
Dienst- und Besoldungsordnung II der Erzdiözese Wien

Stand: 1. Jänner 2026

Die nachstehend angeführte Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien wurde im Oktober 1998 unter Mitwirkung der Dienstnehmervertretungen der Dienstnehmer der Erzdiözese Wien und der Pfarren überarbeitet. Sie wird, soweit sie nicht gesetzlich unabdingbare Bestimmungen enthält, für das einzelne Dienstverhältnis erst wirksam, wenn es durch ausdrückliche oder stillschweigende Vereinbarung zum Inhalt des Einzeldienstvertrages gemacht wird.

Wien, im Jänner 2026

Mag. Josef Grünwidl
Apostolischer Administrator

Markus Jüttner
Vorsitzende des Zentralbetriebsrates

A. Dienstordnung

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Personalbezogene Bezeichnungen in dieser Dienst- und Besoldungsordnung gelten unabhängig von der verwendeten sprachlichen Form stets für Personen jeglichen Geschlechtes.
- (2) Diese Dienstordnung gilt für Personen aus dem Laienstand, die in einem Dienstverhältnis zur Erzdiözese Wien, zu einer Pfarre, Pfarrexpositur, Filialkirche oder einem Kirchenrektorat stehen, ausgenommen sind jedoch Hausbesorger und das in den Privatschulen der Erzdiözese Wien beschäftigte Personal.

Wenn diese Dienst- und/oder Besoldungsordnung bei anderen als den oben genannten Rechtsträgern für Einzeldienstverträge in Kraft gesetzt wird, sind ihre Bestimmungen sinngemäß entsprechend den beim jeweiligen Rechtsträger geltenden Zuständigkeiten (z.B.: gemäß Statut bzw. Geschäftsordnung) zu verstehen. Insbesondere betrifft das die Zuständigkeit des Erzbischöflichen Ordinariates und des Personalreferates der Erzdiözese Wien sowie die Funktion des Dienstvorgesetzten.

- (3) Mit voller Dienstzeit beschäftigte Dienstnehmer sind solche, die mit der in den Abs. 2 und Abs. 1 § 6 festgelegten Arbeitszeit angestellt sind. Alle anderen Beschäftigten gelten als teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer.

§ 2 Abschluss des Dienstvertrages

- (1) Grundsätzlich sind Voraussetzungen für eine Anstellung im kirchlichen Dienst:
 - a) Bereitschaft zum Dienst in der Kirche
 - b) geistige Eignung und Nachweis einer angemessenen Ausbildung
 - c) Vollbesitz der Rechte in der Kirche
 - d) Erfüllung der Pflichten als Mitglied der Kirche
 - e) geeigneter Gesundheitszustand
 - f) strafrechtliche Unbescholtenheit.Siehe dazu auch die entsprechenden Durchführungsbestimmungen
- (2) Der Abschluss des Dienstvertrages mit der Erzdiözese Wien erfolgt durch das Personalreferat der Erzdiözese Wien. Der Abschluss eines Dienstvertrages mit einer Pfarre (Pfarrexpositur, Filialkirche oder einem Kirchenrektorat) erfolgt durch den Vermögensverwaltungsrat und bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat. Den hierfür erforderlichen Antrag hat der Dienststellenleiter bzw. der Vermögensverwaltungsrat schriftlich unter Angabe der beabsichtigten Verwendung und Einstufung beim Personalreferat der Erzdiözese Wien zu stellen.
- (3) Jedes Dienstverhältnis wird in der Regel vorerst auf die Dauer von 3 Monaten befristet vereinbart, wobei der 1. Monat als Probemonat gilt. Wird vom Dienstgeber nicht spätestens 14 Tage vor Ablauf der 1. Befristung erklärt, dass das Dienstverhältnis beendet oder noch einmal befristet fortgesetzt wird, so geht es in ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit über.
- (4) Dem Dienstnehmer sind bei Dienstantritt vom Personalreferat oder Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis (Dienstzettel bzw. Dienstvertrag) und das Dienstrecht der Erzdiözese Wien (Dienst- und Besoldungsordnung) zu überreichen. Der Dienstnehmer hat die Übernahme zu bestätigen.

§ 3 Vorgesetzte

- (1) Unmittelbarer Vorgesetzter der Dienstnehmer in den Dienststellen und Einrichtungen der Erzdiözese Wien ist der Dienststellenleiter (Leiter der Einrichtung), in den Dienststellen mit mehreren Abteilungen der Abteilungsleiter, in Kirchenbeitragsstellen der Stellenleiter. Die Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Ordinariat und dem Personalreferat obliegt dem Dienststellenleiter.

Dienstordnung

- (2) Dienststellenleiter und unmittelbarer Vorgesetzter in Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) ist der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates.
- (3) In allen dienstrechtlichen Belangen haben sich die Dienstnehmer zunächst an den unmittelbaren Vorgesetzten und dann allenfalls an den Dienststellenleiter zu wenden, die so rasch wie möglich eine Entscheidung zu treffen haben. Abgesehen von der Inanspruchnahme der Dienstnehmervertretung steht jedem Dienstnehmer der Weg zum Personalreferenten, Generalvikar oder Diözesanbischof offen.

§ 4 PFLICHTEN DES DIENSTNEHMERS

- (1) Art und Umfang der Dienstobliegenheiten sind im Dienstzettel bzw. Dienstvertrag festzulegen.
- (2) Jeder Dienstnehmer ist verpflichtet, seine Dienstobliegenheiten gewissenhaft, unparteiisch und uneigennützig zu erfüllen, die dienstlichen Anordnungen seiner Vorgesetzten zu befolgen und auf die Wahrung der kirchlichen Interessen bedacht zu sein. Der Dienstnehmer hat sich der Verantwortung, die Kirche zu repräsentieren, stets bewusst zu sein und dies in seinem Verhalten zum Ausdruck zu bringen.
- (3) Der Dienstnehmer kann verpflichtet werden, auch eine von seinem bisherigen Aufgabenkreis abweichende Tätigkeit zu übernehmen, wenn diese noch im Rahmen der ursprünglich vereinbarten Beschäftigungsart liegt und für den Dienstnehmer dadurch keine Nachteile entstehen.
- (4) Der Dienstnehmer kann unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung aus dienstlichen Gründen an einen anderen Dienstort versetzt werden.
- (5) Der Dienstnehmer ist an das Dienst- und Datengeheimnis gebunden. Es umfasst alle Angelegenheiten, die dem Dienstnehmer in Ausübung seines Dienstes bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung im Interesse des Dienstes liegt oder ihm dienstlich aufgetragen wurde. Eine Verletzung des Dienstgeheimnisses liegt nicht vor, wenn ein Dienstnehmer seiner Dienstnehmervertretung über Dienstsachen Mitteilung macht, um sich oder andere Dienstnehmer gegen wirkliche oder vermeintliche Nachteile zu schützen. In diesem Fall besteht für die Mitglieder der Dienstnehmervertretung Verschwiegenheitspflicht im Sinne des § 115 Abs. 4 ArbVG. Der Dienstnehmer ist auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses an das Dienstgeheimnis gebunden.
- (6) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, jede Änderung des Wohnortes oder Familienstandes unverzüglich dem Dienststellenleiter oder dem Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates zu melden. Diese Meldung ist von der Dienststelle an das Personalreferat weiterzuleiten.

§ 4a BESTIMMUNGEN FÜR DEN UMGANG MIT KINDERN, JUGENDLICHEN UND BESONDERS SCHUTZBEDÜRFTIGEN PERSONEN

- (1) Alle vom Geltungsbereich dieser Dienst- und Besoldungsordnung umfassten Dienstnehmer haben sich des ihnen entgegen gebrachten Vertrauens als Mitarbeiter einer kirchlichen Einrichtung und ihrer besonderen Verantwortung im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen stets bewusst zu sein.
- (2) Im beruflichen Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen widerspricht daher jedes Verhalten den Grundsätzen und Lehren der römisch-katholischen Kirche und damit auch den allgemeinen Verpflichtungen, die sich aus dem Dienstvertrag ergeben, welches als Form des physischen, psychischen, seelsorglichen, sexuellen oder emotionalen Missbrauches angesehen werden muss.
- (3) Die Bestimmungen der Rahmenordnung für die katholische Kirche in Österreich „Die Wahrheit wird euch frei machen – Maßnahmen, Regelungen und Orientierungshilfen gegen Missbrauch und Gewalt“ in der jeweils gültigen Fassung (siehe Webseite des Personalreferates) sind zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten.

DIENSTORDNUNG

- (4) Ist ein Dienstnehmer in Kenntnis eines gegen ihn gerichteten diesbezüglichen Verdachtes, ist davon unverzüglich der unmittelbare Vorgesetzte oder das Personalreferat oder das Erzbischöfliche Ordinariat oder die Ombudsstelle für Opfer sexuellen Missbrauchs zu informieren.
- (5) Erweist sich der Verdacht nach objektiver Prüfung durch die zuständigen Instanzen als begründet, stellt dies einen Grund zur fristlosen Beendigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber dar.
- (6) Beobachtungen bezüglich eines Missbrauchsverhaltens durch andere kirchliche Mitarbeiter der Erzdiözese Wien oder ihrer Pfarren sind dem eigenen dienstlichen Vorgesetzten, ist dieser selbst betroffen dem übergeordneten Vorgesetzten, oder dem Ordinariat oder der Ombudsstelle für Opfer sexuellen Missbrauchs zu melden. Gleichzeitig wird darauf hingewiesen, dass ein leichtfertig vorgebrachter Verdacht ein rufschädigendes Verhalten darstellen kann. Die gemeldeten Beobachtungen werden durch die jeweils zuständigen Instanzen geprüft.
- (7) Dienstnehmer, die eines Missbrauchsverhaltens beschuldigt werden, können sich im Hinblick auf die dienstrechtlichen Belange auch an den Betriebsrat wenden.

