

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Linz

STAND 1. JÄNNER 2025



MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Linz

STAND 1. JÄNNER 2025

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in den Händen. Darin sind wichtige Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis geregelt. Darunter auch solche, auf die es keinen gesetzlichen Anspruch gibt, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Ein Kollektivvertrag

- schafft gleiche Mindeststandards bei der Entlohnung und den Arbeitsbedingungen für alle Arbeitnehmer:innen einer Branche,
- verhindert, dass die Arbeitnehmer:innen zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen Arbeitnehmer:innen und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

Die Gewerkschaft GPA verhandelt jedes Jahr über 170 Kollektivverträge mit den zuständigen Arbeitgeberverbänden. Damit ein neuer Kollektivvertrag abgeschlossen oder ein bestehender verbessert werden kann, muss es inhaltlich zu einer Einigung kommen. Oft gelingt das erst nach mehreren Verhandlungsrunden, manchmal müssen wir als Gewerkschaft Druck bis hin zum Streik erzeugen. Als Gewerkschaftsmitglied tragen Sie entscheidend zu jener Stärke bei, mit der wir Forderungen im Interesse der Arbeitnehmer:innen durchsetzen können. Deshalb möchten wir uns bei dieser Gelegenheit herzlich für Ihre Mitgliedschaft bedanken.

Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag oder Ihrem Arbeitsverhältnis Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

Die Kolleg:innen des Zentralbetriebsrates
der Diözese Linz

KV-Highlights:

Die Gehaltserhöhung für 2025 auf Basis der rollierenden Jahresinflation (Nov. 2023 bis Okt. 2024: 3,55 %) beträgt insgesamt 4,55 % und setzt sich in folgender Weise zusammen:

- KV-Gehälter und valorisierbare (Ist-)Gehaltsbestandteile* werden um + 3,7 % erhöht (gerundet auf volle Euro).
- Das Zeitguthaben von 2024 von 5 Arbeitstagen wird dauerhaft gesichert:
 - Zwei Tage (40 %) kommen in Form einer weiteren Gehaltserhöhung im Ausmaß von + 0,85 % auf die Gehaltstafel.
 - Ab 2025 gebühren jeweils mit Beginn eines neuen Urlaubsjahres drei Urlaubstage (60%) zusätzlich zum bisher geltenden Anspruch.
- Weiters erhält jede:r Dienstnehmer:in einmalig für das laufende Urlaubsjahr 2024/2025 drei Urlaubstage, ausgenommen es fällt der Beginn des Urlaubsjahres in den Jänner.
- Der Familienzuschuss wird von EUR 142,00 auf EUR 175,00 und der Zuschlag zum Familienzuschuss von EUR 35,50 auf EUR 43,75 erhöht.

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121, service@gpa.at, www.gpa.at, facebook/gpa

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil		§ 28 Sonderzahlungen	<u>19</u>
1. Geltung	<u>6</u>	§ 29 Dienstverwendung	<u>20</u>
§ 1 Geltungsbereich	<u>6</u>	§ 30 Einstufung	<u>20</u>
§ 2 Geltungsdauer	<u>6</u>	§ 31 Vordienstzeiten	<u>21</u>
§ 3 Anwendung von Gesetzen	<u>6</u>	§ 32 Vorrückungen	<u>22</u>
2. Arbeitszeit	<u>7</u>	§ 32a Urlaubsstichtag, Stichtag für Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	<u>22</u>
§ 4 Normalarbeitszeit	<u>7</u>	§ 32b Jahresurlaub	<u>23</u>
§ 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit	<u>7</u>	§ 33 Stundenteiler	<u>23</u>
§ 5 Gleitzeit mit Kernzeit	<u>7</u>	§ 34 Treueprämie	<u>23</u>
§ 6 Gleitzeit ohne Kernzeit	<u>8</u>	§ 35 Abfertigung	<u>24</u>
§ 6a Arbeit nach Dienstplan	<u>8</u>	§ 36 <i>aufgehoben</i>	<u>24</u>
§ 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Betriebsrat	<u>8</u>	§ 37 Verwendungsgruppenschema	<u>24</u>
§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben	<u>8</u>	§ 38 Gehaltstabelle	<u>25</u>
§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag	<u>9</u>	§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze	<u>26</u>
§ 9 Dienstfahrten	<u>10</u>	§ 40 Dienstkleidung	<u>26</u>
§ 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen	<u>10</u>	§ 41 <i>aufgehoben</i>	<u>26</u>
§ 10 Repräsentationszeit	<u>10</u>	§ 42 Reisekosten	<u>26</u>
§ 11 Rufbereitschaft	<u>11</u>	7. Sonstige Regelungen	<u>27</u>
§ 12 Verkürzung der Ruhezeit	<u>11</u>	§ 43 Mitteilungspflicht	<u>27</u>
§ 13 Wochen(end)ruhe und Ersatzruhe	<u>11</u>	§ 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall	<u>27</u>
§ 13a Zeitguthaben (ZGH)	<u>11</u>	§ 45 Dienstverschwiegenheit	<u>27</u>
3. Aus- und Weiterbildung	<u>12</u>	§ 46 Nebenbeschäftigung	<u>27</u>
§ 14 Bildungsfreistellung	<u>12</u>	§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung / Versetzung	<u>27</u>
§ 15 Aus- und Weiterbildung	<u>12</u>	§ 48 Geschenkannahme	<u>28</u>
§ 16 Supervision	<u>12</u>	§ 49 Kündigungsfristen	<u>28</u>
4. Sozialleistungen	<u>12</u>	Anhänge	
§ 17 Zusatzurlaub für begünstigt behinderte Dienstnehmer:innen	<u>12</u>	Anhang 1 Erläuterungen zum Familienzuschuss (FZ)	<u>29</u>
§ 18 Hilfe im Krankheitsfall	<u>13</u>	Anhang 2 Durchführungsbestimmungen zum Sabbatical	<u>30</u>
§ 19 Mittagessenzuschuss	<u>13</u>	Anhang 3 Musterdienstvertrag	<u>31</u>
§ 20 Fahrtkostenzuschuss (ab April 2024)	<u>13</u>	Anhang 4 Rahmenvereinbarung Arbeitszeit	<u>34</u>
§ 20a Öffi-Ticket-Bonus (ab April 2024)	<u>14</u>	Anhang 5 Kriterien für eine Funktionszulage für Zwischenführungsfunktionen	<u>37</u>
§ 21 Zusatzpension	<u>14</u>	Anhang 6 Kriterien und Modalitäten für die Einstufung von Sekretariatsfunktionen	<u>38</u>
§ 22 Familienzuschuss	<u>14</u>	Anhang 7 Mustervereinbarung Praktikum	<u>39</u>
§ 22a Erweiterter Familienzuschuss bei Teilzeitbeschäftigung	<u>16</u>	Anhang 8 Durchführungsbestimmung Einstufung Jurist:innen mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben in G8	<u>42</u>
§ 22b Familienzuschuss in Patchwork-Familien	<u>16</u>	Anhang 9 Durchführungsbestimmung Arbeitsweise und Kompetenzen der Funktionsbewertungskommission	<u>43</u>
5. Dienstfreistellungen	<u>16</u>	Änderungen zum Kollektivvertrag der Diözese Linz (2025)	<u>44</u>
§ 23 Dienstfreie Tage	<u>16</u>		
§ 23a Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)	<u>16</u>		
§ 24 Unbezahlter Urlaub	<u>17</u>		
§ 24a Sabbatical	<u>18</u>		
§ 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Freistellung unter Entfall der Bezüge	<u>18</u>		
§ 25a Familien- und Kinderzeiten	<u>18</u>		
§ 25b Freistellung und Arbeitszeitreduktion zur Betreuung und Begleitung kranker naher Angehöriger	<u>19</u>		
6. Entlohnung	<u>19</u>		
§ 26 Fälligkeit der Bezüge	<u>19</u>		
§ 27 Gliederung der Bezüge	<u>19</u>		
		<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	

1. GELTUNG

§ 1 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) gilt

- (1) räumlich für das Gebiet der Diözese Linz;
- (2) fachlich für alle Rechtsträger:innen in der Diözese Linz¹; ausgenommen vom Geltungsbereich sind die Caritas Oberösterreich und ihre Einrichtungen und die Kirchenzeitung der Diözese Linz;
- (3) persönlich für alle² Dienstnehmer:innen, die im fachlichen Geltungsbereich beschäftigt sind und deren Dienstverhältnis nach dem 31. 12. 2000 begonnen

hat. Für Dienstnehmer:innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 2001 begonnen wurde, gilt dieser Kollektivvertrag, soweit das im Einzeldienstvertrag vereinbart ist.

- (4) Ausgenommen von den Bestimmungen des Kollektivvertrages sind Ferialangestellte³, Praktikant:innen im Kirchenbeitragsdienst und Praktikant:innen im Rahmen einer Ausbildung oder einer beruflichen Orientierungsphase⁴, fallweise Beschäftigte⁵, Gutsangestellte und Forstarbeiter:innen sowie Professor:innen der Katholischen Privat-Universität Linz.

§ 2 Geltungsdauer

- (1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1. 1. 2001 in Kraft.
(In dieser Fassung sind alle Änderungen bis zum 1. Jänner 2025 enthalten.)

- (2) Der Kollektivvertrag kann von beiden Teilen unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist zu jedem 30. 6. / 31. 12. mittels eingeschriebenen Briefs gekündigt werden.

- (3) Bei Kündigung des Kollektivvertrages werden während der Kündigungsfrist Verhandlungen wegen Erneuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages geführt.

- (4) Die Gehaltsansätze des § 38 KVdDL sowie der in § 39 KVdDL geregelte Pensionsbeitrag werden jährlich zum 1. 1. im Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien valorisiert. Die übrigen im § 39 KVdDL geregelten Sätze werden einvernehmlich innerhalb angemessener Frist valorisiert. Die Verhandlungen dazu finden jährlich statt und orientieren sich insbesondere am Kirchenbeitragsaufkommen der Diözese Linz und an der allgemeinen Lohn- und Gehaltsentwicklung in Österreich.

§ 3 Anwendung von Gesetzen

Für Dienstverhältnisse, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, gelten die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze in der jeweils geltenden Fassung. Sofern in diesem Kollektivvertrag nicht anderes bestimmt, gelten insbesondere die Bestimmungen im Angestelltengesetz (AngG), Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Arbeitsruhegesetz

(ARG), Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG), Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) und Väter-Karenzgesetz (VKG), im Urlaubsgesetz (UrlG) und Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) mit den dort normierten Ausnahmen.

¹) Das sind zurzeit die Rechtsträgerin Diözese Linz (und deren dazugehörige Einrichtungen: Adalbert Stifter Gymnasium, Private Pädagogische Hochschule, Bildungshaus Schloss Puchberg, Bildungs- und Begegnungszentrum Haus der Frau Linz, Bildungszentrum Maximilianhaus, Bildungszentrum St. Franziskus, Dominikanerhaus Steyr, mensch & arbeit – Standort voestalpine, Zentrum der Katholischen Hochschulgemeinde), das Bischöfliche Gymnasium Petrinum, das Bischöfliche Priesterseminar, die Katholische Privat-Universität, das Domkapitel, die Bischöfliche Arbeitslosenstiftung und die Diözesane Immobilienstiftung sowie die DIS DienstleistungsGmbH.

Für Pfarren (ausgenommen die Einrichtungen der Pfarrcaritas), die Pfarrexposituren, die Filialkirchen und die Kirchenrektorate – soweit diese eigene Rechtspersönlichkeit besitzen – besteht, sofern sie nicht von sich aus dem Kollektivvertrag beitreten, zwischen den Vertragsparteien Einigung, eine Satzung des Kollektivvertrags der Diözese Linz zu beantragen.

²) Priester, Diakone und Ordensleute ohne Anstellungsvertrag gelten nicht als Dienstnehmer:innen.

³) Ferialangestellte als Aushilfen (zB als Urlaubsvertretung) werden in der Verwendungsgruppe je nach Aufgabengebiet, das uU nur einen Teil der Tätigkeit oder des Verantwortungsbereichs des:der Vertretenen umfassen kann, in der Stufe 1 entlohnt.

⁴) Für die dienstrechtlichen Rahmenbedingungen eines Praktikums gilt die Mustervereinbarung gemäß Anhang 7.

⁵) Fallweise beschäftigt sind Dienstnehmer:innen, die in unregelmäßiger Folge, stunden- oder tageweise, zumindest aber für eine kürzere Zeit als eine Woche, bei derselben Dienstgeberin tätig sind (gemäß ASVG).

2. ARBEITSZEIT

§ 4 Normalarbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 37,5 Stunden.

(2) Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes 2 gelten nicht für leitende Angestellte im Sinne des AZG und ARG.

(3) Die wöchentliche fixe Arbeitszeit wird auf 5 Arbeitstage verteilt und im Dienstvertrag festgehalten. Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Länge der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung⁶ oder durch Einzelvereinbarung zu regeln. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei 8 Stunden nicht überschreiten.

§ 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

(1) Wird die fixe Normalarbeitszeit zur Erreichung einer längeren Wochenendfreizeit (zB ab Freitagmittag) regelmäßig über 8 Stunden hinaus auf max. 8,5 Stunden pro Tag ausgedehnt, entstehen Überstunden erst durch Überschreiten dieser längeren täglichen Normalarbeitszeit.

(2) Wenn sich damit regelmäßig die Wochenarbeitszeit um einen Arbeitstag verringert, kann auf Wunsch des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin in beidseitigem Einvernehmen die tägliche fixe Normalarbeitszeit

auf max. 9,5 Stunden ausgedehnt und im Dienstvertrag festgehalten werden.

(3) Durch Betriebsvereinbarung⁷ und/oder im Einzeldienstvertrag können für einzelne Dienstnehmer:innen-Gruppen Arbeitszeitmodelle mit flexibler Arbeitszeit festgelegt werden, und zwar:

- a) Gleitzeit mit Kernzeit
- b) Gleitzeit ohne Kernzeit
- c) Arbeit nach Dienstplan

§ 5 Gleitzeit mit Kernzeit

(1) Für Dienstnehmer:innen, deren Aufgabenfeld es zulässt, dass Arbeitsbeginn und -ende innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen selbst bestimmt werden, kann Gleitzeit mit Kernzeit vereinbart werden.

(2) Die Kernzeit (betrieblich festgelegter Arbeitszeitan teil) darf max. 60% der fiktiven Normalarbeitszeit (Sollzeit) umfassen.

(ab April 2024) Für die Besetzung von Öffnungszeiten im Pfarrbüro⁸ kann ein wöchentlicher 80%iger Kernzeitanteil vereinbart werden, damit der Dienstbetrieb gewährleistet ist.

(3) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täglich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden.

(4) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinbarung die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und

in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(5) Die Länge der Gleitzeitperiode⁹ ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Monate nicht überschritten werden dürfen, ausgenommen, in der Betriebsvereinbarung werden Dienstnehmer:innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdehnung der Gleitzeitperiode auf max. 12 Monate möglich ist.

(6) In der Gleitzeitperiode darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben maximal das 2-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen. Für studentische Hilfskräfte und für Dienstnehmer:innen in der schulischen Nachmittagsbetreuung kann das max. Zeitguthaben auf das 3-fache Ausmaß erhöht werden.

⁶) gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

⁷) gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

⁸) Gemeint ist das Büro einer Pfarre oder einer Pfarr(teil)gemeinde.

⁹) gemäß § 4b AZG

§ 6 Gleitzeit ohne Kernzeit

(1) Für Dienstnehmer:innen, deren Aufgabenfeld eine variable Arbeitszeit ohne regelmäßige verbindliche Anwesenheitszeiten erfordert oder erlaubt, kann Gleitzeit ohne Kernzeit vereinbart werden. Arbeitsbeginn und -ende können dabei innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der Dienstnehmer:in:des Dienstnehmers selbst bestimmt werden.

(2) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täglich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden. Für Dienstnehmer:innen im liturgischen Dienst (Mesner:innen, Organist:innen, Chorleiter:innen) kann diese auf 6 Wochentage (inkl. Sonntag) verteilt sein.

(3) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinbarung die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und

in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(4) Die Länge der Gleitzeitperiode ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Monate nicht überschritten werden dürfen, ausgenommen, in der Betriebsvereinbarung werden Dienstnehmer:innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdehnung der Gleitzeitperiode auf max. 12 Monate möglich ist.

(5) In der Gleitzeitperiode darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben maximal das 2,5-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen. Für befristete Anstellungen für Projekte mit unvermeidbaren Arbeitsspitzen, für Anstellungen in der Hochschulpastoral sowie als studentische Hilfskräfte, Universitätsassistent:innen und Assistenzprofessor:innen kann die Betriebsvereinbarung Ausnahmen regeln.

§ 6a Arbeit nach Dienstplan

(1) Für Rezeptionist:innen, Dienstnehmer:innen in Bildungs- und Seminarhäusern, für Raumpfleger:innen und Portiere/Portierinnen, Chauffeure/Chauffeurinnen, Zeremoniäre/Zeremoniärinnen, deren Arbeitszeit auf Grund der Eigenart ihrer Aufgabe regelmäßig von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweichen, kann Arbeit nach Dienstplan vereinbart werden.

(2) Die Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden. Sie kann durch Betriebsvereinbarung an einzelnen Tagen bzw in einzelnen Wochen auf bis zu 10 Stunden täglich und auf bis zu 48 Stunden wöchentlich ausgedehnt werden.

(3) Der Durchrechnungszeitraum beträgt vier Monate. In Bildungs- und Begegnungshäusern, in denen kein Turnusbetrieb (mit wechselnden Schichten) möglich ist, für Chauffeure/Chauffeurinnen, Zeremoniäre/Ze-

remoniarinnen und im bischöflichen Haushalt Beschäftigte kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf bis zu 6 Monate ausgedehnt werden und die wöchentliche Arbeitszeit in maximal 26 Wochen jährlich auf 6 Arbeitstage verteilt werden.

(4) Im Durchrechnungszeitraum darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben das 2-fache, in Einrichtungen mit Ferienregelung (mit veranstaltungsfreien Zeiten) max. das 3-fache Ausmaß der Wochenarbeitszeit bzw das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen.

(5) Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist der Dienstplan, sie ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung etc

§ 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Betriebsrat

Mit Dienstnehmer:innen in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann im Dienstvertrag ein Arbeitszeitmodell gemäß § 4a Abs 3 KVdDL iVm Anhang

4 zum KVdDL vereinbart werden. Ansonsten ist fixe Arbeitszeit gemäß §§ 4 Abs 3 oder 4a Abs 1 oder 2 KVdDL zu vereinbaren.

§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben

(1) Zeitguthaben durch Mehrstunden und Überstunden (inkl Zuschlägen) werden – unbeschadet der

Wahlmöglichkeit gemäß § 10 Abs 4 AZG – in der Regel in Form von Zeitausgleich abgegolten.

(2) Während der Gleitzeitperiode es ist der Verbrauch des Zeitguthabens unter sinngemäßer Anwendung des UrlG einvernehmlich im Vorhinein festzulegen.

(3) Der Verbrauch des Zeitguthabens soll möglichst blockweise erfolgen. Er kann aber auch stundenweise vereinbart werden.

(4) Am Ende der Gleitzeitperiode es ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

(5) Das Zeitdefizit kann über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinaus nur nach ausdrücklicher Vereinbarung mit dem:der Vorgesetzten auf maximal 2 Wochenanstellungen ausgedehnt werden. Ein am Ende der Gleitzeitperiode allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird zur Gänze in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

(6) Krankenstand unterbricht den Zeitausgleich ab dem 1. Tag, wenn eine ärztliche Bestätigung vorliegt. Dies gilt jedoch nicht in Freizeitphasen (Sabbatical oder Altersteilzeit in Blockvariante).

§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag

(1) Der Zuschlag beträgt 50 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts (vgl § 33 KVdDL) oder eine 50%ige Abgeltung durch Zeitausgleich.

(2) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Überstunden. Diese sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen und/oder über das maximale Normalarbeitszeitguthaben in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenanstellung¹⁰) am Ende der Gleitzeitperiode hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/ Feiertagszuschlag gemäß Abs 3, mit dem Nachtzuschlag gemäß Abs 4 und/oder einem Zuschlag aufgrund temporärer Abänderung der Arbeitszeit gemäß Abs 6. Überstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin¹¹ oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer:in.

