

Regelung der Rahmenbedingungen für den Einsatz von hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im pastoralen Dienst des Erzbistums Hamburg

Vom 15. Mai 2019

(Kirchliches Amtsblatt Erzbistum Hamburg, 25. Jg., Nr. 5, Art. 66, S. 84 ff., v. 20. Mai 2019)

- Amtliche Lesefassung -

I. Anwendungsbereich

Diese Regelung gilt für Gemeindeassistenten¹, Gemeindeferenten, Pastoralassistenten, Pastoralreferenten und sonstige pastorale Mitarbeiter sowie hauptberufliche Ständige Diakone, die in einer Pfarrei oder einem Pastoralen Raum eingesetzt sind.

II. Rahmenbedingungen der Arbeit

1. Ein Mitarbeiter, dessen Beschäftigungsumfang für eine Aufgabe oder eine Teilaufgabe im pastoralen Dienst mindestens 50% beträgt, hat Anspruch auf die Bereitstellung eines angemessenen Arbeitszimmers, der durch die jeweilige Pfarrei auf deren Kosten zu erfüllen ist.

Es ist ein eigenes Arbeitszimmer möglichst in Räumen der Pfarrei, insbesondere in einem der Pfarrhäuser oder Gemeindezentren der Pfarrei, mit entsprechender Einrichtung bereitzustellen. Der abschließbare Raum sollte eine Größe von ca. 14 qm haben. Bei mehreren pastoralen Mitarbeitern können in einem Raum auch zwei Arbeitsplätze eingerichtet werden, soweit die Raumgröße hierfür ausreichend ist. Der Zugang zu dem Arbeitszimmer muss unbeschadet der sonstigen Nutzung des Gebäudes jederzeit während der berufstypischen Arbeitszeiten des pastoralen Mitarbeiters gewährleistet sein. In seinem Arbeitszimmer muss der Mitarbeiter während seines Dienstes telefonisch und persönlich erreichbar sein sowie in der Regel auch seelsorgliche Gespräche führen können. Seelsorgliche Gespräche können auch in einem separaten Besprechungsraum geführt werden, soweit das im Arbeitszimmer nicht möglich sein sollte.

Bezieht sich die Beauftragung des vollzeit- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters auf mehrere Pfarreien, ist das Arbeitszimmer von der Pfarrei zu stellen, die von der zuständigen Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat als „Dienstort“ (entspricht in der Regel der „ersten Tätigkeitsstätte“ im Sinne des geltenden Einkommenssteuerrechtes) für den Mitarbeiter festgelegt worden ist. Diese Regelung gilt auch, wenn ein Mitarbeiter beauftragt wird, eine Aufgabe in der kategorialen Seelsorge zu übernehmen.

Kann in Räumen der Pfarrei kein geeignetes Arbeitszimmer zur Verfügung gestellt werden, mietet die Pfarrei einen Büroraum in günstiger Lage an.

Im Ausnahmefall kann im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter nach Genehmigung durch die zuständige Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat auch in der Privatwohnung ein Arbeitszimmer eingerichtet werden, wenn hierfür ein von den privat zu nutzenden Räumen abgegrenzter Raum zur Verfügung steht. Die laufenden Kosten des Arbeitszimmers (Anteil an der Miete und den Mietnebenkosten, Telefon-/ Internet-Gebühren u.a.) werden durch die

¹ Soweit in diesen Regelungen auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses für weibliche und männliche Personen – ausgenommen Geistliche – in gleicher Weise. Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

Pfarrei in Form eines vereinbarten, pauschalierten Festbetrages monatlich als Dienstaufwandsentschädigung ersetzt. Die Vereinbarung über ein Arbeitszimmer in der Privatwohnung, an deren Erstellung die zuständige Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat frühzeitig zu beteiligen ist, erfolgt zeitbefristet.

Die Pfarrei, die das Arbeitszimmer stellt, soll von möglichen anderen Pfarreien, für die die Beauftragung des Mitarbeiters ebenfalls gilt, unter Berücksichtigung der vom Erzbistum gewährten Zuweisungen eine anteilige Beteiligung an den Kosten des Arbeitszimmers nebst der notwendigen Arbeitsmittel erhalten.

