

## Änderungen und Ergänzungen zum Arbeitsvertragsrecht der bayerischen (Erz-)Diözesen – ABD –

### Beschlüsse der Bayer. Regional-KODA vom 10./11.12.2002 und vom 04./05.02.2003

- Vorpraktikanten im Kindergartenbereich zum 01.09.2003
- § 39 ABD Teil A, 1./§ 45 ABD Teil B, 1.  
Jubiläumsszuwendung zum 01.05.2003
- § 23 a ABD Teil A, 1., Bewährungsaufstieg,  
Zeitaufstieg, Vergütungsgruppenzulage
- Übergangsvorschrift zu § 53 Abs. 3 ABD Teil A, 1./  
§ 58 ABD Teil B, 1.
- Übergangsvorschrift zu § 71 Abs. 2 ABD Teil A, 1.
- Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen  
und Pfarrsekretäre zum 01.09.2003

---

Anlage zum

Amtsblatt für die Diözese Augsburg; Amtsblatt für die Erzdiözese Bamberg; Pastoralblatt des Bistums Eichstätt; Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising; Amtsblatt für das Bistum Passau; Amtsblatt für die Diözese Regensburg; Würzburger Diözesanblatt

---

---

# Vorpraktikanten im Kindergartenbereich

1. Im ABD Teil D, 2.2. erhalten die Richtlinien für die Gewährung von Praktikantenvergütungen in Teil A, 1. folgende Fassung:

## 1.1. Vorpraktikanten

Vorpraktikanten sind Personen, die ein Praktikum ableisten, das in Ausbildungs- und Prüfungsordnungen oder ähnlichen Vorschriften als Zulassungsvoraussetzung für den Beginn einer Schul- oder Hochschulausbildung gefordert wird, oder das, ohne dass diese Voraussetzungen vorliegen, auf Veranlassung der jeweiligen Ausbildungsstätte als Zulassungsvoraussetzung abgeleistet werden muss. Sie fallen nach § 19 BBiG nur dann unter den Geltungsbereich dieses Gesetzes, wenn kein Arbeitsverhältnis vereinbart ist (vgl. auch Abschn. II Unterabs. 3). Ein Arbeitsverhältnis liegt nicht vor, wenn die Vermittlung beruflicher Kenntnisse, Fertigkeiten oder Erfahrungen für die spätere Ausbildung im Mittelpunkt des Rechtsverhältnisses steht.

Vorpraktikanten können folgende Vergütung erhalten:

- a) bis zum vollendeten 18. Lebensjahr
  - aa) höchstens 204,52 EUR monatlich,
  - bb) die jeweilige Ausbildungsvergütung für das erste bzw. zweite Ausbildungsjahr nach der Regelung über eine Vergütung für Auszubildende, wenn das Vorpraktikum länger als ein Jahr dauert,
- b) nach vollendetem 18. Lebensjahr
  - aa) höchstens 255,65 EUR monatlich,
  - bb) die jeweilige Ausbildungsvergütung für das erste bzw. zweite Ausbildungsjahr nach der Regelung über eine Vergütung für Auszubildende, wenn das Vorpraktikum länger als ein Jahr dauert.

1.2. Praktikanten im „Sozialpädagogischen Seminar“ nach Anlage 3 der Fachakademieordnung Sozialpädagogik (in Bayern) erhalten

- a) im ersten Ausbildungsjahr mindestens 204,52 EUR,
- b) im zweiten Ausbildungsjahr mindestens 255,65 EUR.

Praktikanten, deren Ausbildungsdauer gem. § 4 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 b oder Satz 2 Fachakademieordnung Sozialpädagogik auf ein Jahr gekürzt wird, gelten als im 2. Ausbildungsjahr stehend (Ziffer 1 der Anlage 3 der Fachakademieordnung Sozialpädagogik).

1.3. Praktikanten im Sozialpädagogischen Seminar nach Anlage 3 der Fachakademieordnung Sozialpädagogik werden nicht auf vom Kindergarten-gesetz vorgegebene Planstellen für pädagogische Zweitkräfte eingesetzt.

2. Die Regelung tritt zum 01.09.2003 in Kraft.

---

## § 39 ABD Teil A, 1./ § 45 ABD Teil B, 1. Jubiläumswendung

1. § 39 Abs. 1 Satz 2 ABD Teil A, 1. erhält folgende Fassung:

Zur Jubiläumswendung im Sinne des Satzes 1 rechnen die in einem Beschäftigungsverhältnis im Dienst der Katholischen Kirche verbrachten Beschäftigungszeiten.