(3) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Dienststunden an Samstagen ab 13.00 Uhr und an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen, er gebührt den Dienstnehmer:innen, die nach Dienstplan arbeiten, für Dienststunden an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Angehörige der gemäß § 6 Abs 4 KVdDL definierten Dienstnehmer:innen-Gruppen mit 12-monatiger Durchrechnungszeit¹² sowie Dienstnehmer:innen für liturgische Dienste (zB Mesner:innen und Zeremoniäre/Zeremoniärinnen) und Dienstnehmer:innen in der Seelsorge in Behinderteneinrichtungen, Altenheimen, Gefangenenhäusern und Krankenhäusern.

(4) Der Zuschlag gebührt für Nachtarbeit allen Dienstnehmer:innen mit fixer Arbeitszeit oder Gleitzeit mit Kernzeit für Dienststunden zwischen 19.00 Uhr und 6.00 Uhr, allen Dienstnehmer:innen mit Gleitzeit ohne Kernzeit für Dienststunden zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr und allen Dienstnehmer:innen, die nach Dienstplan arbeiten, für Dienststunden zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr. Für Raumpfleger:innen kann, sofern dies die Betriebsorganisation erfordert, die Nacht mit dem Zeitraum von 19.00 bis 5.00 Uhr oder 20.00 bis 06.00 Uhr definiert werden und es gebührt in dieser Zeit der Zuschlag. Auf die Einhaltung der täglichen Ruhezeit von mind. 11 Stunden ist zu achten.

(5) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigung mit fixer Dienstzeit. Mehrarbeitsstunden sind Dienststunden, die über die tägliche vereinbarte Normalarbeitszeit hinausgehen, aber die Normalarbeitszeit gemäß §§ 4 Abs 3 und 4a Abs 1 und 2 KVdDL noch nicht überschreiten. Der Zuschlag gebührt nur, wenn die Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Zeitraumes von vier Monaten¹³, in dem sie angefallen sind, nicht durch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1 ausgeglichen werden können. Der Zuschlag für Mehrarbeitsstunden kumuliert gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/ Feiertagszuschlag gemäß Abs 3 und/oder mit dem Nachtzuschlag gemäß Abs 4. Mehrarbeitsstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer:in.

(6) Bei Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL oder – so weit in der BV Arbeitszeit vereinbart – bei Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL oder bei Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL gebührt der Zuschlag

¹⁰) Die mit dem Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit verbundene Auswirkung auf Teilzeitbeschäftigte ist hier und bei den weiteren ähnlichen Bestimmungen dieses Kollektivvertrags beabsichtigt.

¹¹) Der Kollektivvertrag der Diözese Linz verwendet die weibliche Schreibweise und meint damit die Diözese bzw. die Pfarre (als Dienstgeberin).

¹²) Das sind Dienstnehmer:innen im Arbeitszeitmodell Gleitzeit ohne Kernzeit im Bereich Bildung und Pastoral.

¹³) gemäß § 19d Abs 3f AZG

für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage. Dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

(7) Die Lage der Gleitzeitperiode es wird durch Betriebsvereinbarung festgelegt.

§ 9 Dienstfahrten

(1) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn der:die Dienstnehmer:in über Auftrag der Dienstgeberin seinen:ihren Dienstort oder Arbeitsplatz zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Ebenso liegt eine Dienstfahrt vor, wenn im Auftrag der Dienstgeberin vom Wohnort aus zu einem Einsatzort gefahren wird.

(2) Weitere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung¹⁴ geregelt.

(3) Aktive Reisezeit liegt vor, wenn der:die Dienstnehmer:in selbst ein Fahrzeug lenkt (weil es von der Dienstgeberin angeordnet wurde oder erwartet wird oder weil das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreichbar wäre) oder wenn er:sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln reist und während des Reisens eine aktive Arbeitsleistung erbringt. Die höchstzulässige Arbeitszeit kann auf max.

12 Stunden pro Tag ausgedehnt werden. Aktive Reisezeiten können ggf auch zu Zuschlägen führen.

(4) Passive Reisezeit liegt vor, wenn der:die Dienstnehmer:in mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder als Beifahrer:in reist und während der Reisebewegung selbst keine Arbeitsleistung erbringt. Die tägliche Höchstarbeitszeit kann durch passive Reisezeit überschritten werden. Bei ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während der Reisezeit (zB im Schlaf- oder Liegewagen) kann die tägliche Ruhezeit verkürzt werden. Bestehen während der Reisezeit keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten, kann die tägliche Ruhezeit höchstens auf acht Stunden verkürzt werden.¹⁵

(5) Bei internationalen Reisen, Projektreisen usw wird das Ausmaß der Arbeits- und Reisezeiten jeweils im Vorhinein vereinbart.

§ 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen

Bei mehrtägigen freizeitpädagogischen oder pastoralen Angeboten sowie thematisch zusammenhängenden ein- oder mehrtägigen Veranstaltungen gelten für die betroffenen Dienstnehmer:innen folgende Grundsätze:

(1) Dienstnehmer:innen mit einem Anstellungsausmaß von 74,67 % (28 Wochenstunden) – 100 % haben die Möglichkeit max. 12 Stunden pro Arbeitstag (inkl Zuschlag für die 11. und 12. Stunde) und max. 60 Stunden pro Woche zu arbeiten.

(2) Wenn Veranstaltungen länger als sechs Tage dauern, muss ein freier Tag dazwischen eingeplant werden.

(3) Mehrtägige Veranstaltungen sind grundsätzlich mit max. 60 Stunden (gegebenenfalls + Zuschläge für die 11. und 12. Stunde eines Tages) begrenzt, auch

wenn diese sich über zwei Kalenderwochen erstrecken.

(4) Bei Teilzeitkräften mit einem Anstellungsausmaß zwischen 40 % (15 Wochenstunden) und unter 74,67 % kann ab einer Veranstaltungsdauer von fünf Tagen die Differenz zwischen Anstellungsausmaß und Vollanstellung als Mehrstunden auf Antrag ausbezahlt werden. Die Teilnahme an der Veranstaltung ist grundsätzlich mit max. 48 Stunden begrenzt, ausgenommen, es wird auf Grund der Übernahme der Leitung der Veranstaltung ein höheres Zeitausmaß bis max. 60 Stunden vereinbart. Beide Stundenbegrenzungen gelten auch dann, wenn sich die Veranstaltung über zwei Kalenderwochen erstreckt. Bei einem Anstellungsausmaß unter 40 % sind die Teilnahmebedingungen im Vorhinein mit dem:der Vorgesetzten abzuklären.

§ 10 Repräsentationszeit

(1) Repräsentation liegt vor, wenn Dienstnehmer:innen die Dienstgeberin bzw Dienststelle im Rahmen ihrer

dienstlichen Funktion bei Festen oder feierlichen Anlässen vertritt.

¹⁴) gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

¹⁵) gemäß § 20b Abs 3 und 4 AZG

(2) Repräsentationserfordernisse sind in der Regel mit max. 3 Arbeitsstunden erfüllt. Erfordert die Repräsentationsaufgabe ein höheres Zeitausmaß, ist dafür eine

ausdrückliche Genehmigung des:der Vorgesetzten einzuholen.

§ 11 Rufbereitschaft

(1) Rufbereitschaft liegt vor, wenn Dienstnehmer:innen sich verpflichten, außerhalb ihrer Normalarbeitszeit erreichbar zu sein und über Aufforderung unverzüglich an den Dienstort zu kommen.

(2) Die Abgeltung der Rufbereitschaft ist in einer Betriebsvereinbarung¹⁶ zu regeln, die auch Bestimmungen über die Dauer des zulässigen Anfahrtsweges und die Häufigkeit der Rufbereitschaft enthält, wobei innerhalb von 3 Monaten bis zu 30 Tage Rufbereit-

schaft vereinbart werden kann. Die Abgeltung der Rufbereitschaft kann durch eine Pauschale für die Zeiten der Rufbereitschaft oder durch Zuschläge für die Dienstzeiten zwischen Ruf und Rückkehr an den Wohnort erfolgen. Die Dienstzeiten zwischen Ruf und Rückkehr an den Wohnort müssen mindestens im Verhältnis 1 : 1 abgegolten werden.

(3) Die Fahrt zur Dienststelle und zurück gilt während der Rufbereitschaft als Dienstfahrt.

§ 12 Verkürzung der Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden kann – unbeschadet der Verkürzungsmöglichkeit in Verbindung mit passiven Reisezeiten (siehe § 9 Abs 2 KVdDL) – für Angehörige der gemäß § 6 Abs 4 KVdDL in der Betriebsvereinbarung zu definierenden Dienstnehmer:innen-Gruppen mit 12-monatiger Gleitzeitperiode sowie Dienstnehmer:innen für liturgische Dienste (zB Mesner:innen und Zeremoniäre/Zeremoniärin-

nen) und Dienstnehmer:innen in der Seelsorge in Behinderteneinrichtungen, Altenheimen, Gefangenenhäusern und Krankenhäusern fallweise und maximal 6-mal im Monat auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn für die Verkürzung innerhalb einer Woche eine Ausgleichsmöglichkeit durch eine Ruhezeit von mindestens 12 Stunden besteht.

§ 13 Wochen(end)ruhe und Ersatzruhe

(1) Der:die Dienstnehmer:in hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden. In die Wochenendruhe hat der Sonntag zu fallen. Subsidiär hat der:die Dienstnehmer:in Anspruch auf Wochenruhe, die einen ganzen Wochentag von 00.00 bis 24.00 Uhr einschließt.¹⁷

(2) Den Anspruch auf Wochenruhe haben jedenfalls Dienstnehmer:innen in der Pastoral und im Bildungs-

bereich¹⁸, wenn sie während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt sind.

(3) Der:die Dienstnehmer:in hat, wenn er:sie iSd §§ 10 bis 18 ARG während der Wochen(end)ruhe beschäftigt wird, in der folgenden Woche Anspruch auf Ersatzruhe gemäß § 6 Abs 1 ARG, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist.

§ 13a Zeitguthaben (ZGH)

(1) Den Dienstnehmer:innen im Geltungsbereich des Kollektivvertrags der Diözese Linz (siehe Fußnote 1) steht im Kalenderjahr 2024 ein Zeitguthaben im Umfang eines Wochenanstellungsausmaßes zu, für Feri-langestellte und Praktikant:innen iSd § 1 Abs 4 Fußnote 3 und 4 KVdDL gilt dies demnach nicht. Näheres wird

in einer Durchführungsbestimmung sozialpartnerschaftlich vereinbart.

(2) Die nachhaltige Absicherung des ZGH über 2024 hinaus wird in der KV-Kommission konkretisiert.

¹⁶ gemäß § 29 ArbVG

¹⁷ gemäß §§ 2 bis 5 ARG

¹⁸ Gemeint sind Dienstnehmer:innen, die direkt oder indirekt in einem pastoralen oder pädagogischen Arbeitsbereich tätig sind (zB Pastoralassistent:innen, Chauffeure:Chauffeurinnen, Zeremoniäre:Zeremoniärinnen, Beschäftigte im bischöflichen Haushalt, Jugendbeauftragte im Dekanat, Referent:innen, Dienstnehmer:innen in Bildungseinrichtungen).

3. AUS- UND WEITERBILDUNG

§ 14 Bildungsfreistellung

(1) Jede:r Dienstnehmer:in hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen, sozialen, kulturellen und gesellschaftspolitischen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes, sofern einer solchen Veranstaltung von der Dienstgeberin die Eignung zuerkannt wird.

(2) Der Anspruch auf Bildungsfreistellung beträgt in jedem Dienstjahr eine Wochenarbeitszeitgröße und

entsteht erstmals mit Beginn des zweiten Jahres¹⁹ in einem aufrechten, ununterbrochenen Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL. Jede Bildungsfreistellung muss beantragt werden.

(3) Der:die Dienstnehmer:in ist verpflichtet, eine entsprechende Teilnahmebestätigung vorzulegen.

§ 15 Aus- und Weiterbildung

(1) Für Ausbildungen²⁰ kann eine verlängerte Bildungsfreistellung vereinbart werden.

(2) Sind konkrete Bildungsmaßnahmen²¹ mit dem:der Dienstnehmer:in vereinbart, so übernimmt die Dienstgeberin dafür die Reise-, Kurs- und Aufenthaltskosten und die Gehaltskosten auch für die Kurs- und Reisezeiten, die außerhalb der Normalarbeitszeit bzw. des Ausmaßes der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit liegen.

(3) Für Kurszeiten gemäß Abs 2 gebühren keine Zuschläge.

(4) Für Bildungsmaßnahmen in beiderseitigem Interesse sind gesonderte Vereinbarungen betreffend Arbeitszeit, Reisezeit und Kostenbeteiligung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer:in zu treffen.

(5) Betriebliche Richtlinien zu Aus- und Weiterbildung werden sozialpartnerschaftlich²² vereinbart.

§ 16 Supervision

(1) Für Dienstnehmer:innen in pastoralen, sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen der Diözese Linz und der Pfarren sowie bis auf weiteres auch für organisatorische und administrative Tätigkeitsfelder bietet die Dienstgeberin Supervision in der Dienstzeit an.

(2) In einer Betriebsvereinbarung sind Zielgruppen und Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und für die Kostenübernahme zu regeln.

(3) Supervisions- und ggf. erforderliche Fahrzeit führen nicht zu Zuschlägen.

4. SOZIALLEISTUNGEN

§ 17 Zusatzurlaub für begünstigt behinderte Dienstnehmer:innen

(1) Dienstnehmer:innen, die einen bestimmten Grad der Behinderung nachweisen können, erhalten ab dem Monat der Vorlage des Nachweises einen zusätzlichen Urlaub, und zwar bei mindestens

30 Prozent Behinderung 80 %,
50 Prozent Behinderung 100 %,

60 Prozent Behinderung 120 %
80 Prozent Behinderung 140 %
der wöchentlichen Normalarbeitszeit.

¹⁹) Für das erforderliche erste Dienstjahr sind Zeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

²⁰) Als Ausbildungen gelten Bildungsvorgänge, die die Dienstgeberin normalerweise von einem:einer Bewerber:in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses als absolviert voraussetzen kann. Für Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin gelegen sind, kann Bildungsfreistellung aus dem nächsten Arbeitsjahr vorgezogen werden.

²¹) Als solche gelten hier Bildungsvorgänge, die der höheren beruflichen Qualifikation des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin dienen und die die Dienstgeberin normalerweise von einem:einer Bewerber:in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses nicht als absolviert voraussetzen kann, oder Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse der Dienstgeberin gelegen sind.

²²) Als betriebliche Sozialpartner der Dienstgeber:innen werden hier und an anderen Stellen im KVdDL die jeweiligen Betriebsräte verstanden.

(2) Der Grad der Behinderung ist durch einen amtlichen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

(3) Mit Ende einer befristeten Zuerkennung des Behinderungsgrades endet bis zur allfälligen Vorlage eines neuen Nachweises über den Grad der Behinderung auch der Zusatzurlaub.

(4) Die Aliquotierung des Sonderurlaubes erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen gemäß § 10 UrlG. Unterbrechungen (zB Karenzen) werden analog berücksichtigt und führen zur Aliquotierung des Sonderurlaubs im jeweiligen Jahr.

§ 18 Hilfe im Krankheitsfall

(1) Wenn im Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit der laufende Bezug teilweise oder zur Gänze ruht, oder darauf kein Anspruch besteht, werden bei Erfüllung der Voraussetzungen über Antrag folgende Leistungen gewährt:

- a) eine einmalige Krankenstandaushilfe (Abs 2),
- b) ein monatlicher Krankengeldzuschuss (Abs 3).

Die Sozialleistung ersetzt – unter Berücksichtigung der ÖGK-Leistungen – das letzte Nettoeinkommen zu 99 %.

(2) Eine einmalige Krankenstandaushilfe wird Dienstnehmer:innen gewährt, die im Fall der Arbeitsunfähigkeit nach Erschöpfung der vollen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall nur das halbe Entgelt (und das halbe Krankengeld) beziehen/bezogen haben.

(3) Krankengeldzuschuss wird dann gewährt, wenn die ÖGK das volle Krankengeld (Familien- oder Tag-

geld) zahlt. Der Anspruch entsteht mit dem Ende der Entgeltfortzahlung und endet nach einem Jahr. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen kann der Krankengeldzuschuss bis zum Erlöschen des Krankengeldanspruches gewährt werden.

(4) Ist das gesetzliche Pensionsalter erreicht, erlischt der Anspruch nach Abs 2 und 3 mit dem Ende der Krankengeldleistung, spätestens aber drei Monate nach dem Pensionsstichtag. Der Anspruch auf Krankengeldzuschuss erlischt nach sechs Monaten, wenn der:die Dienstnehmer:in einer Empfehlung der Dienstgeberin, um Berufsunfähigkeitspension oder Pensionsvorschuss gemäß § 23 AIVG anzusuchen, nicht nachkommt.

(5) Die Abrechnung des Krankengeldzuschusses bzw der einmaligen Krankenstandaushilfe kann jeweils nur nach Vorlage der entsprechenden Krankengeldbescheinigung der ÖGK erfolgen.

§ 19 Mittagessenzuschuss*

** Dieser ist für Dienstnehmer:innen mit einem Dienstverhältnis zu einer Pfarre nur über Antrag möglich.*

(1) Den Dienstnehmer:innen können freiwillig verbilligte Mittagessen oder ein Mittagessenzuschuss gewährt werden.

(2) In einer Betriebsvereinbarung²³ sind der Bezieher:innen-Kreis des verbilligten Mittagessens oder des Mittagessenzuschusses und eine eventuelle Kürzung des Zuschusses für Dienstnehmer:innen, die von dritter Seite verbilligte Mittagessen angeboten bekommen, zu vereinbaren.

§ 20 Fahrtkostenzuschuss (ab April 2024)

(1) Dienstnehmer:innen können auf Antrag einen Fahrtkostenzuschuss erhalten, sofern die Entfernung Dienst- und Wohnort mindestens 2 km beträgt und ein öffentliches Verkehrsmittel unzumutbar ist; ist ein solches zumutbar, dann beträgt die für den Fahrtkostenzuschuss erforderliche Entfernung mehr als 20 km.

(2) Für die Ermittlung der Entfernung sowie für die Prüfung der Zumutbarkeit eines öffentlichen Massenbe-

förderungsmittels ist dem Antrag ein aktueller unterschriebener Ausdruck L34-EDV (Erklärung/ Nachweis zur Berücksichtigung des Pendlerpauschales und des Pendlereuro) beizulegen.

(3) Der Fahrtkostenzuschuss gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn. In gebrochenen Abrechnungsperioden²⁴ erfolgt eine taggenaue Aliquotierung.

²³⁾ gemäß § 97 Abs 1 Z 19 ArbVG

²⁴⁾ Von einer gebrochenen Abrechnungsperiode spricht man, wenn das Dienstverhältnis während eines Monats beginnt oder endet.

(4) Für Zeiten mit 50 % Entgeltfortzahlungsanspruch und für entgeltfreie Zeiten wird kein Fahrtkostenzuschuss gewährt.²⁵

(5) Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen (Wohn- und/oder Dienortwechsel) sind unverzüglich zu melden. Ein neuer Antrag kann gestellt werden.

(6) Für den Fahrtkostenzuschuss gilt: Dienstnehmer:innen bis zu einem Beschäftigungsausmaß von 40 % erhalten 50 % des Fahrtkostenzuschusses; Dienstnehmer:innen mit einem Beschäftigungsausmaß von über 40 % erhalten 100 % des Fahrtkostenzuschusses.

(7) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 39 KVdDL limitiert. Steht der Fahrtkostenzuschuss für mehrere Anstellungen in KVdDL-Betrieben zu, wird der jeweilige Anspruch unter Berücksichtigung von Abs 6 aliquotiert, sodass der Höchstbetrag gemäß § 39 KVdDL in Summe nicht überschritten wird.

(8) Der Jahresbetrag nach § 39 KVdDL wird in 12 gleichen Monatsraten mit den Bezügen ausbezahlt.

§ 20a Öffi-Ticket-Bonus (ab April 2024)

(1) Alternativ zum Fahrtkostenzuschuss nach § 20 KVdDL gewährt die Dienstgeberin auf Antrag einen Öffi-Ticket-Bonus je nach Kaufpreis der Jahreskarte für das öffentliche Verkehrsmittel.

(2) Ausschließliche Voraussetzung für die Gewährung des Öffi-Ticket-Bonus ist die Gültigkeit der jeweiligen Jahreskarte am Wohn- oder Dienort.

