KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Graz-Seckau

GÜLTIG AB 1. SEPTEMBER 2010

STAND 1. SEPTEMBER 2013

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

Mitglied sein bringt's!

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Graz-Seckau

GÜLTIG AB 1. SEPTEMBER 2010

STAND 1. SEPTEMBER 2013

DIÖZESE GRAZ-SECKAU

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Grußwort zum Kollektivvertrag

Arbeit ist ein wesentlicher Teil des menschlichen Lebens. Menschen setzen dafür viel Zeit ein und vom Gelingen der Arbeit hängt stark das Gelingen des menschlichen Lebens ab. Über die wirtschaftliche Produktion hinaus hat Arbeit Sozial- und Sinnstiftungsfunktion. Durch die Arbeit kann der Mensch sein wirtschaftliches Leben gestalten, Arbeit lässt ihn Sinn erfahren und bildet neben anderen Bereichen ein reiches Feld zur persönlichen Entfaltung.

Im ökumenischen Sozialwort, das die christlichen Kirchen Österreichs 2003 gemeinsam herausgegeben haben, wird Arbeit aus christlicher Sicht um eine Bestimmung erweitert: „Arbeit ist Mitarbeit in und an der Schöpfung Gottes." Diese Dimension der Arbeit ist besonders auch im haupt- und ehrenamtlichen Dienst in der Kirche wichtig und muss kirchlicherseits stets im Blick bleiben.

Erstmals gibt es in unserer Diözese nun einen Kollektivvertrag, der Rahmenbedingungen für den gemeinsamen Dienst, für die gemeinsame Arbeit in der Kirche enthält.

Ich danke allen, die sich dafür um ein positives Ergebnis bemüht haben.

Dr. Egon Kapellari
Diözesanbischof Graz-Seckau

Graz, im September 2010

Vorwort zum Kollektivvertrag

Dass die Diözese Graz-Seckau mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern aus dem Laienstand einen Kollektivvertrag abgeschlossen hat, hat zunächst innerkirchlich aber auch außerhalb der Kirche Erstaunen hervorgerufen: „Kirche ist doch nicht eine Firma, ein Betrieb wie alle anderen!" – da ist etwas daran, sollte es jedenfalls sein. Selbstverständlich ist aber auch die Kirche als Dienstgeberin an die gesetzlichen Vorgaben sowohl des Staates als auch der Gesamtkirche gebunden und verpflichtet, was sie in ihrer Soziallehre – etwa im Sozialhirtenbrief der Bischöfe oder im Ökumenischen Sozialwort – den Sozialpartnern vorschlägt, auch selbst vorzuleben.

Vielleicht sind die Vorbehalte aber nur deshalb angemeldet worden, weil man die vielfältigen Rechte und Pflichten, an die sowohl die Kirche als Dienstgeberin als auch die Bediensteten der Diözese durch gesetzliche Vorgaben gehalten sind, nicht im Detail präsent hatte. Ich musste mich auch selbst erst kundig machen und bin im Internet auf die Definition gestoßen: „Grob gesagt sind im Kollektivvertrag alle wichtigen Rechte und Pflichten aus einem Arbeitsverhältnis geregelt. Im Grundaufbau der meisten Kollektivverträge spielen vor allem Arbeitszeitregelungen und Entgeltfindung eine bedeutende Rolle." Außerdem regelt der Kollektivvertrag eine große Zahl von Ansprüchen, die mit der speziellen Kultur des Anstellungsverhältnisses zu tun haben.

„Kirche – kein Betrieb wie alle anderen"? Im Leitbild des Bischöflichen Ordinariates bekennen wir uns zu dem, was das kirchliche Spezifikum über den Kollektivvertrag hinaus sein sollte – gläubige Identifikation mit dem Auftrag der Kirche, Engagement für die Würde jedes Menschen, Bekenntnis zur Einheit in Vielfalt... So anders als „andere Betriebe" ist dann Kirche auch nicht: Identifikation mit dem Auftrag des Unternehmens, Achtung der Personwürde und Respekt vor der Eigenverantwortung sind auch in anderen Anstellungsverhältnissen wichtige Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit.

Dr. Heinrich Schnuderl
Generalvikar

Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

Es gibt vieles,
für das es sich lohnt,
organisiert zu sein!

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

Seite

Allgemein 8
§ 1 Vertragsparteien 8
§ 2 Diskriminierungsschutz 8
§ 3 Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten, Anstellungskriterien 8
§ 4 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich 8
§ 5 Geltungsdauer 9

Arbeitszeit und Arbeitsruhe .....
§ 6 Normalarbeitszeit 10
§ 7 Verteilung der Arbeitszeit 11
§ 8 Durchrechnung 12
§ 9 Mehr- und Überstundenregelungen und Abgeltung 13
§ 10 Stundenteiler 14
§ 11 Sabbatical 14
§ 12 Rufbereitschaft 15
§ 13 Tägliche Ruhezeit 15
§ 14 Wochenendruhe und Wochenruhe 15
§ 15 Zusätzliche arbeitsfreie Tage 16
§ 16 Arbeitszeitbilanz 16

Entgelt und Sozialleistungen .....
§ 17 Bezugsverwendung 16
§ 18 Vordienstzeiten 16
§ 19 Verwendungsgruppen 17
§ 20 Entgelt 19
§ 21 Sonderzahlungen 19
§ 22 Zulagen 20
§ 23 Sozialzulagen 21
§ 24 Dienstjubiläum 22
§ 25 Lehrlinge 22
§ 26 Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte 23
§ 27 Entgeltzuschuss im Krankheitsfall und Krankmeldung 23
§ 28 Dienstreisen, Begriffs- und Grundsatzbestimmungen 23

Erholung und Arbeitnehmerschutz .....
§ 29 Erholungsurlaub und Invaliditätsurlaub 25
§ 30 Karenzen 25
§ 31 Dienstfreistellung in besonderen Fällen 26
§ 32 Unbezahlter Urlaub 26

Seite

§ 33 Katastropheneinsatz, Entwicklungshilfeeinsatz 27
§ 34 Supervision 27

Aus- und Weiterbildung .....
§ 35 Bildungsfreistellung 27
§ 36 Berufliche Aus- und Weiterbildung 28

Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....
§ 37 Ende des Arbeitsverhältnisses 28

Sonstige Bestimmungen .....
§ 38 Geltendmachung von Ansprüchen und Verfallsfristen 29
§ 39 Nebenbeschäftigungen 29
§ 40 Mitsprache des Betriebsrates 29

Bestimmungen zum Umstieg in den Kollektivvertrag .....
§ 41 Übergangsbestimmungen 29
§ 42 Schiedsstelle 37
§ 43 Schlussbestimmungen 37

Anhänge zum KV Diözese Graz-Seckau
Anhang 1: Ordnungsprinzip – Verwendungsgruppen (Beispiele) 39
Anhang 2: Liste der dem Kollektivvertrag beigetretenen Körperschaften öffentlichen Rechts 41
Anhang 3: Sabbatical Ansparbeispiel: Basis Vollzeit 38 Stunden 44
Anhang 4: Zulagen, Pauschalen und andere Abgeltungen 45
Anhang 5: Aktuelle KV-Gehaltstabelle und Gehaltsschemen 49
Anhang 6: Frühere Gehaltsabschlüsse, KV-Gehaltstabellen und Gehaltsschemen .. 55
Anhang 7: Stellenbeschreibung Meserin bzw Mesner und Sakristanin bzw Sakristan 61
Anhang 8: Stellenbeschreibung Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker 62
Anhang 9: Details zur Schiedstelle 63

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

ALLGEMEIN

Für Arbeitsverhältnisse, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, gelten die einschlägigen, zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze. Wichtige Rechtsquellen sind dabei das Angestelltengesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, das Urlaubsgesetz, das Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitnehmerschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz, das Väterkarenzgesetz, das Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz und andere relevante Rechtsquellen.