§ 5 DIENSTVERHINDERUNG

- (1) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug seiner Dienststelle anzuzeigen und über Verlangen der Dienststelle einen Nachweis über Grund und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Dauert eine Krankheit länger als 3 Tage, ist unaufgefordert eine Bescheinigung eines praktischen Arztes (Vertragsarztes der Gebietskrankenkasse) oder der zuständigen Krankenkasse dem Personalreferat oder dem Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates vorzulegen. Kommt der Dienstnehmer dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Eintritt und Beendigung der Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unglücksfall hat in den Dienststellen der Erzdiözese der unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich dem Personalreferat zu melden.
- (2) Die Absicht, eine Nebenbeschäftigung auszuüben oder ein Mittelschul- bzw. Hochschulstudium zu betreiben, ist dem Dienststellenleiter bzw. dem Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates zu melden. Eine dem Dienst abträgliche Nebenbeschäftigung kann aus wichtigen Gründen vom Dienstgeber, in den Dienststellen der Erzdiözese Wien vom Personalreferenten über Antrag des Dienststellenleiters, in den Pfarren vom Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates, nach Einholung einer Stellungnahme der Dienstnehmervertretung untersagt werden.

§ 6 ARBEITSZEIT UND ARBEITSRUHE

- (1) Die Normalarbeitszeit (Tages- und Wochenarbeitszeit) richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, soweit nicht eine günstigere Arbeitszeit festgelegt wird.

Die tägliche Arbeitszeit beginnt in den Dienststellen der Erzdiözese Wien und in den Pfarren Montag bis Freitag um 08:00 Uhr und endet Montag bis Donnerstag um 16:30 Uhr, am Freitag um 14:00 Uhr.

Hiervon dauerhaft (siehe dazu Abs2) abweichende Regelungen der täglichen Arbeitszeit bedürfen in Dienststellen oder für einzelne Dienstnehmer der Erzdiözese Wien und der Pfarren der schriftlichen Genehmigung durch das Personalreferat der Erzdiözese Wien.

Zum Thema Arbeitszeit und Arbeitsruhe siehe auch die entsprechenden Durchführungsbestimmungen.

- (2) Grundsätzlich ist es möglich, im Einzelfall einvernehmlich zwischen Dienstnehmer und Dienstvorgesetztem eine Verschiebung der Lage der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit zu vereinbaren. Zu beachten ist dabei, dass die Verschiebung der Lage der Arbeitszeit:
 - rechtzeitig (mindestens 3 Tage) vorher und einvernehmlich vereinbart werden muss,
 - nur bis zu einem maximalen Ausmaß von 9 Kalenderwochen dauern darf,
 - sich die Verschiebung innerhalb derselben Kalenderwoche im Verhältnis 1:1 auszugleichen hat,
 - bei der Dokumentation der Arbeitszeit (Zeitaufzeichnungen) entsprechend vermerkt wird.
- (3) Gleitzeitregelungen in einzelnen Dienststellen sind nach Maßgabe der darüber abgeschlossenen Betriebsvereinbarung möglich. Über die Arbeitszeit der Pastoralassistenten (siehe

Dienstordnung

Durchführungsbestimmungen), der Jugendleiter und der Angestellten in den Bildungshäusern können Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.

- (4) Das Verlassen der Dienststelle während der Arbeitszeit, auch kurzfristig, bedarf der Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten.
- (5) Ruhepause: Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mindestens 6 Stunden, hat der Dienstnehmer Anspruch auf 30 Minuten Pause, die auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet wird. Die Lage dieser Pause ist zwischen unmittelbarem Dienstvorgesetzten und Dienstnehmer zu vereinbaren; sie darf jedoch nicht am Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit liegen. Die Pause kann auf zweimal 15 Minuten oder dreimal 10 Minuten aufgeteilt werden.
- (6) Mehr- und Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden. Der vom Dienststellenleiter bei Bedarf angeordnete Dienst außerhalb der festgesetzten Dienstzeit oder an dienstfreien Tagen ist nach Möglichkeit mindestens 3 Tage vorher dem Dienstnehmer mitzuteilen und im Allgemeinen durch entsprechende Freizeit oder gemäß § 27 der Besoldungsordnung abzugelten. Der Anspruch auf Abgeltung durch Freizeit erlischt nach Ablauf von 2 Jahren ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

Jenen Dienstnehmern, die durch ihre Tätigkeit ständig die Dienstzeit überschreiten müssen, kann die Mehrarbeit an Stelle der Abgeltung gemäß Abs. 4 in Form einer Überstundenpauschale abgegolten werden. Als Zeitraum für die Erbringung der durch die Pauschale abgegoltenen Überstunden gilt ein Jahr (i.d.R. September bis August). Nähere Einzelheiten werden in der Besoldungsordnung geregelt.

- (7) Mehrstunden (= Arbeitsstunden bis zur 9. Stunde am Tag bzw. 40. Stunde in der Woche) werden grundsätzlich im Verhältnis 1:1,25 abgegolten. Mehrstunden, die zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr, an gesetzlichen Feiertagen, an dienstfreien Werktagen gemäß §7 oder am Sonntag bzw. dem regelmäßigen freien Tag gemäß §6(11)Abs.1 geleistet werden, werden im Verhältnis 1:1,5 abgegolten.
- (8) Überstunden (= Arbeitsstunden ab der 9. Stunde am Tag bzw. 40. Stunde in der Woche) werden grundsätzlich im Verhältnis 1:1,5, abgegolten. Überstunden, die zwischen 20:00 und 06:00 Uhr, an gesetzlichen Feiertagen oder am Sonntag bzw. dem regelmäßigen freien Tag gemäß §6(11)Abs.1 geleistet werden, werden im Verhältnis 1:2 abgegolten.
- (9) Ansparen von Zeitguthaben: Zur Erreichung einer längeren Freizeitphase können Dienstnehmer Zeitguthaben ansparen. Darüber ist mit dem Dienstvorgesetzten unter Beiziehung des Personalreferates und Betriebsrates eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Angesparte Zeitguthaben werden nicht mit Zuschlägen aufgewertet, sondern im Verhältnis 1:1 abgerechnet.
- (10) Tägliche Ruhezeit: Dienstnehmer haben zwischen 2 Arbeitstagen eine tägliche Arbeitsruhe von 11 Stunden einzuhalten.
- (11) Wochen(end)ruhe: Die Dienstnehmer haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat (Wochenendruhe) und die spätestens am Samstag um 13:00 Uhr zu beginnen hat. Werden Dienstnehmer, insbesondere im kultischen, pastoralen, karitativen oder Bildungsbereich, regelmäßig während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt, haben sie in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen.

Wird durch Arbeit während der Wochen(end)ruhe die Ruhezeit von 36 Stunden verkürzt, so hat der Dienstnehmer im Ausmaß der geleisteten Arbeit Anspruch auf Ersatzruhe, die er an die bestehende Wochenendruhe (z.B. Samstag 20:00 Uhr – Montag 8:00 Uhr) anhängen oder bei der nächsten Wochen(end)ruhe vorziehen kann.

Werden Dienstnehmer, insbesondere im kultischen, pastoralen, karitativen oder Bildungsbereich fallweise während der Zeit der Wochen(end)ruhe beschäftigt, erfolgt die Abgeltung am Sonntag bzw. dem regelmäßigen freien Tag gemäß §6(11)Abs.1:

- für Vollbeschäftigte als Überstunde im Verhältnis 1:2

Dienstordnung

- für Teilzeitbeschäftigte bis zur 40. Wochenstunde im Verhältnis 1:1,5

Die Wochenarbeitszeit ist gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 AZG die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag. Wird die Wochenarbeitszeit derart festgelegt, dass der Sonntag in diese Zeit fällt (z. B. bei ständigen Diakonen, Pastoralassistenten und Mesnern), so gilt die im Rahmen der gesetzlichen Wochenarbeitszeit an Sonntagen geleistete Arbeit nicht als Überstundenarbeit im Sinne des § 6 des Arbeitszeitgesetzes.

- (12) Feiertagsruhe: Die Dienstnehmer haben an gesetzlichen Feiertagen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden, die frühestens um 00.00 Uhr und spätestens um 06.00 Uhr des Feiertages beginnen muss.

§ 7 ZUSÄTZLICHE DIENSTFREIE WERKTAGE UND DIENSTUNTERBRECHUNG

- (1) Zusätzliche dienstfreie Werktage über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus sind:

- Heiliger Abend
- Silvester
- Gründonnerstag
- Karfreitag
- Karsamstag
- Pfingstsonntag
- Allerheiligen
- Leopolditag

Bei Bedarf ist in den Zentralstellen und Kirchenbeitragsstellen vom Dienststellenleiter ein Journdienst einzurichten, ausgenommen am Karsamstag und Pfingstsonntag.

- (2) Für die Teilnahme an Veranstaltungen zur religiösen, beruflichen, sozialen und gesellschaftspolitischen Weiterbildung ist die hierfür erforderliche Freizeit im Ausmaß der eigenen wöchentlichen Arbeitszeit pro Kalenderjahr auf Ansuchen zu gewähren. Der Anspruch auf diese Freistellung ist erstmals nach Zurücklegung einer ununterbrochenen Dienstzeit von 1 Jahr gegeben. Die Gewährung der Bildungsfreistellung erfolgt durch den Dienststellenleiter. In Streitfällen entscheidet das Personalreferat nach Rücksprache mit der Dienstnehmervertretung.
- (3) Bei Eintritt nachstehender Familienereignisse ist dem Dienstnehmer ohne Kürzung des Entgelts und ohne Anrechnung auf den Urlaub Freizeit in folgendem Ausmaß zu gewähren:

bei eigener Eheschließung	3 Arbeitstage
bei Eheschließung von Geschwistern (und zwar jener, auf den die kirchliche oder standesamtliche Trauung fällt)	1 Arbeitstag
bei Eheschließung eigener Kinder	1 Arbeitstag
bei Geburt eines eigenen Kindes	2 Arbeitstage
beim Tod des Ehegatten	3 Arbeitstage
beim Tod der Eltern	2 Arbeitstage
beim Tod des eigenen Kindes	2 Arbeitstage
beim Tod des eigenen Kindes, das mit dem Dienstnehmer nicht im gemeinsamen Haushalt gelebt hat, ferner beim Tod von Geschwistern, Schwieger- und Großeltern (und zwar jener, auf den das Begräbnis fällt)	1 Arbeitstag
bei Wechsel der Hauptwohnung (Mittelpunkt des Lebensinteresses), wenn ein eigener Haushalt geführt wird	2 Arbeitstage

Sind diese Familienereignisse außerhalb des Wohnortes des Dienstnehmers, so ist für die Hin- und Rückfahrt die erforderliche Freizeit – in der Regel bis zu einem Arbeitstag – zusätzlich zu gewähren.

