haupt- und nebenamtliche Supervisoren der Abteilung 530 oder privatwirtschaftliche Supervisoren geleitet, die nach einem anerkannten Verfahren ausgebildet worden sind.

Anerkannte Verfahren sind:

a) Supervisorenausbildungen, eingerichtet und genehmigt durch:

- Universität/Fachhochschule (Abschluss Diplom)
- Kirchliche und staatliche Behörden (Abschluss Graduierung)

b) Supervisorenausbildungen, anerkannt durch Dachorganisationen z. B. DGSv⁴, EAS und DGfP.

4. Die Teilnahme an der genehmigten Supervision ist Dienstzeit der pastoralen Mitarbeiter und der internen Supervisoren.
5. Kostenübernahme
 - 5.1 Bei einer nicht weiter begründeten Wahl eines privatwirtschaftlichen Supervisors für einen Supervisionsprozess, stellt das Bistum Dienstzeit für diesen Prozess bereit.
Weitere Kosten werden nicht übernommen.
 - 5.2 Bei der begründeten Inanspruchnahme eines privatwirtschaftlichen Supervisors übernimmt das Bistum auf Antrag 50 % des anfallenden Supervisorhonorars.
In besonderen Fällen kann ein höherer Anteil durch das Bistum übernommen werden.
 - 5.3 Wird die Supervision durch haupt- oder nebenamtliche Supervisoren der Abteilung 530 geleitet, fallen keine Kosten für den Supervisanden an.
 - 5.4 Die Fahrtkosten werden in beiden Fällen nach der für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin jeweils geltenden Reisekostenregelung des Bistums erstattet.

V. Zeitlicher Umfang

Die Supervisionsdauer wird jeweils spezifisch festgelegt und umfasst in der Regel zwischen 1 bis 15 Sitzungen. Der Genehmigungsumfang wird in Unterrichtsstunden á 45 Minuten berechnet.

1. Einzelsupervisionen bestehen in der Regel aus Sitzungen von jeweils 2 Unterrichtseinheiten Dauer. Die zeitliche Anordnung der Sitzungen richtet sich nach Bedarf und Absprache zwischen Supervisor und Supervisand.
Ein über den genehmigten Umfang hinausgehender Supervisionsbedarf muss neu beantragt und begründet werden.
2. Gruppen- und Teamsupervisionen bestehen in der Regel aus Supervisionssitzungen von jeweils 4 Unterrichtsstunden Dauer. Die zeitliche Anordnung der Sitzungen richtet sich nach Bedarf und Absprache zwischen Supervisor und Gruppe oder Team. Darüber hinausgehender Supervisionsbedarf muss neu beantragt und begründet werden.

VI. Inkraftsetzung

Im Übrigen bleiben die Richtlinien vom 03.12.1998 unverändert.

Die Änderung in Abschnitt IV, wird nach Ziffer 1.2 die neue Ziffer 1.3 eingefügt. Diese Änderung tritt zum 01. September 2012 in Kraft.

1 Im weiteren Text sind bei der Verwendung männlicher Redewendungen Frauen ausdrücklich eingeschlossen. Der Begriff „kirchliche Mitarbeiter“ wird in dieser Ordnung für die im Titel benannten Berufsgruppen verwendet.

2 Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aus dem Bereich des Offizialatsbezirkes Oldenburg informiert die Kontaktstelle die zuständige HA 500 im Offizialat Vechta.

3 Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aus dem Bereich des Offizialatsbezirkes Oldenburg leitet die Kontaktstelle den Antrag mit einer kurzen Stellungnahme an die HA 500 in Vechta zur Entscheidung weiter.

4 DGSv = Deutsche Gesellschaft für Supervision,

5 EAS = Europäische Assoziation für Supervision,

6 DGfP = Deutsche Gesellschaft für Pastoralpsychologie; vergleichbare von der HA 500 anerkannte Dachorganisationen zukünftiger Entwicklungen

Anlage 8:

Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Hauptamtlichen Diakonen im Bistum Münster

1. Das „Diözesanstatut für Laien im hautberuflichem pastoralen Dienst“ geht von der grundsätzlichen Versetzungsbereitschaft der pastoralen Mitarbeiter aus. Leitmotiv für die Stellenzuweisung ist die Gewährleistung des pastoralen Dienstes im gesamten Bistum auf Grundlage des jeweils gültigen Stellenplanes. Dabei wird die jeweils persönliche und/oder familiäre Situation berücksichtigt.
2. Bei den Überlegungen zur Stellenbesetzung sind die Belange der jeweiligen Einsatzebene, des einzelnen Mitarbeiters, des vorhandenen Pastoralteams und des Bistums abzuwägen und möglichst miteinander in Einklang zu bringen.

Es gilt, alle genannten Gesichtspunkte und Interessen weitestgehend zu berücksichtigen, wie auch ein möglichst hohes Maß an Gerechtigkeit und langfristiger Planung für alle Beteiligten zu ermöglichen. Darüber hinaus orientieren sich diese Richtlinien am vorgegebenen Berufs- und Lebensrhythmus des Mitarbeiters.

3. In der Regel sollen Pastoralreferenten während ihrer beruflichen Tätigkeit mindestens 2 verschiedene Stellen wahrnehmen. Die Ausbildungsstelle wird nicht mitgezählt.
4. Spätestens nach zwölf Jahren an einer Stelle wird durch die/den jeweilige/n Verantwortliche/n der HA Seelsorge-Personal ein Gespräch mit dem Pastoralreferenten über einen anstehenden Stellenwechsel geführt. In der Regel ist in dieser Zeit eine langfristige Aufbauarbeit geleistet. Eine Versetzung ermöglicht dem Pastoralreferenten neue Initiativen und der Gemeinde neue Impulse. Bei diesem Gespräch sollen die Möglichkeiten und Modalitäten abgeklärt werden. Dabei sind sowohl die institutionellen wie auch die individuellen Interessen in den Blick zu nehmen.
5. Nach Vollendung des 50. Lebensjahres wird durch die/den jeweilige/n Verantwortliche/n der HA Seelsorge-Personal ein Gespräch mit dem Pastoralreferenten über einen letzten Stellenwechsel geführt. Nach Vollendung des 55. Lebensjahres findet in der Regel keine Versetzung mehr statt.
6. Sollte der Dienstgeber aus dringenden pastoralen oder dienstlichen Gründen eine Versetzung anordnen, sind die Gründe dafür zu erläutern.
7. Der zu versetzenden Person werden in der Regel nacheinander zwei Stellen angeboten. Lehnt sie beide ab, wird ihr nochmals eine Stelle angeboten. Bei erneuter Ablehnung erfolgt eine Versetzung auch ohne die Zustimmung der betroffenen Person.
8. Freie Stellen werden im Amtsblatt und auf der Internetseite der HA Seelsorge-Personal des BGV Münster veröffentlicht. Auf der Homepage des Officialatsbezirks Oldenburg findet eine entsprechende Verlinkung statt.
9. Bei allen Versetzungen werden die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung berücksichtigt.
10. Persönliche und/oder familiäre Gründe können Ausnahmeregelungen von den Leitlinien, insbesondere zeitliche Verschiebungen einer Versetzung, rechtfertigen. Die Gründe sind frühzeitig zu besprechen, um Entscheidungen vorzubereiten. Gründe für Ausnahmeregelungen sind in der Regel auch für Außenstehende durchsichtig zu machen, damit der Eindruck einer Bevorzugung oder Willkürentscheidung vermieden wird.
11. Die Pastoralreferenten werden ermuntert, Versetzungswünsche langfristig zu äußern. Auch wenn ein Pastoralreferent sich nicht an der richtigen Stelle weiß, ohne klare Vorstellungen über eine neue Stelle zu haben, so sollte er sich melden. Es können dann Überlegungen mit ihm hinsichtlich einer neuen Einsatzstelle angestellt werden.