§ 1 Vertragsparteien

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen der **Diözese Graz-Seckau,** 8010 Graz, Bischofplatz 4 einerseits und der **Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen,** 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

§ 2 Diskriminierungsschutz

Personenbezogene Bezeichnungen sind in weiblicher und männlicher Form ausgeführt. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

§ 3 Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten, Anstellungskriterien

3.1. Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten
Alle Arbeiterinnen bzw Arbeiter der Diözese Graz-Seckau, die in den Geltungsbereich des Kollektivvertrags fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge als Angestellte bezeichnet.

3.2. Anstellungskriterien
Angestellte der Diözese Graz-Seckau müssen Mitglieder der Katholischen Kirche sein, soferne dies nach der Art der Tätigkeit oder der Umstände ihrer Ausübung eine wesentliche, rechtmäßige und gerechtfertigte berufliche Anforderung darstellt. Einzelne Ämter können dabei ausschließlich nach kirchlichem Recht verliehen werden.

Laien, die im kirchlichen Dienst stehen, tragen entsprechend ihrer Möglichkeiten und Begabungen gemeinsam mit der Diözesanleitung Verantwortung für die Diözese Graz-Seckau. Daher erfordert die Übertragung eines kirchlichen Dienstes

- den Nachweis der fachlichen Qualifikation für den angestrebten Dienst;
- eine bewusst christliche Lebensgestaltung, die sich am Evangelium, der katholischen Lehre und an der Praxis kirchlichen Lebens orientiert;
- die Bereitschaft zum Dienst und zur Mitarbeit in der Kirche unter der Leitung des Bischofs.

§ 4 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich

4.1. Räumlich:
Der Kollektivvertrag gilt für das Gebiet der Diözese Graz-Seckau.

4.2. Fachlich:
Der Kollektivvertrag gilt für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Graz-Seckau. Diözesane Einrichtun-

gen, auf die der Kollektivvertrag anzuwenden ist, sind zum Zeitpunkt des Abschlusses:

Sekretariate der Bischöfe
Generalvikariat
Sekretariat des Diözesanvisitators
Personalabteilung
Personalentwicklung
Sonntagsblatt
Zentrale Dienste
Hausverwaltung Bischofplatz
Ordinariatskanzlei
Archiv
Matrikenreferat
Pastoralamt
Amt für Schule und Bildung
Diözesanmuseum
Kulturzentrum
Bildungshaus Mariatrost
Haus der Frauen
Wirtschaftsdirektion
Rechnungswesen
Pfarrrechnungswesen
Kirchenbeitrag
Data Communication Center (DCC)
Bauabteilung
Liegenschaftsverwaltung
Gebäudemanagement
Controlling
Rechtsabteilung
Informationstechnologie
Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
Diözesangericht
Katholische Aktion
Junge Kirche
Welthaus
Zentrum für Theologiestudierende

Weiters gilt der Kollektivvertrag für alle Körperschaften öffentlichen Rechts (zB Priesterseminar, Afro-Asiatisches Institut, Pfarren), die dem Diözesanbischof unterstehen, sofern sie freiwillig dem Kollektivvertrag der Diözese Graz-Seckau beitreten. Eine Liste der dem Kollektivvertrag beigetretenen Körperschaften öffentlichen Rechts wird in Anhang 2 zum Kollektivvertrag geführt.

4.3. Persönlich:
Der Kollektivvertrag gilt für

a) alle Angestellten und Lehrlinge der Diözese Graz-Seckau;

b) alle Angestellten und Lehrlinge, die bei der Diözese Graz-Seckau beschäftigt sind und einer kirchlichen Rechtsperson (zB Bischöfliches Seminar, Katholische Hochschulgemeinde, einzelne Pfarren) zugeteilt sind. Angestellte und Lehrlinge gemäß § 4.3. b) sind beispielsweise Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten, Pastorale Mitarbeiterinnen bzw Pastorale Mitarbeiter sowie Angestellte der Pfarrverwaltung (zB Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre);

c) Diakone, die mit einem Arbeitsvertrag angestellt sind;

d) Angestellte und Lehrlinge von kirchlichen Rechtspersonen und Pfarren, die dem Kollektivvertrag beigetreten sind.

Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Kleriker (Priester und Diakone) und Ordensangehörige sowie für leitende Angestellte nach § 36 ArbVG, das sind zum erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 Wirtschaftsdirektor und Caritasdirektor. Weiters gilt der Kollektivvertrag nicht für Lehrkräfte, die nach öffentlich-rechtlichen Normen beschäftigt werden. Auch Praktikantinnen bzw Praktikanten und Ferialaushilfen sind vom Kollektivvertrag ausgenommen, sowie Hospitierende in den pfarrlichen Kindergärten.
Der Abschluss wie auch die Beendigung jedes Arbeitsverhältnisses sowie jede arbeitsrechtliche Vereinbarung mit der Diözese Graz-Seckau bedarf zur Rechtswirksamkeit der schriftlichen Zustimmung des Ordinarius.

§ 5 Geltungsdauer

Der Kollektivvertrag tritt mit **1. September 2013** in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Der Kollektivvertrag kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres durch eingeschriebenen Brief gekündigt werden. Bei Kündigung des Kollektivvertrages gilt vereinbart, dass während der Kündigungsfrist Verhandlungen wegen Erneuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

ARBEITSZEIT UND ARBEITSRUHE

§ 6 Normalarbeitszeit

6.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Angestellte ohne Pausen 38 Stunden und ist innerhalb einer Kalenderwoche auf fünf Arbeitstage so aufzuteilen, dass in der Regel zwei zusammenhängende Kalendertage pro Woche arbeitsfrei sind.
Wenn in einer Betriebsvereinbarung nichts Abweichendes vereinbart ist, gilt als fiktive Arbeitszeit Montag bis Donnerstag 07.30 Uhr bis 12.00 Uhr und 12.30 Uhr bis 16.00 Uhr sowie Freitag von 07.30 Uhr bis 13.30 Uhr.
Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Lage der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung oder durch Einzelvereinbarung zu regeln (§ 97 Abs 1 Z 2 ArbVG in Verbindung mit § 4 Abs 2 AZG).
Für Erzieherinnen bzw Erzieher bleiben die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehenden Regelungen zur Arbeitszeit aufrecht.
Von den Arbeitszeitregelungen des Kollektivvertrags ausgenommen sind leitende Angestellte gemäß § 1 AZG Abs 2 Z 8, die zumindest in der Höhe von Verwendungsgruppe VI besoldet werden bzw in die Verwendungsgruppe VI eingestuft sind. Für Mehrarbeit ist eine zusätzliche finanzielle Abgeltung im Ausmaß der durchschnittlichen jährlichen Mehrleistungen zu vereinbaren.