Die bei Familienereignissen zustehenden freien Arbeitstage müssen, sofern nicht eine andere Regelung angeführt ist, innerhalb von 14 Tagen nach Eintritt des Familienereignisses konsumiert werden. Werden sie in dieser Frist nicht konsumiert, so erlischt der Anspruch ersatzlos.

Dienstordnung

- (4) Zur Erledigung unabweislicher persönlicher Angelegenheiten (z. B. Behördenwege, Sprechtage in Schulen, ärztliche Behandlung, Seelenmesse für nahe Verwandte) ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten, im Zweifelsfall durch den Personalreferenten, die erforderliche Zeit freizugeben, sofern glaubhaft gemacht wird, dass diese Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können.
- (5) Der Angestellte behält ferner den Anspruch auf das Entgelt, wenn er durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner Dienste verhindert ist.
- (6) Dienstnehmer können eine Dienstunterbrechung von bis zu 6 Monaten im Anschluss an die zur Gänze verbrauchte Karenz gemäß MSchG bzw. VKG beantragen. Der Antrag ist mindestens 3 Monate vor Ende der gesetzlich zustehenden Karenz über den Dienstweg im Personalreferat zu stellen. Zeiten dieser Dienstunterbrechung werden auf Ansprüche, die sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses bemessen, nicht angerechnet.

§ 8 URLAUB

- (1) Der Dienstnehmer hat in jedem Urlaubsjahr Anspruch auf einen Erholungsurlaub.
- (2) Für Dienstnehmer der Erzdiözese Wien ist das Urlaubsjahr derzeit aufgrund einer Betriebsvereinbarung mit dem Zentralbetriebsrat ident mit dem Kalenderjahr. Für Dienstnehmer in Pfarren beginnt das Urlaubsjahr mit dem Eintrittsdatum.
- (3) Der Anspruch beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 5 Wochen und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 6 Wochen. Der Urlaub wird in Arbeitstagen berechnet und verbraucht gemäß Betriebsvereinbarung.
- (4) Der Anspruch auf den Urlaub im vollen Ausmaß entsteht im ersten Dienstjahr nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von sechs Monaten (Wartezeit). Vor Ablauf der Wartezeit gebührt der Urlaub anteilmäßig im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit ($\frac{1}{12}$ pro Monat).
- (5) Dienstnehmer mit Behinderung erhalten nach Vorlage des Bescheides des Bundessozialamtes einen Zusatzurlaub im Ausmaß von:
 - 2 Arbeitstagen pro Jahr ab 30% Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - 3 Arbeitstagen pro Jahr ab 50% Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - 4 Arbeitstagen pro Jahr ab 80% Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - 5 Arbeitstagen pro Jahr ab 100% Minderung der Erwerbsfähigkeit
- (6) Für die Bemessung des Urlaubs sind insbesondere anzurechnen:
 - a) Die in anderen Dienstverhältnissen im Inland zugebrachte Dienstzeit, sofern sie mindestens je 6 Monate gedauert hat.
 - b) Die über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinausgehende Zeit eines Studiums an einer inländischen allgemeinbildenden höheren oder einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder einer Akademie, höchstens jedoch im Ausmaß von 4 Jahren.
 - c) Die gewöhnliche Dauer eines mit Erfolg abgeschlossenen Hochschulstudiums bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren.
 - d) Zeiten der Tätigkeit als Entwicklungshelfer für eine Entwicklungshilfeorganisation.
 - e) Zeiten einer im Inland zugebrachten selbständigen Erwerbstätigkeit, sofern sie mindestens je 6 Monate gedauert hat.
- (7) Zeiten nach Abs. 6a), d) und e) sind insgesamt nur bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren anzurechnen. Zeiten nach Abs. 6b) sind darüber hinaus bis zu einem Höchstausmaß von weiteren 2 Jahren anzurechnen.
- (8) Die in einem Dienstverhältnis bei einem kirchlichen Rechtsträger oder die in einer religiösen Genossenschaft (Orden, Kongregationen) zugebrachte Zeit ist zur Gänze anzurechnen.
- (9) Fallen die vorgenannten anrechenbaren Zeiten zusammen, so sind sie für die Bemessung der Urlaubsdauer nur einmal zu berücksichtigen.

Dienstordnung

- (10) Der Urlaub soll in möglichst wenig Teilen verbraucht werden, doch muss ein Teil mindestens 2 Wochen betragen. Urlaubsteile können auch in Einzeltagen verbraucht werden.

Der Zeitpunkt des Urlaubsantritts und die Teilung desurlaubes sind im Einvernehmen zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Dienstnehmer unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und die Erholungsmöglichkeit des Dienstnehmers festzulegen.

- (11) Als Werkstage gelten auch dienstfreie Samstage, einschließlich Karsamstag und Pfingstsamstag, nicht aber die anderen in § 7 Abs. 1 genannten dienstfreien Werkstage. Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von 2 Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist.

- (12) Bei Erkrankung während des Urlaubs finden die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen Anwendung:

Erkrankt (Verunglückt) ein Dienstnehmer während desurlaubes, ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben, so werden auf Werkstage fallende Tage der Erkrankung, an denen der Dienstnehmer durch die Erkrankung arbeitsunfähig war, auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet, wenn die Erkrankung länger als 3 Kalendertage gedauert hat.

Übt ein Dienstnehmer während seinesurlaubes eine dem Erholungszweck widersprechende Erwerbstätigkeit aus, so findet obiger Absatz keine Anwendung, wenn die Erkrankung (der Unglücksfall) mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht.

Der Dienstnehmer hat dem Dienstgeber nach 3-tägiger Krankheitsdauer die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies aus Gründen, die nicht vom Dienstnehmer zu vertreten sind, nicht möglich, so gilt die Mitteilung als rechtzeitig erfolgt, wenn sie unmittelbar nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachgeholt wird. Bei Wiederantritt des Dienstes hat der Dienstnehmer ohne schuldhaftes Verzögerung ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über Beginn, Dauer und Ursache der Dienstunfähigkeit vorzulegen. Erkrankt der Dienstnehmer während desurlaubes im Ausland, so muss dem ärztlichen Zeugnis eine behördliche Bestätigung darüber beigefügt sein, dass es von einem zur Ausübung des Arztberufes zugelassenen Arzt ausgestellt wurde. Eine solche behördliche Bestätigung ist nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung stationär oder ambulant in einer Krankenanstalt erfolgte und hierüber eine Bestätigung dieser Anstalt vorgelegt wird. Kommt der Arbeitnehmer diesen Verpflichtungen nicht nach, so ist Punkt 13 Abs. 2 nicht anzuwenden.

- (13) Jeder Dienstnehmer ist verpflichtet, in Abstimmung mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten, eine Urlaubskartei zu führen. Dienstnehmer der Erzdiözese Wien sind verpflichtet, diese Urlaubskartei auf der Webseite des Personalreferates zu führen.

§ 9 PFLEGEFREISTELLUNG

Für den Anspruch auf Pflegefreistellung gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (§ 16 URLG). Als Nachweis der Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen ist eine ärztliche Bestätigung unaufgefordert bis spätestens zum Ende der Pflegefreistellung dem Dienstgeber vorzulegen. Die für die Ausstellung dieser Bestätigung gegebenenfalls anfallenden Kosten werden dem Dienstnehmer von der jeweiligen Dienststelle rückerstattet.

§ 10 BESOLDUNG

Der Entgeltanspruch des Dienstnehmers richtet sich, soweit nicht Einzelvereinbarungen bestehen, nach der nachfolgenden Besoldungsordnung.

§ 11 REISEZEIT UND REISEKOSTEN

- (1) Unterschieden wird in aktive und passive Reisezeit:
Unter aktiver Reisezeit ist ausschließlich das Lenken eines KFZ zu verstehen. Derartige Zeiten gelten als Arbeitszeit in vollem Umfang, d.h. es entstehen gegebenenfalls die laut § 6f vorgesehenen Zuschläge. Durch aktive Reisezeit darf die maximal zulässige tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden.

Dienstordnung

Unter passiver Reisezeit ist jede andere Form der dienstlich beauftragten Reisezeit zu werten. Durch passive Reisezeit kann die tägliche Arbeitszeitobergrenze (10 Stunden) überschritten werden. Die tägliche Ruhezeit ist jedoch zu beachten. Passive Reisezeiten werden immer im Verhältnis 1:1 abgegolten.

- (2) Die Dienstnehmer haben Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen; dieser Vergütung sind der kürzest mögliche Reiseweg, die für die Erfüllung des Auftrages benötigte Reisedauer und ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen.
- (3) Vergütet werden die tatsächlich aufgelaufenen, belegmäßig nachgewiesenen Kosten für die wirtschaftlichsten Verkehrsmittel (Bahn 2. Klasse, Flugzeug Touristenklasse), sowie für Verpflegung und Nächtigung. Die Kosten für Verpflegung und Nächtigung werden jedoch höchstens im Ausmaß der Sätze des § 26 EStG 1988 in der jeweils gültigen Fassung vergütet.
- (4) Werden mit Zustimmung der Dienststelle eigene Fahrzeuge benützt (Durchführungsbestimmungen), so erfolgt die Vergütung in Form eines Kilometergeldes. Die Höhe des Kilometergeldes richtet sich nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift für die öffentlich Bediensteten und den Durchführungsbestimmungen zur Dienstordnung.
- (5) Dienstnehmer, die Reiseaufträge erhalten und dafür ein eigenes Fahrzeug benützen, haben ein den steuerlichen Vorschriften entsprechendes Fahrtenbuch zu führen.
- (6) Für den Kirchenbeitragsdienst gelten zusätzlich die jeweiligen Weisungen der Finanzkammer der Erzdiözese Wien.
- (7) Für Dienstnehmer, die vom Geltungsbereich einer entsprechenden Betriebsvereinbarung erfasst sind, gelten für die Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen die dort festgelegten Bestimmungen.
- (8) Zum Thema Reise- und Spesenabrechnungen siehe auch die entsprechenden Durchführungsbestimmungen.