12. Perspektiv- oder Standortgespräche sind jederzeit, unabhängig von Versetzungsüberlegungen, möglich.

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet.

Stand: 01.03.2011

Anlage 9:

Verfahren für die Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten/innen und Ständige Diakone im Hauptamt

1. Wenn eine neue Stelle in einer Pfarrgemeinde eingerichtet werden soll oder eine bestehende Stelle frei wird, erarbeitet das Pastoralteam mit dem Pfarrgemeinderat eine Situationsbeschreibung. Die Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster bzw. im BMO Vechta hält hierfür ein Raster bereit. Für Stellen mit kategorialen Einsatz ist ebenfalls eine Situationsbeschreibung erforderlich.
2. Die Personalkonferenz des Bistums berät, ob die Stelle wieder besetzt oder neu eingerichtet werden kann. Grundlage hierfür ist der jeweils gültige Stellenplan des Bistums Münster für Pastorale Dienste.
3. Die Veröffentlichung freier Stellen erfolgt im Amtsblatt und auf der Internetseite der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster. Hier finden Sie auch das Formblatt, mit dem Sie Ihr Interesse an freien Stellen mitteilen können. Auf der Internetseite des BMO Vechta erfolgt eine entsprechende Verlinkung.
4. Aufgrund der Bekanntmachung melden sich Interessenten/-innen mit Hilfe des Formblattes für Stellen im NRW-Teil des Bistums bei der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster, für Stellen im Offizialatsbezirk Oldenburg bei der Abteilung Seelsorge-Personal im BMO Vechta. Diese klären jeweils die grundsätzliche Versetzungsmöglichkeit und machen die vorhandene Situationsbeschreibung zugänglich. Weiterhin ist es möglich, dass durch die jeweils zuständige Personalabteilung Bewerber/-innen angesprochen werden.

5. Nach der Personalentscheidung informiert die jeweils zuständige Personalabteilung alle Bewerber/-innen über das Ergebnis und koordiniert die notwendigen Gespräche vor Ort.
6. Nach Rückmeldung durch die Bewerberin, den Bewerber und den zuständigen Pfarrer/bzw. Verantwortlichen wird durch den Bischof in Münster bzw. durch den Bischöflichen Offizial in Vechta die Einsatzentscheidung getroffen.
7. Versetzungen sollen zukünftig möglichst zum 15. Januar, 15. April, 15. Juli, 15. Oktober stattfinden.

Stand: 1. März 2011

Anlage 10:

Merkblatt Umzugskostenvergütung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster aus Anlass von dienstlich veranlassten Umzügen

Die Erstattung der Umzugskosten richtet sich nach den Bestimmungen des Landes-/Bundesumzugskostengesetzes (LUKG/BUKG) i. V. m. Anlage 16 der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

1. Umzugskostenzusage

Die schriftliche Umzugskostenzusage ist Voraussetzung für die Gewährung der Umzugskostenvergütung (§ 2 Abs. 1 BUKG) für den Umzug an den neuen Dienstort bzw. in die neue Einsatzgemeinde. Die Umzugskostenvergütung wird nicht gewährt, wenn der Umzug nicht innerhalb von fünf Jahren nach Wirksamwerden der Zusage durchgeführt worden ist. (§ 2 Abs. 3 BUKG).

2. Kostenvoranschläge

Das Bistum Münster hat mit der Möbelspedition Beckmann, 48432 Rheine eine „Rahmenvereinbarung für die Durchführung von Dienstumzügen“ abgeschlossen. Das Bischöfliche Generalvikariat beauftragt die Möbelspedition Beckmann mit der Durchführung eines Dienstumzuges. Das Einholen weiterer Kostenvoranschläge durch den Berechtigten ist nicht notwendig. Besichtigung des Umzugsgutes, Beratung des Umziehenden und Durchführung des Umzuges erfolgen durch die Möbelspedition Beckmann. Bei der Besichtigung erhält der Umziehende alle notwendigen Informationen zur Umzugsdurchführung. Die „Haftungsinformationen des Möbelspediteurs gem. § 451 g HGB“ sowie die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ werden der/dem Umziehenden gegen schriftliche Empfangsbestätigung ebenfalls übergeben. Das Umzugsvolumen und die durchzuführenden Leistungen werden anhand

einer Umzugsgutliste und eines „Besuchsprotokolls/Umzugsfragebogen“ ermittelt und dienen als Abrechnungsgrundlage. Sie sind Bestandteil des Umzugsvertrages und vom Spediteur und dem Umziehenden zu unterzeichnen.

Soll in Ausnahmefällen auf ausdrücklichen Wunsch des Berechtigten für den Umzug das Rahmenvertragsunternehmen nicht beauftragt werden, sind die Beförderungsauslagen nach der Rahmenvereinbarung (Preisgestaltung des teuersten Rahmenvertragsspediteurs) der erstattungsfähige Höchstbetrag. Der Berechtigte sollte sich in diesem Fall rechtzeitig vor dem Umzug mit der zuständigen Stelle im Bischöflichen Generalvikariat in Verbindung setzen.

