

## 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	64,44	26,40	45,47	26,40	23,17	23,17
Ia	61,69	25,12	43,51	25,12	21,64	21,64
II	58,38	23,86	40,59	23,86	20,36	20,36
III	44,07	18,27	31,17	18,27	15,49	15,49
IV	30,00	12,34	20,97	12,34	10,96	10,96

### (4) Chorsänger, Solisten und Instrumentalisten:

Dienst	Dauer	Solisten	Chorsänger	Instrumentalisten	
				mit Qualifikation	ohne Qualifikation
Aufführung	bis 60 Min.	62,84	33,15	59,96	39,55
	bis 120 Min.	75,63	39,55	72,73	52,94
	über 120 Min.	88,97	45,38	83,78	65,71
Probe	bis 90 Min.	62,84	20,35	59,96	39,55
	über 90 Min.	75,63	26,77	72,73	52,94

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	57,61	62,82	59,96	72,73
Ia	52,94	60,50	58,77	69,19
II	45,38	55,83	52,94	65,71
III	29,11	42,48	37,84	46,50
IV	24,45	29,11	26,77	32,00

## 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	85,53	93,65	88,97	109,37
Ia	79,13	89,57	87,26	104,10
II	68,65	83,78	79,13	98,90
III	43,04	64,55	58,77	70,38
IV	36,04	43,04	39,55	47,71

- (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 Motorfahrräder und Motorräder mit einem Hubraum  
bis 250 cm<sup>3</sup> ..... € 0,14  
über 250 cm<sup>3</sup> ..... € 0,24
- b) für Personen- und Kombinationskraftwagen ..... € 0,42
- c) für Fahrrad ..... € 0,38

Hierzu kommt bei Mitbeförderung von dienstreisenden Priestern, kirchlichen Angestellten oder Fachreferenten ein Zuschlag von € 0,05 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

Es wurden folgende Betriebsvereinbarungen abgeschlossen:

- über die Umstellung des Urlaubsjahres auf das Kalenderjahr
- über die Berechnung desurlaubes 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 Personalbereich des Mitarbeiterportals der Erzdiözese Wien abrufbar.

### AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE

Die aushangpflichtigen Gesetze sind im Personalbereich des Mitarbeiterportals der Erzdiözese Wien abrufbar.

### ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

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

## INHALTSVERZEICHNIS

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