2. In § 39 Abs. 1 ABD Teil A, 1. werden folgende Sätze 3 und 4 eingefügt:

Die in einem Ausbildungsverhältnis im Dienst der Katholischen Kirche verbrachten Zeiten stehen diesen gleich. Die Jubiläumswendung zum 25-, 40- bzw. 50-jährigen Dienstjubiläum kann nur einmal in Anspruch genommen werden.

3. Diese Änderungen treten zum 01.05.2003 in Kraft.

Zu § 53 Abs. 3 ABD Teil A, 1./§ 58 ABD Teil B, 1. gilt folgende Übergangsvorschrift:

### Übergangsvorschrift

Zeiten im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV – ohne Berücksichtigung des § 8 Abs. 2 Satz 1 SGB IV – werden bei der Berechnung der Zeiten für die Unkündbarkeit nur berücksichtigt, soweit sie nach dem 31. Dezember 2000 zurückgelegt worden sind.

Zu § 71 Abs. 2 ABD Teil A, 1. gilt folgende Übergangsvorschrift:

### Übergangsvorschrift

Zeiten im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV – ohne Berücksichtigung des § 8 Abs. 2 Satz 1 SGB IV – werden bei der Berechnung der Dienstzeit für Krankenbezüge nur berücksichtigt, soweit sie nach dem 31. Dezember 2000 zurückgelegt worden sind.

---

# § 23 a ABD Teil A, 1., Bewährungsaufstieg, Zeitaufstieg, Vergütungsgruppenzulagen

hier: Änderung der Übergangsvorschrift zu Abschn. A Ziff. 6

In der Übergangsvorschrift zu Ziffer 6 wird das Datum „31. Dezember 2001“ durch das Datum „31. Dezember 2000“ ersetzt.

## Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre vom 01.09.2003

### Präambel

Die Tätigkeit der Pfarrsekretärin stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung ist. In vielen Fällen hat die Pfarrsekretärin ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

### I. Allgemeiner Teil

#### § 1 Persönliche und fachliche Voraussetzungen

Persönliche Voraussetzungen sind insbesondere die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche, menschliche Reife, Kontaktfähigkeit, Bereitschaft zur Teamarbeit, Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion.

Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

#### § 2 Allgemeine Dienstpflichten

##### 1. Zusammenarbeit

Die Pfarrsekretärin trägt mit den anderen Mitarbeitern zu einer guten Zusammenarbeit unter den Mitarbeitern und mit den ehrenamtlich Tätigen der

---

Pfarrei bei. Sie hat ein Anrecht auf Information in allen sie betreffenden Fragen. Pfarrer, Mitarbeiter und ehrenamtlich Tätige werden von ihr umfassend informiert. Soweit Fragen aus dem Aufgabenbereich der Pfarrsekretärin in Dienstgesprächen besprochen werden, wird sie hinzugezogen.

## **2. Schweigepflicht**

Die Pfarrsekretärin hat über Angelegenheiten Verschwiegenheit und Diskretion zu bewahren, von denen sie infolge ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten hat. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

## **3. Datenschutz**

Die Pfarrsekretärin ist verpflichtet, die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

# **II. Arbeitsrechtlicher Teil**

## **§ 3 Aufgaben**

Der Pfarrsekretärin werden bestimmte, im Pfarrbüro anfallende Verwaltungsarbeiten übertragen. Der zeitliche Umfang der zu verrichtenden Arbeiten ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag. Zu ihrem Aufgabenbereich können unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und unter Beachtung der kirchenrechtlichen Regelungen nach Anweisung des Pfarrers oder der vom (Erz-)Bischof mit pfarrlichen Seelsorgsaufgaben betrauten Person (z. B. Pfarrbeauftragter) unter anderem folgende Aufgaben gehören:

### **I. Parteiverkehr**

1. Kontaktaufnahme und Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen,
2. Vermittlung von Besuchern und Hilfesuchenden,
3. Erteilung von Auskünften.

### **II. Allgemeine Sekretariatsarbeiten**

1. Telefondienst,
2. Allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Pfarramtsverwaltung,
3. Führung des Terminkalenders,
  - Terminabsprachen und Weitergabe von Terminen,
  - Hinweise auf Geburtstage und Jubiläen,

- 
4. Posteingang und Postausgang,
  5. Führung der Urlaubs- und Krankheitsdatei und Weiterleitung an die übergeordneten kirchlichen Stellen,
  6. im Rahmen der Bevollmächtigung Einkauf von Bürobedarf und Geschenken zu besonderen Anlässen.