Werden Arbeiten von einer weiteren Firma (z. B. Schreiner, Elektriker) durchgeführt, die direkt vom Umziehenden beauftragt wurde, bleiben die anfallenden Kosten für diese Arbeiten unberücksichtigt.

Rechtzeitig vor dem Umzug hat der Umziehende einen schriftlichen, formlosen Antrag auf Übernahme der Umzugskostenvergütung beim Bischöflichen Generalvikariat zu stellen. Wird ein Umzug in Eigenregie abgewickelt, werden die notwendigen und nachgewiesenen Auslagen erstattet.

Wird der Eigenregie-Umzug mit einem Mietwagen durchgeführt, sind im Original die Rechnung über einen Miet- bzw. Leihwagen, Tankbelege sowie eine Umzugsgutliste zur Feststellung des Umzugsvolumens vorzulegen. Bei Nutzung des privateigenen PKWs bedarf es keiner Umzugsgutliste - hier genügt die Vorlage einer formlosen detaillierten Aufstellung des Umzugsgutes. Eigenleistungen des Bediensteten und der mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen werden nicht vergütet. Eventuell anfallende Auslagen für Arbeiten dritter Personen werden lediglich in einem engen Kostenrahmen erstattet. In diesem Zusammenhang können lediglich Stundenlöhne anerkannt werden, die erheblich unter den Tariflöhnen im Möbeltransportgewerbe liegen.

3. Umzugskostenvergütung

Die Umzugskostenvergütung wird nach Beendigung des Umzuges gewährt. Der Antrag ist beim Bischöflichen Generalvikariat schriftlich und unter Verwendung entsprechender Formvordrucke innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr nach Beendigung des Umzuges zu stellen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung des Umzuges. Die notwendigen Unterlagen und Belege sind beizufügen (§ 2 Abs. 2 BUKG).

Auf die zu erwartenden Umzugskosten können auf schriftlichen (formlosen) Antrag und unter Hinzufügung erstattungsrelevanter Unterlagen (z. B. Kostenvoranschläge, Rechnungen, Fahrscheine) Abschlagszahlungen gewährt werden. Verlobte und Personen, die mit dem Berechtigten in nichtehelicher Lebensgemeinschaft leben, stehen einem Ehegatten nicht gleich. Sie bleiben umzugskostenrechtlich unberücksichtigt.

4. Berücksichtigungsfähige Auslagen

4.1 Beförderungsauslagen (§ 6 BUKG)

Es werden die notwendigen Kosten für das Befördern des Umzugsgutes von der bisherigen zur neuen Wohnung übernommen. Umzugsgut sind die Wohnungseinrichtung und in angemessenem Umfang andere bewegliche Gegenstände sowie Haustiere.

Zu den durch die Spedition durchzuführenden Leistungen zählen u. a.

- Vor- und Nacharbeiten
- Beladen/Entladen des Möbelwagens

- Ein- und Auspacken des Umzugsgutes
- De- und Montage von in der bisherigen Wohnung verwendeten Möbeln und Gegenständen (Montage von Neumöbeln ist möglich. Die Kosten sind jedoch vom Berechtigten direkt mit der Spedition abzurechnen.)
- Gestellung von Packmaterial
- Elektrikerleistungen/Installationen:
Ab- und Anklemmen von Lampen
Abklemmen und Anschluss von Herd, Waschmaschine und Trockner an das vorhandene Leitungsnetz
- Küchendemontage und Küchenmontage

(die Kosten für eine etwaige neue Arbeitsplatte trägt der Berechtigte selbst. Die Spedition kann ggfls. bei der Beschaffung behilflich sein.)

Notwendige Auslagen für eine Transportversicherung werden in Höhe von bis zu 2,5 v. Tsd. der maßgebenden Versicherungssumme berücksichtigt, sofern diese durch Vorlage einer im Zeitpunkt des Umzuges gültigen Hausratversicherungspolice oder durch eine mit detaillierten Wertangaben versehenen Umzugsgutliste nachgewiesen wird. Die Verschaffung von Versicherungsschutz darf durch den Spediteur nicht der gesetzlichen Mehrwertsteuer unterworfen werden.

Kosten für die Einlagerung des Umzugsgutes sind nicht erstattungsfähig!

4.2 Reisekosten (§ 7 BUKG)

Erstattet werden notwendige und nachgewiesene Kosten des anspruchsberechtigten Bediensteten sowie der zu seiner häuslichen Gemeinschaft gehörenden Personen (sh. hierzu Ziffer 3) für eine Umzugsreise, eine Umzugsvorbereitungsreise und eine bzw. zwei Wohnungsbesichtigungsreisen wie folgt:

Umzugsreise (§ 7 Abs. 1 BUKG)

Erstattet werden Fahrauslagen wie bei einer Dienstreise des anspruchsberechtigten Bediensteten sowie Tage- und Übernachtungsgeld vom Tage des Einladens bis zum

Tage des Ausladens. Übernachtungsgeld wird für den Tag des Ausladens des Umzugsgutes nur gewährt, wenn eine Übernachtung außerhalb der neuen Wohnung notwendig gewesen ist.

Wohnungsbesichtigungsreise (§ 7 Abs. 2 BUKG)

Erstattet werden Fahrauslagen für zwei Reisen einer Person oder einer Reise von zwei Personen zum Suchen und Besichtigen einer Wohnung in Höhe der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Bahnfahrt 2. Klasse) sowie Tage- und Übernachtungsgeld pro Reise für höchstens zwei Reise- und zwei Aufenthaltstage.

Umzugsvorbereitungsreise (§ 7 Abs. 3 BUKG)

Erstattet werden lediglich Fahrauslagen für eine Reise des Berechtigten, einer anderen zu seiner häuslichen Gemeinschaft gehörenden Personen oder einer dritten Person zur bisherigen Wohnung zwecks Vorbereitung und Durchführung des Umzugs in Höhe der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Tagegeld wird nicht gewährt.

(Wird relevant z. B. bei Vorwegumzügen)

4.3 Mietentschädigung (§ 8 BUKG)

Mietentschädigung kommt dann in Betracht, wenn für denselben Zeitraum Mietzahlungen aus zwei Mietverhältnissen - sowohl für die bisherige Wohnung als auch für die neue Wohnung - zu leisten sind. In diesem Fall wird die Miete für die Wohnung erstattet, die nicht genutzt wird. Als Nutzung zählt auch die evtl. nach dem Umzug durchgeführte Renovierung einer Wohnung. Mietentschädigung für die neue Wohnung wird längstens für drei Monate gewährt. Für die bisherige Wohnung wird Mietentschädigung bis zu sechs Monaten gezahlt, wenn diese leer für eine Weitervermietung zur Verfügung steht. Die bisherige Wohnung im eigenen Haus oder die Eigentumswohnung stehen der Mietwohnung gleich mit der Maßgabe, dass Mietentschädigung in Höhe des ortsüblichen Mietwertes für eine vergleichbare Mietwohnung längstens für ein Jahr gezahlt werden kann.