(3) Anspruchsberechtigt sind alle Dienstnehmer:innen im Geltungsbereich diözesane Einrichtungen gemäß Fußnote 1 KVdDL. Dienstnehmer:innen in einer pfarrlichen Rechtsträgerschaft kann ein Öffi-Ticket-Bonus gewährt werden, wenn die Pfarre die Kosten dafür trägt.

(4) Die Jahreskosten der auf den:die Dienstnehmer:in lautenden Öffi-Jahreskarte sind nachzuweisen. Die

Rechnung der Jahreskarte/ein geeigneter Zahlungsbeleg ist dem Antrag beizulegen. Die Höhe des Öffi-Ticket-Bonus für eine übertragbare Jahreskarte wird ermittelt, indem das vergleichbare nicht-übertragbare Produkt herangezogen wird.

(5) Der Öffi-Ticket-Bonus gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn. In gebrochenen Abrechnungsperioden²⁶ sowie in Zeiten der Entgeltfortzahlung (100 % und 50 %) erfolgt eine 100%ige Weitergewährung des Öffi-Ticket-Bonus.

(6) In entgeltfreien Zeiten wird kein Öffi-Ticket-Bonus gewährt.²⁷

(7) Der Jahresbetrag nach § 39 KVdDL wird in 12 gleichen Monatsraten mit den Bezügen ausbezahlt.

§ 21 Zusatzpension

(1) Dienstnehmer:innen haben bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäß BV Pensionsvorsorge oder gemäß Dienstvertrag Anspruch auf Beitragszahlung der Dienstgeberin an eine Pensionskasse.

(2) Die Beitragszahlung in der in § 39 KVdDL genannten Höhe wird jährlich gemäß der Gehaltsanpassung dieses Kollektivvertrages valorisiert.

(3) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung²⁸ zu regeln.

§ 22 Familienzuschuss

(1) Dienstnehmer:innen erhalten auf Antrag für jedes Kind, für das sie unterhaltspflichtig sind, monatlich

(14-mal²⁹ einen Familienzuschuss (FZ), wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

a) Es gebührt Familienbeihilfe (FBH).

²⁵) Im ununterbrochenen Langzeitkrankenstand besteht kein Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss, auch wenn mit Beginn des neuen Arbeitsjahres wieder ein Entgeltanspruch entsteht.

²⁶) Von einer gebrochenen Abrechnungsperiode spricht man, wenn das Dienstverhältnis während eines Monats beginnt oder endet.

²⁷) Im ununterbrochenen Langzeitkrankenstand besteht kein Anspruch auf Öffi-Ticket-Bonus, auch wenn mit Beginn des neuen Arbeitsjahres wieder ein Entgeltanspruch entsteht.

²⁸) gemäß § 97 Abs 1 Z 18a ArbVG und § 3 Abs 1 BPG

²⁹) Wobei die Durchschnittsberechnung gemäß § 28 zur Anwendung kommt.

b) Das (Familien-)Einkommen³⁰ übersteigt nicht die nach folgendem Modus zu berechnende Obergrenze FZ: Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	1,25
2. Erwachsene/r	1,05
Jedes Kind, für das Anspruch auf FBH besteht ...	0,81
(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich	0,5)

Bei einem:einer Alleinerzieher:in mit einem Kind wird zusätzlich der Gewichtungsfaktor für ein fiktives zweites Kind berücksichtigt.

(2) Übersteigt das (Familien-)Einkommen die Obergrenze FZ nur geringfügig, kommt eine Einschleifregelung zur Anwendung, wobei der bei der Vergleichsrechnung jeweils höhere Betrag gewährt wird.

a) Obergrenze FZ gemäß Abs 1 b) plus FZ pro Kind gemäß § 39 KVdDL minus (Familien-)Einkommen oder

b) unterschreitet das (Familien-)Einkommen die um einen weiteren Gewichtungsfaktor 0,5 erhöhte Obergrenze FZ gemäß Abs 1 b), steht FZ in halber Höhe zu. Wird auch diese Einkommensgrenze überschritten, kommt ebenfalls eine Einschleifung gemäß Abs 2 a) zur Anwendung.

(3) Dienstnehmer:innen erhalten monatlich einen Zuschlag zum FZ (ZFZ), wenn das (Familien-)Einkommen die nach folgendem Modus zu berechnende Grenze nicht übersteigt: Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	0,81
2. Erwachsene/r	0,65
jedes Kind, für das Anspruch auf FBH besteht	0,41
(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich	0,5)

Bei einem:einer Alleinerzieher:in mit einem Kind wird zusätzlich der Gewichtungsfaktor für ein fiktives zweites Kind berücksichtigt.

Übersteigt das Familieneinkommen die Obergrenze nur geringfügig, kommt ebenfalls die Einschleifregelung analog zu Abs 2 a) zur Anwendung (Obergrenze ZFZ plus FZ/ZFZ gemäß § 39 KVdDL pro Kind minus (Familien-)Einkommen).

(4) FZ/ZFZ gebührt auch – abweichend von Abs 1 a) – für Zeiten zwischen Ausbildungen, zwischen Ausbildung und Präsenz- oder Zivildienst bzw umgekehrt sowie zwischen Ausbildung, Präsenz- oder Zivildienst und Berufseinstieg für die Dauer von jeweils maximal 6 Monaten, für Zeiten des Präsenz- bzw Zivildienstes

sowie für Studierende unter 26 Jahren für max. 2 Jahre (bei Vorlage von Inskriptionsbestätigungen).

(5) Für unterhaltsberechtigter Kinder, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem:der Antragsteller:in leben, wird FZ/ZFZ für das laufende Jahr gewährt, wenn der Anspruch auf den Unterhaltsabsetzbetrag gemäß EStG bestand und damit für das Vorjahr lückenlose Alimentationszahlungen nachgewiesen werden.

(6) Für jedes Kind, für das die erhöhte Familienbeihilfe zusteht, gebührt FZ/ZFZ in doppelter Höhe.

(7) Fällt der Anspruch für ein Kind weg, wird für das laufende Jahr bei der Berechnung der Obergrenzen FZ/ZFZ der Gewichtungsfaktor für das betreffende Kind noch weiter berücksichtigt.

(8) FZ/ZFZ wird bei Vorliegen der Voraussetzungen jeweils für ein Kalenderjahr zuerkannt. Änderungen bei den Anspruchsvoraussetzungen sind der Dienstgeberin umgehend zu melden. Ein zu Unrecht bezogener FZ/ZFZ wird rückverrechnet.

(9) Sind der:die Antragsteller:in und dessen/deren Partner:in bei Dienstgeberinnen gemäß § 1 KVdDL beschäftigt, so gebührt FZ/ZFZ pro Kind max. zu 100 %.

(10) Um soziale Härtefälle zu vermeiden, kann bei drastischen Einkommenseinbußen die Dienstgeberin FZ/ZFZ unter Berücksichtigung des Einkommens des laufenden Jahres gewähren. Am Ende dieses Kalenderjahres wird noch einmal eine Prüfung des gesamten Jahreseinkommens vorgenommen. Sollte die Prüfung ergeben, dass die jeweiligen Obergrenzen überschritten wurden, wird unter Berücksichtigung der Einschleifregelungen gemäß Abs 2 und 3 der bereits gewährte FZ/ZFZ rückverrechnet.

(11) Die erstmalige Auszahlung erfolgt im Antragsmonat, frühestens im Monat des Dienstbeginns/der Rückkehr aus der Karenz/des Eintritts des anspruchsbegründenden Ereignisses (zB Geburt des Kindes, Antritt des Zivildienstes), wobei der Antrag spätestens 3 Monate nach Dienstbeginn/Rückkehr aus der Karenz/ Eintritt des Ereignisses, der Folgeantrag jährlich bis spätestens 31. März zu stellen ist. Die Zuerkennung erfolgt längstens für das jeweilige Kalenderjahr.

(12) In Zeiten mit 50 %iger Entgeltfortzahlung gebührt der Familienzuschuss ebenfalls in der Höhe von 50 %. In entgeltfreien Zeiten gebührt kein Familienzuschuss.

(13) Nähere Erläuterungen zu den Berechnungen und Nachweisen sind im Anhang 1 zum KVdDL enthalten.

³⁰⁾ siehe Anhang 1 Abs 9 zum KVdDL

§ 22a Erweiterter Familienzuschuss bei Teilzeitbeschäftigung

(1) Der:die Dienstnehmer:in bezieht bei Erfüllung nachfolgender Voraussetzungen (unabhängig davon, ob der:die Partner:in bei einer diözesanen oder einem/ einer andere/n Dienstgeber:in beschäftigt ist) 100 % FZ/ZFZ gemäß § 22 KVdDL für jedes Kind.

(2) Das jüngste Kind hat das 7. Lebensjahr noch nicht vollendet.

(3) Der:die Antragsteller:in und der:die im selben Haushalt lebende Partner:in arbeiten nachweislich in Teilzeit mit je 40 – 60 %. Die Untergrenze von 40 % kann dann unterschritten werden, wenn die Zuverdienstgrenze zum Kinderbetreuungsgeld dies zwingend notwendig macht und der:die davon Betroffene nicht zugleich FZ/ZFZ gemäß KVdDL bezieht.

(4) Überschreitet das Einkommen des Vorjahres gemäß Einkommensteuerbescheid die Einkommens-

grenzen gemäß § 22 Abs 1 KVdDL, werden davon abweichend für den erweiterten FZ bei unselbständiger Erwerbstätigkeit die aktuellen Teilzeiteinkommen des Antragstellers:der Antragstellerin und der:des im Haushalt lebenden Partnerin:Partners herangezogen (siehe dazu Anhang 1 Abs 11 zum KVdDL).³¹

(5) Dabei verpflichtet sich der:die Dienstnehmer:in, Veränderungen in der Höhe der unselbständigen Einkünfte des Partners:der Partnerin der Personalverrechnung unmittelbar bekanntzugeben. Als Nachweis gilt das monatliche Einkommen gemäß Gehalts-/Lohnzettel, der für den Anspruchszeitraum (nachträglich) vorzulegen ist.

(6) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum FZ (§ 22 und Anhang 1 zum KVdDL) auch für den erweiterten FZ.

§ 22b Familienzuschuss in Patchwork-Familien

(1) Lebt/Leben im Haushalt des:der Familienzuschuss-Berechtigten auch ein Kind/Kinder des Partners:der Partnerin, wird diese Familiensituation unter folgenden Voraussetzungen für den FZ berücksichtigt:

(2) Das Kind:die Kinder des Partners:der Partnerin hat/haben den (Haupt- oder Neben-)Wohnsitz im selben Haushalt mit dem:der Antragsteller:in.

(3) Der:die Antragssteller:in ist mit dem Elternteil dieses Kindes/dieser Kinder (standesamtlich) verheiratet oder lebt mit ihm in eingetragener Partnerschaft.

(4) Für das Kind/die Kinder des Partners:der Partnerin wird der Gewichtungsfaktor gemäß § 22 KVdDL berücksichtigt, ein Familienzuschuss steht (für dieses Kind/diese Kinder) nicht zu.

5. DIENSTFREISTELLUNGEN

§ 23 Dienstfreie Tage

Karfreitag, Hl. Abend und Silvester gelten als dienstfrei. Wenn auf Grund dienstlicher Verpflichtungen (zB für Dienstnehmer:innen in der Seelsorge) an einem

oder mehreren dieser Tage gearbeitet wird, besteht Anspruch auf Zeitausgleich.

§ 23a Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)

(1) Der:die Dienstnehmer:in behält den Anspruch auf das Entgelt, wenn er:sie durch wichtige, seine:ihre Person betreffende Gründe ohne sein:ihr Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seines:ihrer Dienstes verhindert ist.

(2) Unbeschadet der Bestimmungen des § 8 Abs 3 AngG wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung³² pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:

³¹) Monatliches Brutto-Teilzeiteinkommen (ohne Berücksichtigung FZ/ZFZ) minus Sozialversicherungsbeitrag.

³²) Die Dienstfreistellung muss in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit dem Anlass notwendig sein und meint, dass ansonsten zu dieser Zeit gearbeitet werden müsste; diese pauschalierte Dienstfreistellung ist also bei Nichtinanspruchnahme nicht auf andere Tage als Zeitguthaben übertragbar. Bei Teilzeitbeschäftigten gebührt die Freistellung im aliquoten Ausmaß (analog zur Urlaubsberechnung).

- a) bei der eigenen Eheschließung: je ... 1 Arbeitstag
bei der standesamtlichen und bei der kirchlichen Eheschließung
- b) bei der Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern: ... 1 Arbeitstag
- c) anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes: 2 Arbeitstage
- d) beim Tod des (Ehe-)Partners:der (Ehe-)Partnerin: 3 Arbeitstage
- e) beim Tod der Eltern, eines eigenen (Adoptiv-) Kindes, Stief- oder Pflegekindes: 3 Arbeitstage
- f) beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: ... 1 Arbeitstag
- g) bei Wohnungswechsel³³, wenn ein eigener Haushalt geführt wird: 2 Arbeitstage

- h) der erstmalige Schuleintrittstag (Anlasstag) des eigenen Kindes, Pflege- oder im gemeinsamen Haushalt lebenden Stiefkindes

(3) In begründeten Fällen kann über Antrag des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin eine zusätzliche Dienstfreistellung für die erforderliche Hin- und Rückfahrt gewährt werden.

(4) Dienstnehmer:innen, die als freiwilliges Mitglied einer Katastrophenhilfsorganisation, eines Rettungsdienstes oder einer freiwilligen Feuerwehr im Einsatz im Rahmen eines Großschadensereignisses gemäß § 3 Z 3 lit b des Katastrophenfondsgesetzes oder als Mitglied eines Bergrettungsdienstes an der Dienstleistung verhindert sind, haben Anspruch auf Entgeltfortzahlung gemäß § 8 Abs 3a AngG.

§ 24 Unbezahlter Urlaub

(1) In begründeten Fällen kann einem:einer Dienstnehmer:in ein **unbezahlter Urlaub** bis zum Höchstausmaß von einem Monat gewährt werden. Der fällige DN- und DG-Beitrag an die ÖGK wird im Rahmen der Gehaltsabrechnung berechnet und ist vom:von der Dienstnehmer:in zu übernehmen.

(2) Bis längstens zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes haben Mütter/Väter im Anschluss an eine Karenz nach MSchG/VKG oder AVRAG Anspruch auf Sonderkarenz (vgl § 25a Abs 4 KVdDL).

(3) Nach Absolvierung von ununterbrochenen 10 Jahren³⁴ in einem aufrechten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL steht dem:der Dienstnehmer:in ein **unbezahlter Urlaub** in der Dauer von länger als einem und höchstens zwölf Monaten zu. Die Dauer des unbezahlten Urlaubes ist vom:von der Dienstnehmer:in frei wählbar, die Zeit der Absolvierung ist jedoch mit der Dienstgeberin zu vereinbaren. Bei dieser Vereinbarung ist auch zu klären, ob der:die Dienstnehmer:in nach dem unbezahlten Urlaub auf denselben oder auf einen gleichwertigen Dienstposten zurückkehren kann. Der Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub besteht maximal zweimal und unter der Bedingung, dass der:die Dienstnehmer:in einen unbezahlten Urlaub

- a) aus gesundheitlichen Gründen oder
- b) zur persönlichen Neuorientierung oder
- c) auf Grund einer besonderen familiären Situation³⁵ beantragt.

(4) Dienstnehmer:innen haben einen einmaligen Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu vier Jahren, wenn sie in dieser Zeit einen **Entwicklungshilfe-Einsatz** absolvieren. Der Einsatz kann auch in Form von zwei mal zwei Jahren absolviert werden. Die Terminvereinbarung für den Entwicklungshilfe-Einsatz hat im Einvernehmen zwischen Dienstnehmer:in und Dienstgeberin zu erfolgen. Der:die Dienstnehmer:in hat Anspruch auf Rückkehr auf einen gleichwertigen Dienstposten.

(5) Bei Beantragung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz gemäß § 15 AVRAG. Nach Vereinbarung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz gemäß § 7 Abs 1 Z 1 VKG bzw § 10 MSchG.

(6) Die Dienstgeberin übernimmt in der Sonderkarenz gemäß Abs 2, im unbezahlten Urlaub gemäß Abs 3 oder während eines Entwicklungshilfe-Einsatzes gemäß Abs 4 keine Sozialversicherungskosten.

(7) Unbeschadet der Bestimmungen des AngG werden Zeiten eines unbezahlten Urlaubs gemäß Abs 3 und 4 für dienstzeitabhängige Ansprüche³⁶ nicht angerechnet.

(8) Zeiten eines unbezahlten Urlaubs führen zu einer Aliquotierung des Anspruchs auf bezahlten Urlaub im betreffenden Urlaubsjahr gemäß § 15f Abs 2 MSchG.

³³) Ein Wohnungswechsel wird pro Kalenderjahr nur einmal anerkannt.

³⁴) Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand, sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

³⁵) Sonderkarenz gemäß Abs 2 verwirkt nicht das Anrecht auf den unbezahlten Urlaub.

³⁶) gemäß §§ 14 Abs 2, 24 Abs 3, 24a Abs 1, 32, 32a, 34, 35 KVdDL

§ 24a Sabbatical

(1) Zwischen Dienstnehmer:in und Dienstgeberin kann eine Sabbatical-Vereinbarung abgeschlossen werden, wenn mit Beginn der Rahmenzeit ein aufrechtes, unbefristetes und ununterbrochenes Dienstverhältnis von mindestens 5 Jahren³⁷ zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL vorliegt.

(2) Die Rahmenzeit (Anspar- und Sabbatzeit) erstreckt sich auf max. 60 Monate.³⁸ Die Sabbatzeit wird am Ende der Rahmenzeit konsumiert.

(3) In der Ansparzeit wird bei reduziertem Entgelt und gleichbleibender Arbeitsleistung ein Zeitguthaben geschaffen. Das Verhältnis von Ansparzeit zu Sabbatzeit kann flexibel gestaltet werden, wobei sich immer

jeweils volle Monate und mindestens 3 Monate Sabbatzeit ergeben müssen.

(4) Sollte das Dienstverhältnis vor (vollständiger) Inanspruchnahme der Sabbatzeit beendet werden, wird das Entgelt für das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 berechnet und ausbezahlt.

(5) Bei Beantragung eines Sabbaticals besteht Kündigungsschutz gemäß § 15 AVRAG. Bei Antritt der Sabbatzeit besteht Kündigungsschutz gemäß § 7 Abs 1 Z 1 VKG bzw § 10 MSchG.

(6) Durchführungsbestimmungen sind im Anhang 2 zum KVdDL enthalten.

§ 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Freistellung unter Entfall der Bezüge

Werden Bildungskarenz/Bildungsteilzeit gemäß §§ 11 und 11a AVRAG oder eine Freistellung gemäß § 12 AVRAG vereinbart, so gelten die Bestimmungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst

nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz/Bildungsteilzeit/Freistellung unter Entfall der Bezüge ausgesprochen werden.

§ 25a Familien- und Kinderzeiten

(1) Väter können die Freistellung anlässlich der Geburt eines Kindes gemäß § 1a VKG („Papamonat“) auch dann in Anspruch nehmen, wenn sie nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Kind leben, aber für dieses obsorgeberechtigt sind³⁹.

(2) Unter Anwendung der sonstigen im MSchG/VKG normierten Bestimmungen haben analog dazu beide Elternteile Anspruch auf Karenz gemäß §§ 15 ff MSchG bzw §§ 2 ff VKG oder Teilzeitbeschäftigung nach den Bestimmungen der §§ 15h ff MSchG bzw §§ 8 ff VKG (Elternteilzeit), auch wenn sie nicht im selben Haushalt leben, sie aber beide mit der Obsorge für das gemeinsame Kind betraut sind.

(3) Davon unberührt sind die Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug von Kinderbetreuungsgeld gemäß KBGG und Familienzeitbonus gemäß FamZeitbG.

(4) (Adoptiv-/Pflege-)Mütter und Väter im selben Haushalt mit ihrem Kind⁴⁰ haben über die gesetzlichen Möglichkeiten einer Karenz nach MSchG/VKG hinaus Anspruch auf **Sonderkarenz** bis längstens zur

Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes, für die die Bestimmungen und Meldefristen des MSchG/VKG analog anzuwenden sind.⁴¹

(5) Unabhängig von den gesetzlichen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung gemäß MSchG/VKG können Dienstnehmer:innen aufgrund familiärer Betreuungspflichten befristet das Anstellungsausmaß (weiter) reduzieren, sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegensprechen. Im Anschluss an die befristete Reduzierung besteht das Recht auf das ursprüngliche Anstellungsausmaß auf einem *gleichwertigen* Posten in der gleichen Verwendungsgruppe. Eine Rückkehr zum ursprünglichen Anstellungsausmaß ist auf Wunsch des Dienstnehmers: der Dienstnehmerin auf dem *gleichen* Posten möglich, wenn diese binnen zwei Jahren erfolgt und sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegensprechen. Ehestmöglich vor dem gewünschten Antritt ist eine Reduzierung schriftlich bei der Dienstgeberin anzumelden. Änderungszeitpunkt, Beschäftigungsausmaß, Dauer und Lage der Arbeitszeit sind schriftlich zu vereinbaren.