### III. Besondere Sekretariatsarbeiten

1. Pfarrbücher/Matrikelbücher
  - Eintragen in Pfarrbücher/Matrikelbücher einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs unter Verantwortung des Pfarrers,
  - Vorbereitung von Urkunden und Stammbucheintragungen nach Beauftragung,
2. Pfarrkartei/Pfarrdatei
  - Führung und Pflege der Pfarrkartei/Pfarrdatei im Rahmen des kirchlichen Meldewesens,
  - Auswertung der Meldedaten für pfarrliche Zwecke,
3. Registratur
  - Ablage nach vorgegebenem Aktenplan,
  - Mithilfe bei der Archivierung,
  - Erstellung von Statistiken,
  - Mithilfe beim Erstellen und Führen der Inventarverzeichnisse,
4. Informationsdienst
  - Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen,
  - Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbrief und Kirchenanzeiger,
  - Information über kirchliche Vorgänge und Veranstaltungen,
  - Mitarbeit bei der Gestaltung von Informationsdiensten (z. B. Schaukasten und Schriftenstand).

### IV. Finanzangelegenheiten nach Maßgabe der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayer. (Erz-)Diözesen (KiStiftO) und nach Anordnung der zuständigen Kirchenverwaltung und unter Aufsicht des Kirchenpflegers

1. Kassen- und Rechnungsführung (vgl. § 14 KiStiftO) ohne Bankvollmacht,
2. Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen,
3. Führung der Buchhaltung der Kirchenstiftung einschließlich evtl. Sonderrechnungen, Überwachung des Haushaltsplans.

---

## V. Pfarrliche Einrichtungen und Gremien

1. Mitarbeit bzw. Erledigung von Aufgaben nach Weisung bei der Verwaltung von Einrichtungen der Kirchenstiftungen: z. B. Pfarrheim (Belegungsplan, Schlüsselverwaltung, Vergabe von Räumen), Friedhof, Kindertagesstätten,
2. Mitarbeit nach Absprache und soweit notwendig bei
  - Kirchenverwaltung,
  - Pfarrgemeinderat,
  - Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei.

In gegenseitiger Absprache mit dem Pfarrer oder der vom (Erz-)Bischof mit den pfarrlichen Seelsorgsaufgaben betrauten Person steht die Pfarrsekretärin im Rahmen des vereinbarten Beschäftigungsumfanges auch den pastoralen Mitarbeitern für Verwaltungsaufgaben im Dienst der Pfarrei(en) zur Verfügung.

Im Rahmen dieser Dienstordnung und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges kann der Dienstvorgesetzte für den Einzelfall oder auf Dauer Arbeitsschwerpunkte setzen und ändern.

Sofern die vorgenannten Aufgaben durch geeignete Computerprogramme erledigt werden können, erfolgt dies über den dienstlichen PC im Pfarrbüro und kann vom Dienstvorgesetzten nach entsprechender Schulung bzw. Einweisung angeordnet werden.

### § 4 Anstellungsträger/Dienstvorgesetzter

1. Anstellungsträger ist die Kirchenstiftung oder die (Erz-)Diözese bzw. ein sonstiger kirchlicher Rechtsträger.
2. Dienstvorgesetzter mit Weisungsbefugnis ist der zuständige Pfarrer, bzw. Kirchenverwaltungsvorstand oder die vom (Erz-)Bischof mit den pfarrlichen Seelsorgsaufgaben betraute Person.

### § 5 Arbeitszeit

Die wöchentliche regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

### § 6 Fortbildung

An den von der (Erz-)Diözese verpflichtend ausgeschriebenen Veranstaltungen zur Berufseinführung und Fortbildung sowie an weiteren angeordneten Fortbildungsveranstaltungen ist teilzunehmen. Die Kosten trägt der Dienstgeber.

---

## § 7 Vergütung

Die Vergütung der Pfarrsekretärin ist in der allgemeinen Vergütungsordnung des ABD Teil A, 3. geregelt. Grundlage für die Eingruppierung (Stellenbewertung) nach der allgemeinen Vergütungsordnung (ABD Teil A, 3.) sind die mit der jeweiligen Pfarrsekretärin nach dieser Dienstordnung vereinbarten Aufgaben.

## § 8 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt zum 01.09.2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung vom 01.01.1997 außer Kraft.