

Anhang zum Berufsbild für Pfarramtssekretäre/innen

Herausgegeben vom Berufsverband für Pfarramtssekretärinnen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BVP).

In diesem Text wird der besseren Lesbarkeit halber und entsprechend der größeren Häufigkeit der Pfarramtssekretärin die weibliche Form benutzt. Pfarramtssekretäre sind jeweils mit gemeint und mit eingeschlossen.

Das Berufsbild der Pfarramtssekretärin gibt Auskunft über das Profil dieses kirchlichen Berufes und eine Übersicht über die vielfältigen Tätigkeiten. Mit diesem Anhang möchten wir eine Übersicht geben über die rechtlichen Regelungen und Rahmenbedingungen die für diesen Beruf gelten. Entnommen, soweit nicht anderes angegeben, der Loseblattsammlung „Kirchliches Dienst- und Arbeitsvertragsrecht“, KDAVR, (2 gelbe Sammelordner), die in jedem Pfarrbüro zugänglich ist.

I. Arbeitsvertrag

Mit jeder Pfarramtssekretärin muss ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

Im Arbeitsvertrag sind angegeben:

- Beginn des Dienstverhältnisses
- Beschäftigungsumfang: Wochenarbeitszeit, Aufgabenumschreibung
- Entgeltgruppe

Die ersten sechs Monate des Dienstverhältnisses gelten grundsätzlich als Probezeit.
(Vgl. „Merkblatt für kirchliche Mitarbeiter“ KDAVR Gliederungs-Nr. 10.C.1)

II. Pflichten der Mitarbeiterin

Die Allgemeinen Arbeitsbedingungen regeln sich nach den §§ 3-5 AVO-DRS, dabei wird zusätzlich auf die Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung vom 10.04.1987 in ihrer jeweils gültigen Fassung sowie der persönlichen Aufgabenumschreibung verwiesen.

Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses hat die Pfarramtssekretärin dem Arbeitgeber die gewissenhafte Dienstertüllung und die Wahrung der Gesetze zu geloben. Über dieses Gelöbniß ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Pfarramtssekretärin unterschreibt und Bestandteil der Personalakte wird.

Nachstehend die wichtigsten Dienstplichten:

1. *Persönliche Anforderungen*

Jede Mitarbeiterin hat ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen nach bestem Können bei der Erfüllung des ihr übertragenen Dienstes einzusetzen. (§ 3 (1) AVO-DRS)

2. *Schweigepflicht* (§ 3 (2) AVO-DRS) / *Datengeheimnis* (§ 4 KDO)

In allen Angelegenheiten, die der Verschwiegenheit bedürfen, besteht Schweigepflicht, die auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter gilt.

Den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen.

(Vgl. „Merkblatt für kirchliche Mitarbeiter“ KDAVR Gliederungs-Nr. 10.C.2-5)

III. Arbeitszeit – Urlaub – Sonderurlaub – Arbeitsbefreiung

(§§ 6 - 8; 26 – 28 sowie 29 AVO-DRS)

1. Wochenarbeitszeit

Die Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung ist geregelt in § 6 (1) AVO-DRS.

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen gilt der im Dienstvertrag angegebene Prozentsatz bzw. die vereinbarte Stundenzahl.

(Vgl. „Merkblatt für Kirchliche Mitarbeiter“ KDAVR Gliederungs-Nr. 10.C.1 Ziff. 3)

2. Überstunden (§ 7 (7, 8) AVO-DRS)

Abs. (7) Überstunden sind die auf Anordnung des Dienstgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (§ 6 Absätze 1 und 2) für die Woche dienstplanmäßig, beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Abs. (8) Abweichend von Absatz 7 sind nur die Arbeitsstunden Überstunden, die

a) im Falle der Festlegung eines Arbeitszeitkorridors nach § 6 Absatz 6 über 45 Stunden oder über die vereinbarte Obergrenze hinaus,

b) im Falle der Einführung einer täglichen Rahmenzeit nach § 6 Absatz 7 außerhalb der Rahmenzeit,

c) im Falle von Wechselschicht- oder Schichtarbeit über die im Schichtplan festgelegten täglichen Arbeitsstunden einschließlich der im Schichtplan vorgesehenen Arbeitsstunden, die bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen werden, angeordnet worden sind.