³⁷) Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand, sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

³⁸) Eine Verlängerung ist bei einer Unterbrechung durch einen Mutterschutz bzw eine unbezahlte Freistellung (Elternkarenz, Pflegekarenz etc) möglich.

³⁹) gemäß §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB

⁴⁰) Elternteile, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Kind leben, sich aber die Obsorge gemäß §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB mit dem anderen Elternteil teilen, sind den Genannten gleichgestellt.

⁴¹) Dieser Anspruch ist nicht gekoppelt an die Inanspruchnahme einer vorausgehenden Karenz nach MSchG/VKG. Eine Sonderkarenz kann je Kind einmalig im Umfang von max. 12 Monaten angetreten und nur einmal zwischen Vater und Mutter geteilt werden.

§ 25b Freistellung und Arbeitszeitreduktion zur Betreuung und Begleitung kranker naher Angehöriger

(1) Für die Betreuung von nahen Angehörigen kommen die Bestimmungen der §§ 14 – 14d iVm § 15 AVRAG zur Anwendung. Sofern § 15a AVRAG nicht eine für den:die Dienstnehmer:in günstigere Regelung vorsieht, kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Maßnahme ausgesprochen werden.

(2) 25a Abs 5 KVdDL wird für Betreuungszeiten über die gesetzlich vorgesehenen Möglichkeiten⁴² hinaus sinngemäß angewendet.

6. ENTLOHNUNG*

** Unter Gehalt wird hier der Betrag des § 38 KVdDL verstanden. Bezug wird in § 27 Abs 2 KVdDL definiert. Entgelt meint den Bezug plus die zustehenden Sonderzahlungen.*

§ 26 Fälligkeit der Bezüge

(1) Die Bezüge werden im Nachhinein ausbezahlt. Sie sind monatlich so zeitgerecht auszuzahlen oder anzuweisen, dass sie dem:der Dienstnehmer:in spätestens am letzten Banktag des Kalendermonats zur Verfügung stehen.

(2) Mit Ende des Dienstverhältnisses ist das Entgelt fällig.

(3) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin beendet, besteht Anspruch auf das Bruttoentgelt bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

§ 27 Gliederung der Bezüge

(1) Die Höhe der Entlohnung ist durch die dienstliche Verwendung (Einreihung in das Verwendungsschema gemäß § 37 KVdDL) und durch die anrechenbare Dienstzeit des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin (Vordienstzeiten gemäß § 31 KVdDL) bestimmt.

d) Überstundenabgeltung,
soweit der jeweilige Anspruch besteht.

(2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen aus:

- a) Grundgehalt gemäß § 38 iVm § 27 Abs 4 KVdDL,
- b) Zulagen,
- c) Familienzuschuss gemäß §§ 22f KVdDL,

(3) Neben den monatlichen Bezügen hat der:die Dienstnehmer:in auch Anspruch auf Sonderzahlungen und – sofern die Voraussetzungen erfüllt sind – auf Fahrtkostenzuschuss gemäß § 20 KVdDL.

(4) Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer:innen erhalten das Entgelt im Verhältnis ihres Ausmaßes der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit.

§ 28 Sonderzahlungen

(1) Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem:der Dienstnehmer:in in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen. Der Urlaubszuschuss ist am 31. Mai und die Weihnachtsremuneration am 31. Oktober fällig und beträgt jeweils einen durchschnittlichen Bruttobezug.⁴³

renz) gebühren keine Sonderzahlungen. Im Krankenstand, auch wenn kein Entgeltanspruch mehr besteht, werden dennoch Sonderzahlungen gewährt.

(2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. In Zeiten einer unbezahlten Freistellung (zB Ka-

(3) Die Höhe der jeweiligen Sonderzahlung berechnet sich unter Ausscheidung der nicht zur Berechnungsgrundlage gehörenden Entgeltbestandteile (Sachbezüge, Fahrtkosten-, Mittagessenzuschuss und Rufbereitschaftsabgeltung) aus dem Durchschnittsbezug

⁴²⁾ Herabsetzung der Normalarbeitszeit gemäß § 14 AVRAG und der Pfltegeteilzeit gemäß § 14d AVRAG

⁴³⁾ Überstunden sind gemäß § 33 Abs 3 KVdDL im Teiler berücksichtigt.

der letzten drei Monate vor dem Fälligkeitstermin nach Abs 1 und 6.

(4) Zeiten einer unbezahlten Freistellung (zB Karenz) bleiben bei der Durchschnittsberechnung unberücksichtigt. Zeiten ohne Entgelt aufgrund einer unbezahlten Freistellung reduzieren den zu berücksichtigenden Zeitraum für die Durchschnittsberechnung nach Abs 3 und bleiben hinsichtlich der Berechnungsbasis unberücksichtigt.

(5) Beginnt oder endet im Kalenderjahr eine der gesetzlichen Teilzeitformen (Bildungsteilzeit, Elternteilzeit, Familienhospizteilzeit, Pflegezeit oder Altersteilzeit), erfolgt die Berechnung der Höhe der jeweiligen Sonderzahlung nach der kollektivvertraglichen Durchschnittsberechnung gemäß Abs 3.

(6) Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses oder zum Beginn einer unbezahlten Freistellung sind auch die Sonderzahlungen fällig.

§ 29 Dienstverwendung

(1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten festgesetzten Voraussetzungen im Rahmen des Dienstpostenplanes und des Verwendungsgruppenschemas nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung.

(2) Für die Klärung und Entscheidung von strittigen Einreihungen oder für die Bewertung und Einreihung neuer Funktionen wird eine Funktionsbewertungskommission eingerichtet. Die Funktionsbewertungen erfolgen auf Basis des dem Verwendungsgruppenschema zugrundeliegenden Funktionsbewertungssystems. Ergänzend dazu ist auch auf eine plausible hierarchische Einordnung und die sachlich gerechtfertigte Vergleichbarkeit von Funktionen zu achten.

Der Funktionsbewertungskommission gehören an: zwei Vertreter:innen der Dienstgeberin, zwei Vertreter:innen des Zentralbetriebsrates der Diözese und eine Vertreterin der Diözesanen Frauenkommission. Betrifft eine Materie einen bestimmten Betrieb, sind von diesem je ein:e Vertreter:in der Dienstgeberin und der Dienstnehmer:innen (Betriebsrat) als Auskunftspersonen beizuziehen.

Die Arbeitsweise und Kompetenzen der Funktionsbewertungskommission werden sozialpartnerschaftlich vereinbart.

(3) Pfarrassistent:innen, Pastoral- und Verwaltungsvorstände:vorständinnen erhalten eine Funktionszulage idHv 60 % der Differenz zwischen G8 und G9.

(4) Geschäftsfeldleiter:innen erhalten bei Zutreffen der jeweils definierten Kriterien eine Funktionszulage idHv 50 % der Differenz zur nächsthöheren Verwendungsgruppe. Die Kriterien für diese Zulage werden von der Funktionsbewertungskommission festgelegt und sind im Anhang 5 zum KVdDL festgehalten.

(5) Für die Sekretariatsfunktionen (Sekretär:in, Fachsekretär:in, Büroassistent:in) werden von der Funktionsbewertungskommission Kriterien und Modalitäten für die Einstufung festgelegt (siehe Anhang 6 zum KVdDL).

(6) Seelsorger:innen und Pastoralassistent:innen in Pfarren erhalten (14 x) ab 1. September 2024 eine Zulage in der Höhe von 30 % auf G8 in der jeweiligen Gehaltsstufe (aliquote Berechnung bei Mischanstellungen bzw Teilzeitanstellungen). Diese Bestimmung gilt für Neuanstellungen ab 1.1. 2025 zunächst befristet bis 31.12. 2028.

§ 30 Einstufung

(1) Die Einstufung eines:einer über 18 Jahre alten Dienstnehmers:Dienstnehmerin erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der jeweiligen Verwendungsgruppe, sofern nicht Vordienstzeiten angerechnet werden.

(2) Vor Vollendung des 18. Lebensjahres ist, sofern es sich nicht um ein Lehrverhältnis handelt, eine Anstellung als jugendliche:r Dienstnehmer:in möglich.

(3) Der Grundgehalt des:der jugendlichen Dienstnehmers:Dienstnehmerin entspricht der Entlohnungsstufe 1 der jeweiligen Verwendungsgruppe abzüglich des

Unterschiedsbetrages zwischen der Entlohnungsstufe 1 und 2.

(4) Die Einstufung von Lehrlingen erfolgt dem Lehrjahr entsprechend gemäß Gehaltstabelle für Lehrlinge (§ 39 KVdDL).

(5) Lehrlingen, die aufgrund ungenügender schulischer Leistungen (nicht aber wegen Krankheit bzw Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Schafft ein Lehrling in dem auf das vorgesehene Berufsschuljahr folgenden Lehrjahr

die Aufstiegsprüfung für das mit dem Lehrjahr korrespondierende Berufsschuljahr, gebührt ihm ab der auf den erfolgreichen Prüfungsabschluss folgenden Lohnperiode wieder das der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

(6) Fallweise Beschäftigte gemäß § 1 Abs 4 KVdDL werden nach Tätigkeit dem Verwendungsgruppenschema zugeordnet und pauschal in der Stufe 5 bezahlt. Der Stundenteiler beträgt 139.

§ 31 Vordienstzeiten

(1) Die Berücksichtigung von Vordienstzeiten⁴⁴ wird durch die Feststellung des Vorrückungstichtages ausgedrückt.

(2) Dieser Vorrückungstichtag ist für Dienstnehmer:innen dadurch zu ermitteln, dass unter Beachtung der einschränkenden Bestimmungen der Absätze 3 und 4 an dem Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt, vorangesetzt werden:

a) (gestrichen)

b) Berufszeiten bei einer Dienstgeberin, für die dieser Kollektivvertrag gemäß § 1 Abs 2 KVdDL gilt; bei Dienstverhältnissen, die ab 1. 1. 2023 beginnen: Berufszeiten bei der Caritas OÖ⁴⁵, bei der Kirchenzeitung der Diözese Linz oder im Religionsunterricht mit außerordentlicher oder ordentlicher Lehrbefähigung – zu 100 %,

c) Berufszeiten bei anderen Dienstgeber:innen – zu 100 %, maximal jedoch 6 Jahre,

d) weitere Berufszeiten bei anderen Dienstgeber:innen über 6 Jahre – zu 50 %,

e) Familienzeiten je Kind ab dem Geburtstag maximal 2 Jahre – zu 100 %; übrige Familienzeiten nur im Anschluss daran (zB aufgrund einer verlängerten Karenz) bis zur Wiederaufnahme einer beruflichen Tätigkeit oder zu einem späteren Zeitpunkt bei Bezug von Pflegekarenzgeld – zu 50 %,

f) Präsenz- oder Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr/ Freiwilliges ökologisches Jahr – zu 50 %,

g) Zeiten im Dienst einer kirchlichen Entwicklungs- hilfeorganisation – zu 50 %.

(3) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:

a) Schul-, Studien- und sonstige Ausbildungszeiten werden nicht angerechnet.

b) Zeiten nach Abs 2 d), e) und f) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 6 Jahren angerechnet.

c) Zeiten nach Abs 2 c), d), e), f) und g) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 12 Jahren angerechnet.

d) Sich überschneidende Zeiten werden nur einmal angerechnet.

e) Einzelne Zeiten bis zu drei Monaten werden nicht berücksichtigt.

(4) Der Vorrückungstichtag wird im Dienstvertrag (siehe Musterdienstvertrag im Anhang 3 zum KVdDL) oder im Nachtrag dazu mitgeteilt. Er wirkt sich nur auf die Höhe der Entlohnung, nicht aber auf andere Rechte und Vorteile aus, die von der Dauer des Dienstverhältnisses bei einer diözesanen Dienstgeberin abhängen. Die durch die §§ 14 Abs 2, 24 Abs 3, 24a Abs 1, 32a Abs 1 und 2, 34 Abs 1, 35 Abs 3 normierten Stichtage werden im Dienstvertrag ebenfalls angeführt.

(5) Für die Berechnung des Vorrückungstichtages legt der:die Dienstnehmer:in hinsichtlich der Berufszeiten spätestens am Ende des Dienst Eintrittsmonats einen Versicherungsdatenauszug⁴⁶ vor. Für die allfällige Anrechnung von Studien-/Familienzeiten sind entsprechende Nachweise zu erbringen. Ansonsten erfolgt die Berücksichtigung entsprechender Vordienstzeiten nach Vorlage des Nachweises zum nächsten Monatsersten.⁴⁷

Ab 1. 2. 2025 gilt:

Maximal 2 Jahre⁴⁸ eines abgeschlossenen Universitäts- oder (Fach-)Hochschulstudiums (Magister- oder Masterabschluss) mit einer Mindestdauer von 8 Semestern⁴⁹ werden nach Vorlage des Nachweises zum nächsten Monatsersten⁴⁷ (uU teilweise) nachträglich angerechnet, wenn das Dienstverhältnis vor dem 1. 2. 2025 begründet wurde.

⁴⁴ Als Vordienstzeiten gelten Berufszeiten (unter lit b, c und d), auch Lehrzeiten ab dem 18. Lebensjahr, unselbständige, auch geringfügige Beschäftigungen ebenso wie selbständige oder freiberufliche versicherungspflichtige Tätigkeiten im In- und Ausland.

⁴⁵ nach KV für Angestellte und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich oder nach Dienst- und Besoldungsordnungen der Diözese Linz (DB-KITA, C-DBK, DBK, DBO)

⁴⁶ oder ein vergleichbares Dokument einer ausländischen Versicherung

⁴⁷ Es gilt das Datum im Mail oder der Eingangsstempel im Büro des Fachbereichs des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin (oder an der vergleichbaren Stelle der diözesanen Einrichtung, in der Pfarre etc.).

⁴⁸ Unter Berücksichtigung von Abs 3 lit d und Abs 5 werden anlässlich des nachgewiesenen Studienabschlusses (maximal) 2 Jahre für ein während des aufrechten Dienstverhältnisses abgeschlossenes Studium angerechnet.

⁴⁹ Ein Masterstudium, das ein Bachelorstudium voraussetzt, ist in diesem Sinn ein mindestens 8 Semester dauerndes Studium. Ein Bachelorabschluss erfüllt dieses Kriterium nicht.

(6) Bei einem unmittelbaren Wechsel oder einem zusätzlichen parallelen Teilzeitdienstverhältnis im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz werden alle Stichtage gemäß §§ 31, 32a und 34 KVdDL übernommen.

(7) Ab 1. 2. 2025 gilt zusätzlich:

Dienstnehmer:innen, die in der Vergangenheit bereits in einem der Betriebe im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz tätig waren und nicht lückenlos von einem Betrieb in einen anderen wechseln, steigen (unabhängig vom ehemaligen Vorrückungstichtag, aber) mindestens im ersten Jahr der zuletzt angewendeten Stufe wieder ein, wobei der Stichtag 1. Jänner oder 1. Juli aufgrund der Neuberechnung der Vordienstzeiten berücksichtigt wird.

§ 32 Vorrückungen

(1) Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt:

in die Stufen 2 – 8	jeweils nach 2 Dienstjahren,
in die Stufen 9 – 11	jeweils nach 3 Dienstjahren,
in die Stufen 12 – 14	jeweils nach 4 Dienstjahren.

(2) Die Vorrückung findet an dem auf die Vollendung des geforderten Zeitraumes nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli statt. Die Frist gilt auch dann als vollendet, wenn sie in den dem 1. Jänner bzw 1. Juli folgenden drei Monaten, das ist bis 31. März bzw 30. September, erreicht wird.

(3) Entgeltfreie Zeiten einer Karenz nach MSchG/VKG oder einer Freistellung anlässlich der Geburt des Kindes gemäß § 1a VKG („Papamonat“), eines unbezahlten Urlaubs gemäß § 24 Abs 1 KVdDL, einer Sonderka-

renz gemäß § 24 Abs 2 KVdDL („3. Karenzjahr“), einer Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG, einer Freistellung zur Sterbebegleitung gemäß § 14a AVRAG, zur Begleitung von schwersterkrankten Kindern gemäß § 14b AVRAG und einer Pflegekarenz gemäß § 14c AVRAG, einer Begleitung von Kindern bei Rehabilitationsaufenthalt nach § 14e AVRAG oder einer beruflichen Rehabilitation verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungstichtag nicht. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer:innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(4) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

(5) Abs 3 und 4 gelten für alle Dienstnehmer:innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der unter § 32 Abs 3 genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(6) Im aufrechten Dienstverhältnis sind Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

§ 32a Urlaubsstichtag, Stichtag für Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

(1) Unter Berücksichtigung der §§ 2 Abs 3 und 3 Abs 1 UrlG⁵⁰ werden für das erhöhte Urlaubsausmaß gemäß § 2 Abs 1 UrlG Zeiten im Umfang von mehr als drei Monaten in einem Betrieb im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz, der Caritas Oberösterreich, im Religionsunterricht und Zeiten in einer anderen Diözese und in Einrichtungen der Österreichischen Bischofskonferenz angerechnet.⁵¹

(2) Für dienstzeitabhängige Ansprüche hinsichtlich Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall werden Zeiten (auch die Lehrzeit) bei einer Dienstgeberin in Geltungsbereich des KVdDL angerechnet, wenn sie keine längeren Unterbrechungen als jeweils drei Monate aufweisen.

(3) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten

Zeiten verändern den Stichtag für die (vorgezogene) 6. Urlaubswoche nicht.

(4) Analog dazu verändert sich auch der Stichtag für die Kündigungsfrist und der Stichtag für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall durch eine der genannten Karenzen nicht.

(5) Abs 3 und 4 gelten für alle Dienstnehmer:innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der unter § 32 Abs 3 genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(6) Im aufrechten Dienstverhältnis sind Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

⁵⁰⁾ Dabei sind Zeiten bei den in diesem Absatz genannten Betrieben den Dienstzeiten zum selben/bei demselben Arbeitsgeber gleichgestellt.

⁵¹⁾ gemäß Versicherungsdatenauszug analog zu § 31 Abs 5 KVdDL

§ 32b Jahresurlaub

(1) Ab 1. 1. 2025 gebühren zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub und zu einem allfälligen Urlaubsanspruch gemäß §§ 17 und 32b Abs 2 KVdDL drei weitere Urlaubstage (60 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit) pro Urlaubsjahr.

Übergangsregelung für 2025: Jede:r Dienstnehmer:in erhält zusätzlich einmalig für das laufende Urlaubsjahr 2024/2025 drei Urlaubstage (60 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit), ausgenommen es fällt der Beginn des Urlaubsjahres in den Jänner.

(2) In einem aufrechten, zumindest drei Jahre⁵² dauernden und unbefristeten⁵³ Dienstverhältnis zu einer

Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL (siehe § 1 Abs 2 KVdDL)⁵⁴ gilt (unbeschadet der Bestimmungen im UrlG):

In dem Urlaubsjahr, in das der 45. Geburtstag fällt, erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 32 Werktage/ 27 Arbeitstage.

In dem Urlaubsjahr, in das der 50. Geburtstag fällt, erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 36 Werktage/ 30 Arbeitstage.

Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die Erhöhung des Urlaubs nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Abs 1 UrlG.

§ 33 Stundenteiler

(1) Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit beträgt 162. Das pro Arbeitsstunde zustehende Gehalt ist daher das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende Monatsgehalt geteilt durch 162.

(2) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen während der Normalarbeitszeit ist der 162. Teil des zustehenden Monatsgehaltes bei Vollbeschäftigung.

(3) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen und der Grundstundenvergütung bei Überstunden ist der 139. Teil des zustehenden Monatsgehaltes gemäß § 27 Abs 2 lit a und b KVdDL bei Vollbeschäftigung. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlagen sind alle über 12 Monatsbezüge hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Überstunden-, Sonn- und Feiertagsentlohnung berücksichtigt.