6.2. Sonderbestimmung für Kindergarten-(Hort-)pädagoginnen, -betreuerinnen bzw –pädagogen und –betreuer (KiP/KiB)
Die kollektivvertragliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Angestellte 38 Stunden und ist innerhalb einer Kalenderwoche auf fünf Arbeitstage so aufzuteilen, dass in der Regel zwei zusammenhängende Kalendertage pro Woche arbeitsfrei sind.
Durch die Öffnungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtungen kommt es bei Vollzeitbeschäftigten zu regelmäßigen Mehrstunden pro Woche, diese Mehrstunden sind grundsätzlich in der kindergartenfreien Zeit als Zeitausgleich zu verbrauchen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Regelung analog.

Die fiktive Arbeitszeit bei einem

- **Halbtags-Kindergarten:**
  Vormittagsdienst Montag bis Donnerstag 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr und Freitag 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr
- **Ganztags-Kindergarten:**
  Montag bis Donnerstag 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr, Freitag 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr und bei Nachmittagsdienst Montag bis Donnerstag 12.00 Uhr bis 20.00 Uhr und Freitag 13.00 Uhr bis 19.00 Uhr
- **Erweiterter Ganztags-Kindergarten:**
  Montag bis Donnerstag 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr, Freitag 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr und bei Nachmittagsdienst Montag bis Donnerstag 12.00 Uhr bis 20.00 Uhr und Freitag 13.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

Aus betrieblichen Gründen ist eine abweichende Regelung möglich. Für KiP und KiB gelten die Pausenregelungen wie vor Inkrafttreten des KV.

6.3. Sonderbestimmung für Mesnerinnen, Sakristaninnen, Kirchenmusikerinnen bzw Mesner, Sakristane, Kirchenmusiker
Wenn nichts Abweichendes durch Betriebsvereinbarung bzw Einzelvereinbarung geregelt ist, gilt als fiktive Arbeitszeit Mittwoch bis Samstag von 7.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 12.30 Uhr bis 15.30 Uhr und Sonntag von 7.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 16.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

6.4. Sonderbestimmung für Kirchenmusikerinnen bzw -musiker
Die Arbeitszeit für Kirchenmusikerinnen bzw Kirchenmusiker unterteilt sich in drei Kategorien: A) unmittelbarer musikalischer Dienst, B) musikalische Vorbereitung und Übung für den unmittelbaren musikalischen Dienst sowie C) administrative Aufgaben.
Die Kategorie B setzt sich wie folgt zusammen: In der VWGR II maximal 40 %, in der VWGR III und IV maximal 50 %, in der VWGR V max. 67 % der Arbeitszeit der Kategorie A).
Die Kollektivvertragspartner empfehlen zur Sicherung der hohen Qualität, dass ausreichend Übungszeiten vereinbart werden.

§ 7 Verteilung der Arbeitszeit

7.1. Fixe Arbeitszeit
Als fixe Arbeitszeit gilt eine Arbeitszeit mit fixen Anwesenheitszeiten.

7.2. Variable Arbeitszeit
Unter variabler Arbeitszeit ist die eigenverantwortliche Festlegung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der bzw des Angestellten zu verstehen. Dabei müssen mindestens 50 % der Arbeitszeit von der bzw dem Angestellten frei einteilbar sein. Angeordnete Anwesenheitszeiten gelten als Arbeitszeit.

7.3. Viertagewoche
Bei regelmäßiger Aufteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf maximal vier Tage kann unter Beachtung der betrieblichen Notwendigkeiten sowie der Interessen der anderen Angestellten die tägliche Normalarbeitszeit im Einvernehmen zwischen der bzw dem Angestellten und der bzw dem Vorgesetzten auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Es bedarf einer schriftlichen Vereinbarung und einer Genehmigung des Ordinarius.

7.4. Dienstplan

7.4.1. Arbeit nach Dienstplan kann für Angestellte in Bildungs- und Begegnungshäusern, Raumpflegerinnen bzw Raumpfleger und Angestellte in vergleichbaren Funktionen durch Betriebsvereinbarung vereinbart werden, wenn die Arbeitszeit regelmäßig aufgrund der Eigenart der Aufgabe von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweicht. Bei Erstellung des Dienstplanes ist auf berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten Bedacht zu nehmen.
Der Dienstplan muss der bzw dem Angestellten mindestens 4 Wochen im Vorhinein zur Kenntnis gebracht werden. Machen unvorhersehbare Ereignisse eine kurzfristige Änderung des Dienstplans erforderlich, sind wichtige, berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten bei der Änderung des Dienstplans zu beachten.
Sollte ein Dauerdienstplan vorgesehen werden, so kann dieser von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber nur geändert werden, wenn dies aus objektiven, in der Art der Arbeitsleistung gelegenen Gründen sachlich gerechtfertigt ist. Der bzw dem Angestellten muss diese Änderung mindestens vier Wochen im Vorhinein mitgeteilt werden. Berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten dürfen dieser Änderung des Dienstplanes nicht entgegenstehen.
Für Angestellte mit Dienstplan sind wenigstens 1 Wochenende im Kalendermonat, mindestens aber 50 % der Wochenenden im Jahr dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.
Angeordnete Anwesenheitszeiten gelten als Arbeitszeit.

7.4.2. Sonderbestimmungen für Kinderbetreuungseinrichtungen
Sollte ein Dauerdienstplan vorgesehen werden, so kann dieser von der Arbeitgeberin nur geändert werden, wenn dies aus objektiven Gründen (wie zB Karenzierung, Pensionierung, Veränderung der Öffnungszeiten uÄ) sachlich gerechtfertigt ist. Angeordnete Anwesenheitszeiten gelten als Arbeitszeit.
Für die Erstellung des Dienstplanes ist in Kindergärten die Kindergartenleiterin bzw der Kindergartenleiter in Absprache mit dem Erhalter zuständig.
Für KiP ist der Dienstplan so zu gestalten, dass in den Hauptferien eine angemessene Vor- und Nachbereitungszeit von mindestens der jeweils vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Verfügung steht. Vor- und Nachbereitungszeiten führen zu keinem Überstundenzuschlag.
Die Wochenenden sind in Kindergartenbetreuungseinrichtungen dienstfrei. Einzelne Ausnahmen für Veranstaltungen (zB Pfarrfest, Erntedankfest, Palmsonntag) sind jedoch möglich. Die geleistete Arbeitszeit ist in Form von Zeitausgleich zu gewähren. Es gelten die Bestimmungen des § 9.4.