2.1 Überstundenausgleich nach § 8 (2) AVO-DRS

Abs. (2) 1Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen; für die Zeit des Freizeitausgleichs werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen, in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile weitergezahlt. 2Sofern kein Arbeitszeitkonto nach § 10 eingerichtet ist, oder wenn ein solches besteht, die/der Beschäftigte jedoch keine Faktorisierung nach Absatz 1 geltend macht, erhält die/der Beschäftigte für Überstunden (§ 7 Absatz 7), die nicht bis zum Ende des dritten Kalendermonats – möglichst aber schon bis zum Ende des nächsten Kalendermonats – nach deren Entstehen mit Freizeit ausgeglichen worden sind, je Stunde 100 v. H. des auf die Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe und Stufe, höchstens jedoch nach der Stufe 4. 3Der Anspruch auf den Zeitzuschlag für Überstunden nach Absatz 1 besteht unabhängig von einem Freizeitausgleich.

Bei Dienstreisen gelten zur Arbeitszeit am auswärtigen Dienstort die notwendigen Reisezeiten mit als Arbeitszeit und zwar täglich bis zum Höchstumfang von 10 Std.; dies gilt auch für Teilzeitkräfte! (§ 6 (11) AVO-DRS)

2.2 Feiertage und 24. und 31.12. eines Jahres

An Feiertagen vermindert sich die Arbeitszeit um die dienstplanmäßig ausfallenden Stunden, dies gilt auch für den 24. und 31.12. eines Jahres, sofern diese Tage auf Werktage fallen.

Freiwillig geleistete über die vertraglich festgeschriebene Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeiten müssen vom Dienstgeber zeitnah als notwendig anerkannt werden und sind innerhalb des Ausgleichszeitraumes: § 6 (2) AVO-DRS = 52 Wochen durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Ist ein Ausgleich innerhalb des Ausgleichszeitraums aus dienstlichen Gründen nicht möglich, erfolgt der Ausgleich durch Vergütung (100% des persönlichen Stundensatzes).

3. Urlaub, Arbeitsbefreiung

Der Urlaubsanspruch regelt sich nach den § 26 AVO-DRS und beträgt

bis zum vollendeten	30. Lebensjahr	26 Arbeitstage,
bis zum vollendeten	40. Lebensjahr	29 Arbeitstage
nach vollendetem	40. Lebensjahr	30 Arbeitstage.

Bei weniger als fünf Arbeitstagen pro Woche vermindert sich der Urlaub entsprechend. Maßgebend für die Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das Lebensjahr, das im Laufe des Urlaubsjahres vollendet wird.

Der Urlaub ist spätestens bis zum Jahresende anzutreten. Ist dies nicht möglich, ist eine Übertragung bis zum 30. April des folgenden Jahres möglich.

Kann der Jahresurlaub aus dienstlichen Gründen bis 30.04. des Folgejahres nicht genommen werden ist er bis zum 30. Juni des Jahres anzutreten.

Wird der Urlaub innerhalb dieser Fristen nicht genommen, verfällt er.

(KDAVR Gliederungs-Nr. 2)

4. Arbeitsbefreiung für Bildungsmaßnahmen

Mitarbeiterinnen erhalten Arbeitsbefreiung für Bildungsmaßnahmen bis zu 5 Arbeitstagen bei 5-Tage-Woche, bis zu 4 Tagen bei 4-Tage-Woche usw., sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen:

zur Fort- und Weiterbildung,

zur Teilnahme an Exerzitien, Cursillos und sonstigen kirchlichen Veranstaltungen sowie zur Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen usw. die staatsbürgerlichen Zwecken dienen oder von Organisationen durchgeführt werden, deren Tätigkeit im öffentlichen Interesse liegt.

Wichtig bei der Arbeitsbefreiung für Bildungsmaßnahmen ist die Tatsache, dass die Ansprüche von bis zu 2 aufeinander folgenden Kalenderjahren in einem Jahr zusammengefasst werden können. (§29 (5a) AVO-DRS)

(Beschluss der Bistums-KODA v. 14.04.83, KABI 1983 S. 122, KDAVR S. 62)

5. Arbeitsbefreiung

Die sonstigen Arbeitsbefreiungen unter Fortzahlung des Entgelts richten sich nach § 29 (1-4) AVO-DRS.

IV. Eingruppierung

Die Eingruppierung und Höhergruppierung verbleibt bis zum noch ausstehenden KODA-Beschluss zu einer neuen Entgeltordnung für den Bereich der AVO-DRS mit nachstehenden Änderungen im alten aus der BAT/KODA-Zeit gewohnten System:

1. Entgeltgruppe 3

Pfarramtssekretärinnen – soweit sie nicht in Entgeltgruppe 5 einzugruppieren sind.

2. Entgeltgruppe 5

2.2 Pfarramtssekretärinnen mit einer Ausbildung zur Bürokauffrau oder mit einer vom Bischöflichen Ordinariat als gleichwertig anerkannten Ausbildung oder einer mindestens 3-jährigen förderlichen Berufstätigkeit.

2.3 Pfarramtssekretärinnen nach 3- jähriger Bewährung in Entgeltgruppe 3.

3. Entgeltgruppe 6

Pfarramtssekretärinnen nach 3- jähriger Bewährung in Entgeltgruppe 5.