§ 34 Treueprämie

(1) Nach Vollendung einer ununterbrochenen Dienstzeit von 20 und 25 Jahren in einem aufrechten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL wird neben den laufenden Bezügen jeweils eine einmalige Prämie gewährt.

(2) Die Höhe der Prämie entspricht bei Vollendung von 20 Dienstjahren 60 %, bei Vollendung von 25 Dienstjahren 100 % des laufenden monatlichen Bruttobezugs.

(3) Ist zum Zeitpunkt der Auszahlung der Treueprämie die Anstellung befristet erhöht oder gesenkt worden, wird das letzte Anstellungsausmaß vor der befristeten Änderung als Berechnungsbasis herangezogen. Ist die Treueprämie in einer entgeltfreien Zeit iSd Abs 5 und 6 fällig, erfolgt ihre Auszahlung im Monat nach der Freistellung auf Basis der letzten unbefristeten⁵⁵ Anstellung vor der Freistellung.

(4) Zeiten bei überdiözesanen Einrichtungen der Österreichischen Bischofskonferenz gelten nicht als Unterbrechung der Dienstzeit im Sinne des Abs 1. Diese Zeiten werden aber für die Erlangung der Treueprämie nicht angerechnet.

(5) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten verändern den Stichtag für die Treueprämie nicht. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer:innen, die ab 1. 1. 2018 aus einer der genannten Karenzen/ Freistellungen zurückkehren.

(6) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APStG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

⁵² Für diese drei Jahre sind Dienstzeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

⁵³ Ein wegen der noch nicht erfolgten Umstellung im Rahmen der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ („Zukunftsweg“) befristet abgeschlossenes Dienstverhältnis ist einem unbefristeten Dienstverhältnis gleichgestellt.

⁵⁴ Bei einem Wechsel von einem unbefristeten in ein befristetes Dienstverhältnis (in einem anderen KV-Betrieb) oder bei parallelen Dienstverhältnissen (wovon zumindest eines unbefristet sein muss), wird das Dienstverhältnis als unbefristet qualifiziert.

⁵⁵ Ein befristetes Dienstverhältnis von wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen an der KU der Diözese Linz mit mindestens zwei Jahren Dauer wird wie ein unbefristetes gewertet.

§ 35 Abfertigung

(1) Unbeschadet der Bestimmungen des AngG erhalten Dienstnehmer:innen nach einer Mindestdienstzeit von drei Jahren die Hälfte der Abfertigung, wenn sie spätestens drei Monate vor Ende der Karenz oder einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG bzw VKG oder einer Sonderkarenz im 3. Lebensjahr des Kindes gemäß § 24 Abs 2 KVdDL die Auflösung des Dienstverhältnisses bekannt geben.

(2) Diese Bestimmung gilt sinngemäß auch bei Adoption eines Kindes sowie bei Übernahme eines Kindes in unentgeltliche Pflege.

(3) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten werden für den Abfertigungsanspruch⁵⁶ angerechnet. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer:innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(4) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

§ 36

aufgehoben

§ 37 Verwendungsgruppenschema*

* Ein erweitertes Verwendungsgruppenschema liegt bei der Funktionsbewertungskommission gemäß § 29 Abs 2 KVdDL auf.

G1	Hilfskraft, Wirtschaftsgehilfe/-gehilfin, Bürogehilfe/-gehilfin Raumpfleger:in Studentische Hilfskraft
G2	Wirtschaftsmitarbeiter:in Bibliotheksmitarbeiter:in mit einfacher Qualifikation Präsenzmitarbeiter:in (im Pfarrbüro) Mesner:in Totengräber:in
G3	Sekretär:in Fachkraft (ua Hausverwaltung, Haustechnik, zentraler Empfang)
G4	Fachsekretär:in Chefkoch/-köchin Verwaltungsmitarbeiter:in, Hausverwaltungstechniker:in Bibliotheksmitarbeiter:in mit mittlerer Qualifikation Pädagogische:r Betreuer:in
G5	Büroassistent:in Medientechniker:in Pastorale:r Mitarbeiter:in

G6	Gruppenleiter:in Reinigung / Haustechnik / interne Dienste Sachbearbeiter:in Bibliotheksmitarbeiter:in mit gehobener Qualifikation Organisationssekretär:in Kirchenbeitragsberater:in ⁵⁷ Pastoralassistent:in / Seelsorger:in in Ausbildung (siehe FN 73 und 74) Pastoralarbeiter:in, Jugendleiter:in Treffpunkt Mensch und Arbeit Jugendleiter:in Jugendzentrum ⁵⁸ Pädagogische:r Mitarbeiter:in
G7	Pfarrverwalter:in Personalverrechner:in Bibliotheksmitarbeiter:in mit höherer Qualifikation Universitätsassistent:in, Predoc, Lecturer, Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in Referent:in ⁵⁹ Pastoralassistent:in, Seelsorger:in ^{60,61} Dekanatsassistent:in ⁶²

⁵⁶) gemäß § 23 AngG

⁵⁷) Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung erfolgt im Fachbereich Kirchenbeitrag die Einstufung als „Berater:in in Ausbildung“ in G4 und nach Abschluss der Prüfung bis zum Ende der Praktikumszeit in G5.

⁵⁸) Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Jugendleiter:innen-Posten bis zum Abschluss der Ausbildung als Pastorale Mitarbeiter:innen beschäftigt und in G5 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

⁵⁹) ua Verkündigung, Bildung, Pastoral, Kommunikation, IT, Bibliothek, Regionalkoordinator:in BeziehungLeben, Rechnungswesen, Kirchenbeitrag, Jurist:innen in Ausbildung, Personalverwaltung, Pfarrverwaltung

⁶⁰) Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Pastoralassistent:innen-/Seelsorger:innen-Posten bis zum Abschluss der Ausbildung in G6 eingestuft. Die Konkretisierung erfolgt in einer sozialpartnerschaftlichen Vereinbarung.

⁶¹) Die Berufsbezeichnung „Seelsorger:in“ wird für Dienstnehmer:innen in den Pfarren im Sinn der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ („Zukunftsweg“), beginnend mit Jahresbeginn 2023, verwendet.

⁶²) Diese Funktion ist idR mit einer anderen Seelsorger:innen-Funktion (zB Seelsorger:in, Pfarrassistent:in) verbunden, die Zuordnung zur Verwendungsgruppe folgt dieser „Stammfunktion“, kann also höher oder niedriger als G7 sein.

	Beauftragte:r für Jugendpastoral ⁶³	KVdDL))
	Leiter:in Jugendzentrum ⁶⁴	Leiter:in einer Seelsorgestelle im Krankenhaus ⁶⁹
	Leiter:in einer Organisationseinheit mit örtlicher oder teilweise regionaler Bedeutung ⁶⁵	Personalreferent:in
	iVm § 29 Abs 4 und Anhang 5 zum KVdDL (Zwischenführungsfunktionen)	Teamleiter:in Diözesane Dienste
G8	Projektleiter:in kirchliches Bauen	Leiter:in einer Organisationseinheit mit diözesaner oder überwiegend regionaler Bedeutung, Spezialist:in in singulärer Funktion,
	Jurist:in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben ⁶⁶	Leiter:in einer Stabstelle
	Assistenzprofessor:in, Postdoc, Senior Lecturer, Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in	G9
	Richter:in Diözesangericht	Leiter:in einer Organisationseinheit mit großer diözesaner Bedeutung und hoher Verantwortung, Fachbereichsleiter:in Diözesane Dienste
	Pfarrassistent:in (mit Funktionszulage) ⁶⁷ ,	Bereichsleiter:in Diözesane Dienste (mit Funktionszulage)
	Seelsorgeverantwortliche:r ⁶⁸	
	Pastoral- / Verwaltungsvorstand/-vorständin (mit Funktionszulage gemäß § 29 Abs 3	

§ 38 Gehaltstabelle

Stufe	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9
1	2.147,00	2.414,00	2.668,00	2.857,00	3.068,00	3.334,00	3.695,00	4.122,00	4.641,00
2	2.179,00	2.458,00	2.727,00	2.927,00	3.146,00	3.417,00	3.798,00	4.249,00	4.797,00
3	2.212,00	2.506,00	2.786,00	3.004,00	3.225,00	3.502,00	3.904,00	4.380,00	4.950,00
4	2.245,00	2.548,00	2.843,00	3.077,00	3.304,00	3.593,00	4.008,00	4.507,00	5.100,00
5	2.282,00	2.594,00	2.905,00	3.152,00	3.389,00	3.675,00	4.117,00	4.639,00	5.247,00
6	2.312,00	2.639,00	2.961,00	3.224,00	3.463,00	3.760,00	4.219,00	4.768,00	5.393,00
7	2.341,00	2.682,00	3.023,00	3.300,00	3.548,00	3.842,00	4.324,00	4.891,00	5.540,00
8	2.380,00	2.729,00	3.079,00	3.374,00	3.624,00	3.927,00	4.430,00	5.012,00	5.689,00
9	2.408,00	2.774,00	3.138,00	3.449,00	3.706,00	4.015,00	4.536,00	5.137,00	5.836,00
10	2.447,00	2.817,00	3.202,00	3.521,00	3.786,00	4.093,00	4.641,00	5.254,00	5.985,00
11	2.474,00	2.865,00	3.257,00	3.599,00	3.865,00	4.185,00	4.746,00	5.374,00	6.132,00
12	2.508,00	2.909,00	3.317,00	3.672,00	3.943,00	4.271,00	4.853,00	5.497,00	6.283,00
13	2.544,00	2.955,00	3.375,00	3.743,00	4.025,00	4.352,00	2.950,00	5.615,00	6.431,00
14	2.571,00	3.002,00	3.438,00	3.821,00	4.099,00	4.438,00	5.047,00	5.742,00	6.579,00

Lehrjahr	Lehr- lingsein- kommen €
1	855,00
2	1.053,00
3	1.324,00
4	1.587,00

⁶³) Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Posten von Beauftragten für Jugendpastoral bis zum Abschluss der Ausbildung als Pädagogische Mitarbeiter:innen beschäftigt und in G6 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

⁶⁴) Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Jugendzentrumsleiter:innen-Posten der Qualifikation entsprechend niedriger eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

⁶⁵) ua Leiter:in Treffpunkt Mensch und Arbeit, Krankenhausseelsorger:in mit delegierter Leitung, Geschäftsfeldleiter:innen im KBW

⁶⁶) Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von zwei Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt. (siehe Anhang 8 zum KVdDL)

⁶⁷) Die Funktionsbewertungskommission hat für den Zeitraum bis 2029 eine Einschleif-/Übergangsregelung für Pfarrassistent:innen vorgelegt, nach der – je nach Dauer der Berufszugehörigkeit und/oder Beginn der Tätigkeit als Pfarrassistent:in – das Gehalt stufenweise gesenkt werden kann.

⁶⁸) Die Berufsbezeichnung „Seelsorgeverantwortliche:r“ wird für Dienstnehmer:innen in den Pfarren im Sinn der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ („Zukunftsweg“), beginnend mit Jahresbeginn 2023, verwendet.

⁶⁹) Für eine ab 1. 1. 2025 neu vergebene Leitungsfunktion in der Krankenhausseelsorge gilt: Sie ist dann in G8 zu bezahlen, wenn aufgrund der Zahl der Mitarbeiter:innen von mindestens acht Vollzeitäquivalenten (inkl dem:der Leiter:in selber) und des Umfangs der Leitungsaufgaben kaum mehr maßgebliche Seelsorgeaufgaben übernommen werden können.

§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze

Familienzuschuss (14x)	175,00
Zuschlag zum Familienzuschuss (14x)	43,75
Rufbereitschaft für Krankenhäuser	2,52

Fahrtkostenzuschuss gemäß § 20 KVdDL

Entfernung Dienstort-Wohn- ort (km)	Kleines PPFKZ/ Jahr	Großes PP FKZ/ Jahr
2–20	kein FKZ	240 €
über 20–40	120 €	
über 40	180 €	360 €

Öffi-Ticket-Bonus gemäß § 20a KVdDL

Kaufpreis Öffi-Ticket*	Öffi-Ticket-Bonus / Jahr
bis € 300	210 €

Kaufpreis Öffi-Ticket*	Öffi-Ticket-Bonus / Jahr
bis € 400	280 €
über € 400	330 €

** Jede Jahreskarte eines Verkehrsbetriebes, die zumindest am Wohn- oder am Dienstort gültig ist*

Mittagessenzuschuss (12x)	60,00
in Form von Gutscheinen	
Pensionskassenbeitrag 100 % (jährl.)	688,56
Kilometergeld für PKW	0,42
pro Mitfahrer:in	0,05
für Motorrad	0,24
für Fahrrad	0,38

§ 40 Dienstkleidung

- (1) Dienstnehmer:innen, die an ihrem Arbeitsplatz einer besonderen Verschmutzung der Arbeitskleidung ausgesetzt sind, haben Anspruch auf die Zurverfügungstellung von Dienstkleidung.
- (2) Anstelle der Zurverfügungstellung kann auch eine pauschale finanzielle Abgeltung erfolgen.

(3) Die betroffenen Dienstnehmer:innen-Gruppen, die Art und Anzahl der Garnituren Dienstkleidung oder die Höhe der ersatzweisen finanziellen Zuwendung sind in einer Betriebsvereinbarung⁷⁰ zu regeln.

§ 41 Fehlgeldentschädigung

(aufgehoben)

§ 42 Reisekosten

- (1) Für genehmigte Dienstreisen⁷¹ mit einem Privatfahrzeug gebührt dem:der Dienstnehmer:in eine Entschädigung (gemäß § 39 KVdDL) in Anlehnung an das amtliche Kilometergeld, deren Höhe jährlich zu verhandeln ist. Bei Verwendung eines öffentlichen Verkehrsmittels werden die tatsächlichen Fahrtkosten ersetzt.
- (2) In einer Betriebsvereinbarung⁷⁰ kann für Dienstreisen eine Mindeststrecke festgelegt werden, unter der nur in Ausnahmefällen eine Abgeltung vorgesehen ist.
- (3) Aufwendungen für Verpflegung und Unterkunft werden gegen Vorlage der Belege in der tatsächlichen Höhe vergütet.

- (4) Für Dienstreisen, die nicht länger als 3 Stunden dauern, werden keine Verpflegungskosten erstattet. Für Dienstreisen, die länger als 3 Stunden dauern, erfolgt die Abgeltung nur innerhalb der steuerfreien Sätze. Nächtigungen mit Frühstück werden in der tatsächlichen Höhe (bis zu 4**** Luxusklasse) vergütet.
- (5) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung⁷⁰ zu regeln. Diese kann für Dienstreisen mit dem Privat-KFZ über die Diözesangrenzen hinaus und bei mehr als 10.000 Dienstkilometern pro Kalenderjahr u.a. auch geringere Kostenersätze als § 39 KVdDL vorsehen.

⁷⁰⁾ gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG
⁷¹⁾ siehe § 9 Abs 1 KVdDL

7. SONSTIGE REGELUNGEN

§ 43 Mitteilungspflicht

(1) Der:die Dienstnehmer:in ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine:ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie zB Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes, unverzüglich dem:der dafür zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.

(2) Werdende Mütter haben, sobald ihnen das voraussichtliche Datum der Entbindung bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, der Dienstgeberin hiervon Mitteilung zu machen. Gleiches gilt bei der Geburt eines Kindes.

§ 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

(1) Bei einer Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall, die länger als zwei Kalendertage dauert, hat der:die Dienstnehmer:in eine ärztliche Bestätigung über die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit (dh uU auch rückwirkend) vorzulegen.

(2) Dienstnehmer:innen sind verpflichtet, die Verhinderung ohne Verzug dem:der direkt Vorgesetzten zu melden. Kommt der:die Dienstnehmer:in seiner:ihrer Meldepflicht nicht nach, so verliert er:sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Krankenentgelt.

§ 45 Dienstverschwiegenheit

(1) Der:die Dienstnehmer:in ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er:Sie ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm:ihr verlangt werden, oder für Tatsachen, die of-

fenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

(2) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden.

§ 46 Nebenbeschäftigung

(1) Über jede weitere längerfristige erwerbsmäßige Beschäftigung ist die Dienstgeberin zu informieren. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines:einer kirchlichen Dienstnehmers: Dienstnehmerin unvereinbar ist oder diese:n an der klaglosen Erfüllung seiner:ihrer Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.

(2) Vor Antritt einer Beschäftigung bei einem:einer anderen Dienstgeber:in während einer Karenz gemäß MSchG/VKG bzw einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs 2 KVdDL ist die Zustimmung der Dienstgeberin,

bei der das Dienstverhältnis karenziert ist, schriftlich einzuholen.⁷² Während und nach Ende eines allfälligen weiteren Dienstverhältnisses bleibt die Karenzvereinbarung bei der ersten Dienstgeberin unangetastet. Weder Dienstgeberin noch Dienstnehmer:in haben das Recht, den vorzeitigen Antritt des Dienstes einseitig zu verlangen. Erteilt die Dienstgeberin die Zustimmung unter Angabe von Gründen nicht, kann der:die Dienstnehmer:in das Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist beenden und den allfälligen Abfertigungsanspruch gemäß § 35 Abs 1 KVdDL geltend machen.

§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung / Versetzung

(1) Ein:e Dienstnehmer:in kann, wenn es der Dienst erfordert, innerhalb eines Arbeitsjahres bis zur Höchstdauer von vier Wochen auch außerhalb des im Dienstvertrag vereinbarten Verwendungsbereiches an ei-

nem anderen Dienstort oder in einer anderen Beschäftigungsart zur Dienstleistung herangezogen werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustim-

⁷²⁾ gemäß § 15e Abs 3 MSchG

mung des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin, unbeschadet der Bestimmung des § 101 ArbVG.

(2) Die anderweitige Tätigkeit darf für den:die Dienstnehmer:in zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll seiner:ihrer Dienststellung und Vorbildung nach

Möglichkeit entsprechen. Die persönlichen Verhältnisse des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin sind gebührend zu berücksichtigen.

(3) Der Betriebsrat ist auch bei vorübergehender anderer Verwendung im Vorhinein zu informieren.

§ 48 Geschenkkannahme

(1) Dienstnehmer:innen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse (Beratung, seelsorgliche Begleitung, Vorgesetztenfunktion etc) nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen.

(2) Dienstnehmer:innen im Bereich Seelsorge und Bildung ist es untersagt, von Personen, die sie seelsorglich begleiten bzw mit denen sie zusammenarbeiten, oder von deren Angehörigen für sich oder für Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder

einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Spenden für die jeweilige Seelsorge- oder Bildungseinrichtung.

(3) Orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten (zB Blumen, Süßigkeiten, Kerzen, Bücher etc) von geringem Wert gelten nicht als vermögenswerter Vorteil. Geschenke zu Geburtstagen oder Dienstjubiläen dürfen angenommen werden.

§ 49 Kündigungsfristen

(1) Für Dienstgeber:innen-Kündigungen werden im Dienstvertrag Quartalskündigungen gemäß § 20 Abs 2 AngG vereinbart.

(2) Dienstnehmer:innen haben eine einmonatige Kündigungsfrist zum Monatsletzten gemäß § 20 Abs 4 Satz 1 AngG.

(3) Davon abweichend kann nur für Dienstnehmer:innen ab der Verwendungsgruppe G8 im Dienstvertrag die längere Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 4 Satz 2 AngG vereinbart werden. Diese Frist kann allerdings drei Monate nicht übersteigen.

ANHANG 1

ERLÄUTERUNGEN ZUM FAMILIENZUSCHUSS (FZ)

(1) Ein Antrag wird erst nach vollständiger Vorlage aller notwendigen Unterlagen bearbeitet. Die Abgabefrist endet am 10. Dezember des Anspruchsjahres.

(2) Der Anspruch auf Familienbeihilfe (FBH) ist durch die Mitteilung des Finanzamtes oder einer amtlichen Bestätigung nachzuweisen. Ändert sich der Anspruch auf FBH im laufenden Jahr, ist dies der zuständigen Personalverrechnungsstelle unverzüglich bekannt zu geben, sofern dies nicht aus der vorliegenden Bestätigung ersichtlich ist.

(3) Für Zeiten ohne FBH-Anspruch gemäß § 22 Abs 4 KVdDL ist der FZ/ZFZ im Nachhinein bis spätestens Jahresende gesondert zu beantragen.

(4) Mit dem Neuantrag und jedem Folgeantrag ist bis spätestens Jahresende das (Familien-)Einkommen anhand des Einkommensteuerbescheides (der antraglosen Arbeitnehmer:innenveranlagung) des Vorjahres nachzuweisen.