§ 12 DARLEHEN

Wenn ein Dienstnehmer unverschuldet in eine Notlage geraten ist, oder wenn sonst berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, kann ihm auf Ansuchen ein Darlehen gewährt werden. Das Ansuchen hat die Höhe des beantragten Darlehens, den Verwendungszweck und den Rückzahlungsvorschlag zu enthalten. Das Ansuchen ist vom Dienstnehmer dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzulegen und mit dessen Stellungnahme an das Personalreferat weiterzuleiten. Die Darlehensgewährung erfolgt nach den jeweilig gültigen Richtlinien. Die Richtlinien zur Darlehensgewährung liegen im Personalreferat der Erzdiözese Wien auf.

§ 13 DIENSTNEHMERVERTRETUNG

- (1) Zur Wahrnehmung und Förderung der wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Dienstnehmer der Erzdiözese Wien sind nach Maßgabe der Bestimmungen des ArbVG vom 14. 12. 1973, BGB. Nr. 22/74, in der jeweiligen Fassung Betriebsräte und Zentralbetriebsräte zu wählen.
- (2) Die Dienstnehmervertretung für die Dienstnehmer der Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) ist nach der für sie geltenden Satzung zu wählen, soweit in Pfarren nicht Personalvertretungen nach den Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes zu wählen sind.
- (3) Dienstnehmern, die sich durch die Zugehörigkeit zur gleichen Berufsgruppe - über die rechtlichen und wirtschaftlichen Interessen hinaus - in besonderer Weise miteinander verbunden fühlen, steht es frei, sich zu Berufsgemeinschaften zusammenzuschließen, die miteinander Arbeitsgemeinschaften bilden können.

DIENSTORDNUNG

§ 14 BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

- (1) Das Dienstverhältnis endet durch:
 - a) Zeitablauf,
 - b) Kündigung,
 - c) einvernehmliche Auflösung,
 - d) vorzeitige Auflösung (vorzeitige Entlassung, vorzeitiger Austritt oder Tod).
- (2) Die Kündigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Angestelltengesetzes und des Arbeitsverfassungsgesetzes für die Dienstnehmer der Erzdiözese Wien im Einvernehmen mit dem Dienststellenleiter durch das Personalreferat der Erzdiözese Wien und für die Dienstnehmer der Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) durch den Vorsitzenden des Vermögensverwaltungsrates. Die Kündigung von Dienstnehmern der Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) bedarf zur Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Ordinariates. Gründe für eine Kündigung sind insbesondere:
 - a) Grobe oder wiederholte Verstöße gegen die in der Dienstordnung dem Dienstnehmer auferlegten Pflichten.
 - b) Ein Lebenswandel, der dem Ansehen der Kirche abträglich ist.
- (3) Die einvernehmliche Lösung von Dienstverhältnissen erfolgt bei Dienstnehmern der Erzdiözese Wien durch das Personalreferat der Erzdiözese Wien im Einvernehmen mit dem Dienststellenleiter. Bei Dienstnehmern der Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) bedarf die einvernehmliche Lösung des Dienstverhältnisses zur Rechtswirksamkeit der schriftlichen Zustimmung des Ordinariates.
- (4) Die vorzeitige Entlassung eines Dienstnehmers ist in den Dienststellen und Einrichtungen der Erzdiözese Wien durch den Dienststellenleiter oder, nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten, durch das Personalreferat, in den Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) durch den Vorsitzenden des Vermögensverwaltungsrates auszusprechen. Von der beabsichtigten vorzeitigen Entlassung ist das Personalreferat unverzüglich zu verständigen.
- (5) Die Antragstellung bzw. Meldung obliegt unter Angabe des Grundes den vorgenannten Dienststellenleitern.
- (6) In allen Fällen der Lösung eines Dienstverhältnisses sind die geltenden Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes, einschließlich des Rechtes des Dienstnehmers auf Beiziehung eines Mitgliedes der zuständigen Dienstnehmervertretung, zu beachten.

§ 15 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- (1) In allen Fragen, die durch diese Dienstordnung nicht ausdrücklich geregelt sind, gelten für das Dienstverhältnis aller Dienstnehmer die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der jeweils gültigen Fassung, soweit nicht Sonderverträge abgeschlossen werden.
- (2) Aushangpflichtige Gesetze: Diese Bestimmungen werden im Personalbereich des Mitarbeiterportals der Erzdiözese Wien veröffentlicht.

§ 16 IN KRAFT TRETEN

Diese Dienstordnung tritt am 1. Oktober 1998 in Kraft und kann nur im Einvernehmen mit den Dienstnehmervertretungen abgeändert werden. Entgegenstehende Bestimmungen verlieren ihre Wirksamkeit.

Mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2018 ist vereinbart, dass auch die nachfolgenden Kapitel (B. Besoldungsordnung, C. Zusatzbestimmungen und D. Durchführungsbestimmungen) nur im Einvernehmen mit den Dienstnehmervertretungen abgeändert werden.

B. BESOLDUNGSORDNUNG II

§ 17 GELTUNGSBEREICH

Diese Besoldungsordnung gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer, deren Dienstverhältnis ab dem 1.9.2019 begonnen hat und die der Dienstordnung der Erzdiözese Wien unterstellt sind und keinem Sondervertrag unterliegen, sofern nicht für bestimmte Dienstnehmergruppen im Folgenden Sonderregelungen getroffen werden.

§ 18 HÖHE DER BESOLDUNG

Die Höhe der zustehenden Besoldung wird durch die dienstliche Verwendung, durch die anrechenbare Vordienstzeit, durch die Dauer der Arbeitszeit und durch die familiäre Situation des Dienstnehmers bestimmt.

§ 19 DIENSTLICHE VERWENDUNG

- (1) Die dienstliche Verwendung wird
 - für Dienstnehmer der Zentralstellen auf Antrag des zuständigen Leiters durch das Personalreferat der Erzdiözese Wien im Rahmen des Dienstpostenplanes festgelegt bzw.
 - für Dienstnehmer der Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) auf Antrag des zuständigen Vermögensverwaltungsrates durch das Ordinariat nach Maßgabe der „Zusatzbestimmungen für Dienstnehmer in Pfarren“ festgelegt.
- (2) Der dienstlichen Verwendung entspricht die Einreihung in eine Verwendungsgruppe gemäß § 33. Maßgebend für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist die tatsächliche Verwendung.

§ 20 VORDIENSTZEITEN

- (1) Anrechenbare Dienstzeiten sind vollversicherungspflichtige Zeiten einer unselbständigen oder selbständigen Beschäftigung...
 - a. in denen die dort gewonnenen Erfahrungen für den kirchlichen Dienst von Bedeutung sind und
 - b. die jeweils mindestens 6 Monate ununterbrochen gedauert haben.
- (2) Die Anrechnung von Vordienstzeiten erfolgt über Antrag und Nachweis dieser Dienstzeiten zu Beginn des Dienstverhältnisses. Bei verspäteter Vorlage des Antrages erfolgt die Anrechnung erst mit dem darauffolgenden Monatsersten. Dienstzeiten, die binnen drei Monaten ab Dienstbeginn nicht beantragt bzw. nachgewiesen wurden, werden nicht mehr berücksichtigt.
- (3) Es werden in Summe maximal 16 Jahre als Vordienstzeiten angerechnet. Dienstzeiten zur Erzdiözese Wien bzw. einer ihrer Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) oder Stiftungen werden unter Berücksichtigung von Abs. (1) angerechnet jedoch ohne Obergrenze und auch wenn es Zeiten einer geringfügigen Beschäftigung waren.
- (4) Die Vordienstzeiten wirken sich nur auf die Höhe des monatlichen Grundgehaltes aus.
- (5) Über die Anrechenbarkeit von Vordienstzeiten entscheidet das Personalreferat im Einvernehmen mit dem Dienststellenleiter, bei Dienstnehmern von Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) das Ordinariat im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Vermögensverwaltungsrates.

§ 21 ANSTELLUNG, VORRÜCKUNG, UMREIHUNG

- (1) Die Anstellung erfolgt in der im Dienstpostenplan oder der für die Beschäftigung vorgesehenen Verwendungsgruppe in der sich aus § 20 ergebenden Besoldungsstufe.
- (2) Nach je vier Dienstjahren erfolgt zum nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine Vorrückung in die nächsthöhere Besoldungsstufe.
- (3) Für Pastoralassistenten und Dienstnehmer im Kirchenbeitragsdienst gelten außerdem die jeweils vom

Ordinariat festgesetzten Anstellungs-, Ausbildungs- und Umreihungsrichtlinien.

- (4) Das Personalreferat kann nach Maßgabe des jeweiligen Dienstpostenplanes für Dienstnehmer der Diözesanstellen auf Antrag des zuständigen Dienststellenleiters, das Ordinariat für Dienstnehmer von Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) nach Maßgabe der Zusatzbestimmungen für Pfarrangestellte auf Antrag des zuständigen Vermögensverwaltungsrates genehmigen:
- eine Umreihung in die nächsthöhere Verwendungsgruppe,
 - eine vorzeitige Vorrückung zum nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli,
 - die Zuerkennung einer Sonderzulage,
 - eine einmalige Leistungsprämie.

Die Beurteilung, ob die erforderlichen Kriterien hinreichend erfüllt sind, obliegt dem Personalreferat, auf Vorschlag des Dienststellenleiters, bei Dienstnehmern von Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) auf Vorschlag des Vermögensverwaltungsrates.

- (5) Die erreichte Besoldungsstufe wird durch die Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe nicht geändert.