4.4 Maklergebühren (§ 9 Abs. 1 BUKG)

Die nachgewiesenen notwendigen ortsüblichen Maklergebühren für die Vermittlung einer Mietwohnung und einer Garage werden erstattet. Als ortsüblich können bis zu zwei Monatskaltmieten (zzgl. Mehrwertsteuer) angesehen werden. Wird ein Makler in Anspruch genommen, obwohl die Anmietung einer Wohnung ohne Schwierigkeit auch ohne Makler möglich wäre, ist eine Erstattung der Maklergebühren ausgeschlossen. Die Notwendigkeit für die Inanspruchnahme eines Maklers ist nachzuweisen (z. B. Zeitungsinserate)! Im Zusammenhang mit dem Erwerb von Wohneigentum entstanden Maklergebühren werden bis zur Höhe der Kosten erstattet, die für die Vermittlung einer angemessenen Mietwohnung entstanden wären. Kosten für das Aufgeben von Zeitungsinseraten werden als sonstige Umzugsauslagen mit der

Pauschvergütung nach § 10 BUKG (sh. Nr. 4.7) abgefunden. Eine darüber hinausgehende Erstattung dieser Auslagen ist nicht möglich.

4.5 Kosten für umzugsbedingten zusätzlichen Unterricht (§ 9 Abs. 2 BUKG)

Auslagen für umzugsbedingten Nachhilfeunterricht der Kinder des Berechtigten werden erstattet, wenn die Schule am neuen Wohnort unter Angabe des Lehrfachs und der Dauer des voraussichtlichen Nachhilfeunterrichts bescheinigt, dass der Unterricht ausschließlich durch den umzugsbedingten Schulwechsel erforderlich wurde.

4.6 Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen (§ 10 BUKG)

Andere bisher nicht erwähnte, jedoch im Zusammenhang mit dem Umzug stehende Auslagen sind aus der Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen zu bestreiten.

Dazu gehören u. a. Kosten für:

- Autummeldung
- Telefonab-/ummeldung
- Gardinenbeschaffung/-änderung
- Trinkgelder
- Renovierung des bisherigen Wohnung
- Zeitungsannoncen zum Suchen einer Wohnung

Ein Häufigkeitszuschlag in Höhe von 50 v. H. der nach § 10 Abs. 1 BUKG zustehenden Pausch-Vergütung wird zusätzlich gewährt, wenn die Voraussetzungen des § 10 Abs. 6 BUKG erfüllt sind (u. a. wenn innerhalb der vergangenen 5 Jahre bereits ein Umzug mit einer Umzugskostenvergütungszusage durchgeführt wurde, der nicht auf einer Einstellung beim Bischöflichen Generalvikariat Münster beruht).

Bitte nehmen Sie rechtzeitig vor jedem dienstlich veranlassten Umzug Kontakt mit der abrechnenden Stelle auf.

Kontaktadresse:

Bischöfliches Generalvikariat - Gruppe 611 - Personalmanagement -

48135 Münster

Tel.: 02 51/4 95- 61 72

Anlage 11:

Hinweise und Orientierungshilfen zum Umgang mit der sogenannten „Vertrauensarbeitszeit“

(Stand 16.09.2014)

Immer wieder werden die Mitglieder der MAV mit der Bitte um Auskunft bzw. Rat angesprochen, wenn es um die Gestaltung der Arbeitszeit geht. Das besondere Arbeitszeitmodell für unsere in der Pastoral tätige Berufsgruppe hat dabei ein Spannungsfeld, das auf der einen Seite einen großen individuellen Gestaltungsspielraum lässt. Andererseits liegen in genau diesem Gestaltungsspielraum aber auch Tücken, die einen ebenso individuellen wie verantwortungsvollen Umgang erfordern.

Nachfolgend werden deshalb einige Erklärungen, (Rechts-)Grundlagen, Hinweise und wichtige Orientierungspunkte für die Gestaltung der Arbeitszeit benannt.

Erarbeitet und zusammengestellt wurde diese Orientierungshilfe von der MAV der Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen im NRW-Teil des Bistums Münster.

Vor der Veröffentlichung wurde sie in der vorliegenden Form mit dem Dienstgeber abgestimmt.

BITTE KEINE BANGE vor der Textfülle - das Thema ist komplex, aber es lohnt sich, eine gute Grundlage zu haben - 4 Seiten, die sich lohnen.

Wichtig für ein grundlegendes Verständnis

Ausgehend vom Arbeitsvertrag ist die Grundlage im Bezug auf die Arbeitszeit die ***Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)***.

Hierin wird zunächst als ein wichtiger Orientierungspunkt beschrieben, dass die regelmäßige Arbeitszeit zurzeit (abhängig von tarifvertraglichen Absprachen) durchschnittlich 39 Stunden in der Woche beträgt.

Bereits im Zusammenhang mit dieser ersten Festlegung gibt es nun jedoch (im Gegensatz zu allen anderen Mitarbeiter_innen im kirchlichen Dienst) für die Mitarbeiter_innen im pastoralen Dienst Sonderregelungen.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Gesetzgeber und daran anknüpfend die Zentral-KODA den „liturgischen Bereich“ (Aufgaben, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten und/oder aus damit im Zusammenhang stehenden Gründen notwendig sind) aus dem Geltungsbereich des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) herausgenommen haben. Gleichwohl sollten die Vorschriften dieser

Rechtsnorm auch für Tätigkeiten im „liturgischen Bereich“ eine Orientierung zum Schutz der Mitarbeiter_innen sein.

Weil sowohl den Dienstgeber-, als auch den Dienstnehmersvertretern bei der Schaffung der KAVO klar war, dass sich die Tätigkeit im pastoralen Dienst aufgrund der eigenen Besonderheiten und Erfordernisse nicht in ein Arbeitszeitmodell nach Stechuhr-Zeiterfassungs-Prinzip zwingen lässt, wurde die Anlage 20 zur KAVO (Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst) vereinbart.