(5) Land- und Forstwirt:innen, die keinen Einkommensteuerbescheid haben, stellen den letzten Einheitswertbescheid für die Berechnung zur Verfügung.

(6) Unter (Familien-)Einkommen sind alle Einkünfte des Antragstellers:der Antragstellerin und des:der mit ihm:ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Partners:Partnerin zu verstehen.

(7) Gebührt gemäß § 22 Abs 9 KVdDL beiden Anspruchsberechtigten ein FZ/ZFZ, ist einvernehmlich festzulegen, an wen von beiden der gemeinsam zustehende FZ/ZFZ in welcher Höhe ausbezahlt wird.

(8) Als monatliches (Familien-)Einkommen wird das Zwölftel aller im Einkommensteuerbescheid angegebenen Einkünfte und der steuerpflichtigen Bezüge aus nichtselbständiger Arbeit berücksichtigt, wobei ein Negativ-Einkommen (etwa aus selbständiger Arbeit) das (Familien-)Einkommen nicht reduziert. Bei Land- und Forstwirt:innen, für die Abs 5 gilt, werden 60 % vom Gesamteinheitswert als Einkommen herangezogen.

(9) Ein im nachgewiesenen Jahr bezogener FZ/ZFZ gemäß § 22 oder 22a KVdDL und/oder eine Treueprämie einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL werden nicht zum (Familien-) Einkommen gerechnet und bleiben somit bei der Berechnung des FZ/ZFZ unberücksichtigt.⁷³

(10) Für den erweiterten Familienzuschuss gemäß § 22a KVdDL kann zugunsten der Dienstnehmerin:des Dienstnehmers das jeweils aktuelle Teilzeiteinkommen (Monatsbrutto ohne FZ/ZFZ minus Sozialversicherung) für die Ermittlung des Familieneinkommens herangezogen werden (siehe § 22a Abs 4 KVdDL).

⁷³) 80 % des Bruttobezugs Familienzuschuss und/oder Treueprämie (ohne Sonderzahlung) werden hinsichtlich der Reduktion des steuerpflichtigen (Familien-)Einkommens berücksichtigt.

ANHANG 2

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM SABBATICAL § 24A KVDDL

(1) Die Dienstgeberinnen-Beiträge zur Pensionskasse und ein ev. Familienzuschuss werden im gleichen Ausmaß wie das Entgelt (Bruttobezug und Sonderzahlungen) reduziert.

(2) In der Ansparzeit werden ein ev. Fahrtkostenzuschuss und die Essenbons im bisherigen Ausmaß weiterbezogen. In der Sabbatzeit fallen diese Sozialleistungen weg. Das gilt analog auch für ev. variable Gehaltsbestandteile.

(3) Über den Ausgleich eines Zeitguthabens oder Zeitdefizits und den Verbrauch von Urlaub ist vorab eine Vereinbarung zu treffen.

(4) Der Urlaub, der aliquot in der Freizeitphase entsteht, gilt als in der Freizeitphase verbraucht. Der gesetzliche und kollektivvertragliche Urlaubsanspruch wird durch die Sabbatical-Vereinbarung ansonsten nicht berührt.

(5) Ansprüche, die sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses richten, werden durch die Sabbatical-Vereinbarung nicht berührt.

(6) Eine Veränderung der Sabbatical-Vereinbarung ist für beide Seiten nur in Absprache und in begründeten Fällen möglich. Bei einer Beendigung der Vereinbarung wird das offene Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 mit der nächstfolgenden Gehaltsabrechnung abgegolten. Dies gilt auch für den Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses. Basis für die Berechnung des Entgelts ist die zum Zeitpunkt der Beendigung gültige Einstufung und der aktuell gültige KV.

(7) Wird nicht eine Veränderung der Sabbatical-Vereinbarung vereinbart⁷⁴, unterbrechen und verlängern

entgeltfreie Zeiten (Mutterschutz, Eltern-/ Pflegekarenz etc) die Rahmenzeit, es sei denn, die Sabbatical-Vereinbarung wird einvernehmlich beendet.

(8) Wird das Dienstverhältnis während oder am Ende der Rahmenzeit beendet und besteht ein Anspruch auf Abfertigung gemäß § 23 AngG, so gilt jenes Anstellungsausmaß, das unmittelbar vor Beginn der Rahmenzeit gegeben war, als Berechnungsbasis.

(9) Nach Ablauf der Sabbatzeit besteht Anspruch auf das ursprüngliche Beschäftigungsausmaß auf dem bisherigen Dienstposten. Sollte der Posten aus betriebsorganisatorischen Gründen nicht mehr vorhanden sein, besteht Anspruch auf einen gleichwertigen Dienstposten mit dem ursprünglichen Beschäftigungsausmaß.

(10) Dem:der Dienstnehmer:in wird zur Kenntnis gebracht, dass die aufgrund der Sabbatical-Vereinbarung eintretende Reduzierung des Entgelts uU Auswirkungen auf eine zukünftige Pensionsbemessung hat und dass eine ev. Auszahlung im Sinne des Punktes 6. zu einer höheren lohnsteuerlichen Belastung führen kann.

(11) Bei einer Auszahlung im Sinne des Abs 6 kann es zu einer Überschreitung der Höchstbeitragsgrundlage in der Sozialversicherung kommen. Für den Fall, dass die Sozialversicherung Beitragsnachforderungen erhebt, wird die Dienstgeberin hinsichtlich des Arbeitnehmer:innen-Anteils vom Dienstnehmer:in von der Dienstnehmerin schad- und klaglos gehalten.

(12) Dienstnehmer:innen haben das Recht, bei Abschluss einer Sabbatical-Vereinbarung den Betriebsrat beizuziehen.

⁷⁴) Die Ansparzeit wird zB verkürzt, sodass die entstandene Sabbatzeit noch vor dem Antritt des Mutterschutzes verbraucht werden kann.

ANHANG 3 MUSTERDIENSTVERTRAG

MUSTERDIENSTVERTRAG

DIENSTVERTRAG

Dienstgeber:in: Name
Anschrift

Dienstnehmer:in: Name
Anschrift

Staatsangehörigkeit.....
Sozialversicherungs-Nr/Geburtsda-
tum

Personalnummer

1. Dauer

Das Dienstverhältnis beginnt am
und wird abgeschlossen

- auf unbestimmte Zeit.
- befristet bis .. Das befristete Dienstverhältnis endet durch Fristablauf oder kann von beiden Teilen unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäß P 3 gekündigt werden.

2. Probezeit

- Der erste Monat gilt als Probemonat, während dessen das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen gelöst werden kann.
- Ein Probemonat ist nicht vereinbart.

3. Kündigung

- Das Dienstverhältnis kann unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 2 bzw Abs 4 Satz 1 AngG gekündigt werden.
- Für Führungskräfte ab der Verwendungsgruppe G8: Als Kündigungsfrist gilt für beide Seiten die für Dienstgeber:innen gemäß § 20 Abs 2 iVm Abs 4 Satz 2 AngG geltende Frist. Diese ist für den:die Dienstnehmer:in längstens drei Monate.

4. Dienstverwendung gemäß § 37 KVdDL Verwendungsgruppenschema

Die Anstellung erfolgt als:

5. Dienstvorgesetzte:r

Funktion/Name (derzeit):

6. Dienort

Anschrift:

(fakultativ): Arbeitsplatz Kategorie 1 oder 2 (lt Diöz. BV Dienstfahrten und Reisekosten).....

7. Kollektive Rechtsnormen

Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

- Es gelten auch die für den:die Dienstnehmer:in zutreffenden, zwischen Betriebsrat und Dienstgeberin oder Zentralbetriebsrat und Diözese abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der für die:den Angestellte:n jeweils geltenden Fassung.
- Der Inhalt folgender diözesaner Betriebsvereinbarungen, Richtlinien und Instruktionen in der jeweils geltenden Fassung kommt für diesen Dienstvertrag zur Anwendung: „Dienstfahrten und Reisekosten gem § 42 KVdDL“, „Datenschutz“, „Pensionsvorsorgekasse“, „Mittagessen-Zuschuss“, „Arbeitsstiftung“, „Dienstkleidung“, „Homeoffice“, „Mobile Arbeitsformen“, „Supervision“, „Instruktion gegen Gewalt und Missbrauch“, „Richtlinie Bildschirmbrille“, „Instruktion Umgang mit Konflikt und Mobbing“.

Der Kollektivvertrag und die zutreffenden Betriebsvereinbarungen sind in der jeweils aktuellen Fassung im Mitarbeiter:innen-Portal einseh- bzw. abrufbar, liegen im Fachbereich Personalverwaltung und Dienstrecht und beim Betriebsrat auf.

8. Vordienstzeiten und Stichtage/Einbeziehungszeitpunkt

Für die Einstufung werden gemäß § 30 iVm § 31 KVdDL als Vordienstzeiten berücksichtigt:

Das ergibt den Vorrückungsstichtag:

Vorrückungstermin: 1. Jänner

1. Juli

Einbeziehung in die Pensionskasse (Diözesane Betriebsvereinbarung Betriebliche Pensionsvorsorge):

Für den Urlaubsanspruch werden gemäß Urlaubsgesetz (UrlG) und § 32a Abs 1 KVdDL angerechnet:

Das ergibt den Urlaubsstichtag:

- Aufgrund allfälliger Anrechnungsbestimmungen sind folgende Stichtage für weitere Ansprüche heranzuziehen:

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und Kündigungsfrist (§ 32a Abs 2 KVdDL):

Treueprämie (gemäß DBB oder DBO oder § 34 Abs 1 KVdDL):

Abfertigung (§ 23 AngG iVm § 35 Abs 3 KVdDL):

Stichtag für Wartefrist hinsichtlich Bildungsfreistellung (§ 14 Abs 2 KVdDL), unbezahlter Urlaub (§ 24 Abs 3 KVdDL), Sabbatical (§ 24a Abs 1 KVdDL):

9. Einstufung

Verwendungsgruppe:
Entlohnungsstufe:
Nächste Vorrückung:

10. Entlohnung

Das monatliche Bruttogehalt beträgt gemäß §§ 29 ff iVm §§ 37 f KVdDL: €
Zusätzlich gebühren gemäß §§ 19 f KVdDL bei Vorliegen der Voraussetzungen auf Antrag Fahrtkostenzuschuss und Familienzuschuss.
Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im Nachhinein auf ein vom Dienstnehmer: von der Dienstnehmerin bekannt zu gebendes Bankkonto.

11. Urlaub

Der Urlaubsanspruch beträgt gemäß UrlG
 5 Arbeitswochen.
 6 Arbeitswochen.
 und inklusive der vorgezogenen 6. Urlaubswoche gemäß § 32a Abs 7 KVdDL Arbeitstage.

Darüber hinaus besteht bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Anspruch auf Zusatzurlaub gemäß § 17 KVdDL (ab Vorlage des Nachweises).

12. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden, das ist ein Beschäftigungsausmaß⁷⁵ von%.

Vereinbart wird⁷⁶

- fixe Arbeitszeit am Mo Di, Mi, Do, Fr
- Gleitzeit mit Kernzeit mit folgenden Kernzeiten: Mo, Di, Mi, Do, Fr
- Gleitzeit ohne Kernzeit I
- Gleitzeit ohne Kernzeit II
- Arbeit nach Dienstplan

Bei allen Gleitzeitmodellen gilt für den Urlaub und für Dienstverhinderungen folgende fiktive Normalarbeitszeit (Sollzeit):

- MontagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- DienstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- MittwochStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- DonnerstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)

- FreitagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- SamstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
-tag bis.....tag je Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)

Gemäß

- Diözesaner Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Anhang ... (*Betrieb*)
- Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit)⁷⁷

gelten Gleitzeitrahmentag bistag (00.00 – 00.00 Uhr) sowie die-monatige Gleitzeitperiode, der zum Monatsletzten im,,,endet, als vereinbart.

- Es gilt kein Gleitzeitrahmen und keine Gleitzeitperiode.⁷⁸

An einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis auf zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Das Zeitguthaben soll in der Gleitzeitperiode nicht mehr als das.....-fache und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen. Am Ende der Gleitzeitperiode ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden gelten die jeweils geltenden Bestimmungen des KVdDL (und im jeweiligen Geltungsbereich die entsprechenden Bestimmungen in der *Betriebsvereinbarung Arbeitszeit mit Anhang* oder im *Anhang 4 zum KVdDL*).

13. Mitarbeiter:innenvorsorgekasse

- Die Dienstgeberin leistet im Sinne des Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetzes (BMSVG) sowie der entsprechenden diözesanen Betriebsvereinbarung ab Beiträge an folgende Mitarbeiter:innenvorsorgekasse:
Valida Plus AG, Mooslackengasse 12, 1190 Wien
- Die Dienstgeberin leistet keine Beiträge an eine Mitarbeiter:innenvorsorgekasse. Es besteht ein Anspruch gemäß § 23 AngG („Abfertigung alt“).
- Es werden keine Beiträge an die MVK geleistet, das Dienstverhältnis endet bevor einmonatige Wartefrist erfüllt ist.

14. Allgemeine Bestimmungen

Soweit sich aus diesem Dienstvertrag und den kollektiven Rechtsnormen nichts Anderes ergibt, sind die Be-

⁷⁵ Das Beschäftigungsausmaß wird mit 2 Kommastellen, kaufmännisch gerundet, angegeben.

⁷⁶ Gemäß § 4a Abs 3 KVdDL kann nur durch eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG flexible Arbeitszeit (Gleitzeit mit und ohne Kernzeit, Arbeit nach Dienstplan) festgelegt werden. Für Dienstnehmer:innen, für die weder die diözesane Betriebsvereinbarung Arbeitszeit noch Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit) zur Anwendung kommt, ist fixe Arbeitszeit zu vereinbaren.

⁷⁷ Gemäß § 6b KVdDL iVm P 1 Geltungsbereich im Anhang 4 zum KVdDL: für Pfarren und Betriebe, die diesem Kollektivvertrag unterliegen und weniger als 5 Beschäftigte haben.

⁷⁸ Kein Gleitzeitrahmen und kein Durchrechnungszeitraum kann für Dienstnehmer:innen vereinbart werden, für die weder die diözesane Betriebsvereinbarung Arbeitszeit noch Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit) zur Anwendung kommt.

stimmungen des Angestelltengesetzes (AngG) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Vertragsteile nicht berührt.

Der:die Dienstnehmer:in hat Anspruch auf die Ausfolgung einer Ausfertigung dieses Dienstvertrages.

Der Betriebsrat kann den Dienstvertrag im digitalen Personalverwaltungssystem einsehen.

Der Zentralbetriebsrat der Diözese Linz kann den im Fachbereich Verwaltung in Pfarren oder bei den Verwaltungsvorständen aufliegenden Dienstvertrag von Dienstnehmer:innen, die nicht von einem Betriebsrat

vertreten werden, einsehen (siehe Anhang 4 Abs 5 zum KVdDL).

15. Datenschutz in der Personalverwaltung

Die Informationen über die Datenverarbeitung in der Personalverwaltung gemäß Art 13 DSGVO können jederzeit im Mitarbeiter:innen-Portal eingesehen werden.

16. Verpflichtungserklärung lt Kirchlicher Rahmenordnung „Die Wahrheit wird euch frei machen“

Bei Vertragsabschluss wurde der:die Dienstnehmer:in über die Verpflichtung zur Teilnahme an einer Schulung im Rahmen der Präventionsmaßnahmen gegen Missbrauch und Gewalt und die Unterfertigung einer diesbezüglichen Verpflichtungserklärung informiert.

.....
Ort, Datum, Unterschrift Dienstgeber:in

.....
Ort, Datum, Unterschrift Dienstnehmer:in

ANHANG 4

RAHMENVEREINBARUNG ARBEITSZEIT

1. Geltungsbereich

Fachlicher Geltungsbereich: alle Betriebe im Geltungsbereich des KVdDL, in denen kein Betriebsrat errichtet ist (§ 4b Abs 2 AZG).

Persönlicher Geltungsbereich: alle im fachlichen Geltungsbereich Beschäftigten, für die keine fixe Arbeitszeit gemäß § 4 KVdDL, sondern Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL, Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL oder Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL gemäß dieser Rahmenvereinbarung schriftlich im Dienstvertrag vereinbart wird.

2. Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL

Gleitzeit mit Kernzeit wird für Sekretariatsfunktionen, Wirtschafts- und Reinigungsmitarbeiter:innen vereinbart, wenn der:die Dienstnehmer:in in Abstimmung mit dem:der Dienstvorgesetzten innerhalb eines bestimmten Rahmens im Sinne des § 5 KVdDL die Arbeitszeit festlegen und verändern kann.

2.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Die Arbeitswoche beträgt max. 5 Arbeitstage.

2.2 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt 4 Monate. Die Lage der Gleitzeitperiode ist von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember.

2.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist Mo – Fr von 6.00 bis 19.00 Uhr und am Sa von 6.00 bis 13.00 Uhr.

Dieser darf maximal das 2-fache Anstellungsausmaß betragen, höchstens aber 48 Stunden und ist im Dienstvertrag festzuhalten.

Innerhalb dieses Gleitzeitrahmens können die Dienstnehmer:innen unter Einhaltung der Kernzeit den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit frei wählen. Darüber hinausgehende Arbeitszeiten müssen angeordnet oder im Einvernehmen zwischen dem:der Vorgesetzten und dem:der Dienstnehmer:in vereinbart werden. Zuschlagspflichtige Zeiten sollen nach Möglichkeit weitgehend vermieden werden.

2.4 Kernzeit

Die Kernzeit darf im Regelfall max. 60% der fiktiven Normalarbeitszeit umfassen, ist im Dienstvertrag festzulegen und soll nach Möglichkeit zu zusammenhängenden Diensten führen.

(ab April 2024) Für die Besetzung von Öffnungszeiten im Pfarrbüro⁷⁹ kann ein wöchentlicher 80%iger Kernzeitanteil vereinbart werden, damit der Dienstbetrieb gewährleistet ist. Während der Kernzeit sind die Dienstnehmer:innen anwesend, soweit die Abwesenheit nicht genehmigt ist oder eine Dienstverhinderung vorliegt.

2.5 Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive NAZ wird im Dienstvertrag festgehalten und verteilt sich auf max. 5 Werktage. Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist im Dienstvertrag festzuhalten und ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung etc.

2.6 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit mit Kernzeit soll in der Gleitzeitperiode das Zeitguthaben nicht mehr als das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit nicht mehr als das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.

Am Ende der Gleitzeitperiode ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

2.7 Arbeitszeiten mit Zuschlag

Der Zuschlag beträgt 50% des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1 : 1,5).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 2.1 und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen iSd Abs 2.3 und/oder über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenanstellung) am Ende der Gleitzeitperiode es hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung. Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den:die Dienstvorgesetzte:n.

⁷⁹⁾ Gemeint ist das Büro einer Pfarre oder einer Pfarr(teil)gemeinde.

Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen.

Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer:innen für liturgische Dienste (zB Mesner:innen, Organist:innen, Chorleiter:innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 19.00 und 06.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage; dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

3. Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL

Gleitzeit ohne Kernzeit wird vereinbart für Dienstnehmer:innen, deren Aufgabenfeld eine variable Arbeitszeit ohne regelmäßige verbindliche Anwesenheitszeiten erfordert oder erlaubt. In den Pfarren sind das Sachbearbeiter:innen, Mesner:innen, Organist:innen, Chorleiter:innen und Totengräber:innen. Arbeitsbeginn und -ende können dabei innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der Dienstnehmerin:des Dienstnehmers selbst bestimmt werden.

3.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

3.2 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt 4 Monate. Die Lage der Gleitzeitperiode ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August und von September – Dezember.

Eine bis zu 12-monatige Gleitzeitperiode kann vereinbart werden, wenn folgende Bedingungen gegeben sind: stark schwankender Arbeitsanfall mit deutlichen Arbeitsspitzen, periodische Arbeitsspitzen mit unterschiedlichem Rhythmus, stark projektorientierte Arbeitsweise. Dauer und Lage der Gleitzeitperiode es sind im Dienstvertrag festzuhalten.

3.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen für Dienstnehmer:innen im Bereich Dienstleistung und Verwaltung ist Mo – Sa von 6.00 bis 22.00 Uhr, für Dienstnehmer:innen im liturgi-

schen Dienst (Mesner:innen, Organist:innen, Chorleiter:innen) Mo – So 6.00 bis 22.00 Uhr.