§ 22 BRUTTOBEZUG

- (1) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen aus:
- dem monatlichen Grundgehalt (nach Verwendungsgruppe und Besoldungsstufe) sowie je nach individueller Situation
 - der Treuezulage
 - den Sozialzulagen
 - den Sonderzulagen, die mit der Funktion bzw. besonderen Arbeitsumständen zusammenhängen,
 - einer allfälligen Überstundenpauschale.
- (2) Wird volle oder teilweise freie Station gewährt, so ist diese in der Höhe der amtlich festgesetzten Richtsätze vom zustehenden monatlichen Grundgehalt in Abzug zu bringen. Die amtlich festgesetzten Richtsätze sind der jeweils gültigen Lohnsteuertabelle zu entnehmen.
- (3) Wird eine Dienstwohnung zur Verfügung gestellt, wird der sich daraus ergebende Sachbezug vom Geldbezug in Abzug gebracht.
- (4) Erteilen mit voller Dienstzeit beschäftigte Dienstnehmer mehr als sechs Stunden wöchentlich Religionsunterricht, so vermindert sich sein Anstellungsausmaß und dementsprechend sein Entgelt um jeweils 2 Stunden pro 1 Stunde zusätzlich übernommener Lehrverpflichtung.

Dienstnehmer, die eine volle Lehrverpflichtung übernehmen, können nur bis maximal 10 Wochenstunden beschäftigt werden. Ein Unterrichtspraktikum gilt als volle Lehrverpflichtung.

Nimmt der Dienstnehmer eine andere Voll- oder Teilzeitbeschäftigung an, so ist über die Höhe des Bruttobezuges (das Ausmaß des Dienstverhältnisses, wöchentliche Arbeitszeit) neu zu verhandeln.

- (5) Der Bezug ist jeweils zum Monatsletzten im Nachhinein fällig und wird auf ein vom Dienstnehmer bekannt zu gebendes Konto eines österreichischen Kreditinstitutes überwiesen.

§ 23 TREUEZULAGE

- (1) Hat das Dienstverhältnis ununterbrochen 25 Jahre gedauert steht ab dem nächsten 1. Jänner bzw. 1. Juli die Treuezulage zu. Karenzzeiten gemäß MSchG bzw. VKG während dieses Dienstverhältnisses sowie vorangegangene Dienstzeiten zur Erzdiözese Wien bzw. einer ihrer Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) oder Stiftungen werden auf die 25 Jahre angerechnet. Zeitlich zusammenfallende Dienstzeiten werden nur einmal angerechnet.

§ 24 SOZIALZULAGEN

- (1) Die Sozialzulagen gliedern sich in
 - a) Alleinerzieher/Alleinverdiener-Zulage und
 - b) Kinderzulage
 - c) Pendlerzulage
- (2) Die Alleinerzieher/Alleinverdiener-Zulage erhalten Dienstnehmer auf Antrag, wenn Ihnen der gesetzliche Alleinerzieher- oder Alleinverdienerabsetzbetrag zusteht.

Um diese Zulage geltend zu machen, muss der Dienstnehmer den Antrag auf Berücksichtigung des Alleinerzieher- oder Alleinverdienerabsetzbetrages (mit entsprechendem Formular des Finanzamtes) gemeinsam mit einem eigenen Antrag auf Auszahlung der Alleinerzieher/Alleinverdiener-Zulage im Personalreferat einbringen. Die Zulage wird ab dem der Antragstellung folgenden Monatsersten ausbezahlt.

Als Nachweis über die Zuerkennung des Alleinerzieher- oder Alleinverdienerabsetzbetrages hat der Dienstnehmer den Steuerbescheid bis 30. Juni des Folgejahres im Personalreferat vorzulegen. Eine ausbezahlte aber entsprechend des Steuerbescheides nicht zustehende Alleinerzieher/Alleinverdiener-Zulage wird im laufenden Kalenderjahr in Raten in Abzug gebracht.

- (3) Die Kinderzulage erhalten Dienstnehmer für jedes Kind, für das ihnen der Staat die Familienbeihilfe ausbezahlt.
- (4) Für jedes erheblich behinderte Kind, für das die erhöhte staatliche Familienbeihilfe im Sinne des § 8 (4) des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 in der jeweiligen Fassung zusteht, erhält der Dienstnehmer zusätzlich das 3-fache der Kinderzulage.
- (5) Der Anspruch auf Auszahlung der Kinderzulage entsteht frühestens mit der Vorlage der jeweils dafür erforderlichen Nachweise an das Personalreferat. Als Nachweis für den Anspruch auf die Kinderzulage sind die Geburtsurkunde (für jedes Kind nur bei der ersten Beantragung) und der auf den Namen des Dienstnehmers lautende Bescheid des Finanzamtes über den Bezug der staatlichen (gegebenenfalls erhöhten) Familienbeihilfe vorzulegen.
- (6) Dienstnehmer der Erzdiözese Wien und ihrer Pfarren können beim Personalreferat eine finanzielle Unterstützung für Kosten, die ihnen aufgrund des regelmäßigen Pendelns zwischen Wohnort und Dienstort entstehen, beantragen. Die Höhe der Unterstützung beträgt 42% der vom Pendlerrechner ausgewiesenen Pendlerpauschale. Die Unterstützung wird als monatliche Zulage (inkl. Sonderzahlungen) ausbezahlt. Der Anspruch auf Vergütung entsteht ab dem Zeitpunkt der Vorlage des Ausdrucks des Ergebnisses des Pendlerrechners im Personalreferat.

§ 25 SONDERZULAGEN

- (1) Sonderzulagen gliedern sich in
 - a) Leitungszulagen,
 - b) Funktionszulagen,
 - c) Arbeitsplatzzulagen und
 - d) Expertenzulagen.

Über die Zuerkennung von Sonderzulagen und die Festlegung der Höhe entscheidet, sofern dies nicht im Dienstpostenplan geregelt ist, das Erzbischöfliche Ordinariat nach Antrag durch die zuständige Dienststellenleitung an das Personalreferat entsprechend den gegebenenfalls dafür erstellten Richtlinien.

Sonderzulagen können befristet für die Dauer der Ausübung einer bestimmten Funktion oder unbefristet zuerkannt werden.

- (2) Leitungszulagen können Dienstnehmer erhalten, denen als Führungskraft Entscheidungskompetenz im Blick auf Personalführung, Budgetmittel, Arbeitsinhalte und Arbeitsabläufe übertragen ist.
- (3) Funktionszulagen können Dienstnehmer erhalten, deren Grundgehalt (Verwendungsgruppe und

Besoldungsstufe) im Blick auf ihre konkrete dienstliche Verwendung angehoben werden soll.

- (4) Arbeitsplatzzulagen können Dienstnehmer erhalten, die in ihrer dienstlichen Verwendung ständig besonders belastenden Arbeitsumständen ausgesetzt sind.
- (5) Expertenzulagen können Dienstnehmer erhalten, die benötigte Spezialkenntnisse und – fertigkeiten erwerben und für die gesamte Erzdiözese Wien wirksam einbringen. Expertenzulagen verstehen sich alternativ zu Leitungszulagen.

§ 26 SONDERZAHLUNGEN

Am 31. Mai und am 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in der Höhe je eines Monatsbruttobezuges als Urlaubszuschuss bzw. Weihnachtsremuneration gewährt. Als Berechnungsbasis wird der Durchschnitt von 3 Monaten (Auszahlungsmonat + die beiden Monate davor) herangezogen. Beide Sonderzahlungen stehen nur anteilig zu, wenn das Dienstverhältnis nicht während des ganzen Jahres bestanden hat. Basis der Berechnung der Sonderzahlungen ist der Mai- bzw. der Novemberbezug.

§ 27 BRUTTOBEZUG BEI TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Bei Teilzeitbeschäftigung gebührt der monatliche Bruttobezug gemäß den §§ 22ff und §34 nur in der der Beschäftigungszeit des teilzeitbeschäftigten Dienstnehmers entsprechenden Höhe.

§ 28 ÜBERSTUNDEN

- (1) Überstunden, die durch Zeitausgleich, insbesondere aus dienstlichen Gründen, nicht abgegolten werden können, werden auf schriftlichen Antrag, der vom Dienststellenleiter zu bestätigen und zur Genehmigung an das Personalreferat weiterzuleiten ist, nach Genehmigung in Geld abgegolten. Die Höhe richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Der Anspruch auf Überstundenvergütung erlischt zwölf Monate nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Überstunden geleistet wurden. Der schriftliche Antrag, auf finanzielle Abgeltung von Überstunden ist spätestens 3 Monate nach Ablauf des Kalendermonats, in dem die Überstunden geleistet wurden, über den zuständigen Dienststellenleiter im Personalreferat der Erzdiözese Wien einzureichen.
- (3) Wenn auf Grund der Bestimmungen des § 6 Abs. 6 der Dienstordnung bei jenen Dienstnehmern, die infolge ihrer Tätigkeit ständig die Dienstzeit überschreiten, diese Mehrarbeit durch eine Überstundenpauschale abgegolten wird, so richtet sich diese nach der Mehrleistung des Dienstnehmers und beträgt 5-20% des monatlichen Bruttobezuges (§ 22 Abs. 1 lit. a-d). Übersteigt in einem Betrachtungszeitraum eines Jahres (in der Regel September bis August) die geleistete Mehrarbeit das durch das Pauschale abgeglichene Ausmaß an Überstunden, so ist der übersteigende Anspruch grundsätzlich in Form von Zeitausgleich zu verbrauchen. Eine finanzielle Abgeltung dieses übersteigenden Anspruches ist nur auf Antrag der Dienststelle an das Personalreferat in begründeten Einzelfällen möglich.