Im Interesse einer ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung ist darauf zu achten, dass die im Zusammenhang mit dem Arbeitszimmer zu klärenden Fragen vor dem Amtsantritt durch die zuständige Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat geklärt sind. Für die Ausstattung des Arbeitszimmers im Rahmen der Vereinbarungen mit der zuständigen Abteilung, welche im Einsatzgespräch zu treffen sind, ist die Leitung der jeweiligen Pfarrei zuständig. Die Beschaffungs- und Betriebskosten der Ausstattung sind von der Pfarrei zu tragen.

Die einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz sind zu beachten. Ausschlaggebend sind die Vorgaben der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) für die Gestaltung des Arbeitsplatzes; die Leitung der jeweiligen Pfarrei ist dafür verantwortlich, dass jene eingehalten werden.

2. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter und im Fall von Teilbeauftragungen im Umfang von weniger als 50 % ist es ebenfalls erforderlich, angemessene Arbeitsbedingungen zu schaffen. In der Regel soll, soweit dies ohne unverhältnismäßige Kosten möglich ist, dem Mitarbeiter auch in diesem Fall ein eigenes Arbeitszimmer oder die Mitnutzung vorhandener Arbeitszimmer anderer Personen und von Besprechungsräumen eröffnet werden.

Dasselbe gilt für die Nutzung notwendiger Arbeitsmittel. Im Einzelfall sollte – soweit dieses nicht bereits bei dem Einsatzgespräch dem Grunde nach erfolgt ist – bei klärungsbedürftigen Fragen die zuständige Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat eingeschaltet werden.

3. Folgende Arbeitsmittel sind für den pastoralen Dienst notwendig:
 - mechanisch höhenverstellbarer Schreibtisch, ergonomischer Schreibtischstuhl, blendfreie Beleuchtung,
 - abschließbarer Aktenschrank, Bücherregal, in der Regel ein Besuchertisch mit Stühlen (siehe Ziffer 1),
 - eigenes Telefon (ggf. Nebenstelle) oder stattdessen i.d.R. ein dienstliches Mobiltelefon jeweils mit Anrufbeantworter,
 - internetfähiger PC oder auf Antrag des Mitarbeiters ein Laptop mit zeitgemäßer Software (inkl. Virenschutz und Firewall sowie Zugang zu externer Datenspeicherung) sowie barrierefreier Zugang und Mitbenutzung von Druckern, Kopier- und Faxgeräten,
 - (ggf.) Internetanschluss.
4. Der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter benötigt einen Zugang zu den Dienst- und Gruppenräumen der Dienststellen und kann diese im Rahmen der Tätigkeit nutzen. Gleiches gilt im Hinblick auf die (Mit-)Nutzung einer (Tee-)Küche, möglichst in räumlicher Nähe zum Arbeitszimmer. Die Benutzung und Aushändigung der Schlüssel zu den Räumen der Dienststelle/n (Pfarrbüros, Gemeindezentren, Kirchen usw.) ist entsprechend zu regeln.

Unbeschadet des Umstandes, dass die jeweilige Reinigungskraft sowie der Hausmeister zur Erfüllung ihrer Aufgaben einen Zugang zu dem Arbeitszimmer des pastoralen Mitarbeiters haben, ist jeweils ein Ersatzschlüssel für das Arbeitszimmer und den Aktenschrank des hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiters für den Zugang des Dienstvorgesetzten in

Ausnahmefällen (z. B. längerfristige Erkrankung, Unfall, Suspendierung, Sabbatzeit) gesichert im Pfarrbüro am Hauptstandort der Pfarrei aufzubewahren.