7.4.3. Für alle übrigen Angestellten einer Pfarre kann die Arbeitgeberin Dienstpläne erstellen. Die Regelungen gemäß § 7.4.1. gelten analog.

7.5. Gleitzeit
Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung, in jenen Betrieben, in denen kein Betriebsrat besteht, mittels Einzelvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn die bzw der Angestellte innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende ihrer bzw seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die Gleitzeitvereinbarung hat die Dauer der Gleitzeitperiode, den Gleitrahmen, das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und gegebenenfalls betrieblich erforderliche Kernzeiten sowie die Dauer und Lage der Normalarbeitszeit zu enthalten. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit bis auf 48 Stunden verlängert werden. Die Regelungen für die Deckelung im Tertial gemäß § 8.4. sind auch in einer Gleitzeitvereinbarung zu berücksichtigen, ebenso die Regelungen zur fiktiven Normalarbeitszeit gemäß § 6.

7.6. Sonderregelungen für Veranstaltungen wie Reisen, Wallfahrten und Jugendlager

7.6.1. Die Tagesarbeitszeit inkl Ruf- und Arbeitsbereitschaft wird während einer der wie folgt definierten Veranstaltungen – Lager von Jungschar, Jugend, Ministrantinnen bzw Ministranten sowie anderen Veranstaltungen wie Reisen, Wallfahrten und Ähnliches, soweit davon Jugendliche und Kinder betroffen sind – mit bis zu 10 Stunden Normalarbeitszeit abgegolten. Die Nachtarbeitsbereitschaft zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen bei derartigen Veranstaltungen wird zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr für Personen, welche dazu eingeteilt sind, zusätzlich pauschal mit 6 Stunden im Verhältnis 1 : 1 abgegolten.
Diese Regelung betrifft nicht Schulungen und Weiterbildungen.

Bei allen anderen Veranstaltungen, nicht Kinder und Jugend betreffend, erfolgt die Abgeltung mit bis zu 12 Stunden täglich.

7.6.2. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit in § 7.6.1. genannten Veranstaltungen notwendig sind, wie Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Verpflegung und Versicherungen.

7.7. Sonderregelungen für den Portierdienst
Sofern besondere Erholungsmöglichkeiten vorliegen (zB ein ganzer freier Tag im Anschluss an einen Dienst) und ein arbeitsmedizinisches Gutachten darüber eingeholt wurde, kann durch Betriebsvereinbarung die Arbeitszeit für den Portierdienst auf bis zu 15 Stunden an drei Tagen pro Woche ausgedehnt werden. Die Wochenendruhe beträgt in diesem Arbeitszeitmodell 36 Stunden.

§ 8 Durchrechnung

8.1. Die Durchrechnungsperiode beträgt für alle genannten Arbeitszeitmodelle ein Jahr und umfasst den Zeitraum 1. September bis 31. August.

8.2. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen während der Durchrechnungsperiode auf bis zu 48 Wochenstunden ausgedehnt werden, wobei die Normalarbeitszeit an einzelnen Tagen bis zu 10 Stunden betragen kann.
Angestellte haben das Recht, Zeitguthaben als Zeitausgleich in Form geblockter Freizeit, und zwar in ganzen Tagen oder einzelnen oder mehreren Wochen, abzubauen. Der jeweilige Zeitraum ist zu vereinbaren.

8.3. Es gibt drei Beobachtungszeiträume, nämlich von 1. September bis 31. Dezember (1. Tertial), von 1. Jänner bis 30. April (2. Tertial), von 1. Mai bis 31. August (3. Tertial).

8.4. Die Summe der geleisteten, zuschlagsfreien Mehrstunden darf am Ende eines Tertials die zweifache vereinbarte Wochenarbeitszeit nicht übersteigen („Deckel"). Zu den Stichtagen darüber hinausgehende Zeitguthaben werden mit einem Zuschlag von 1:1,5 auf ein zusätzliches separates Stundenkonto transferiert. Zuschläge für innerhalb des Tertials geleistete Überstunden (ab der 11. Tagesstunde bzw ab der 49. Wochenstunde) sowie diese Stunden selbst werden ebenfalls auf ein separates Stundenkonto transferiert.

8.5. Abweichend von § 8.4. gilt für Angestellte mit variabler Arbeitszeit (§ 7.2.), dass die Summe der geleisteten, zuschlagsfreien Mehrstunden pro Tertial die dreifache Wochenarbeitszeit nicht übersteigen darf.

8.6. Teilzeitbeschäftigten Angestellten gebührt zum Ende jedes Tertials für jene Mehrleistungsstunden, welche zwischen ihrer zwei- bzw dreifachen Wochenarbeitszeit (§ 8.4., § 8.5.) und der zwei- bzw dreifachen Wochenarbeitszeit (§ 8.4., § 8.5.) von Vollzeitbeschäftigten liegen, ein Zuschlag von 25 %. Diese werden samt Zuschlag auf ein weiteres zusätzliches separates Stundenkonto transferiert.

8.7. Die separaten Stundenkonten (gemäß § 8.4., § 8.5., § 8.6.) sind vorrangig abzubauen, beginnend mit jenem, auf dem Stunden mit dem jeweils höchsten Zuschlag aufgebucht wurden.

8.8. Verändert sich im Laufe eines Tertials das Beschäftigungsausmaß, ist für die Berechnung des Deckels das zum Ende des Tertials gültige Beschäftigungsausmaß heranzuziehen.

8.9. Spätestens bis 31. Mai jeden Jahres (drei Monate vor Ablauf der Durchrechnungsperiode) ist zwischen der bzw dem Vorgesetzten und der bzw dem Angestellten die Abgeltung von Zeitguthaben schriftlich zu vereinbaren, wobei diese durch Zeitausgleich abgegolten werden sollen. Eine Abänderung dieser Vereinbarung kann nur einvernehmlich und schriftlich erfolgen. Im Konfliktfall ist der Betriebsrat beizuziehen. Sinngemäß gilt dies auch für Minusstunden.

8.10.

8.10.1. Sämtliche zum Ende der einjährigen Durchrechnungsperiode bestehende, nicht mehr durch Zeitausgleich ausgleichbare Zeitguthaben sind mit 50 % Zuschlag auszubezahlen, sodass die Zeitkonten einer bzw eines Angestellten am Ende der Durchrechnungsperiode am 31. August ausgeglichen sind, also auf Null stehen. Die Auszahlung erfolgt mit dem Septembergehalt.