Hier heißt es neben Festlegungen zu anderen Besonderheiten (z.B. Einstellungs Voraussetzungen, Eingruppierung) in Bezug auf die Arbeitszeit:

„Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den pastoralen Bedürfnissen. Innerhalb der Aufgabenbereiche, die dem Mitarbeiter eigenverantwortlich übertragen sind, legt er die zeitliche Lage der Dienste selbstständig fest. Die Arbeitszeit ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem Mitarbeiter und den anderen pastoralen Diensten zu regeln.“

Die Bestimmungen der §§ 14 ff KAVO sowie ergänzende diözesane Regelungen bleiben unberührt.“ (Anlage 20, Nr. 6 KAVO)

Mit dieser „Schlüssel“-Formulierung wird das beschrieben, was im allgemeinen Sprachgebrauch „Vertrauensarbeitszeit“ genannt wird.

MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW-Teil

Orientierungshilfe - harte Fakten -

- Innerhalb der Vertrauensarbeitszeit soll die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 39 Stunden in der Woche betragen. (§ 14 Abs. 1 KAVO)
- In der Pastoral ist jeder Tag, jede Woche, anders - ebenso die Arbeitszeiten. Für die Bestimmung/Festlegung/Berechnung der tatsächlich geleisteten, regelmäßigen Arbeitszeit ist deshalb ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. (§ 14 Abs. 2 KAVO)
- Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich höchstens 10 Stunden betragen. (vgl. § 3 ArbZG)
In der Pastoral gibt es Tage, an denen die Arbeit länger als 10 Stunden dauert - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.
- Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von über 6 und bis zu 9 Stunden soll diese Ruhepause mindestens 30 Minuten betragen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden soll diese Ruhepause 45 Minuten betragen. (vgl. § 4 ArbZG)

- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten. (vgl. § 5 ArbZG). In der Pastoral gibt es Tage, an denen es schwierig ist, diese Ruhepause einzuhalten (z.B. bis spät abends Pfarreirat und morgens zur 1. Stunde schon wieder Kontaktstunde in der Schule) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.
- Jeden Monat sollen 2 Sonntage arbeitsfrei sein, wenn dienstliche oder betriebliche Verhältnisse dem nicht entgegenstehen. Als Ausgleich für die Arbeit an einem Sonn- oder Feiertag soll innerhalb der nächsten 6 Arbeitstage ein arbeitsfreier Werktag vorgesehen werden. (§ 14 Nr. 5 KAVO)
In der Pastoral gibt es Zeiten, in denen sich dieser Rhythmus nicht halten lässt (geprägte Zeiten, Erstkommunionfeiern,...) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein. Der Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen muss zeitnah geschehen und darf nicht „auf der langen Bank“ angesammelt werden.
- Auf das Jahr gesehen müssen mindestens 15 Sonntage beschäftigungsfrei bleiben. (vgl. § 11 ArbZG)
- Mitarbeiter_innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind und dabei in einen Dienstplan oder in ein Zeiterfassungssystem des Trägers mit Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst eingebunden sind, wird für die geleistete Rufbereitschaft oder den Bereitschaftsdienst der einrichtungsübliche Zeitausgleich gewährt.
Die dienstplanmäßige Einbindung und Zeiterfassung setzt die Genehmigung des Generalvikariates voraus. (Nr. 6 der Anlage 20 zur KAVO)

Weil es hier immer wieder Fragen gibt, auch ein Hinweis zum Unfallversicherungsschutz:

Der gesetzliche Versicherungsschutz bleibt auch bei einem Verstoß gegen das Arbeitszeitgesetz bestehen. Ein verbotswidriges Handeln schließt den Versicherungsfall nicht aus. (§7 Abs. 2 SGB VII)

Orientierungshilfe - weiche Faktoren -

- Mindestens genauso wichtig wie die Orientierung an den o.g. „harten Fakten“ ist aus unserer Sicht die Entwicklung einer eigenen Haltung, die einen verantwortungsvollen Umgang mit den Freiheiten aber auch mit den Tücken der Vertrauensarbeitszeit ermöglichen. Dazu gehört
 - **die Berücksichtigung der eigenen Gesundheit**
 - **das Bemühen um eine Balance zwischen Beruf und Privatleben/Familie**
 - **die Fähigkeit zur Abgrenzung (auch mal „Nein“ sagen können)**
 - **das Eingestehen eigener Begrenztheit**
 - **die Fähigkeit zur Selbstreflexion, ggf. Selbstkontrolle**
 - **das Gespür für die unterschiedlichen Erwartungshaltungen,**

denen ich ausgesetzt bin

- ...

- Mit Blick auf die unterschiedlichen Erwartungshaltungen bedarf es kommunikativer Kompetenz. Entlastend kann es wirken, wenn ich
 - z.B. im Kontakt mit Ehrenamtlichen in der Lage bin, konstruktiv zu erklären, warum und welchen Unterschied es zwischen der Arbeit im Ehrenamt und der Arbeit als hauptberuflich in der Pastoral Tätige/r gibt.
 - z.B. im Kontakt mit einem Vorgesetzten und/oder Kollegen im priesterlichen Dienst in der Lage bin, konstruktiv mit der Unterschiedlichkeit der Berufung und dem daraus resultierenden Umgang mit der Verfügbarkeit umzugehen bzw. dies zu verhandeln.

Druck entsteht erfahrungsgemäß dann, wenn genau an diesem Punkt zu wenig oder keine Kommunikation und Transparenz gepflegt wird.
- Im dienstlichen Miteinander gibt es strukturell fest verortete Instrumente und Gelegenheiten, bei denen der o.g. Umgang gepflegt werden kann und muss, bzw. erforderliche Klärungsprozesse verortet sind. Genannt seien hier im Blick auf das „Tagesgeschäft“ Dienstgespräche, die regelmäßig stattfinden müssen, und im Blick auf die Arbeit und das Zusammenspiel zwischen Arbeit und Privatleben eines ganzen Jahres das Mitarbeiterjahresgespräch.
- Um im Blick auf die Arbeitszeit in einer komplexen Gemengelage (viele unterschiedlichen Tätigkeiten, viele verschiedene Akteure, immer größer werdende Einsatzgebilde,...) nicht „ins Schwimmen“ zu kommen, bedarf es klarer Absprachen der Arbeitsbereiche und die Arbeit an der Entwicklung einer gemeinsam verantworteten Arbeitszeitkultur, die ein wichtiges Element von Teamkultur ist.
- Gerade Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen, die im Rahmen ihres Einsatzes in einer Pfarrei der Residenzpflicht unterliegen, müssen sich im Klaren darüber sein, dass sie nicht nur als „Arbeiter_in“, sondern auch als Privatmensch in der Pfarrei wahrgenommen werden. Manchmal fällt allen Beteiligten die Trennung/Abgrenzung zwischen diesen Bereichen nicht leicht – hier gilt es ggf. Energie für eine Klärung bzw. ein gesundes Verhältnis zu investieren (siehe auch Spiegelstrich „Kommunikation“).
- Für Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen, die in anderen Einrichtungen bzw. Kategorien (BGV, Schule, Krankenhaus,...) eingesetzt sind, gilt die grundsätzliche Aussage, dass sie sich den dortigen Regelungen und Gepflogenheiten (z.B. Zeiterfassung) - eben auch in Sachen Arbeitszeit - anpassen müssen. Unter Umständen ist hier vor/bei Beginn der Tätigkeit eine individuelle Klärung und Absprache unter Mitwirkung der Einsatzleitung erforderlich.