4. Herausgehobene Stellen

Unberührt von dieser Regelung bleibt die Bewertung von herausgehobenen Stellen im Sinne der Vergütungsordnung des Bundes-Angestelltentarifvertrages.

Bis zum Beschluss einer neuen Entgeltordnung für den Bereich der AVO-DRS weiterhin gültig.

(Beschluss der Bistums-KODA v. 16.03.1992, KABI. 1992 S. 86)

5. Bewährungsaufstieg (weiterhin bis zum Beschluss der Entgeltordnung für den Bereich der AVO-DRS gültig)

Die Höhergruppierung ist nach Ablauf der Bewährungszeit definitiv (keine Kann- oder Sollbestimmung, der Arbeitgeber hat hier keinen Ermessensspielraum).

Das Erfordernis der Bewährung ist erfüllt, wenn die Pfarramtssekretärin sich, während der vorgeschriebenen Bewährungszeit, den Anforderungen ihrer Tätigkeit gewachsen gezeigt hat. Eine Versagung der Bewährung nach Ablauf der Bewährungszeit ist nicht möglich. Die neue Vergütung ist rückwirkend zum jeweiligen Monatsersten fällig.

(Vgl. § 23 a/Fallgruppenaufstieg § 23 b BAT i.d.F. der KODA, KDAVR Gliederungs-Nr. 2)

6. Zusatzversorgung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Rottenburg-Stuttgart haben vom Beginn des Arbeitsverhältnisses an Anspruch auf eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung (Zusatzversorgung).

Zusätzlich wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit eröffnet, durch freiwillige Versicherung (unter Anspruchnahme der steuerlichen Förderung) bei der Zusatzversorgungskasse, eine kapitalgedeckte Altersvorsorge im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung aufzubauen. Die freiwillige Versicherung kann als Höherversicherung erfolgen.

Für die An- und Abmeldung bei der ZVK ist der Dienstgeber zuständig. Zusatzversorgungskasse ist der kommunale Versorgungsverband Baden-Württemberg.

Wenn das Beschäftigungsverhältnis endet, bleibt die Versicherung als beitragsfreie Versicherung bestehen. Sie endet bei Eintritt des Versicherungsfalles.

Betriebsrenten werden erst nach Erfüllung der Wartezeit von 60 Kalendermonaten gewährt.

7. Jubiläumsgeld §23 (2) AVO-DRS in Verbindung mit § 14 AVO-DRS-Ü

Beschäftigte erhalten ein Jubiläumsgeld bei Vollendung einer Beschäftigungszeit (§ 34 Abs. 3 Satz 1-3 Buchstabe a)

a) von 25 Jahren in Höhe von 350 €

b) von 40 Jahren in Höhe von 500 €

sowie gem. § 29 Abs.1 Buchstabe d

a) beim 25-jährigen Jubiläum 3 und

b) beim 40-jährigen Jubiläum 5 Arbeitstage Arbeitsbefreiung.

Beschäftigte, die ihr jeweiliges Jubiläum bis einschließlich 31.10.2012 vollenden, haben dabei die Wahl zwischen

a) alter Jubiläumszuwendung von 614 /1228 € ohne Arbeitsbefreiung nach § 29 und

b) neuem gekürztem Jubiläumsgeld und entsprechender Arbeitsbefreiung.

V. Stundendeputat

Die Stundendeputate richten sich nach den Richtlinien für die personelle Besetzung der Pfarrbüros in Gemeinden einer Seelsorgeeinheit.

(Vgl. KABI Nr. 9 v. 15.06.2005)

VI. Kündigungsfristen

Die Kündigungsfristen betragen gemäß § 34 AVO-DRS nach einer Beschäftigungszeit von

bis zu einem Jahr nach einer Beschäftigungszeit von mehr als 1 Jahr	= ein Monat	zum Monatsschluss; jeweils zum Schluss eines Kalendervierteljahres.
von mindestens 5 Jahren	= 6 Wochen	
von mindestens 8 Jahren	= 3 Monate	
von mindestens 10 Jahren	= 4 Monate	
von mindestens 12 Jahren	= 5 Monate	
	= 6 Monate	

Nach einer Beschäftigungszeit von mind. 15 Jahren, frühestens aber nach Vollendung des 40. Lebensjahres, ist die Pfarramtssekretärin nur noch aus wichtigem Grund ordentlich kündbar. Sofern bis zum 31.10.2010 die tariflich geregelte ordentliche Unkündbarkeit bereits erreicht war, verbleibt es dabei.

VII. Fort- und Weiterbildung

Die Pfarramtssekretärin hat das Recht und die Pflicht zur Fort- und Weiterbildung.