8.10.2. Von 8.10.1. abweichend gilt für KiP und KiB: Sämtliche über 10 Wochenstunden hinausgehende am Ende der Durchrechnungsperiode bestehende, nicht mehr durch Zeitausgleich ausgleichbare Zeitguthaben sind mit 50 % Zuschlag auszubezahlen, sodass die Zeitkonten einer bzw eines Angestellten am Ende der Durchrechnungsperiode am 31.8. auf max. 10 Wochenstunden Zeitguthaben (Plusstunden) oder max. 10 Minusstunden gestellt sind. Die Auszahlung der Zeitguthaben erfolgt mit der Septemberabrechnung.
Plus- bzw Minusstunden von bis zu 10 Wochenstunden können in die nächste Durchrechnungsperiode mitgenommen werden.
Durch betriebsfreie Zeiten kann keinesfalls ein Gehaltsabzug entstehen, jedoch sind Urlaub und Zeitausgleich vorrangig in betriebsfreien Zeiten zu verbrauchen. Nachweislich vom Angestellten verschuldete nicht eingebrachte Arbeitszeiten (Minusstunden) werden in Abzug gebracht, sofern sie die 10 übertragbaren Minusstunden überschreiten. Dabei ist 8.9. zu beachten.

8.11. Teilzeitbeschäftigte Angestellte haben zusätzlich bei anhaltender Überschreitung des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes nach der Durchrechnungsperiode von einem Jahr – für Mesnerin, Sakristanin, Kirchenmusikerin und Totengräberin bzw Mesner, Sakristan, Kirchenmusiker und Totengräber von zwei Jahren – Anspruch auf Anhebung ihres wöchentlichen Stundenausmaßes. Für die Berechnung der Erhöhung des neuen wöchentlichen Stundenausmaßes wird die jährliche Ist-Arbeitszeit der jährlichen Sollarbeitszeit gegenübergestellt, wobei ab 0,75 Stunden auf die nächste volle Stunde aufgerundet, unter 0,75 Stunden abgerundet wird. Die Anhebung erfolgt frühestens mit Beginn der neuen Durchrechnungsperiode.
Spätestens bis 31. August jeden Jahres sind zwischen der bzw dem anspruchsberechtigten Angestellten und der bzw dem jeweiligen Vorgesetzten Vereinbarungen über die Anpassung des wöchentlichen Stundenausmaßes zu treffen. Macht die bzw der Angestellte den Anspruch auf Erhöhung des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsausmaßes nicht geltend, so sind im direkten Kontakt zwischen der bzw dem Angestellten, der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat Maßnahmen zu besprechen, die zu einer Anpassung der Ist-Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit führen.
Abweichend davon gilt für KiP und KiB: Die Reduktion der Gruppenanzahl im Kindergarten unterbricht die Anwartschaft auf das Anrecht auf Anhebung des Stundenausmaßes.
Die Regelungen gemäß § 8.11. treten erstmals am 31. August 2012 in Kraft.

8.12. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber bzw in deren bzw in dessen Auftrag ist die bzw der Angestellte verpflichtet, über die gesamte Arbeitszeit Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen. Erfolgt dies auf elektronischem Weg, so ist darüber eine Betriebsvereinbarung oder in Betrieben ohne Betriebsrat eine Einzelvereinbarung abzuschließen.

8.12.1. Sonderbestimmung für Kirchenmusikerinnen bzw Kirchenmusiker: Kirchenmusikerinnen bzw Kirchenmusiker sind verpflichtet, getrennte Aufzeichnungen für die drei Kategorien (§ 6.4.) zu führen.

§ 9 Mehr- und Überstundenregelungen und Abgeltung

9.1. Mehrarbeit und Überstunden sind zu vermeiden bzw auf das Nötigste zu beschränken.

9.2. Mehrarbeit und Überstunden können zur Erledigung dringender und unaufschiebbarer Arbeiten entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen von der bzw dem jeweils unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden. Diese Anordnung hat rechtzeitig unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen der bzw des Angestellten zu erfolgen.

9.3. Mehrarbeit
Mehrarbeit definiert sich wie folgt:

a) Arbeitszeiten, die zwischen der vereinbarten täglichen Normalarbeitszeit und der vollendeten 10. Stunde liegen.

b) Arbeitszeiten, die zwischen der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit und der vollendeten 48. Stunde liegen und keine Überstunden darstellen.

c) Passive Reisezeiten.

Zuschläge für Mehrarbeit ergeben sich aus den Bestimmungen des § 8.

9.4. Überstunden

9.4.1. Überstunden sind Arbeitszeiten, die über die im Kollektivvertrag ermöglichte zuschlagsfreie Mehrarbeit hinausgehen. Bei vorübergehendem erhöhtem Arbeitsbedarf (zB Großveranstaltungen) kann die höchst zulässige tägliche Arbeitszeit bis zu 12 Stunden betragen. Überstunden sind folglich Arbeitszeiten über der 10. Stunde täglich bzw über der 48. Stunde wöchentlich.
Überstunden werden wochentags mit einem Zuschlag von 50 %, sonn- und feiertags mit einem Zuschlag von 100 % abgegolten.

9.4.2. Überstunden werden nur anerkannt, wenn sie über Auftrag der bzw des Vorgesetzten geleistet oder nachträglich genehmigt werden.

9.4.3. Grundsätzlich werden Mehr- und Überstunden durch Zeitausgleich abgegolten. Ausgenommen davon sind Mehr- und Überstunden, die am Ende der Durchrechnungsperiode am 31. August auf den Zeitkonten bestehen (§ 8.10).

9.5. Entschlagungsrecht

Aus familiären, persönlichen, kulturellen und sozialen Gründen hat die bzw der Angestellte hinsichtlich der Leistung von Mehr- und Überstunden ein Entschlagungsrecht. Dieses Recht besteht auch dann, wenn eine Nebenbeschäftigung bzw Aus- oder Weiterbildung, welche der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber gemeldet wurde, besteht. Im Konfliktfall ist der Betriebsrat beizuziehen.

§ 10 Stundenteiler

Der Stundenteiler beträgt 164 für Normalarbeitszeit und 141 für Überstunden.

§ 11 Sabbatical

Die bzw der Angestellte hat die Möglichkeit, ein Sabbatical in der Dauer von mindestens 2 und höchstens 12 Monaten in Anspruch zu nehmen. Die Dauer des Sabbaticals ist von der bzw dem Angestellten frei wählbar, die Zeit der Absolvierung ist mit der bzw dem Vorgesetzten zu vereinbaren und durch den Ordinarius zu genehmigen. Es ist vorab zu klären, ob die bzw der Angestellte nach dem Sabbatical auf denselben oder auf einen mindestens gleichwertigen Arbeitsplatz zurückkehren wird.

Während der Inanspruchnahme des Sabbaticals besteht Kündigungsschutz.
Zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Freizeitphase eines Sabbaticals muss eine Dienstzeit von mindestens 10 Jahren vorliegen.

Ein Ansparen von Zeitguthaben ist durch Reduktion des Entgelts zulässig. Die Länge der Ansparzeit und die Höhe des Entgelts sind in Einzelvereinbarungen und auf Wunsch der bzw des Angestellten unter Einbeziehung des Betriebsrates festzulegen.
Ein Beispiel für die Berechnung der Ansparphase findet sich in Anhang 3 zum Kollektivvertrag.