§ 29 ZUSCHUSS BEI LANGER DIENSTUNFÄHIGKEIT

- (1) Dienstnehmer, die durch Krankheit oder Unglücksfall an der Dienstleistung verhindert sind, erhalten nach Wegfall der gesetzlichen Verpflichtung zur Fortzahlung der Bezüge einen Zuschuss in der Höhe von höchstens 49% des letzten vollen Monatsbruttobezuges vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, höchstens jedoch von der jeweiligen Höchstbemessungsgrundlage lt. ASVG. Das Krankengeld und der vorerwähnte Zuschuss dürfen jedoch den letzten vollen Monatsbruttobezug vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit nicht übersteigen.
- (2) Dieser Zuschuss gebührt: im 3., 4., 5. Und 6. Dienstjahr bis zu 4 Monaten, im 7., 8., 9. Und 10. Dienstjahr bis zu 8 Monaten und ab dem 11. Dienstjahr bis zu 12 Monaten Dauer.
- (3) Erkrankt der Dienstnehmer innerhalb von 2 Jahren wiederholt, so sind die Zeiten der Dienstverhinderung für den Anspruch gemäß Abs. 2 zu addieren.
- (4) Der Zuschuss ist monatlich (jeweils spätestens 2 Monate im Nachhinein) unter Vorlage der Abrechnung

der Krankenkasse zu beantragen und wird nachträglich zu den üblichen Gehaltzahlungsterminen ausbezahlt.

- (5) Das Personalreferat ist berechtigt, die Auszahlung des Zuschusses gemäß Abs. 1 von der Feststellung der Dienstunfähigkeit des Dienstnehmers durch den Vertrauensarzt des Ordinariates abhängig zu machen.
- (6) Der Anspruch auf diesen Zuschuss erlischt mit Beendigung des Dienstverhältnisses.

§ 30 DIENSTJUBILÄUM

- (1) Dienstnehmer erhalten als Jubiläumsgabe anlässlich der Vollendung des 25. Dienstjahres, des 35. Dienstjahres und des 40. Dienstjahres jeweils einen Betrag in Höhe von 1 Monatsbruttobezug. Für die Ermittlung der Dienstjahre kommt die Regelung in § 23 (Treueprämie) zur Anwendung.

§ 31 BETRIEBLICHE MITARBEITERVORSORGE

- (1) Die entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen fälligen Beiträge werden an jene Vorsorgekasse abgeführt, die in der zu diesem Zweck abgeschlossenen Betriebsvereinbarung genannt ist.

§ 32 ANSPRÜCHE IM TODESFALL

- (1) Endet das Dienstverhältnis durch den Tod des Dienstnehmers, so erlischt der Anspruch auf Entlohnung mit dem letzten Tag des Sterbemonats.

§ 33 VERWENDUNGSGRUPPEN

- (1) Die Dienstnehmer der Erzdiözese Wien sind nach den genehmigten Dienstpostenplänen oder mangels eines Dienstpostenplanes gemäß ihrer Beschäftigung über Antrag der Dienststellenleiter und nach Information der zuständigen Dienstnehmervertretung in die jeweilige Verwendungsgruppe einzureihen, soweit nicht Sonderverträge abgeschlossen werden.
- (2) Die Dienstnehmer in den Pfarren (Pfarrexposituren, Filialkirchen und Kirchenrektoraten) sind über Vorschlag des Vermögensverwaltungsrates in die für die Beschäftigung vorgesehene Verwendungsgruppe einzureihen (siehe Zusatzbestimmungen).

§ 34 BESOLDUNGSSÄTZE

(1) Das monatliche Grundgehalt beträgt in den einzelnen Verwendungsgruppen und Stufen:

€	A	B	C	D	E	F
1	3.442,00	2.950,54	2.598,66	2.367,44	2.171,78	2.003,11
2	3.569,34	3.051,35	2.680,29	2.435,12	2.227,02	2.046,70
3	3.696,34	3.151,91	2.761,72	2.502,64	2.282,13	2.090,20
4	3.823,01	3.252,24	2.842,99	2.569,97	2.337,10	2.133,61
5	3.949,31	3.352,24	2.923,93	2.637,12	2.391,95	2.176,83
6	4.075,34	3.451,98	3.004,76	2.704,09	2.446,60	2.219,97
7	4.201,02	3.551,52	3.085,34	2.770,91	2.501,11	2.263,03
8	4.326,39	3.650,76	3.165,74	2.837,55	2.555,48	2.305,96
9	4.451,38	3.749,75	3.245,91	2.903,98	2.609,75	2.348,77
10	4.576,11	3.848,46	3.325,87	2.970,22	2.663,87	2.391,45
11	4.700,49	3.947,00	3.405,63	3.036,32	2.717,79	2.434,04
12	4.824,53	4.045,19	3.485,19	3.102,27	2.771,66	2.476,50
13	4.948,24	4.143,12	3.564,53	3.168,02	2.825,28	2.518,85
14	5.071,65	4.240,85	3.643,65	3.233,60	2.878,82	2.561,15
15	5.194,72	4.338,30	3.722,55	3.299,00	2.932,23	2.603,20
16	5.317,49	4.435,47	3.801,26	3.364,23	2.985,47	2.645,24
17	5.439,90	4.532,39	3.879,78	3.429,28	3.038,56	2.687,16
18	5.562,04	4.629,08	3.958,04	3.494,16	3.091,53	2.728,94
19	5.683,77	4.725,48	4.036,14	3.558,90	3.144,36	2.770,61

- (2) Die Treuezulage (§ 23) beträgt in jeder Verwendungsgruppe monatlich € 102,12.
- (3) Der Alleinerzieher/Alleinverdiener-Zulage (§ 24) beträgt € 181,65.
- (4) Die Kinderzulage (§ 24) beträgt € 104,98.
- (5) Für jedes erheblich behinderte Kind (§ 24), für das die erhöhte staatliche Familienbeihilfe im Sinne des § 8 (4) des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 in der jeweiligen Fassung zusteht, erhält der Dienstnehmer zusätzlich das Dreifache der Kinderzulage gemäß § 34 Abs. (4).

§ 35 TEILZEITBESCHÄFTIGUNG MIT PAUSCHALENTLOHNUNG

- (1) Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als der Hälfte der gesetzlich festgelegten Wochenarbeitszeit kann in Abweichung von der Regelung des § 27 eine Pauschalentlohnung vereinbart werden.
- (2) Für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer mit Pauschalentlohnung gelten nicht die Bestimmungen der § 20 (Vordienstzeitanrechnung), § 21 (Anstellung, Vorrückung und Umreihung), § 22 (Bruttobezug), § 23 (Treuezulage), § 24 (Sozialzulagen), § 25 (Sonderzulagen), § 27 (Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung) und § 28 (Überstunden).
- (3) Die Pauschalentlohnung erhöht sich, sofern keine andere Erhöhung festgelegt wird, in der Regel jeweils im selben prozentuellen Ausmaß, wie sich das monatliche Grundgehalt in der Verwendungsgruppe F Stufe 1 (§ 34) bei Änderung des Besoldungsschemas erhöht.

**C. ZUSATZBESTIMMUNGEN ZUR DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG II
FÜR DIENSTNEHMER IN PFARREN, PFARREXPORITUREN, FILIALKIRCHEN UND
KIRCHENREKTORATEN DER ERZDIOZESE WIEN**

TEIL 1 KIRCHEN- UND KANZLEIDIENST

§ 36 ARTEN DER BESCHÄFTIGUNG

a) Pfarrsekretäre

Pfarrsekretäre sind Dienstnehmer, die selbständig eine Pfarrkanzlei führen. Voraussetzung für die Bestellung zum Pfarrsekretär ist die erfolgreiche Absolvierung der vom Erzbischöflichen Ordinariat / Personalreferat vorgeschriebenen Fachkurse.

b) Kanzleiangestellte

Kanzleiangestellte sind Dienstnehmer, die in einer Pfarrkanzlei unter Anleitung alle anfallenden Büroarbeiten verrichten und die Fachkurse noch nicht absolviert haben.

c) Mesner

Mesner sind Dienstnehmer, die ausschließlich liturgische und technische Dienste in der Kirche verrichten. Voraussetzung für die Bestellung ist die erfolgreiche Absolvierung der vom Erzbischöflichen Ordinariat / Personalreferat vorgeschriebenen Fachkurse.

d) Mesnerhelfer

Mesnerhelfer sind Dienstnehmer, die liturgische und technische Dienste in der Kirche verrichten und die Fachkurse noch nicht absolviert haben.

Die konkrete Arbeitsplatzbeschreibung ist mithilfe der vom Personalreferat herausgegebenen „Pfarrlichen Berufsprofile“ zu erstellen und in weiterer Folge im Bedarfsfall anzupassen.

§ 37 ENTLOHNUNG

Siehe dazu auch §21 (4)

GRUPPE C

- a) **Pfarrsekretäre**

GRUPPE D

- a) **Kanzleiangestellte**
- b) **Mesner**

GRUPPE E

- a) **Mesnerhelfer**

GRUPPE F

- a) **Technische Hilfskräfte** (z.B. Reinigungskräfte)

ZUSATZBESTIMMUNGEN

TEIL 2 KIRCHENMUSIKER

§ 38 UMFANG UND ART DER BESCHÄFTIGUNG

- (1) Es wird zwischen Kirchenmusikern
 - a) mit regelmäßiger und fallweiser Beschäftigung
 - b) mit mehr als 50%iger und solchen mit weniger als 50%iger Dienstausslastung unterschieden.
- (2)
 - a) Das Ausmaß der Beschäftigung wird durch die Anzahl der Dienste bestimmt.
 - b) Arten von Diensten: Es gibt direkte (z. B. Chorleitung, Orgelspiel) und indirekte Dienste (z.B. technische Arbeiten).
 - c) Für Ansprüche gemäß § 23 (Treuezulage), § 24 (Sozialzulagen), § 26 (Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung) wird jeder Dienst einer Arbeitszeit von einer Stunde gleichgesetzt.