Für Mitarbeiter_innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind, hat die KAVO den Umgang mit evtl. erforderlicher/m Rufbereitschaft/Bereitschaftsdienst geregelt – siehe hierzu die „harten Fakten“.
- Beim Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen oder von angefallener Mehrarbeit ist auf das rechte Maß des Ausgleiches zu achten, z.B.:

- ist im Rahmen einer Familienmesse am Sonntag 2 Stunden gearbeitet worden, kann ich dafür nicht einen kompletten Arbeitstag (freien Tag) in der darauf folgenden Woche erwarten/ansetzen.

- war ich wegen einer Klausurtagung, eines Katechesewochenendes, einer Ferienfreizeit, mehrere Tage und Nächte unterwegs, so kann ich nicht für jeden Tag der Abwesenheit 24 Stunden Arbeitszeit für einen Ausgleich erwarten/ansetzen. Auch während solcher Veranstaltungen gelten die o.g. „harten Fakten“ (nicht mehr als 10 Stunden Arbeitszeit am Tag, 11 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen).

- Gerade bei solchen Veranstaltungen ist es mitunter schwer, sich in o.g. Sinne abzugrenzen. Wieder sind wir beim Punkt „Kommunikation“. Vielleicht kann man darüber hinaus gerade an diesem Punkt nicht nur die Verantwortung für sich selbst anführen und „in den Ring werfen“, sondern auch an die Eigenverantwortung der anderen Teilnehmer appellieren bzw. beispielhaft agieren. Die Festlegung, in welchem Umfang angefallene Mehrarbeit ausgeglichen wird, erfolgt im Benehmen (also in Absprache) mit dem Dienstvorgesetzten.

- Ganz sicher ist es sinnvoll, regelmäßig die eigene Arbeitszeit nachzuhalten, um - im Sinne der o.g. Selbstkontrolle - ein Gespür dafür zu bekommen, ob ich „genau richtig“ liege, „(viel) zu viel“ arbeite oder vielleicht sogar „Luft nach oben“ habe. Hierfür gibt es mittlerweile sogar tolle und einfach handhabbare Apps! Weitere Hilfe und Unterstützung bieten schnell abrufbare Beratungsangebote, wie z.B. Supervision, kollegiale Beratung, Personalentwicklung.

Fazit

Gerade weil es für das Arbeitszeitmodell der „Vertrauensarbeitszeit“ kein Raster gibt, das bis ins kleinste Detail jede Frage zur Arbeitszeit abbildet bzw. beantwortet, gilt es an ganz vielen Stellen tatsächlich individuell und mit den Akteuren vor Ort, insbesondere dem Dienstvorgesetzten, im konstruktiven Austausch einen guten Umgang mit der Arbeitszeit (Arbeitszeitkultur) zu pflegen.

Für die individuelle Ausgestaltung der Vertrauensarbeitszeit haben sowohl der/die Mitarbeiter_in als auch der Dienstvorgesetzte eine gemeinsame Verantwortung. Beide sind für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich. Beide müssen darauf achten, dass es keine ständigen Überschreitungen, aber auch keine ständigen Unterschreitungen gibt.

Im Zweifel oder bei Problemen empfehlen wir lieber zu früh als zu spät eine Rückmeldung an oder Einbindung von MAV und/oder Einsatzleitung.

Trotz dieses Spannungsfeldes ist und bleibt aus Sicht der MAV die sogenannte „Vertrauensarbeitszeit“ das Modell, das den Begebenheiten des pastoralen Dienstes am besten gerecht wird.

Wir halten es für zumutbar, sich den Freiheiten, aber auch den Herausforderungen dieses Arbeitszeitmodells zu stellen und sind gerne bereit, dort zu unterstützen und zu beraten, wo es nötig und gewünscht ist.

Für Rückfragen und Anregungen:

Mitarbeitervertretung der Pastoralassistent_innen
und Pastoralreferent_innen im Bistum Münster (NRW-Teil)

Vorsitzende:

Damhus, Alexandra

Bahnhofstraße 21

48727 Billerbeck

Tel.: 02543- 2183828

E-Mail: damhus-a@bistum-muenster.de

Stellvertretender Vorsitzender:

Bause, Sebastian

Stifshof 2

48231 Warendorf

Tel.: 02581 – 980078

E-Mail: bause-s@bistum-muenster.de

MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW-Teil

Ausführliche Infos und entsprechende Antragsformulare unter: ([Downloads-
Informationen - Bistum Münster \(bistum-muenster.de\)](#)) Oder:

www.bistum-muenster.de: Startseite Das Bistum → Bistumsverwaltung → Hauptabteilung Seelsorge Personal → Downloads-Informationen

Die Mitarbeitervertretung (MAV) und Mitarbeiter der Hauptabteilung Seelsorge-Personal (500) sind jederzeit ansprechbar.

Compliance-Richtlinie des Bistums Münster (nrw-Teil)

Verhaltensregeln für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Priester, Diakone, Ordensleute, Pastoralreferentinnen, Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten) im Dienst des Bistums Münster sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bischöflichen Generalvikariates, des Bischöflichen Offizialates und der Einrichtungen des Bistums Münster

Präambel

Die Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst üben ihre Aufgaben gewissenhaft und loyal aus. Sie treffen Entscheidungen uneigennützig im kirchlichen Interesse. Die Art und Weise, wie die Mitarbeitenden ihre Tätigkeiten ausüben, bestimmen das Ansehen der Kirche wesentlich mit.