Kurse werden vom Institut für Fort- und Weiterbildung der kirchlichen Dienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen angeboten. Das Angebot umfasst u. a.

Grundkurs I und II für neu angestellte Pfarramtssekretärinnen
Jahrestagung mit Mitgliederversammlung des BVP
Fortbildungsveranstaltung für Dekanatssprecherinnen
Religiöse Weiterbildung und Besinnungstage

Zur Berufseinführung vermittelt das Institut für Fort- und Weiterbildung Möglichkeiten der Hospitation in einem anderen Pfarrbüro.

In den Dekanaten werden in Zusammenarbeit mit den Dekanatssprecherinnen ebenfalls berufliche und religiöse Weiterbildungen angeboten.

Dienstlich angeordnete Fortbildungen gelten im Umfang der Schulungsmaßnahme zzgl. der notwendigen Reisezeiten bis max. 10 Stunden täglich – auch bei Teilzeitkräften! – als Arbeitszeit.

Zur Teilnahme an persönlichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen hat die Pfarramtssekretärin Anspruch auf Bildungsurlaub im Rahmen der KODA-Regelungen (siehe III Nr. 5).

Das Fort- und Weiterbildungsangebot ist ersichtlich im Katalog:
Fortbildung Kirchliche Dienste, herausgegeben vom Institut für Fort- und Weiterbildung der Kirchlichen Dienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (*erscheint jährlich im Oktober*)

Institut für Fort- und Weiterbildung
Postfach 9, 72101 Rottenburg am Neckar
oder
Karmeliterstraße 5, 72108 Rottenburg am Neckar

Telefon 07472 922-152 / Telefax 0 74 72 922165
E-Mail info.institut-fwb@bo.drs.de / Internet www.drs.de/institut-fwb

VIII. Auszug aus der Arbeitsvertretungsordnung (MAVO)

Aktives Wahlrecht § 7

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter/innen, die am Wahltag volljährig sind und deren Arbeitsverhältnis seit mindestens 6 Monaten besteht.

Passives Wahlrecht § 8

Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiter/innen, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon seit 6 Monaten beim selben Dienstgeber.

(Mitarbeitervertretungsordnung, MAVO, i. d. F. der Änderung vom 09.11.1999, KDAVR Gliederungs-Nr. 9.1)

VIII. Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BVP)

Der Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurde am 26.10.1990 gegründet. Bischof Dr. Walter Kasper hat den Berufsverband als diözesane Berufsgemeinschaft im Sinne von § 2 Abs. 1, Ziff. 9 der „Satzung für den Diözesanrat in der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ anerkannt (KABI. 1991, S. 503). Sitz ist Rottenburg am Neckar. Die Verbandspatronin ist die Hl. Katharina von Siena.

Zweck des Verbandes (§ 2) ist die Pflege und Förderung des Berufes der Pfarramtssekretärin. Er hat sich insbesondere folgende Aufgaben gestellt:

Erfahrungsaustausch und Wahrnehmung der berufsständischen Interessen der Pfarramtssekretärinnen nach innen und außen.

Auseinandersetzung mit dem Berufsbild und dessen Weiterentwicklung.

Unterstützung der Einzelnen in berufsbezogenen Fragen.

Förderung berufspraktischer und spiritueller Fortbildung.

Der Vorstand besteht aus bis zu 10 Mitgliedern die möglichst die 10 Regionen der Diözese vertreten sollten.

Ansprechpartnerin im jeweiligen Dekanat ist die Dekanatssprecherin. Sie vermittelt den Kontakt zum Vorstand.

Der Berufsverband ist der Hauptabteilung V im Bischöflichen Ordinariat zugeordnet. *(Vgl. KABI Nr.6 vom 15.05.2008)*

www.bvp-rottenburgstuttgart.de

Abkürzungen:

AVO-DRS	Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart
AVO-DRS-Ü	Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart Überleitung
BVP	B erufs V erband der P farramts S ekretärinnen
i. d. F.	in der Fassung
KABI	K irchliches A mts b latt
KDAVR	Kirchliches Dienst- und Arbeitsvertragsrecht
KODA	K ommission zur O rdnung des diözesanen D ienst- und A rbeitsvertrags r echts
MAVO	M itarbeiter V ertretungs O rdnung
ZVK	Z usatz V ersorgungs K asse

Erstfassung Berufsbild vom 15.02.2003

Brigitte Rückgauer, Waltraud Münzinger, Margret Schäfer-Krebs

Neufassung Berufsbild vom 20.10.2008

Margret Baur, Brigitte Gostencnik, Margret Schäfer-Krebs

Neufassung Anhang vom 01.05.2011

Thomas Leon, Brigitte Gostencnik