§ 39 QUALIFIKATION VON KIRCHENMUSIKERN

- (1) Kirchenmusiker werden auf Grund ihrer Vorbildung und Leistung wie folgt eingestuft:

Gruppe I:	mit Diplom der Kirchenmusikabteilung einer Musikhochschule (A-Kirchenmusiker)
Gruppe Ia:	Kurzstudium für Katholische Kirchenmusik an der Kirchenmusikabteilung einer Musikhochschule (akad. geprüfter Kirchenmusiker)
Gruppe II:	mit Befähigungsausweis der Gruppe II (B-Kirchenmusiker)
Gruppe III:	mit Befähigungsausweis der Gruppe III (C-Kirchenmusiker)
Gruppe IV:	ohne Befähigungsnachweis
- (2) Die Qualifikation im Sinne des Abs. 1 nimmt das Referat für Kirchenmusik auf Grund der ihr vorzulegenden Befähigungsnachweise vor und stellt einen Gruppenausweis aus.
- (3) Der Gruppenausweis berechtigt grundsätzlich seinen Inhaber, für Dienste eine Entlohnung nach den für die jeweilige Gruppe gültigen Entlohnungsgrundsätzen zu beanspruchen.
- (4) Bei fallweiser Beschäftigung (Vertretungen, Aushilfen) ist der Gruppenausweis auf Verlangen vorzulegen, andernfalls erfolgt eine Entlohnung nach Gruppe IV.

§ 40 ANSTELLUNG UND DIENSTVERTRAG

- (1) Regelmäßig beschäftigte Kirchenmusiker sind jene, mit denen der zuständige Vermögensverwaltungsrat nach Genehmigung durch das Ordinariat einen schriftlichen Dienstvertrag abgeschlossen hat. Der Dienstvertrag hat alle direkten und indirekten Dienste zu enthalten, wobei als maximale Anzahl pro Jahr ordentlicher Weise zulässig sind:

Aufführungen	50
Volksgesangsbegleitung	700
Probestunden	200
Technische Arbeitsstunden	400

Die Höhe der Entlohnung wird durch Umfang und Art der Beschäftigung sowie durch die Qualifikation gemäß § 39 bestimmt.
- (2) Nicht regelmäßig beschäftigte Kirchenmusiker werden gemäß § 41 (2) besoldet.

§ 41 BESOLDUNGSANSÄTZE

- (1) Kirchenmusiker mit mehr als 50%iger Dienstausslastung können nach § 34 besoldet werden, wobei die Einreihung in die Verwendungsgruppe und die entsprechende Gehaltsstufe sich auf Grund der Ausbildung, der Wertigkeit der Stelle sowie etwaiger Vordienstzeiten ergibt.
- (2) Kirchenmusiker mit weniger als 50%iger Dienstausslastung sowie solche mit fallweiser Beschäftigung sind nach folgenden Tarifen zu entlohnen:

ZUSATZBESTIMMUNGEN

(3) Chorleiter und Organisten:

Gruppe	Chorleiter		Organisten		Technische Arbeit	
	pro Aufführung	pro Probestunde	Solistisches Spiel	Gemeindelied begleitung	pro Probestunde	pro Stunde
I	69,75	28,57	49,22	28,57	25,08	25,08
Ia	66,77	27,19	47,09	27,19	23,42	23,42
II	63,19	25,82	43,93	25,82	22,04	22,04
III	47,70	19,77	33,73	19,77	16,76	16,76
IV	32,47	13,36	22,70	13,36	11,86	11,86

(4) Chorsänger, Solisten und Instrumentalisten:

Dienst	Dauer	Solisten	Chorsänger	Instrumentalisten	
				mit Qualifikation	ohne Qualifikation
Aufführung	bis 60 Min.	68,02	35,88	64,90	42,81
	bis 120 Min.	81,86	42,81	78,72	57,30
	über 120 Min.	96,30	49,12	90,69	71,12
Probe	bis 90 Min.	68,02	22,03	64,90	42,81
	über 90 Min.	81,86	28,97	78,72	57,30

Qualifizierte Organisten (Gruppe I-III) erhalten bei Gottesdiensten mit qualifizierten Instrumentalisten dasselbe Honorar wie diese. Organisten ohne Qualifikation (Gruppe IV) erhalten dasselbe Honorar wie Instrumentalisten ohne Qualifikation.

(5) Orgeldienste bei Begräbnissen oder Einzeltauffeiern sind folgendermaßen zu honorieren:

Gruppe	ohne Messe		mit Messe	
	ohne	mit	ohne	mit
	Sängerbegleitung oder solistischem Spiel		Sängerbegleitung oder solistischem Spiel	
I	62,36	68,00	64,90	78,72
Ia	57,30	65,49	63,61	74,90
II	49,12	60,43	57,30	71,12
III	31,51	45,99	40,96	50,34
IV	26,46	31,51	28,97	34,64

ZUSATZBESTIMMUNGEN

- (6) Orgeldienste bei Trauungen inklusive einer Probe:

Gruppe	ohne Messe		mit Messe	
	ohne	mit	ohne	mit
	Sängerbegleitung oder solistischem Spiel		Sängerbegleitung oder solistischem Spiel	
I	92,58	101,37	96,30	118,39
Ia	85,65	96,96	94,45	112,69
II	74,31	90,69	85,65	107,05
III	46,59	69,87	63,61	76,18
IV	39,01	46,59	42,81	51,64

- (7) Bei Aushilfen (von Organisten und Sängern) sind außer den tarifmäßigen Beträgen zusätzlich die Fahrtspesen zu vergüten.
- (8) Für separate Proben werden 50% des angeführten Entgelts bezahlt.
- (9) Bei Dienstleistungen zwischen 22:00 und 06:00 Uhr besteht für Chorleiter, Organisten, Sänger und Musiker der Anspruch auf ein doppeltes Honorar, zuzüglich allfälliger Fahrtspesen.
- (10) Wenn bestellte Dienste aus nicht vorhersehbaren Gründen bis spätestens 24 Stunden vor Dienstbeginn abgesagt werden, besteht kein Anspruch auf Entschädigung; in allen anderen Fällen ist das Entgelt zur Gänze zu bezahlen.
- (11) Die angeführten Tarife gelten einheitlich für alle Dienste, gleichgültig, ob sie an Sonn-, Feier- oder Werktagen geleistet werden.

§ 42 SONDERZAHLUNGEN

Am 31. Mai und 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in der Höhe des Monatsfixums gemäß Dienstvertrag als Urlaubszuschuss bzw. Weihnachtsremuneration gewährt. Dauert die Beschäftigung nicht ein volles Jahr, so stehen die Sonderzahlungen nur anteilmäßig zu.

§ 43 ZUSÄTZLICHE BESCHÄFTIGUNG

Tritt zur Beschäftigung als Kirchenmusiker noch eine andere Tätigkeit im kirchlichen Dienst, so bildet die Summe der aus beiden Tätigkeitszweigen nach dieser Besoldungsordnung zustehende Entlohnung den Gesamtbezug.

§ 44 ENTLOHNUNG BEI ANWESENHEITSPFLICHT

Der vertraglich bestellte Kirchenmusiker hat auch dann Anspruch auf Entgelt, wenn im Auftrag des Pfarrers oder Kirchenrektors andere Personen Dienste leisten, die ihm obliegen. Er hat in solchen Fällen Präsenzdienst zu leisten. Selbstverständlich betrifft dies nur Hochämter mit a-capella-Werken bzw. mit Werken, bei denen die Orgel nur Continoufunktion besitzt. Wenn die Orgel konzertant eingesetzt wird (z.B. Orgelsolomesse von Haydn), so gebührt dem Organisten derselbe Satz wie dem Chorleiter.

D. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG II

1. ABSCHLUSS DES DIENSTVERTRAGES (§ 2 ABS.1)

Zum Nachweis der Voraussetzungen sind vorzulegen:

- Taufschein und Geburtsurkunde
- kirchlicher Trauungsschein und Heiratsurkunde
- Geburtsurkunden und Taufscheine der Kinder
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel
- kirchliche Empfehlung
- polizeiliches Führungszeugnis
- Schulzeugnisse
- Nachweis von Titeln und akademischen Graden
- Dienstzeugnisse über bisherige Beschäftigungen

Der Anstellungsbewerber hat ferner einen Lebenslauf, ein Passfoto, das Erhebungsblatt und die Antragsformulare für die Anrechnung der Vordienstzeiten und die Zuerkennung von Sozialzulagen ausgefüllt vorzulegen und sich der Untersuchung durch den Vertrauensarzt des Dienstgebers und allenfalls einer Eignungsprüfung durch den Dienstgeber zu unterziehen.

2. ARBEITSZEIT UND ARBEITSRUHE (§ 6) UND ÜBERSTUNDEN (§ 27)

(1) Wegzeit zwischen Wohnort und Dienstort

Die Wegzeit zwischen Wohnort und Dienstort ist keine Arbeitszeit. Wird die tägliche Arbeitszeit an einem anderen als dem sonst üblichen Dienstort (bzw. Dienstorten) begonnen oder beendet, so ist bei der Berechnung der Hinfahrt bzw. der Rückfahrt die durchschnittliche Dauer der Wegzeit zwischen Wohnort und üblichem Dienstort von jener Zeit abzuziehen, die außerhalb der Normalarbeitszeit liegt.

(2) Stehzeiten von Chauffeuren

Diese sind als Arbeitszeit zu werten (Arbeitsbereitschaft).

(3) Weiterbildungsveranstaltungen

a) Angeordnete Weiterbildung

Unter angeordneter Weiterbildung sind alle Veranstaltungen zu verstehen, die vom Erzbischöflichem Ordinariat / Personalreferat verpflichtend vorgeschrieben oder vom Dienststellenleiter angeordnet werden. In diesem Fall gelten als Arbeitszeit:

- die Reisezeit
- die Arbeitseinheiten,
- die üblichen Kurzpausen zwischen den Arbeitseinheiten sowie eine 30-minütige Pause (bei mindestens 6 Stunden Gesamtarbeitszeit pro Tag).