Für teilzeitbeschäftigte Angestellte ist das Ansparen von Zeitguthaben auch durch Ausweitung der Arbeitszeit bei gleich bleibendem Entgelt oder durch die Kombination aus beiden Möglichkeiten zulässig.

Sollte das Arbeitsverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile bzw das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 abzugelten. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

Für Zeiten des Krankenstandes gilt das Ausfallprinzip. Bei Eintritt von Mutterschutz oder Elternkarenz werden angesparte Zeiten 1:1 abgegolten. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

Zeiten des Sabbaticals werden für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche (wie zB die Anrechnung von Dienstjahren bei Vorrückungen, Jubiläumsgelder uÄ) sowie für die Berechnung der Beendigungsansprüche berücksichtigt.

Die vorzeitige Beendigung der Freizeitphase, die Nichtinanspruchnahme der Freizeitphase oder die vorzeitige Beendigung der Ansparphase bei aufrechtem Arbeitsverhältnis ist nur im Einvernehmen möglich. Auch in diesen Fällen erfolgt die Abgeltung der Zeitguthaben 1:1. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

§ 12 Rufbereitschaft

Bei Einsätzen in der Rufbereitschaft gelten die Einsatzzeit und die Fahrtzeiten von und zum Einsatzort als Arbeitszeit. Rufbereitschaften dürfen maximal an 10 Tagen pro Monat oder an 30 Tagen innerhalb von 3 Monaten erfolgen. Pro Monat sind mindestens zwei Wochenenden von der Rufbereitschaft auszunehmen.

Die Abgeltung erfolgt in der Höhe von € 2,06 pro Stunde Rufbereitschaft. Dieser Betrag wird jährlich im selben Ausmaß wie die Kollektivvertragstabelle valorisiert. Vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende, vorteilhaftere Regelungen bleiben aufrecht.

§ 13 Tägliche Ruhezeit

Die tägliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt mindestens 9 Stunden. Wurde im Einzelfall diese Untergrenze von 9 Stunden ausgeschöpft, so ist innerhalb der nächsten 10 Kalendertage die Ruhezeit einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit um 2 Stunden zu verlängern.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Ruhezeit für Chauffeurdienste auf 8 Stunden verkürzt werden, wobei auch Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung der Angestellten, wie zB zusätzliche freie Tage unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in dieser Betriebsvereinbarung festgelegt sein müssen.

§ 14 Wochenendruhe und Wochenruhe

14.1. Wochenendruhe
Die bzw der Angestellte hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von Samstag bis Sonntag (48 Stunden). Ausnahmen sind in § 14.2. geregelt.

14.2. Wochenruhe
Bei nachfolgenden Ausnahmen von der Wochenendruhe gebührt der bzw dem Angestellten eine ununterbrochene Wochenruhe von zwei zusammenhängenden Kalendertagen.

14.2.1. Für Angestellte im pastoralen Dienst gilt: Es gebührt eine Wochenruhe von zwei ganzen Kalendertagen. Es ist mindestens ein Wochenende pro Monat dienstfrei. Zusätzlich sind weitere sechs Wochenenden pro Jahr ebenfalls dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

14.2.2. Für Angestellte mit Dienstplan sind wenigstens 1 Wochenende im Kalendermonat, mindestens aber 50 % der Wochenenden im Jahr dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden. (Siehe § 7.4.)

14.2.3. Für Angestellte mit variabler Arbeitszeit gilt während eines Tertials: Die Wochenruhezeit muss mindestens die Hälfte der Sonntage, davon vier in Verbindung mit einem Samstag inkludieren. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

14.2.4. Wochenendruhe für Mesnerin, Sakristanin, Kirchenmusikerin und Totengräberin bzw Mesner, Sakristan, Kirchenmusiker und Totengräber:
In einzelnen Wochen kann die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, die einen ganzen Wochentag einschließt, wenn in der darauf folgenden Woche eine tägliche Ruhezeit um diese Verkürzung verlängert wird. Zwei Wochenenden pro Tertial sind dienstfrei und dürfen nicht auf die Urlaubszeit angerechnet werden.

14.2.5. Wochenendruhe für KiB und KiP
Für die in „7.4.2. Sonderbestimmungen für Kinderbetreuungseinrichtungen" genannten einzelnen Ausnahmen (zB Pfarrfest, Erntedankfest, Palmsonntag) kann maximal 3 Mal pro Jahr die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, die einen ganzen Wochentag einschließt, wenn in der darauffolgenden Woche die Wochenruhe um diese Verkürzung verlängert wird.

14.2.6. Wochenendruhe für Angestellte im Verpflegungsbereich (Gastronomie)
Maximal 7 Mal pro Jahr kann die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, die einen ganzen Wochentag einschließt, wenn in der darauffolgenden

Woche die Wochenruhe um diese Verkürzung verlängert wird.

14.3. Sonderregelung für den Portierdienst
Durch Betriebsvereinbarung kann für den Portierdienst in einzelnen Wochen die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, wenn in der darauf folgenden Woche die Wochenruhezeit um diese Verkürzung verlängert wird.

14.4. Sonderregelung für den Chauffeurdienst
Durch Betriebsvereinbarung kann für den Chauffeurdienst in einzelnen Wochen die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, wenn in der darauf folgenden Woche eine tägliche Ruhezeit um diese Verkürzung verlängert wird.

14.5. Sonderregelung für Angestellte, die nur an Wochenenden und/oder Feiertagen arbeiten
Für Arbeitsverhältnisse, in denen die Arbeitszeit nur für Wochenenden und/oder Feiertage vereinbart ist, sind die Regelungen des § 14 nicht anzuwenden.

§ 15 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

Karfreitag, Heiliger Abend und Silvester sind arbeitsfreie Tage unter Fortzahlung des Entgelts. Eine andere Lage der arbeitsfreien Tage wird durch Betriebsvereinbarung geregelt. In Betrieben ohne Betriebsrat ist dies im Einvernehmen zwischen der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten durch Einzelvereinbarung möglich. Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, hat die bzw der Angestellte zusätzlich Anspruch auf Zeitausgleich am Gründonnerstag- und Faschingsdienstagnachmittag.

§ 16 Arbeitszeitbilanz

Für jede Angestellte bzw jeden Angestellten ist eine Arbeitszeitbilanz aufzustellen, die Auskunft über die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) im Vergleich zur Sollarbeitszeit gibt. Der bzw dem Angestellten, der bzw dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Betriebsrat wird ein jederzeitiger Einblick in die elektronischen Arbeitszeitaufzeichnungen ermöglicht.

ENTGELT UND SOZIALLEISTUNGEN

§ 17 Bezugsverwendung

Angestellten wird von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber die Möglichkeit geboten, eine Bezugsverwendung nach § 3 Abs 1 Z 15 lit a) EStG abzuschließen. Über Form und Vertragspartner sind in Betrieben mit Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung, ansonsten Einzelvereinbarungen abzuschließen.

