

VERGÜTUNG IM PFARRBÜRO NEU GEREGELT

KAVO-Infotagung

17. November 2021

KönzgenHaus, Haltern am See



Ablauf

- Eingruppierung
- Historie
- Vergütung im Pfarrbüro neu geregelt
- Entgeltsystem
- Stufenregelung
- Offene Fragen

KAVO – Teil 1 - § 20 Eingruppierung

Der Mitarbeiter ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht.

= Tarifautomatik

= Häufigkeitsprinzip

Ist in einem Tätigkeitsmerkmal als Anforderung eine Voraussetzung in der Person des Mitarbeiters bestimmt, muss auch diese Anforderung erfüllt sein.

- Vorbildung- und Ausbildungsvoraussetzungen
- Prüfungserfordernis

Bei Nicht-Vorliegen Eingruppierung in eine Entgeltgruppe niedriger

Der Weg ist das Ziel

- 2018 – Tätigkeitsmerkmale ohne Anpassung der Tätigkeitsmerkmale für Pfarrsekretär:innen
- Nach Inkraftsetzung auf Antrag der Mitarbeiterseite Befassung mit dem Thema
- Während der Verhandlungen Abwägen zwischen Allgemeinem Verwaltungsdienst und kirchenspezifischen Regelungen
- Hürde für Allgemeinen Verwaltungsdienst höher
 - Stichwort: Selbstständige Leistungen ist nicht gleich selbstständiges Arbeiten.
- Beschlussfassung am 24. März 2021

KAVO – Teil 1 - § 20 Eingruppierung nach KODA-Beschluss 4. Juli 2018

- Die Eingruppierung des Mitarbeiters richtet sich
 - für Bestandsmitarbeiter nach der Anlage 1
 - Anlage 2, Teil A – Allgemeiner Teil:
 - Mitarbeiter der Verwaltung (z. B. BGV, Zentralrendanturen), IT-Bereich, Ingenieure, Handwerker
 - Anlage 2, Teil B – Besonderer Teil:
 - Kirchenspezifische Tätigkeiten: liturgischer Dienst, Pfarrverwaltung, Bildungs- und Beratungsdienst, Sozial- und Erziehungsdienst, Gesundheitsberufe
 - Anlage 20 – Pastoraler Dienst

Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen



• Entgeltgruppe 2

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, die Aufgaben im bürotechnischen Dienst wahrnehmen und/oder Besucher und Anrufer betreuen.^{22), 23)}
- 22) Der bürotechnische Dienst im Pfarrbüro umfasst zum Beispiel:
 - Postannahme und Postabfertigung
 - Vervielfältigungsdienst
 - Einkauf und/oder Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken
 - Annahme und Weiterleitung von Unterlagen an die zuständigen Stellen
 - Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind, ggf. rechnergestützt
 - Abwicklung des Zeitschriftendienstes
 - Terminvereinbarungen
 - Botengänge
- 23) Die Betreuung von Besuchern und Anrufern umfasst zum Beispiel:
 - Telefondienst/Fax
 - Entgegennahme oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlichster Art als erste Ansprechpartnerin
 - Annahme und Eintragung von Messbestellungen
 - Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer, für die nur die Kenntnis der Zuständigkeiten der eigenen Dienststelle erforderlich ist.



Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen

• Entgeltgruppe 3

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 2 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich Aufgaben im Schreibdienst wahrnehmen.²⁴⁾
- 24) Der Schreibdienst umfasst zum Beispiel:
 - Rechnergestützte Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Aufzeichnung oder Vorlagen
 - Verfassen kleinerer Schriftstücke, weitgehend selbständig, zum Teil nach Kurzanfragen und sonstige kleinere Schriftstücke
 - Telefonnotizen
 - Aktenvermerke.

Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen



• Entgeltgruppe 5

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 3 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.²⁵⁾
- 25) Pfarrliche Aufgaben sind zum Beispiel:
 - Erstellen der Pfarrnachrichten (wöchentlich) und ggf. Weitergabe der Manuskripte an die Kirchenzeitung
 - Pflege der Internetseite, Internetrecherche
 - Einnahme von Gebühren nach der Stipendien- und Gebührenordnung und Weitergabe an die Kirchenkassen
 - Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei
 - Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes
 - Eintragung in die Kirchenbücher oder ins Familienstammbuch
 - Friedhofsangelegenheiten
 - Ausstellung von Bescheinigungen.

Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen



• Entgeltgruppe 6

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie mindestens zu einem Drittel schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.²⁶⁾
- 26) Schwierige pfarrliche Aufgaben sind zum Beispiel:
 - Kompetente Beratung und Hilfestellung bei schwierigen Fallgestaltungen (z.B. in Verbindung mit Sakramentenspendung, in Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich und in aktuellen Notsituationen); Unterstützung in caritativen Angelegenheiten (z.B. Vermittlung von Anlaufstellen an Menschen in Notsituationen, Ausgabe von Unterstützungsgeldern/Gutscheinen nach pfarrinternen Regelungen)
 - Selbständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen
 - Gestaltung und inhaltliche Erstellung von Flyern... Pfarrmitteilungen, Pfarrbriefen und Pressemitteilungen
 - Selbstständige Führung der Pfarramts- bzw. Messstipendienkasse mit Rechnungsabschluss. Erstellung von Spendenquittungen, Abrechnung von Veranstaltungen (z.B. Pfarrfesten, Wallfahrten)
 - Kontrolle und Kontierung von Eingangsrechnungen; Erstellung von Ausgangsrechnungen
 - Erstellung und Pflege von Belegungsplänen für kirchliche Häuser, selbstständige Vergabe von Gemeinderäumen nach pfarrinternen Regelungen
 - Erstellung und Verwaltung von Dienstplänen für Gremien, Gruppierungen und liturgische Dienste (z.B. Zelebranten, Küster, Organisten, Lektoren,Ministranten, Ordnungs- bzw. Willkommensdienst)
 - Erstellung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen, Beantragung von Genehmigungen (z.B. Kommune, Polizei)

•



Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen

• Entgeltgruppe 7

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.²⁶⁾

• Entgeltgruppe 8

- Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro deren Tätigkeit sich aus der EG 7 dadurch heraushebt, dass ihnen zusätzlich leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit insgesamt mindestens vier unterstellten Mitarbeiterinnen oder mit unterstellten Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt mindestens zwei Vollzeitkräften übertragen sind.

Neuregelungen für Pfarrsekretär:innen



- Die neue Zuordnung zur Entgeltgruppe erfolgt „von Amts wegen“!
- Höhergruppierung unter Mitnahme der Stufe.
- Weiteres von mir am Nachmittag!



ARBEITSZEIT – WAS MUSS ICH WANN TUN?



Ablauf

- Arbeitszeit nach § 14 a-e
- Besonderheiten des liturgischen Dienstes
- Ruhepausen nach dem Arbeitszeitgesetz
- Holen aus dem Frei
- Möglichkeiten der MAV
- Beschlüsse der Regional-KODA vom 06.10.2021

KAVO – Teil I - § 14 Arbeitszeit

- Durchschnitt: 39 Stunden/Woche bei Vollzeitbeschäftigung
- Verteilung auf 5 Tage, wenn dienstlich notwendig auf 6 Tage
 - 6 Tage sind im liturgischen Dienst die Regel
- Ausgleichszeitraum von bis zu einem Jahr
 - im liturgischen Dienst wird grundsätzlich ein Jahr zugrunde gelegt
- Regel: nicht mehr als 8 Stunden täglich,
- Ausnahme: bis zu 10 Stunden

KAVO – Teil I - § 14 Arbeitszeit

Beispiel Ausgleichszeitraum

- Jahresdienstplan für ein Kindergartenjahr vom 1.8.-31.7.

• Woche 3:	Elternabend	2 Stunden
• Woche 10:	St. Martin	3 Stunden
• Woche 14:	Hl. Abend	3 Stunden
• Woche 20:	Elternabend	2 Stunden
• Woche 34:	Pfarrfest	5 Stunden
	Gesamt	+ 15 Stunden

Diese 15 Stunden können **z. B.** so vorher verplant werden:

• Woche 5:	Frei ab 14.30 Uhr (nicht 16.30 Uhr)	2 Std.
• Woche 11:	Arbeitsbeginn morgens um 11 Uhr (nicht 8 h.)	3 Std.
• Woche 18:	Ein Tag zusätzlich frei	8 Std.
• Woche 42:	Arbeitsende 14.30 Uhr	2 Std.
	Gesamt	- 15 Std.
	= Arbeitszeit ausgeglichen	

KAVO – Teil I - § 14 Arbeitszeit

- Teilzeitkräfte sind grundsätzlich nicht verpflichtet, Mehrarbeit zu leisten, wenn diese nicht im Dienstvertrag vereinbart wurde.
- Dies gilt auch für Bereitschaftsdienst und Rufdienst
- Geplante Mehrarbeit und Überstunden sind zustimmungspflichtig durch die MAV
- Zwei Sonntage im Monat sollen arbeitsfrei sein
- gilt nicht für den liturgischen Dienst – s. Folgefolie