Die Teilnahme an einer Fortbildung gilt im Umfang der täglichen Normalarbeitszeit auch dann, wenn sie zwar weniger als 8 Stunden (bzw. adäquat bei Teilzeit) umfasst, jedoch die zeitliche Lage eine Arbeitsleistung vor oder nach der Veranstaltung unmöglich macht. Die Teilnahme an angeordneten fachspezifischen (Jahres-)Tagungen kann gegebenenfalls zu Mehr- oder Überstunden führen.

b) Einvernehmlich vereinbarte Weiterbildung

Einvernehmlich vereinbarte Weiterbildung sind alle Veranstaltungen, die sowohl im Interesse des Dienstvorgesetzten als auch sinnvoll im persönlichen Interesse des Mitarbeiters liegen. Mit der Zustimmung des Dienstvorgesetzten für die Teilnahme ist gleichzeitig eine Vereinbarung zu treffen, welche Kosten übernommen werden und wie viel Arbeitszeit für die Veranstaltung aufgewendet werden kann. Eventuell entstehende „Reste“ können in freier Entscheidung jeweils als privater finanzieller Beitrag bzw. als Freizeit, Urlaub, Zeitausgleich oder Bildungsfreistellung gemäß DBO § 7 von Seiten des Dienstnehmers eingebracht werden. Es entstehen in dieser Form von Weiterbildungen keine Ansprüche auf Mehr- oder Überstunden.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

c) Freiwillige/persönliche Weiterbildung

Der Dienstgeber fördert die persönliche Weiterbildung seiner Mitarbeiter. Für Weiterbildungen, die im Interesse des Dienstnehmers liegen, steht die Bildungsfreistellung gemäß DBO § 7(2) zur Verfügung, sofern die dort genannten Themenbereiche betroffen sind. Die Kosten werden in der Regel zur Gänze vom Dienstnehmer getragen. Es entstehen in dieser Form von Weiterbildungen keine Ansprüche auf Mehr- oder Überstunden.

(4) **Mehrtägige dienstliche Arbeitseinsätze**

Die Planung von mehrtägigen dienstlichen Einsätzen (z.B. Lager, Wochenenden, Klausuren, ...) hat unbedingt zu berücksichtigen:

- Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.
- Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten.
- Die tägliche Ruhezeit (11 Stunden) und die Wochen(end)ruhe (36 Stunden) sind einzuhalten. Gegebenenfalls ist Ersatzruhe zu geben.

Analog zur Regelung bei Weiterbildungsveranstaltungen werden als Arbeitszeit gerechnet:

- die Reisezeit,
- die Arbeitseinheiten,
- die üblichen Kurzpausen zwischen den Arbeitseinheiten sowie eine 30-minütige Pause (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag).

(5) **Zeitaufzeichnungen**

In der Erzdiözese Wien werden die Dienstnehmer beauftragt, selbst laufend Aufzeichnungen über die geleistete Arbeitszeit zu führen und diese monatlich dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten vorzulegen. Auf Verlangen kann der Dienstvorgesetzte in die laufenden Zeitaufzeichnungen Einsicht nehmen.

Das Arbeitszeitmanagement erfolgt primär auf Ebene der Dienststellen. Zu beachten ist:

- Die Zeitaufzeichnungen sind kein Instrument der Kontrolle; sondern der Dokumentation der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.
- Das regelmäßige Führen von Zeitaufzeichnungen und die regelmäßige Überprüfung soll helfen, zu hohe Mehrleistungen und damit Zeitguthaben einzelner Dienstnehmer, die unter Umständen nur schwer abzubauen sind, verhindern.
- Das Ziel einer guten Zeit- und Arbeitsplanung zwischen Dienstvorgesetztem und Dienstnehmer wird damit unterstrichen und unterstützt.
- Freiwillige Leistungen des Dienstnehmers (Ehrenamtlichkeit) finden keinen Eingang in dienstliche Zeitaufzeichnungen.

3. REISEKOSTEN UND SPESENABRECHNUNG (§ 11 Abs. 3)

Sofern in einer Betriebsvereinbarung nicht Abweichendes geregelt ist, gelten folgende Bestimmungen:

(1) **Kilometergeld**

Das Kilometergeld beträgt:

- a) für Motorfahräder und Motorräder mit einem Hubraum
 - bis 250 cm³ € 0,50
 - über 250 cm³ € 0,50
- b) für Personen- und Kombinationskraftwagen € 0,50
- c) für Fahrrad € 0,50

Hierzu kommt bei Mitbeförderung von dienstreisenden Priestern, kirchlichen Angestellten oder Fachreferenten ein Zuschlag von € 0,15 pro mitreisender Person und Kilometer.

(2) **Spesenabrechnung**

Bei Veranstaltungen außerhalb des gewöhnlichen Dienstortes, bei denen durch die Heimreise die zulässigen Arbeitszeitgrenzen überschritten würden, ist betreffend Heimfahrt zwischen Dienstnehmer und Vorgesetztem schon vor Antritt der Dienstreise eine Vereinbarung zu treffen, ob der Dienstnehmer in

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

seiner Freizeit noch die Heimreise antritt oder ob eine Übernachtungsmöglichkeit in Betracht gezogen werden soll.

Es werden die tatsächlichen belegmäßig nachgewiesenen Kosten für Verpflegung und Nächtigung ersetzt. Die Höhe der Ausgaben muss sich an den Grundsätzen von Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit orientieren. Zwischen Dienstnehmer und Dienstvorgesetztem ist schon vorher eine Vereinbarung über den Kostenrahmen zu treffen.

Bei diözesan angestellten Dienstnehmern kommen anstelle von tatsächlichen Verpflegungsaufwänden die gesetzlichen Tagsätze des jeweiligen Landes gemäß Betriebsvereinbarung zur Auszahlung.

Diözesane Dienstnehmer sind verpflichtet, ihre Reisekosten- und Spesenabrechnungen über das Dienstnehmerportal des Personalreferates zu machen.

(3) Frist zur Geltendmachung von Kostenersätzen

Wenn Dienstnehmer Kostenersätze geltend machen wollen, so haben sie diese innerhalb einer Frist von 2 Monaten ab Belegdatum geltend zu machen. Später eingereichte Kostenersätze werden nicht mehr vergütet.

BETRIEBSVEREINBARUNGEN UND AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE

BETRIEBSVEREINBARUNGEN

Es wurden folgende Betriebsvereinbarungen abgeschlossen:

- über die Umstellung des Urlaubsjahres auf das Kalenderjahr
- über die Berechnung des Urlaubes in Arbeitstagen
- über den Überstundenteiler
- über eine Rahmenregelung betreffend Gleitzeitvereinbarungen.
- über Gleitzeitbestimmungen für Dienstnehmer im pastoralen Bereich
- über die Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse
- über das strukturierte Mitarbeitergespräch
- über das betriebliche Pensionsmodell (Gehaltsumwandlung)
- über die Videoüberwachung im Dom Museum Wien
- zur Rahmenordnung gegen Missbrauch und Gewalt
- zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen
- über das Arbeiten im Homeoffice
- über die Vereinbarung einer Sabbatzeit
- über die Rufbereitschaft

Die Betriebsvereinbarungen liegen zur Einsichtnahme im Personalreferat auf und sind im Organisationshandbuch der Erzdiözese Wien abrufbar: www.erzdiözese-wien.at/oh

AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE

Die aushangpflichtigen Gesetze sind im Organisationshandbuch der Erzdiözese Wien abrufbar: www.erzdiözese-wien.at/oh

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

ArbVG.....	Arbeitsverfassungsgesetz
AZG.....	Arbeitszeitgesetz
UrlG.....	Urlaubsgesetz
ESTG.....	Einkommensteuergesetz

INHALTSVERZEICHNIS

A.	DIENSTORDNUNG	3
§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Abschluss des Dienstvertrages	3
§ 3	Vorgesetzte	3
§ 4	Pflichten des Dienstnehmers	4
§ 4a	Bestimmungen für den Umgang mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen	4
§ 5	Dienstverhinderung	5
§ 6	Arbeitszeit und Arbeitsruhe	5
§ 7	Zusätzliche dienstfreie Werktage und Dienstunterbrechung	7
§ 8	Urlaub	8
§ 9	Pflegefreistellung	9
§ 10	Besoldung	9
§ 11	Reisezeit und Reisekosten	9
§ 12	Darlehen	10
§ 13	Dienstnehmervertretung	10
§ 14	Beendigung des Dienstverhältnisses	11
§ 15	Schlussbestimmungen	11
§ 16	In Kraft treten	11
B.	BESOLDUNGSORDNUNG II	12
§ 17	Geltungsbereich	12
§ 18	Höhe der Besoldung	12
§ 19	Dienstliche Verwendung	12
§ 20	Vordienstzeiten	12
§ 21	Anstellung, Vorrückung, Umreihung	12
§ 22	Bruttobezug	13
§ 23	Treuezulage	13
§ 24	Sozialzulagen	14
§ 25	Sonderzulagen	14
§ 26	Sonderzahlungen	15
§ 27	Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung	15
§ 28	Überstunden	15
§ 29	Zuschuss bei langer Dienstunfähigkeit	15
§ 30	Dienstjubiläum	16
§ 31	Betriebliche Mitarbeitervorsorge	16
§ 32	Ansprüche im Todesfall	16
§ 33	Verwendungsgruppen	16
§ 34	Besoldungssätze	17
§ 35	Teilzeitbeschäftigung mit Pauschalentlohnung	18
C.	ZUSATZBESTIMMUNGEN ZUR DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG II FÜR DIENSTNEHMER IN PFARREN, PFARREXPORITUREN, FILIALKIRCHEN UND KIRCHENREKTORATEN DER ERZDIOEZE WIEN	19
TEIL 1	KIRCHEN- UND KANZLEIDIENST	19
§ 36	Arten der Beschäftigung	19
§ 37	Entlohnung	19
Teil 2	KIRCHENMUSIKER	20
§ 38	Umfang und Art der Beschäftigung	20
§ 39	Qualifikation von Kirchenmusikern	20
§ 40	Anstellung und Dienstvertrag	20
§ 41	Besoldungsansätze	20
§ 42	Sonderzahlungen	22
§ 43	Zusätzliche Beschäftigung	22
§ 44	Entlohnung bei Anwesenheitspflicht	22
D.	DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG II	23
1.	Abschluss des Dienstvertrages (§ 2 Abs.1)	23
2.	Arbeitszeit und Arbeitsruhe (§ 6) und Überstunden (§ 27)	23
3.	Reisekosten und Spesenabrechnung (§ 11 Abs. 3)	24
BETRIEBSVEREINBARUNGEN		26
AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE		26
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS		26