§ 18 Vordienstzeiten

Vordienstzeiten werden bei der Einstufung in die KV-Gehaltstabelle wie folgt angerechnet:

18.1. Kirchliche Vordienstzeiten, das Pastoralpraktikum sowie facheinschlägige Vordienstzeiten werden zu 100 % angerechnet. Nicht facheinschlägige Vordienstzeiten werden zu 50 % angerechnet. Nachgewiesene Elternkarenzzeiten, Zeiten des Präsenzdienstes, Zeiten des Zivildienstes, Zeiten der Familienhospizkarenz und Zeiten der Entwicklungshilfe werden zu 100 % angerechnet. Für ein abgeschlossenes Hochschulstudium werden zwei Jahre angerechnet.

18.2. Die Anrechnung der Vordienstzeiten ist mit maximal 8 Jahren begrenzt.
Für ein abgeschlossenes Hochschulstudium werden auf jeden Fall – gegebenenfalls zusätzlich zu den 8 Jahren – zwei Jahre angerechnet.

18.2.1. Abweichend davon gilt für KiP und KiB: Vordienstzeiten bei anderen kirchlichen Kindergärten in derselben oder einer höheren Verwendungsgruppe werden zu 100 % angerechnet und somit nicht mit 8 Jahren begrenzt.

18.3. Vordienstzeiten sind erst ab einer ununterbrochenen Dauer von mindestens 4 Monaten anrechenbar und müssen innerhalb von 3 Monaten ab Dienstantritt gemeldet bzw belegt werden. Erfolgt die Meldung verspätet, wird die Anrechnung der Vordienstzeiten erst zum nächstfolgenden Monatsersten wirksam.

18.4. Die bzw der Angestellte ist über die Meldepflicht und die damit verbundenen Fristen schriftlich bei Dienstantritt zu informieren.

§ 19 Verwendungsgruppen

A

19.1. Die Gehaltsgruppen werden einheitlich als Verwendungsgruppen bezeichnet. Die Einreihung in eine Verwendungsgruppe orientiert sich grundsätzlich an der Tätigkeit.

19.2. Bei Mischtätigkeiten (zB gelernte Professionistin als Hausarbeiterin bzw gelernter Professionist als Hausarbeiter) ist die höherwertige Tätigkeit entscheidend, wenn sie mehr als 33 % der gesamten Tätigkeit beansprucht. Die Beurteilung erfolgt über die vom Ordinarius genehmigte Stellenbeschreibung.

19.3. Verwendungsgruppen I–VII

I

Angestellte, die sehr einfache Tätigkeiten ausüben. Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten werden durch eine kurze Anlernzeit erworben.

Beispiele:
Raumpflege, manuelle Hilfsdienste, Friedhofsarbeiterin bzw Friedhofsarbeiter.

II

Angestellte, die einfache, administrative oder manuelle Routineaufgaben bzw schematische Tätigkeiten nach Richtlinien und genauen Anweisungen durchführen. Erforderliche Kenntnisse werden durch eine Zweckausbildung und längere Einarbeitungszeit erworben.

Beispiele:
Hausarbeiterin bzw Hausarbeiter, Empfangskraft ohne Ausbildung, Chauffeurdienst, Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker, Mesnerin bzw Mesner[1]

1 Stellenbeschreibungen zu Mesnerin, Sakristanin bzw Mesner, Sakristan und den unterschiedlichen Anforderungen an Kirchenmusikerinnen bzw -musiker befinden sich in den Anhängen 7 und 8.

III

Angestellte, die Tätigkeiten im Rahmen allgemeiner Richtlinien und Anweisungen ausführen. Dabei arbeiten sie vornehmlich selbstständig und unter geringer Aufsicht. Für diese Tätigkeit ist typischerweise eine längere Zweckausbildung erforderlich.

Beispiele:
Fachkraft, Sekretärin bzw Sekretär, pastorale Mitarbeiterin bzw pastoraler Mitarbeiter (wobei höherwertige Aufgaben mit einer Zulage abgegolten werden), Forstarbeiterin bzw Forstarbeiter mit Fachausbildung, Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker, Sakristanin bzw Sakristan.

IV

Angestellte, die qualifizierte Tätigkeiten teilweise eigenverantwortlich und selbstständig ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I-III (gegebenenfalls auch IV) betraut sind. Ferner Tätigkeiten, für die ein spezifisches Wissen erforderlich ist, welches tatsächlich in einer Lehre, AHS, BHS erworben wurde.

Beispiele:
Pastorale Mitarbeiterin bzw pastoraler Mitarbeiter mit berufsrelevanter Ausbildung, Sachbearbeiterin bzw Sachbearbeiter, Rezeptionistin bzw Rezeptionist, Forstarbeiterin bzw Forstarbeiter mit Lehre, Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker

V

Angestellte, die schwierige, mit entsprechender Verantwortung versehene Tätigkeiten selbstständig ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I-IV betraut sind. Ferner Ange-

stellte, die wiederholt mit der Entwicklung und Umsetzung von Projekten betraut sind, und dabei im Sinne der Tätigkeitsmerkmale dieser Verwendungsgruppe tätig werden. Weiters Absolventinnen bzw Absolventen einer Lehranstalt für kirchliche Berufe, einer Universität oder Fachhochschule, sofern diese Ausbildung spezielles Wissen vermittelt, das für diese Tätigkeit Voraussetzung ist.

Beispiele:
Pastoralassistentin bzw Pastoralassistent, Fachreferentin bzw Fachreferent, Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker.

VI

Angestellte, die in ihrem Wirkungsbereich sehr schwierige Tätigkeiten mit beträchtlicher Verantwortung und entsprechendem Entscheidungsspielraum ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I–V betraut sind. Ferner Angestellte, die wiederholt Projekte verantworten, die Auswirkung auf die Erreichung von Zielen haben.

Beispiele:
Amtsleiterin-Stv. bzw Amtsleiter-Stv., Bereichsleiterin bzw Bereichsleiter (Katholische Aktion), Kirchenbeitragsorganisation (Board of Management), Büroleiterin bzw Büroleiter in Bischöflichen Sekretariaten, Kirchenmusikerin bzw Kirchenmusiker

VII

Angestellte, die eigenverantwortlich in einem eigenständigen Wirkungsbereich Tätigkeiten mit beträchtlichem Entscheidungsspielraum ausführen, gesetzte Strategien entsprechend dem Plan der Diözese umsetzen und für den Ablauf aller Aktivitäten in ihrer Abteilung verantwortlich sind. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I–VI betraut sind.

Beispiele:
Kanzlerin bzw Kanzler, KA-Generalsekretärin bzw KA-Generalsekretär, Pastoralamtsleiterin bzw Pastoralamtsleiter, Schulamtsleiterin bzw Schulamtsleiter, Leiterin bzw Leiter der Personalabteilung.