5. Für die Wahrnehmung liturgischer Aufgaben wird dem Mitarbeiter aus dem Bestand der Pfarrei passende und angemessene liturgische Kleidung (in der Regel in Form einer Albe) zur Verfügung gestellt; erforderlichenfalls ist eine entsprechende Anschaffung vorzunehmen. Hauptberuflichen Ständigen Diakonen wird zudem in den vier liturgischen Farben jeweils eine Stola aus dem Bestand der Pfarrei gestellt.
6. Die für die Arbeit notwendigen finanziellen Mittel (Fahrtkosten, Arbeitsmittel, usw.) sind im Haushaltsplan der jeweiligen Pfarreien bereitzustellen.
7. Der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter erhält für die ihm verantwortlich übertragenen Zuständigkeitsbereiche nach Maßgabe des Haushaltsplanes der jeweiligen Pfarreien ein Budget, über dessen sachgerechte Verwendung Rechenschaft zu legen ist. Hinsichtlich der Bemessung des Budgets für die dem Mitarbeiter verantwortlich übertragenen Zuständigkeitsbereiche wird der Mitarbeiter bei der Erstellung des Haushaltsplanes angehört.
8. Mit dem Dienstvorgesetzten ist im Einzelfall unter Berücksichtigung der jeweiligen, aktuellen Gegebenheiten (personelle und sächliche Ressourcen) in der Pfarrei eine einvernehmliche Regelung darüber zu treffen, wie die in Ausübung der Tätigkeit des Mitarbeiters anfallenden Büroarbeiten von einem der angestellten Pfarrsekretärinnen unterstützt werden können. Entsprechendes gilt für die Ausführung technischer Arbeiten (Besorgungen, Herrichten von Räumen, etc.) durch die jeweilig angestellten Hausmeister, Küster oder andere Mitarbeiter. Sollte es wiederholt nicht gelingen, ein Einvernehmen zu erzielen, ist der jeweils zuständige der zuständigen Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat zur Klärung einzubeziehen.
9. Der Mitarbeiter hat das Recht, die technischen Geräte und Hilfsmittel der Dienststelle in Anspruch zu nehmen; dies muss aufgrund der in der Pastoral gegebenen unregelmäßigen Arbeitszeiten auch abends und am Wochenende möglich sein. Wenn dadurch die Privatsphäre von Personen berührt wird, die im jeweiligen Gebäude wohnen (Dienstvorgesetzter o.a.), ist zuvor eine einvernehmliche Absprache über die Nutzungsmöglichkeit zu treffen.
10. Für den hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiter wird an einem allgemein den Mitarbeitern der Pfarrei zugänglichen Ort das jeweils aktuelle Direktorium bereitgehalten; gleiches gilt für den Zugang zu dem Intranetbereich, den das Erzbistum Hamburg den Pfarreien sowie den hauptberuflich im pastoralen Dienst tätigen Personen bereitstellt. Der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter hat in seiner Dienststelle damit Zugang zum Kirchlichen Amtsblatt und zur Rechtssammlung des Erzbistums Hamburg sowie den vom Erzbistum Hamburg bereit gestellten Zeitschriften und Dokumentationen.
11. Die aus dienstlichen Gründen entstehenden Reisekosten des Mitarbeiters sind gemäß der im Erzbistum Hamburg geltenden Reisekostenordnung durch die jeweiligen Pfarreien zu erstatten, soweit die Dienstreise nicht mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat abzurechnen ist.
12. Bei Fragen und Unklarheiten ist der zuständige Einsatzreferent der zuständigen Abteilung im Erzbischöflichen Generalvikariat anzusprechen. Die Richtlinien, zu denen eine Anhörung der Mitarbeitervertretung der Laienmitarbeiter(innen) im Erzbistum Hamburg durchgeführt wurde, sind durch den Priesterrat und der Dienstkonferenz der Pfarrer des Erzbistums Hamburg am 28. November 2018 beraten und zur Inkraftsetzung empfohlen worden.

III. Inkrafttreten

Diese Regelungen treten mit Wirkung vom 1. Juli 2019 in Kraft; gleichzeitig tritt die Regelung der Arbeitsmittel für den Einsatz von Laien im pastoralen Dienst (Kirchliches Amtsblatt für die Erzdiözese Hamburg, 7. Jg., Nr. 9, Art. 89, S. 99 f., v. 15. September 2001) außer Kraft.

Hamburg, den 15. Mai 2019

L. S.

Ansgar Thim
Generalvikar