KAVO – Teil I – Arbeitszeit liturgischer Dienst – Zentral-KODA

- Liturgischer Dienst
 - Arbeit an 6 Tagen/Woche
 - also ein arbeitsfreier Tag innerhalb der nächsten 6 Arbeitstage bei Arbeit am Sonntag
 - kann ausnahmsweise einvernehmlich (!) auf die folgende Woche übertragen werden.
 - sollte das nicht möglich sein, Ausgleich bis zum 30.09.
 - Arbeitszeit an Ostern und Weihnachten verlängerbar auf bis zu 12 Stunden
 - gilt auch für weitere bis zu 8 „besondere“ Gottesdienste
 - Ruhezeitverkürzung auf 9 Stunden (5 mal in 4 Wochen) möglich
 - An Weihnachten und Ostern Ruhezeitverkürzung auf bis zu 7 Stunden an zwei aufeinander folgenden Tagen



KAVO – Teil I – Arbeitszeit liturgischer Dienst – Zentral-KODA

- Liturgischer Dienst – Arbeit an Sonn- und Feiertagen
- Arbeit nur im Zusammenhang mit Gottesdiensten
- Feiertag auf einem Werktag
 - Anspruch auf einen zusätzlichen freien Arbeitstag innerhalb der nächsten 4 Wochen
 - einmal im Jahr für je 2 Wochenfeiertage einen arbeitsfreien Samstag mit darauf folgendem Sonntag

Arbeitszeit - Ruhepausen

- § 4 Ruhepausen (ArbZG):
 - mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden
 - und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden
 - Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
 - Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

KAVO – Teil I –

§ 14a Sonderformen der Arbeit

- Wechselschichtarbeit
 - Zulage 105 € bzw. 0,63 €/Stunde
- Schichtarbeit
 - Regelmäßiger Wechsel, Verschieben um 2 Stunden
 - 13 Stunden
 - Zulage 40 € bzw. 0,24 €/Stunde
- Nachtschichten – mindestens 2 Stunden Nachtarbeit zwischen 21 und 6 Uhr
- Bereitschaftsdienst
- Rufbereitschaft

KAVO – Teil I –

§ 14a Sonderformen der Arbeit

- Mehrarbeitsstunden
 - Stunden bei Teilzeitkräften, die über die dienstvertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, bis zur Erreichung der Stunden einer Vollzeitkraft - nicht Zuschlagspflichtig – allerdings reguläres Stundenentgelt
- Überstunden
 - angeordnete (!) Stunden, die über die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit hinausgehen und nicht innerhalb der nächsten Kalenderwoche ausgeglichen werden. – Zuschlagspflichtig nach Stufe 4



Holen aus dem Frei

- Konflikte am Arbeitsplatz bei der Festlegung der Arbeitszeit
- Nach Offenlegung der Dienstzeiten
 - Änderung nur mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden
 - Gilt auch für Tauschen – hier Zustimmung der Leitung erforderlich

KAVO – Teil I – § 14b Ausgleich Sonderformen der Arbeit

Der Mitarbeiter erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge. Die Zeitzuschläge betragen -auch bei TZ-Kräften- je Stunde für

- | | |
|--|-----------|
| a) Überstunden | |
| - in den Entgeltgruppen 1 bis 9 (S 2 - S 14) | 30 v.H., |
| - in den Entgeltgruppen 10 bis 15 (S 15 - S 18) | 15 v.H., |
| b) für Nachtarbeit | 20 v.H., |
| c) für Sonntagsarbeit | 25 v.H., |
| d) bei Feiertagsarbeit | |
| - ohne Freizeitausgleich | 135 v.H., |
| - mit Freizeitausgleich | 35 v.H., |
| e) für Arbeit am 24. Dezember
und am 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr | 35 v.H., |
| f) für Arbeit an Samstagen von 13 - 21 Uhr,
soweit diese nicht im Rahmen von
Wechselschicht oder Schichtarbeit anfällt | 20 v.H., |

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe, bei Überstunden nach Stufe 4.

KAVO – Teil I – § 14b Ausgleich Sonderformen der Arbeit



- Zuschläge mit Ausnahme von Zuschlägen für Überstunden werden nicht für den liturgischen Dienst gewährt
- Zeitzuschläge und Überstundenzuschläge werden für die Mitwirkung an Gottesdiensten sowie deren Vor- und Nachbereitung nicht gewährt.