3.4 Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive NAZ wird im Dienstvertrag festgehalten und verteilt sich auf 5 Werktage, für Dienstnehmer:innen im liturgischen Dienst (Mesner:innen, Organist:innen, Chorleiter:innen) kann diese auf 6 Wochentage (inkl. Sonntag) verteilt sein. Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist im Dienstvertrag festzuhalten und ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung etc.

3.5 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit ohne Kernzeit soll in der Gleitzeitperiode das Zeitguthaben nicht mehr als das 2,5-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.

Am Ende der Gleitzeitperiode es ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

3.6 Arbeitszeiten mit Zuschlag

Der Zuschlag beträgt 50 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1:1,5).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 3.1 und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen iSd Abs 3.3 und/oder über das 2,5-fache Wochenanstellungsausmaß in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenanstellung) am Ende der Gleitzeitperiode es hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung.

Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den:die Dienstvorgesetzte:n.

Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer:innen für liturgische Dienste (zB Mesner:innen, Organist:inn/en, Chorleiter:innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 22.00 und 6.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage; dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

4. Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL

Arbeit nach Dienstplan kann vereinbart werden für Raumpfleger:innen und für pfarrliche Dienstnehmer:innen, deren Arbeitszeit auf Grund der Eigenart ihrer Aufgabe regelmäßig von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweichen bzw bei wechselnder Lage der Arbeitszeit.

Der Dienstplan muss mindestens zwei Wochen vor der jeweiligen Arbeitswoche bekannt sein.

4.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 9,5 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 42 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf 5 Tage verteilt, in maximal 26 Wochen pro Jahr ist eine Aufteilung auf 6 Arbeitstage möglich.

4.2 Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt maximal 4 Monate. Die Lage des Durchrechnungszeitraums ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann die Lage des Durchrechnungszeitraumes anders vereinbart werden. Sie muss dann im Dienstvertrag festgehalten werden.

4.3 Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist der Dienstplan, sie ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung etc

4.4 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Arbeit nach Dienstplan soll im Durchrechnungszeitraum an jedem Monatsende das Zeitguthaben nicht mehr als das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.

Am Ende des Durchrechnungszeitraumes ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.

4.5 Arbeitszeiten mit Zuschlag

Der Zuschlag beträgt 50 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1 : 1,5).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 4.1 und/oder über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß im Durchrechnungszeitraum und/oder über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß am Ende des Durchrechnungszeitraumes hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund kurzfristig angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung. Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den:die Dienstvorgesetzte:n.

Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer:innen für liturgische Dienste (zB Mesner:innen, Organist:inn/en, Chorleiter:innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 20.00 und 6.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für kurzfristig angeordnete abgeänderte Arbeitstage/-zeiten.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

5. Einsichtsrecht des Zentralbetriebsrats der Diözese Linz

Der Zentralbetriebsrat der Diözese Linz kann den im Fachbereich Verwaltung in Pfarren oder bei den Verwaltungsvorständen aufliegenden Dienstvertrag von Dienstnehmer:innen, die nicht von einem Betriebsrat vertreten werden, einsehen.

6. Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Dauer und Lage der Pausen sind in den Arbeitszeitaufzeichnungen zu dokumentieren, außer es wird ein Zeitraum definiert, innerhalb dessen es den Mitarbeiter:innen überlassen ist, die Pausen zu nehmen.

Für Ruhepausen gebührt kein Entgelt. Die Mitarbeiter:innen haben aber die Möglichkeit, am Vormittag und am Nachmittag ihre Arbeit zum Konsum eines kleinen Imbisses oder einer Erfrischung kurz zu unterbrechen, ohne dass ihr Entgelt geschmälert wird.

7. Arztzeiten

Bei Arzt- oder Behördenbesuchen erfolgt die Anrechnung von fiktiver Normalarbeitszeit nach Maßgabe folgender Bestimmungen:

Arzt- und Behördenbesuche u dgl, sind tunlichst in der Freizeit (insbesondere bei Teilzeit) zu erledigen. Ist dies nicht möglich oder zumutbar, wird die Abwesenheitszeit (inkl allenfalls notwendiger Wegzeiten) innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet, wenn an die Abwesenheitszeit davor und/oder danach Arbeitszeit anschließt. Die Anrechnung erfolgt unabhängig davon, ob an dem betreffenden Tag Arbeitszeiten über die fiktive Normalarbeitszeit hinaus anfallen.

ANHANG 5

KRITERIEN FÜR EINE FUNKTIONSZULAGE FÜR ZWISCHENFÜHRUNGSFUNKTIONEN (GESCHÄFTSFELDLIMITER:INNEN) GEMÄSS § 29 ABS 4 KVDDL

Für Zwischenführungsfunktionen gebührt bei Zutreffen der nachfolgenden Kriterien eine Funktionszulage in der Höhe von 50 % der Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe.

Allgemeine Voraussetzung ist eine Beschäftigung und Einstufung in der Verwendungsgruppe G6 oder G7.

Ferner müssen alle der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- a. Die (Zwischen-)Führungsfunktion ist intern und extern sichtbar und wirksam.
- b. Die Funktion umfasst personelle, finanzielle und inhaltliche (Teil-)Verantwortung.
- c. Die Funktion ist auf Dauer (und nicht vertretungsweise) übertragen.

ANHANG 6

KRITERIEN UND MODALITÄTEN FÜR DIE EINSTUFUNG VON SEKRETA- RIATSFUNKTIONEN GEMÄSS § 29 ABS 5 KVDDL

(Änderung gültig ab Juli 2024)

1. Sekretär:in

Allgemeine Voraussetzung ist eine kaufmännische Qualifikation gemäß Funktionsbeschreibung. Die Einstufung erfolgt in G3.

2. Fachsekretär:in

Die Einstufung erfolgt in G4, sofern der:die Dienstnehmer:in eine mindestens zweijährige einschlägige administrative Berufserfahrung⁸⁰ vorweisen kann und zusätzlich mindestens drei der genannten Merkmale für die aktuelle Tätigkeit zutreffen:

- a. Selbständige Korrespondenz (auch mit externen Stellen)
- b. Sachbearbeiter:innenaufgaben im Ausmaß von 30 – 50 % (zB Buchhaltungs- oder Personalverwaltungsaufgaben, Hausverwaltung, Datenbankbetreuung, Homepagewartung, Veranstaltungsorganisation, Gräberverwaltung, Verwaltungsaufgaben für Kindergärten ...)
- c. Verantwortliche Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- d. Fachliche Unterweisung und Betreuung (zB als Key-User:in für Geräte oder Programme) von haupt- und/oder ehrenamtlichen Dienstnehmer:innen
- e. Besonders anspruchsvolle Aufgaben, für die spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind (zB Fremdsprachenkorrespondenz, (Ein-)Schulungstätigkeiten, spezifische Fachaufgaben)

- f. Sekretarielle Betreuung von mehreren Funktionsträger:innen oder Organisationseinheiten

Die Prüfung und Entscheidung darüber, ob mindestens drei Merkmale erfüllt sind, erfolgt durch den:die zuständige Fachbereichsleiter:in in Zusammenarbeit mit dem:der betroffenen Dienstnehmer:in und seinem:seiner bzw ihrem:ihrer Vorgesetzten⁸¹. Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der:die Dienstnehmer:in die Prüfung der Funktionsbewertungskommission zur endgültigen Entscheidung vorlegen.

Bei einer negativen Entscheidung kann nach einer Veränderung der Aufgaben eine erneute Prüfung erfolgen.

3. Büroassistent:in

Die Einstufung erfolgt in G5, sofern der:die Dienstnehmer:in eine mindestens zweijährige einschlägige administrative Berufserfahrung⁸⁰ vorweisen kann.

Die Funktion als Büroassistent:in setzt voraus, dass zu den Aufgaben als Fachsekretär:in (siehe Pkt 2. a–f) 50 bis 70 % Sachbearbeiter:innentätigkeit hinzukommen.

Die Einstufung erfolgt bei Bedarf auf Basis einer Funktionsbeschreibung durch die Funktionsbewertungskommission.

⁸⁰) Lehr- und Ausbildungszeiten gelten nicht als einschlägige Berufserfahrung. Es bedarf einer mindestens zweijährigen Vorerfahrung einer Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze.

⁸¹) Für Dienstnehmer:innen in Pfarren erfolgt die Prüfung und Entscheidung durch die:den Vorgesetzte:n am Dienstort in Zusammenwirken mit dem:der betroffenen Dienstnehmer:in, in den Pfarren vor der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ zusätzlich in Abstimmung mit dem Fachbereich Verwaltung in Pfarren.

ANHANG 7 (NEU AB APRIL 2024) MUSTERVEREINBARUNG

Praktikum im Rahmen einer Ausbildung oder einer beruflichen Orientierungsphase

PRAKTIKUMSVERTRAG

gemäß § 1 Abs 4 Fußnote 4 KVdDL

Dienstgeber:in: Diözese Linz
Herrenstraße 19, 4020 Linz

Dienstnehmer:in: (Name)
(Adresse)
Staatsangehörigkeit
SV-Nr.:

- Dauer**
Das Dienstverhältnis beginnt am xxx und wird befristet bis xxx abgeschlossen. Das befristete Dienstverhältnis endet durch Fristablauf oder kann von beiden Teilen unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäß Pkt. 3 gekündigt werden. Eine Verlängerung über das Fristende hinaus bedarf einer einvernehmlichen Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien.
- Probezeit**
Ein Probemonat ist nicht vereinbart.
- Kündigung**
Das befristete Dienstverhältnis kann von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 2, 3 und 4 Satz 1 AngG zu jedem Monatsletzten gekündigt werden.
- Dienstverwendung**
Die Anstellung erfolgt als: Praktikant:in.
- Dienstvorgesetzte:r**
Name:
Funktion:
- Dienstort**
Bezeichnung:
Adresse:
- Kollektive Rechtsnormen**
Kollektive RechtsnormenFür das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) nur so weit Anwendung, als der Geltungsbereich in diesem Dienstvertrag ausdrücklich vereinbart ist (vgl § 1 Abs 4 KVdDL).
Es folgen folgende, für den:die Dienstnehmer:in zutreffenden, zwischen Betriebsrat und Dienstgeberin oder Zentralbetriebsrat und Diözese abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung: „Dienstfahrten und Reisekosten gemäß § 42 KVdDL“, „Datenschutz“, „Elektronische Zeiterfassung“.
Der Kollektivvertrag und die zutreffenden Betriebsvereinbarungen werden mit diesem Dienstvertrag ausgefolgt, sind in der jeweils aktuellen Fassung im Mitarbeiter:innen-Portal einseh- bzw abrufbar.

8. **Vordienstzeiten und Stichtage**
Aufgrund der Nichtanwendbarkeit des Kollektivvertrags der Diözese Linz entfällt eine Vordienstzeitenanrechnung.
9. **Einstufung**
Schüler:innen (idR einer höheren berufsbildenden Schule) erhalten das vergleichbare Lehrlingseinkommen der letzten positiv absolvierten Schulstufe; sonstige Praktikant:innen (zB Studierende) erhalten bis zu 3 Monate und mindestens 225 absolvierte Praxisstunden Lehrlingsentschädigung im 4. Lehrjahr, danach (ab dem 4. Monat und mehr als 225 nachgewiesenen Praxisstunden) G1/1.
10. **Entlohnung**
Das monatliche Bruttogehalt beträgt gemäß § 38 KVdDL:
Lehrlingseinkommen x. Lehrjahr (xx %) € xx G1/1 (xx %) € xx
Neben den monatlichen Bezügen hat die Dienstnehmerin auch Anspruch auf Sonderzahlungen. Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im Nachhinein auf ein vom Dienstnehmer: von der Dienstnehmerin bekannt zu gebendes Bankkonto.
11. **Urlaub**
Der Urlaubsanspruch beträgt gemäß URLG 5 Arbeitswochen. Der anteilige Urlaubsanspruch von xx Arbeitstagen wird bis Befristungsende konsumiert.
12. **Arbeitszeit**
Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt xx Stunden, das ist ein Beschäftigungsausmaß von xx %.
Vereinbart wird
- Für den Urlaub und für Dienstverhinderungen gilt folgende fiktive Normalarbeitszeit (Sollzeit):
Mo/Di/Mi/Do/Fr/Sa (max. 5 Tage) xx Stunden (00:00–00:00 Uhr)
- Gemäß Diözesaner Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Anhang Diözese Linz gelten der Gleitzeitrahmen bis Uhr sowie die -monatige Gleitzeitperiode, der zum Monatsletzten im endet, als vereinbart.
- An einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Das Zeitguthaben soll in der Gleitzeitperiode nicht mehr als das fache und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen. Am Ende der Gleitzeitperiode ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.
- Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden gelten die jeweils geltenden Bestimmungen des KVdDL und im jeweiligen Geltungsbereich die entsprechenden Bestimmungen in der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit mit Anhang.
13. **Mitarbeiter:innenvorsorgekasse**
Die Dienstgeberin leistet im Sinne des Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetzes (BMSG) sowie der entsprechenden diözesanen Betriebsvereinbarung ab 1. 10. 2020 Beiträge an folgende Mitarbeiter:innenvorsorgekasse: Valida Plus AG, Mooslackengasse 12, 1190 Wien
14. **Allgemeine Bestimmungen**
Soweit sich aus diesem Dienstvertrag und den kollektiven Rechtsnormen nichts Anderes ergibt, sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes (AngG) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Vertragsteile nicht berührt.
Die Dienstnehmerin hat Anspruch auf die Ausfolgung einer Ausfertigung dieses Dienstvertrages.
Der zuständige Betriebsrat kann den Dienstvertrag im digitalen Personalverwaltungssystem einsehen.

15. **Datenschutz**

Bei Vertragsabschluss wurden mir die Informationen über die Datenverarbeitung („Personalverwaltung“) gemäß Artikel 13 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) in der Mitarbeiter:innen-Mappe ausgehändigt. Diese können jederzeit auch im Mitarbeiter:innen-Portal eingesehen werden.

16. **Verpflichtungserklärung lt. Kirchlicher Rahmenordnung „Die Wahrheit wird euch frei machen“**

Bei Vertragsabschluss wurde Die Dienstnehmerin über die Verpflichtung zur Teilnahme an einer Schulung im Rahmen der Präventionsmaßnahmen gegen Missbrauch und Gewalt und die Unterfertigung einer diesbezüglichen Verpflichtungserklärung informiert.

17. **Dienstverschwiegenheit gemäß § 45 KVdDL:**

(1) Der:die Dienstnehmer:in ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er:Sie ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm:ihr verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

(2) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden.

.....
Ort, Datum

.....
Für den:die Dienstgeber:in:

.....
Ort, Datum

.....
Praktikant:in

ANHANG 8

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNG EINSTUFUNG JURIST:INNEN MIT DIÖZESANEN UND HOHEITLICHEN AUFGABEN IN G8 GEMÄSS § 37 KVDDL

Die Einstufung als Jurist:in erfolgt zunächst für die Dauer von 2 Dienstjahren gemäß § 37 KVdDL in G7.

(1) Für die Tätigkeit im Fachbereich Immobilien, Recht und Bauen sind einerseits das abgeschlossene Studium der Rechtswissenschaften als auch andererseits Kenntnisse im Kirchenrecht die grundlegenden Anforderungen.

(2) Ausschließlich theoretische Kenntnisse im Kirchenrecht, die im Rahmen des Rechts-wissenschaftsstudiums oder des Theologiestudiums bzw in Form eines Zusatzstudiums erworben wurden, qualifizieren noch nicht für die Einstufung in G8.

(3) Die praktische Auseinandersetzung mit dem Kirchenrecht bei der laufenden Bearbeitung von Rechtsfällen ist eine Voraussetzung für die Einstufung in G8. Es wird aufgrund bisheriger Erfahrungen ein Zeitraum von 2 Jahren angenommen, um die relevanten Kenntnisse im universalen Kirchenrecht und im Partikularkirchenrecht der Diözese Linz und der Österreichischen Bischofskonferenz zu erwerben. Eine einschlägige Vorerfahrung und berufliche Praxis kann berücksichtigt werden.

(4) Ein interner Lehrgang oder eine Prüfung zur Qualifizierung ist nicht vorgesehen. Die für die Arbeit als

Jurist:in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse werden durch die Befassung mit konkreten Rechtsfällen in den unterschiedlichen Aufgabengebieten des Teams Recht und Liegenschaften erworben, sodass eine stufenweise Erweiterung der einschlägigen rechtlichen Kenntnisse gewährleistet ist. Es handelt sich dabei um eine ausschließlich interne, praxisorientierte Ausbildung.

(5) Der Erwerb der Kenntnisse erfolgt weiters einerseits durch den regelmäßigen Austausch mit dem:der Dienstvorgesetzten bzw. mit den bereits erfahrenen Kolleg:innen und andererseits durch die Zugrundelegung ähnlich gelagerter Sachverhalte als Orientierung bei der Lösung weiterer Fragestellungen. Wesentlich zum Erwerb der Kenntnisse ist auch die laufende Befassung mit dem Kirchenrecht in Literatur und Judikatur sowie den einschlägigen Statuten.

(6) Die Entscheidung darüber, dass das erforderliche Wissen im Kirchenrecht erworben wurde, erfolgt durch den:die zuständige:n Fachbereichsleiter:in in Abstimmung mit dem:der Teamleiter:in und im Zusammenwirken mit dem:der betroffenen Dienstnehmer:in. Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der:die betroffene Dienstnehmer:in die Funktionsbewertungskommission mit der endgültigen Entscheidung befassen.

ANHANG 9

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNG ARBEITSWEISE UND KOMPETENZEN DER FUNKTIONSBEWERTUNGSKOMMISSION GEMÄSS § 29 ABS 2 KVDDL

(1) Die Funktionsbewertungskommission (FBK) tritt mindestens quartalsweise zusammen, sofern Bedarf besteht, auch öfter.

(2) Vorgangsweise „Klärung und Entscheidung von strittigen Einreichungen“ (§ 29 Abs 2 KVdDL):

2.1 Noch bevor anhand des Punktekatalogs im Funktionsbewertungssystem eine neue oder strittige Funktion, für die eine aktuelle Funktionsbeschreibung der FBK vorgelegt wurde, bewertet wird, ist diese in folgender Weise zu prüfen:

a) Gibt es im (erweiterten) Verwendungsschema eine sachlich gerechtfertigte (annähernd) gleichwertige Funktion?

b) Würde die Zuordnung der Funktion in eine höhere oder niedrigere Verwendungsgruppe nach § 37 KVdDL zu einer unplausiblen hierarchischen Einordnung führen?

2.2 Die FBK legt nach einer Diskussion und dem Austausch der Argumente tunlichst einvernehmlich fest, wie die weitere Vorgangsweise sein wird:

a) Es erfolgt keine Bepunktung. Maßgebliche Überlegungen und Argumente in der Diskussion sowie die vereinbarte Vorgangsweise werden dokumentiert.

Oder:

b) Für einen der nächsten Termine werden in die FBK die gemäß § 29 Abs 2 KVdDL vorgesehenen Auskunftspersonen eingeladen. Es erfolgt eine Bepunktung, deren Ergebnis bindend ist.

c) Kommt es zu keiner Einigung über die weitere Vorgangsweise, wird die KV-Kommission damit befasst.

2.3 Dem:der Einreicher:in gegenüber wird die tatsächliche Festlegung oder Beibehaltung der Verwendungsgruppe mitgeteilt.

2.4 Der Stichtag für eine allfällige beschlossene Umstufung ist der Monatserste, der auf die Bewertung in der FBK folgt.

2.5 Eine allfällige Neuordnung einer Funktion im Verwendungsschema erfolgt mit der Textfassung zum nächsten Jahresbeginn.

(3) Die Kollektivvertragskommission kann darüber hinaus der FBK Themen zuweisen und deren Bearbeitung in Auftrag geben. Diesbezüglich erforderliche Entscheidungen werden in der KV-Kommission getroffen.

ÄNDERUNGEN ZUM KOLLEKTIVVERTRAG DER DIÖZESE LINZ

Änderungen zum 1.1.2025

(sofern nicht anders angegeben)

§ 29 Dienstverwendung neu Abs 6:

(6) Seelsorger:innen und Pastoralassistent:innen in Pfarren erhalten (14 x) ab 1. September 2024 eine Zulage in der Höhe von 30 % auf G8 in der jeweiligen Gehaltsstufe (aliquote Berechnung bei *Mischanstellungen bzw. Teilzeitanstellungen*). Diese Bestimmung gilt für Neuanstellungen ab 1.1.2025 zunächst befristet bis 31.12.2028.