Entscheidungen dürfen daher selbstverständlich nicht durch persönliche Beziehungen der Mitarbeitenden oder die Annahme von Vorteilen beeinflusst werden.

Jeder Anschein, dass Mitarbeitende im kirchlichen Dienst für persönliche Vorteile im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten, muss vermieden werden. Die nachstehenden Ausführungen sind im Zweifel eng auszulegen.

Die Richtlinie kann nicht alle in der täglichen Praxis entstehenden Anwendungsfragen erfassen und sämtliche Einzelfälle regeln. Aber sie soll Hilfestellung geben, um im konkreten Einzelfall pflichtbewusst zu entscheiden bzw. die Entscheidung der jeweiligen Personalstelle einzuholen.

Besonders bei der Umsetzung im Alltag (u. a. Schutz vor Manipulationsversuchen, Schärfung der Sensibilität für das Erkennen von Korruptionsanzeichen, Erhöhung der Klarheit für die Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie eine Schärfung des Rechtbewusstseins) sollen die nachfolgenden Regelungen helfen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Richtlinie gilt für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Priester, Diakone, Ordensleute, Pastoralreferentinnen, Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten) im Dienst des Bistums Münster. Ferner gilt sie für Mitarbeitende des Bischöflichen Generalvikariates, des Bischöflichen Offizialates und der Einrichtungen des Bistums Münster.

- (2) Sie erfasst alle Mitarbeitenden einschließlich der Leitung und aller sonstigen Führungskräfte.
- (3) Für alle übrigen kirchlichen Rechtsträger und Einrichtungen sowie haupt-, neben- und ehrenamtlichen Gremien im Bistum Münster wird ihre Anwendung empfohlen.
- (4) Die bestehenden Regelungen zum Treugut bleiben unberührt, da es sich dabei um persönliche Zuwendungen für kirchliche oder karitative Zwecke handelt.

§ 2 Verbot der Annahme von Zuwendungen

Der Mitarbeitende darf im Zusammenhang mit seinen Ämtern bzw. seinen Arbeits- oder Dienstverhältnissen keine Zuwendungen fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.

Dies gilt auch für die Angehörigen des Mitarbeitenden.

Zuwendungen sind z. B. Bargeld, Geldwerte (z. B. Gutscheine, Lose, Eintrittskarten), Geschenke, Vergünstigungen, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Übernahme von Reisekosten und nicht marktübliche Dienstleistungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art; ob sie direkt oder indirekt (z.B. an Angehörige, nahe-stehende Vereine, Organisationen oder Unternehmen) gewährt werden, ist unerheblich.

§ 3 Ausnahmen vom generellen Verbot

- (1) Das Verbot gilt nicht für:
 1. Bewirtung in angemessenem und üblichen Rahmen, die örtlichen Bräuchen und Gewohnheiten entsprechen, z.B. bei
 - Sitzungen, Fortbildungsveranstaltungen und offiziellen Empfängen
 - Einführung, Ehrung oder Verabschiedung von Kolleginnen oder Kollegen.
 2. Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Mitnahme zu Außenterminen).
 3. Einmalige geringwertige Aufmerksamkeiten einfacher Art (z. B. Kugelschreiber, Kalender, Konfekt o. ä.).

 4. Geringfügige Preisnachlässe, die insgesamt eingeräumt werden und allen Beteiligten in gleicher Weise zur Verfügung stehen, wenn es sich eindeutig um eine allgemein übliche Form der Kundenwerbung handelt.

5. Einladungen, Geschenke und Bewirtung im Zusammenhang mit Veranstaltungen, bei denen die eingeladenen Personen das Bistum Münster nach außen hin vertreten und der für diesen Anlass angemessene und übliche Rahmen nicht überschritten wird.
- (2) In allen Zweifelsfällen und/oder bei Fragen zur Annahme von Zuwendungen sind frühzeitig die Vorgesetzten und/oder die jeweilige Personalstelle zu kontaktieren.

§ 4 Genehmigung

- (1) Soweit keine Ausnahme vom generellen Verbot vorliegt, muss der Mitarbeitende die Entscheidung der jeweiligen Personalstelle einholen.
- (2) Die jeweilige Personalstelle erteilt ihre Entscheidung schriftlich. Wenn es aus Zeitgründen erforderlich ist, kann die Entscheidung vorab mündlich oder telefonisch erfolgen.
- (3) Kann eine Genehmigung nicht erteilt werden, sind bereits zugegangene Geschenke bzw. die Gegenwerte zurückzugeben. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, sind sie einem wohltätigen Zweck zuzuführen.

§ 5 Folgen der Nichtbeachtung

- (1) Der Mitarbeitende, der die Compliance-Richtlinie nicht beachtet, verletzt seine arbeits- und dienstrechtlichen Pflichten, was zur Kündigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses führen kann. Zudem kann ein Verstoß gegen strafrechtliche Bestimmungen vorliegen.
- (2) Darüber hinaus kann der Mitarbeitende für Schäden, die durch sein pflichtwidriges oder eigennütziges Handeln entstanden sind, in Regress genommen werden.

§ 6 Steuer und Sozialversicherung

Zuwendungen können steuer- und sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen auf Seiten des Bistums Münster und/oder auf Seiten des Mitarbeiters hervorbringen. Zweifelsfragen sowohl in Bezug auf erhaltene als auch beabsichtigte Zuwendungen sind vorab mit der Gruppe 612 - Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle - abzuklären.

Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) normiert in § 9 den Umgang mit Belohnungen und Geschenken wie folgt:

- (1) Die Mitarbeiter dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Dienstgebers möglich.
- (2) Werden den Mitarbeitern derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Dienstgeber unverzüglich anzuzeigen.

Im Sinne der Dienstgemeinschaft ist § 9 KAVO entsprechend als Handlungsempfehlung auch für Priester und Ordensleute zu sehen.

Anlage - Verhaltensempfehlungen (Stand: 01.07.2019)

Was Sie nicht tun dürfen:

- Vermischen Sie nicht Ihre privaten Interessen mit den Interessen des Bistums Münster. Üben Sie im Zweifelsfall Zurückhaltung.
- Nehmen Sie keine Zuwendungen an, welche nicht im Ausnahmekatalog des § 3 dieser Richtlinie gelistet sind.
- Nehmen Sie keine Zuwendungen an, wenn nicht bereits der bloße Eindruck einer Gegenleistung für ein bestimmtes Verhalten ausgeschlossen ist.