KAVO – Teil I – § 14b Ausgleich Sonderformen der Arbeit

Hausmeistertätigkeit mit Erreichbarkeit außerhalb der
festgelegten Arbeitszeit

Rufbereitschaft

- Rufdienst < 12 Std.: 12,5 % der individuellen Stundenvergütung
- Rufdienst > 12 Std.: tägliche Pauschale
 - Mo – Fr: das zweifache der individuellen Stundenvergütung
 - Sa, So, Feiertag: das vierfache der individuellen Stundenvergütung
- Inanspruchnahme: Alle Stunden der tatsächlich geleisteten Arbeit zzgl. der Wegezeiten, werden je Inanspruchnahme auf die nächste volle Stunde gerundet
 - Überstundenvergütung zzgl. ggf. anfallender Zeitzuschläge

KAVO – Teil I – § 14c – Bereitschaftszeiten



Bereitschaftszeiten für Hausmeister

- Regelungen gelten ohne Mitbestimmung der MAV!
- Die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten darf durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.
- Sie werden innerhalb von Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht gesondert ausgewiesen.

KAVO – Teil I – § 14c - Bereitschaftszeiten



- Zeiten werden zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet (faktoriert).
- Sie werden innerhalb von Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht gesondert ausgewiesen.
- Die Summe aus den faktorierten Bereitschaftszeiten und der Vollarbeitszeit darf die Arbeitszeit von 39 Std. nicht überschreiten.
- Die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten darf durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.
- **Die Anwendung unterliegt der Mitbestimmung der MAV!**

KAVO – Teil I – § 14d Arbeitszeitkonto

- Einrichtung durch Dienstvereinbarung möglich
 - hier Festlegung der Mitarbeitergruppen
 - Zuschläge nach § 14b zubuchbar
 - Abbau von Überstunden und Mehrarbeit verfallen nicht bei Arbeitsunfähigkeit
- Folgende Regelungen sind zu treffen:
 - Fixierung der höchstmöglichen Zeitschuld (Minusstunden) auf bis zu 40 Stunden
 - höchstzulässiges Zeitguthaben
 - Regelungen zum Abbau
- Langzeitkonto möglich
 - MAV ist zu beteiligen
 - Insolvenzsicherung!?



Möglichkeiten der MAV bei Arbeitszeitfragen

- Was möchte die MAV für ihre Kolleginnen und Kollegen erreichen?
- Gönnen Sie sich Zeit!
 - Klausurtag mit Beteiligung von Referent:innen mit Festlegung der Rahmendaten
- Antragstellung nach § 37 Abs. 1 Nr. 1 MAVO
 - Schriftliche Formulierung der Rahmendaten und Weiterleitung an den Dienstgeber
- Folge: Einigungsgespräch
- Keine Einigung – Antragstellung an die Einigungsstelle zur Kompromissfindung

Der Vollständigkeit halber: KAVO – Teil I – § 14e TZ-Beschäftigung



Antrag auf geringere Arbeitszeit soll genehmigt werden bei

- mindestens 1 Kind unter 18 Jahren
 - pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen
- soweit dringende dienstliche Belange nicht entgegen stehen.
- ist auf Antrag auf fünf Jahre zu befristen
 - Verlängerungsantrag spätestens 6 Monate vor Ablauf
 - bei Mitarbeitern nach § 2 SGB IX ist dem Antrag zu entsprechen soweit dringende dienstliche Belange nicht entgegen stehen.

Beschlüsse der Regional-KODA NW

Oktober 2021



- Tariferhöhungen zum 1. April 2022 um weitere 1,8 %
- Verhaltenskodex zum Umgang mit sexualisierter Gewalt
- Entgeltumwandlung für Fahrradleasing möglich
- Änderung der Voraussetzung für die Jubiläumsszuwendung
 - Auch Elternzeit für vor dem 30.06.2009 geborene Kinder findet bei der Beschäftigungszeit Berücksichtigung
- Ordnung für dual Studierende mit integriertem Abschluss einer Berufsausbildung
- Ausweisung der vermögenswirksamen Leistungen in Höhe von 6,65 € als Mindestbetrag
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung bei Erwerbsminderungsrente (Widerspruchsfrist 2-Wochen).

Sind noch Fragen
offen?



Vielen Dank für
Ihre
Aufmerksamkeit
und Mitarbeit!



Berufsverband der KAB im Bistum Münster e.V.

Margret Nowak margret.nowak@kab-muenster.de

Marion Stichling-Isken

marion.stichling-isken@kab-muenster.de

Benedikt Kemper benedikt.kemper@kab-muenster.de

Verena Ingenleuf verena.ingenleuf@kab-muenster.de