§ 31 Vordienstzeiten tw. Änderungen und Ergänzungen per 1.2.2025 in Abs 2, 3, 5 neu per 1.2.2025 Abs 6 und 7 Ab 1.2.2025 werden Abs 2 und 3 ersetzt durch:

(2) Dieser Vorrückungsstichtag ist für Dienstnehmer:innen dadurch zu ermitteln, dass unter Beachtung der einschränkenden Bestimmungen der Absätze 3 und 4 an dem Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt, vorangesetzt werden:

- a) (gestrichen)
- b) Berufszeiten bei einer Dienstgeberin, für die dieser Kollektivvertrag gemäß § 1 Abs 2 KVdDL gilt; bei Dienstverhältnissen, die ab 1.1.2023 beginnen: Berufszeiten bei der Caritas OÖ¹, bei der Kirchenzeitung der Diözese Linz oder im Religionsunterricht mit außerordentlicher oder ordentlicher Lehrbefähigung – zu 100 %,
- c) Berufszeiten bei anderen Dienstgeber:innen – zu 100 %, maximal jedoch 6 Jahre,
- d) weitere Berufszeiten bei anderen Dienstgeber:innen über 6 Jahre – zu 50 %,
- e) Familienzeiten je Kind ab dem Geburtstag maximal 2 Jahre – zu 100 %; übrige Familienzeiten nur im Anschluss daran (zB aufgrund einer verlängerten Karenz) bis zur Wiederaufnahme einer beruflichen Tätigkeit oder zu einem späteren Zeitpunkt bei Bezug von Pflegekarengeld – zu 50 %,

f) Präsenz- oder Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr/ Freiwilliges ökologisches Jahr – zu 50 %,

g) Zeiten im Dienst einer kirchlichen Entwicklungshilfeorganisation – zu 50 %.

(3) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:

- a) Schul-, Studien- und sonstige Ausbildungszeiten werden nicht angerechnet.
- b) Zeiten nach Abs 2 d), e) und f) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 6 Jahren angerechnet.
- c) Zeiten nach Abs 2 c), d), e), f) und g) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 12 Jahren angerechnet.
- d) Sich überschneidende Zeiten werden nur einmal angerechnet.
- e) Einzelne Zeiten bis zu drei Monaten werden nicht berücksichtigt.

(5) Für die Berechnung des Vorrückungsstichtages legt der:die Dienstnehmer:in hinsichtlich der Berufszeiten spätestens am Ende des Dienstantrittsmonats einen Versicherungsdatenauszug² vor. Für die allfällige Anrechnung von Studien-/Familienzeiten sind entsprechende Nachweise zu erbringen. Ansonsten erfolgt die Berücksichtigung entsprechender Vordienstzeiten nach Vorlage des Nachweises zum nächsten Monatsersten.³

Ab 1.2.2025 gilt:

Maximal 2 Jahre⁴ eines abgeschlossenen Universitäts- oder (Fach-)Hochschulstudiums (Magister- oder Masterabschluss mit einer Mindestdauer von 8 Semestern⁵) werden nach Vorlage des Nachweises zum nächsten Monatsersten³ (uU teilweise) nachträglich angerechnet, wenn das Dienstverhältnis vor dem 1.2.2025 begründet wurde.

¹) nach KV für Angestellte und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich oder nach Dienst- und Besoldungsordnungen der Diözese Linz (DB-KITA, C-DBK, DBK, DBO)

²) oder ein vergleichbares Dokument einer ausländischen Versicherung

³) Es gilt das Datum im Mail oder der Eingangsstempel im Büro des Fachbereichs des Dienstnehmers:der Dienstnehmerin (oder an der vergleichbaren Stelle der diözesanen Einrichtung, in der Pfarre etc.).

⁴) Unter Berücksichtigung von Abs 3 lit d und Abs 5 werden anlässlich des nachgewiesenen Studienabschlusses (maximal) 2 Jahre für ein während des aufrechten Dienstverhältnisses abgeschlossenes Studium angerechnet.

⁵) Ein Masterstudium, das ein Bachelorstudium voraussetzt, ist in diesem Sinn ein mindestens 8 Semester dauerndes Studium. Ein Bachelorabschluss erfüllt dieses Kriterium nicht.

(6) Bei einem unmittelbaren Wechsel oder einem zusätzlichen parallelen Teilzeitdienstverhältnis im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz werden alle Stichtage gemäß §§ 31, 32a und 34 KVdDL übernommen.

(7) Ab 1.2.2025 gilt zusätzlich:

Dienstnehmer:innen, die in der Vergangenheit bereits in einem der Betriebe im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz tätig waren und nicht lückenlos von einem Betrieb in einen anderen wechseln, steigen (unabhängig vom ehemaligen Vorrückungssstichtag, aber) mindestens im ersten Jahr der zuletzt angewendeten Stufe wieder ein, wobei der Stichtag 1. Jänner oder 1. Juli aufgrund der Neuberechnung der Vordienstzeiten berücksichtigt wird.

Neu § 32b Abs 1 Jahresurlaub

(1) Ab 1.1.2025 gebühren zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub und zu einem allfälligen Urlaubsanspruch gemäß §§ 17 und 32b Abs 2 KVdDL drei weitere Urlaubstage (60 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit) pro Urlaubsjahr.

Übergangsregelung für 2025: Jede:r Dienstnehmer:in erhält zusätzlich einmalig für das laufende Urlaubsjahr 2024/2025 drei Urlaubstage (60 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit), ausgenommen es fällt der Beginn des Urlaubsjahres in den Jänner.

(2) Ehemaliger § 32a Abs 7

**§ 37 Verwendungsgruppenschema
tw. Neugruppierung innerhalb der Gehaltsgruppen,
Präzisierungen in den Fußnoten**

G6 Gruppenleiter:in Reinigung / Haustechnik /
interne Dienste
Sachbearbeiter:in

Bibliotheksmitarbeiter:in mit gehobener
Qualifikation
Organisationssekretär:in
Kirchenbeitragsberater:in⁶
Pastoralassistent:in / Seelsorger:in in Ausbildung (siehe FN 73 und 74)
Pastoralarbeiter:in, Jugendleiter:in Treffpunkt
Mensch und Arbeit
Jugendleiter:in Jugendzentrum⁷
Pädagogische:r Mitarbeiter:in
Pfarrverwalter:in
Personalverrechner:in
Bibliotheksmitarbeiter:in mit höherer Qualifikation
Universitätsassistent:in, Predoc, Lecturer, Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in
Referent:in⁸
Pastoralassistent:in, Seelsorger:in^{9, 10}
Dekanatsassistent:in¹¹
Beauftragte:r für Jugendpastoral¹²
Leiter:in Jugendzentrum¹³
Leiter:in einer Organisationseinheit mit örtlicher oder teilweise regionaler Bedeutung¹⁴
iVm § 29 Abs 4 und Anhang 5 zum KVdDL (Zwischenführungsfunktionen)
Projektleiter:in kirchliches Bauen
Jurist:in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben¹⁵
Assistenzprofessor:in, Postdoc, Senior Lecturer, Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in
Richter:in Diözesangericht
Pfarrassistent:in (mit Funktionszulage)¹⁶,
Seelsorgeverantwortliche:r¹⁷
Pastoral-, Verwaltungsvorstand/-vorständin (mit Funktionszulage gemäß § 29 Abs 3 KVdDL)
Leiter:in einer Seelsorgestelle im Krankenhaus¹⁸

⁶⁾ Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung erfolgt im Fachbereich Kirchenbeitrag die Einstufung als „Berater:in in Ausbildung“ in G4 und nach Abschluss der Prüfung bis zum Ende der Praktikumszeit in G5.

⁷⁾ Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Jugendleiter:innen-Posten bis zum Abschluss der Ausbildung als Pastorale Mitarbeiter:innen beschäftigt und in G5 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

⁸⁾ ua Verkündigung, Bildung, Pastoral, Kommunikation, IT, Bibliothek, Regionalkoordinator:in BeziehungLeben, Rechnungswesen, Kirchenbeitrag, Jurist:innen in Ausbildung, Personalverwaltung, Pfarrverwaltung

⁹⁾ Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Pastoralassistent:innen-/Seelsorger:innen-Posten bis zum Abschluss der Ausbildung in G6 eingestuft. Die Konkretisierung erfolgt in einer sozialpartnerschaftlichen Vereinbarung.

¹⁰⁾ Die Berufsbezeichnung „Seelsorger:in“ wird für Dienstnehmer:innen in den Pfarren im Sinn der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ („Zukunftsweg“), beginnend mit Jahresbeginn 2023, verwendet.

¹¹⁾ Diese Funktion ist idR mit einer anderen Seelsorger:innen-Funktion (zB Seelsorger:in, Pfarrassistent:in) verbunden, die Zuordnung zur Verwendungsgruppe folgt dieser „Stammfunktion“, kann also höher oder niedriger als G7 sein.

¹²⁾ Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Posten von Beauftragten für Jugendpastoral bis zum Abschluss der Ausbildung als Pädagogische Mitarbeiter:innen beschäftigt und in G6 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

¹³⁾ Dienstnehmer:innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Jugendzentrumsleiter:innen-Posten der Qualifikation entsprechend niedriger eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger:innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.

¹⁴⁾ ua Leiter:in Treffpunkt Mensch und Arbeit, Krankenhausseelsorger:in mit delegierter Leitung, Geschäftsfeldleiter:innen im KBW

¹⁵⁾ Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von zwei Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt. (siehe Anhang 8 zum KVdDL)

¹⁶⁾ Die Funktionsbewertungskommission hat für den Zeitraum bis 2029 eine Einschleif-/Übergangsregelung für Pfarrassistent:innen vorgelegt, nach der – je nach Dauer der Berufszugehörigkeit und/oder Beginn der Tätigkeit als Pfarrassistent:in – das Gehalt stufenweise gesenkt werden kann.

¹⁷⁾ Die Berufsbezeichnung „Seelsorgeverantwortliche:r“ wird für Dienstnehmer:innen in den Pfarren im Sinn der Pfarrstrukturreform der Katholischen Kirche OÖ („Zukunftsweg“), beginnend mit Jahresbeginn 2023, verwendet.

¹⁸⁾ Für eine ab 1.1.2025 neu vergebene Leitungsfunktion in der Krankenhausseelsorge gilt: Sie ist dann in G8 zu bezahlen, wenn aufgrund der Zahl der Mitarbeiter:innen von mindestens acht Vollzeitäquivalenten (inkl. dem:der Leiter:in selber) und des Umfangs der Leitungsaufgaben kaum mehr maßgebliche Seelsorgeaufgaben übernommen werden können.

Personalreferent:in
 Teamleiter:in Diözesane Dienste
 Leiter:in einer Organisationseinheit mit diö-
 zesaner oder überwiegend regionaler Be-

deutung, Spezialist:in in singulärer Funktion,
 Leiter:in einer Stabstelle

§ 38 Gehaltstabelle

Stufe	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9
1	2.147,00	2.414,00	2.668,00	2.857,00	3.068,00	3.334,00	3.695,00	4.122,00	4.641,00
2	2.179,00	2.458,00	2.727,00	2.927,00	3.146,00	3.417,00	3.798,00	4.249,00	4.797,00
3	2.212,00	2.506,00	2.786,00	3.004,00	3.225,00	3.502,00	3.904,00	4.380,00	4.950,00
4	2.245,00	2.548,00	2.843,00	3.077,00	3.304,00	3.593,00	4.008,00	4.507,00	5.100,00
5	2.282,00	2.594,00	2.905,00	3.152,00	3.389,00	3.675,00	4.117,00	4.639,00	5.247,00
6	2.312,00	2.639,00	2.961,00	3.224,00	3.463,00	3.760,00	4.219,00	4.768,00	5.393,00
7	2.341,00	2.682,00	3.023,00	3.300,00	3.548,00	3.842,00	4.324,00	4.891,00	5.540,00
8	2.380,00	2.729,00	3.079,00	3.374,00	3.624,00	3.927,00	4.430,00	5.012,00	5.689,00
9	2.408,00	2.774,00	3.138,00	3.449,00	3.706,00	4.015,00	4.536,00	5.137,00	5.836,00
10	2.447,00	2.817,00	3.202,00	3.521,00	3.786,00	4.093,00	4.641,00	5.254,00	5.985,00
11	2.474,00	2.865,00	3.257,00	3.599,00	3.865,00	4.185,00	4.746,00	5.374,00	6.132,00
12	2.508,00	2.909,00	3.317,00	3.672,00	3.943,00	4.271,00	4.853,00	5.497,00	6.283,00
13	2.544,00	2.955,00	3.375,00	3.743,00	4.025,00	4.352,00	2.950,00	5.615,00	6.431,00
14	2.571,00	3.002,00	3.438,00	3.821,00	4.099,00	4.438,00	5.047,00	5.742,00	6.579,00

Lehrjahr	Lehr- lingsein- kommen €
1	855,00
2	1.053,00
3	1.324,00
4	1.587,00
Familienzuschuss (14x)	175,00
Zuschlag zum Familienzuschuss (14x)	43,75
Rufbereitschaft für Krankenhäuser	2,52

Fahrtkostenzuschuss gemäß § 20 KVdDL

Entfernung Dienstort-Wohn- ort (km)	Kleines PPFKZ/ Jahr	Großes PP FKZ/ Jahr
2–20	kein FKZ	240 €
über 20–40	120 €	
über 40	180 €	360 €

Öffi-Ticket-Bonus gemäß § 20a KVdDL

Kaufpreis Öffi-Ticket*	Öffi-Ticket-Bonus / Jahr
bis € 300	210 €
bis € 400	280 €
über € 400	330 €

* Jede Jahreskarte eines Verkehrsbetriebes, die zumindest am Wohn- oder am Dienstort gültig ist

Mittagessenzuschuss (12x)	60,00
in Form von Gutscheinen	
Pensionskassenbeitrag 100 % (jährlich)	688,56
Kilometergeld für PKW	0,42
pro Mitfahrer:in	0,05
für Motorrad	0,24
für Fahrrad	0,38

aufgehoben § 41 Fehlgeldentschädigung

neu Anhang 8

Durchführungsbestimmung Einstufung Jurist:innen mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben in G8 gemäß § 37 KVdDL

Die Einstufung als Jurist:in erfolgt zunächst für die Dauer von 2 Dienstjahren gemäß § 37 KVdDL in G7.

(1) Für die Tätigkeit im Fachbereich Immobilien, Recht und Bauen sind einerseits das abgeschlossene Studium der Rechtswissenschaften als auch andererseits Kenntnisse im Kirchenrecht die grundlegenden Anforderungen.

(2) Ausschließlich theoretische Kenntnisse im Kirchenrecht, die im Rahmen des Rechtswissenschaftsstudiums oder des Theologiestudiums bzw. in Form eines Zusatzstudiums erworben wurden, qualifizieren noch nicht für die Einstufung in G8.

(3) Die praktische Auseinandersetzung mit dem Kirchenrecht bei der laufenden Bearbeitung von Rechtsfällen ist eine Voraussetzung für die Einstufung in G8. Es wird aufgrund bisheriger Erfahrungen ein Zeitraum von 2 Jahren angenommen, um die relevanten Kenntnisse im universalen Kirchenrecht und im Partikularkirchenrecht der Diözese Linz und der Österreichischen Bischofskonferenz zu erwerben. Eine einschlägige Vorerfahrung und berufliche Praxis kann berücksichtigt werden.

(4) Ein interner Lehrgang oder eine Prüfung zur Qualifizierung ist nicht vorgesehen. Die für die Arbeit als Jurist:in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben

erforderlichen Kenntnisse werden durch die Befassung mit konkreten Rechtsfällen in den unterschiedlichen Aufgabengebieten des Teams Recht und Liegenschaften erworben, sodass eine stufenweise Erweiterung der einschlägigen rechtlichen Kenntnisse gewährleistet ist. Es handelt sich dabei um eine ausschließlich interne, praxisorientierte Ausbildung.

(5) Der Erwerb der Kenntnisse erfolgt weiters einerseits durch den regelmäßigen Austausch mit dem:der Dienstvorgesetzten bzw. mit den bereits erfahrenen Kolleg:innen und andererseits durch die Zugrundelegung ähnlich gelagerter Sachverhalte als Orientierung bei der Lösung weiterer Fragestellungen. Wesentlich zum Erwerb der Kenntnisse ist auch die laufende Befassung mit dem Kirchenrecht in Literatur und Judikatur sowie den einschlägigen Statuten.

(6) Die Entscheidung darüber, dass das erforderliche Wissen im Kirchenrecht erworben wurde, erfolgt durch den:die zuständige:n Fachbereichsleiter:in in Abstimmung mit dem:der Teamleiter:in und im Zusammenwirken mit dem:der betroffenen Dienstnehmer:in. Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der:die betroffene Dienstnehmer:in die Funktionsbewertungskommission mit der endgültigen Entscheidung befassen.

Neu Anhang 9

Durchführungsbestimmung Arbeitsweise und Kompetenzen der Funktionsbewertungskommission gemäß § 29 Abs 2 KVdDL

(1) Die Funktionsbewertungskommission (FBK) tritt mindestens quartalsweise zusammen, sofern Bedarf besteht, auch öfter.

(2) Vorgangsweise „Klärung und Entscheidung von strittigen Einreihungen“ (§ 29 Abs 2 KVdDL):

2.1 Noch bevor anhand des Punktekatalogs im Funktionsbewertungssystem eine neue oder strittige Funktion, für die eine aktuelle Funktionsbeschrei-

bung der FBK vorgelegt wurde, bewertet wird, ist diese in folgender Weise zu prüfen:

- a) Gibt es im (erweiterten) Verwendungsschema eine sachlich gerechtfertigte (annähernd) gleichwertige Funktion?
- b) Würde die Zuordnung der Funktion in eine höhere oder niedrigere Verwendungsgruppe nach § 37 KVdDL zu einer unplausiblen hierarchischen Einordnung führen?

2.2 Die FBK legt nach einer Diskussion und dem Austausch der Argumente tunlichst einvernehmlich fest, wie die weitere Vorgangsweise sein wird:

- a) Es erfolgt keine Bepunktung. Maßgebliche Überlegungen und Argumente in der Diskussion sowie die vereinbarte Vorgangsweise werden dokumentiert.

Oder:

- b) Für einen der nächsten Termine werden in die FBK die gemäß § 29 Abs 2 KVdDL vorgesehenen Auskunftspersonen eingeladen. Es erfolgt eine Bepunktung, deren Ergebnis bindend ist.
- c) Kommt es zu keiner Einigung über die weitere Vorgangsweise, wird die KV-Kommission damit befasst.

2.3 Dem:der Einreicher:in gegenüber wird die tatsächliche Festlegung oder Beibehaltung der Verwendungsgruppe mitgeteilt.

2.4 Der Stichtag für eine allfällige beschlossene Umstufung ist der Monatserste, der auf die Bewertung in der FBK folgt.

2.5 Eine allfällige Neuordnung einer Funktion im Verwendungsschema erfolgt mit der Textfassung zum nächsten Jahresbeginn.

(3) Die Kollektivvertragskommission kann darüber hinaus der FBK Themen zuweisen und deren Bearbeitung in Auftrag geben. Diesbezüglich erforderliche Entscheidungen werden in der KV-Kommission getroffen.

Diözese Linz

Dr. Manfred Scheuer
Bischof

Mag. Reinhold Prinz
Ökonom

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter
Interessenvertretung

Gisela Sabrowsky
Bundeswirtschaftsbereichsvorsitzende
Kirchen- und Religionsgemeinschaften

Mag. Andreas Laaber
Wirtschaftsbereichssekretär
Kirchen- und Religionsgemeinschaften

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA
Landesgeschäftsstelle Oberösterreich

Wolfgang Gerstmayer
Landesgeschäftsführer

Reinhard Gratzer, MAS
Regionalsekretär Wirtschaftsbereich 19
Kirchen- und Religionsgemeinschaften

Otto Märzinger
Zentralbetriebsratsvorsitzender

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Mag. Dr. Eckehard Quinn
Vorsitzender

Otto Märzinger
Landessektionsvorsitzender-Stv.
Sektion Kammern und Körperschaften

Linz, 12.12.2024

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/der Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301
E-Mail: service@gpa.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen;

- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Broschüren, Artikel, Umfragen, Webinar-Reihen und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Divers Titel.....

Familienname..... Vorname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb.....

Telefonisch erreichbar..... E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Service-Center
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300
www.gpa.at - E-Mail: service@gpa.at