Was Sie tun sollten:

- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten und die jeweilige Personalstelle, wenn ein Konflikt zwischen Ihren privaten Interessen und den Interessen des Bistums Münster bestehen könnte.
- Wehren Sie alle Beeinflussungsversuche ab und behandeln Sie alle Personen im Dienstbetrieb fair und gleich. So vermeiden Sie, dass der Eindruck entsteht, dass Sie für Zuwendungen offen sind und Ihre Entscheidungen von materiellen oder immateriellen Vorteilen abhängen.
- Arbeiten Sie so, dass Ihr Arbeitsverhalten transparent ist und jederzeit nachvollzogen und überprüft werden kann. Dokumentieren Sie alle Zuwendungen ordnungsgemäß und bewahren Sie dienstliche Unterlagen ausschließlich nur in Ihrer Dienststätte auf.
- Seien Sie - besonders, wenn Sie in einer vorgesetzten Funktion tätig sind - Vorbild. Ihr Verhalten und Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention.
- Sie haben die Möglichkeit, wenn Ihnen Organisationsstrukturen auffallen sollten, die Korruption begünstigen sollten, Ihren Vorgesetzten oder die jeweilige Personalstelle zu informieren.
- Wenden Sie sich in allen Zweifelsfällen und bei Fragen zur Annahme von Zuwendungen frühzeitig an Ihren Vorgesetzten oder die jeweilige Personalstelle.
- Im Übrigen wird auf § 13 der Rechnungsprüfungs- und Revisionsordnung des Bistums Münsters vom 04.06.2018 (Kirchliches Amtsblatt 2018 Nummer 15, Artikel 147) verwiesen: Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist von Unregelmäßigkeiten, die in den Dienststellen und Einrichtungen vermutet oder festgestellt werden, unter Darlegung des Sachverhalts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Anlage 13:

Anschriften der Mitarbeitervertreter/-innen der Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster (NRW) (Stand: April 2021)

Name	Vorname	Anschrift	PLZ	Ort	Telefon/Fax
Bause Stellv. Vorsitzender)	Sebastian	Stiftshof 2	48231	Warendorf	02581-980078 o. 0178 / 1870045 bause-s@bistum-muenster.de
Beck	Tobias	Kirchplatz 12	48691	Vreden	02564-883810-230 o. 0151 /67784691 Beck-t@bistum-meunster.de
Damhus (Vorsitzende)	Alexandra	Bahnhofstr. 21	48727	Billerbeck	02543 - 2183828 o. 0172 / 6284490 damhus-a@bistum-muenster.de
Hemping- Bovenkerk	Barbara	Geitlingstr. 70	47506	Neukirchen- Vluyn	02845-9489210 o. 0175 / 2413239 Hemping-bovenkerk@bistum-muenster.de
Hölscheidt	Maria	Kirchstr. 25	45711	Datteln	02363-5652264 o. 0151 / 50965118 hoelscheidt-m@bistum-muenster.de
Ingendae	Frank	Kirchplatz 2	47669	Wachten- donk	0173 / 5166860 Ingendae-f@bistum-muenster.de
Kapellner	Laura- Christin	Max-Planck- Str. 23	45768	Marl	015905542002 kapellner@bistum-muenster.de
Kockmann	Barbara	An der Kreuz- kirche 10	48249	Dülmen	0176 / 81139331 Kockmann-b@bistum-muenster.de
Pawlitzek	Robert	Am Roggen- markt 16	59368	Werne	Pawlitzek-r@bistum-muenster.de
Reuter	Martin	Kirchstraße 17	59399	Olfen	02595-961665 o. 0175 / 5465319 reuter-m@bistum-muenster.de
Schulz	Florian	Patronilla- kirchplatz 3	48157	Münster	0251-6206578910 o. 0160 / 7253132 Schulz-f@bistum-muenster.de
Schwerbehindertenvertretung (SBV) – Vertrauenspersonen für Menschen mit Schwerbehinderung					
Ottersbach	Reiner	Asberger Str. 4	47441	Moers	02841-1076852 Ottersbach@bistum-muenster.de
Knauer	Martin	Martinistr. 10 a	46483	Wesel	0281-3002669-280 knauer@bistum-muenster.de

Anlage 14:

Überblick über Zuständigkeiten/Ansprechpersonen als Anhang zum Merkblatt:

Was	Hauptabteilung 500, Seelsorge-Personal	Unmittelbarer Dienstvorgesetzter, vor Ort	Sonstige
Antrag auf Fortbildungen	X		
Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen	X		
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	X	Information	
Arbeitszeugnisse	X		
Ausstattung Arbeitszimmer	X	X	
Supervision			Vermittlung: Kontaktstelle Supervision
Dienstbesprechungen	X	X	
Disziplinarmaßnahmen (Abmahnungen etc.)	X		
Einhalten von Dienstpflichten (Arbeitszeit, Arbeitsleistung etc.)		X	
Einhaltung von Schutzbestimmungen (Impfungen, Schwangerschaft)	X	Information	
Einstellung, Versetzung, Kündigung	X		
Einsatzgespräche	X		
Exerzitien	X		
Fortbildung	X	Information	
Gestaltung der Arbeitszeit vor Ort		X	
Gestaltung des Arbeitsvertrages (Eingruppierung, Arbeitszeit etc.)	X		Hauptabteilung 600, Verwaltung
Geistliche Begleitung			Keine Genehmigung erforderlich
Gutachten bei Stellenwechsel		X	
Klärung von Beschwerden zur Dienstausbildung	X		
Klärung von Beschwerden zur inhaltlichen Gestaltung	X	X	
Klärung von Beschwerden, falls vor Ort keine Einigung	X		
Mitarbeiterjahresgespräch		X	
Nebentätigkeiten	X		
Perspektivgespräche	X		
Personalentwicklungsgespräche	X		Personalentwicklung HA 500
Sonderurlaub	X		
Urlaubsanträge		X	
Weiterbildung nach Weiterbildungsgesetz	X		

Sofern Sie im Rahmen der Berufseinführung als Pastoralassistent/-in im Bischöflich Münsterschen Offizialat in Vechta eingesetzt sein sollten, bitten wir aufgrund von abweichenden Regelungen um Kontaktaufnahme zu Herrn Dr. Markus Wonka:

Bischöflich Münstersches Offizialat
Dr. Markus Wonka- Leitung Abteilung Seelsorge-Personal
Bahnhofstraße 6
49377 Vechta

Tel: +49 4441 872-280
E-Mail: Markus.Wonka@bmo-vechta.de>