19.4. Sonderbestimmung für die Kirchenbeitragsorganisation
In der Kirchenbeitragsorganisation werden Personen, welche spezifische, hoch qualifizierte Aufgaben erfüllen, bzw Angestellte, welche andere begleiten, in die Verwendungsgruppe IV eingestuft. Alle anderen werden in die Verwendungsgruppe III eingestuft. Angestellte mit einfachen Aufgaben ohne Personenkontakt (Poststraße, reine Digitalisierung von Poststücken) werden in die Verwendungsgruppe II eingestuft.

Zusätzliche Verantwortungen und Aufgaben werden durch die Zulagen gemäß § 22 abgedeckt.

B

19.5. Sonderbestimmungen KiP und KiB

Verwendungsgruppe KiB (Kinderbetreuerin bzw Kinderbetreuer)
Betreuerinnen bzw Betreuer sind mit der Verrichtung von Betreuungsaufgaben und hauswirtschaftlichen Aufgaben unter Anleitung der Gruppenführenden in einer Kinderbetreuungseinrichtung (wie zB Kindergärten, Sonderkindergärten, Horten oder Kinderkrippen) betraut.

Verwendungsgruppe KiP (Kindergartenpädagogin bzw Kindergartenpädagoge)
Pädagoginnen bzw Pädagogen sind mit der Führung einer Gruppe in einer Kinderbetreuungseinrichtung (wie zB Kindergärten, Sonderkindergärten, Horten oder Kinderkrippen) aus pädagogischer und organisatorischer Sicht betraut.
Leiterinnen bzw Leiter von Kinderbetreuungseinrichtungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Zulage gemäß § 22.4.

C

19.6. Sonderbestimmungen für den Verpflegungsbereich gültig ab 1. 9. 2013

Gruppe VP I
Reinigungskräfte und sonstiges Hilfspersonal (manuelle Hilfsdienste)
Lagerarbeiterinnen bzw Lagerarbeiter, Zustellerinnen bzw Zusteller

Gruppe VP II
Hilfstätigkeiten mit Unterweisung
Buffetkräfte/Kassierinnen bzw Kassiere

Gruppe VP III
Buffetkräfte mit Stationsverantwortung
Beiköchinnen bzw Beiköche ohne Stationsverantwortung
Patisserie und Konditorinnen bzw Konditoren mit Lehrabschluss

Gruppe VP IV
Köchinnen bzw Köche mit Lehrbrief und Stationsverantwortung
Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter im Bereich Einkauf/Logistik

Gruppe VP V
Küchenleiterin bzw Küchenleiter

§ 20 Entgelt

20.1. KV-Gehaltstabelle
Die aktuelle KV-Gehaltstabelle befindet sich im Anhang 5 zum Kollektivvertrag.

20.2. Laufende Bezüge
Der monatliche Bezug setzt sich zusammen aus dem kollektivvertraglichen Grundgehalt entsprechend der Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe, etwaigen Überzahlungen sowie aus Zulagen, Pauschalen und Sozialleistungen, auf die Anspruch besteht.

Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie der bzw dem Angestellten spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden der bzw des Angestellten ist der Bezug am jeweiligen Monatsende anzuweisen.
Wird das Arbeitsverhältnis durch den Tod der bzw des Angestellten beendet, besteht Anspruch auf den Bruttobezug bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten ihren monatlichen Bezug in jenem Ausmaß, das dem Verhältnis der im Arbeitsvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit entspricht.

Eine Reduktion des monatlichen KV-Grundgehalts ist nur gemäß den Bestimmungen des § 11 Sabbatical dieses Kollektivvertrags zulässig.

Die laufenden Bezüge setzen sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Kollektivvertragliches Grundgehalt (KV-Grundgehalt)
- Kompetenzzulage
- Funktionszulage 1
- Funktionszulage 2
- Überzahlungen
- Überstundenpauschale
- Fahrtkostenpauschale
- Ausgleichzulage
- Erwartungsschutzzulage
- Deckelungszulage
- Autozulage (Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten)
- Sozialzulagen
- Ersatz Altersbiennium
- Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen
- Vertretungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen

20.3. Vorrückungen
Innerhalb der jeweiligen Verwendungsgruppe rückt die bzw der Angestellte zunächst in Dreijahresschritten nach 3, 6, 9 und 12 Jahren und danach in Vierjahresschritten nach 16, 20, 24 und 28 Jahren in den Gehaltsstufen vor.
Vordienstzeiten gemäß § 18 sind zu berücksichtigen.
Im aufrechten Arbeitsverhältnis werden Eltern- bzw Hospizkarenzzeiten bei der Vorrückung zur Gänze berücksichtigt.
Der Vorrückungsstichtag ist der jeweils 1. Tag des dem Monat des Eintritts folgenden Monats. Wenn jedoch der Eintrittstag der 1. eines Monats ist, entspricht der Vorrückungsstichtag dem Eintrittstag. Die Anrechnung von Vordienstzeiten kann zu einem anderen Vorrückungsdatum führen.

20.4. Umreihungen
Umreihungen in höhere Verwendungsgruppen erfolgen linear auf Basis der KV-Gehaltstabelle.

§ 21 Sonderzahlungen

Neben dem laufenden Gehalt gebühren der bzw dem Angestellten in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen, fällig am 31. Mai und am 31. Oktober. Die Berechnung der Sonderzahlung erfolgt unter Berücksichtigung des Beschäftigungsausmaßes des gesamten Kalenderjahres.
Für die Berechnung der Sonderzahlung werden berücksichtigt: kollektivvertragliches Grundgehalt,

Kompetenzzulage, Funktionszulage 1, Funktionszulage 2, Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen, Vertretungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen, Überzahlungen, Überstundenpauschale, Fahrtkostenpauschale, Ausgleichzulage, Erwartungsschutzzulage, Deckelungszulage, Autozulage (Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten), Sozialzulagen, Ersatz Altersbiennium.
Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen anteilig.
Für entgeltfreie Zeiträume, insbesondere nach Erschöpfung des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung und -zuschuss (§ 27), gebühren keine Sonderzahlungen.

§ 22 Zulagen

Zulagen werden aufgabenspezifisch ausbezahlt. Die folgend definierten Zulagen dienen nicht zur Abgeltung von Überstundenleistungen. Bei unveränderten Aufgaben der bzw des Angestellten, einem unveränderten Team (Organisationseinheit) oder einer unveränderten Aufgabenstellung für das Gesamtteam (Organisationseinheit) gibt es keinen Grund für den Wegfall einer Zulage.

22.1. Kompetenzzulage

Der bzw dem Angestellten gebührt eine Kompetenzzulage, wenn

- spezifische Aufgaben vereinbart werden oder
- ergänzende vereinbarte Aufgaben und Tätigkeiten zur Stellenbeschreibung hinzukommen oder
- die Notwendigkeit spezifischer Kompetenzen gegeben ist oder
- sie bzw er mit einer Stellvertretung, ausgenommen Amtsleiterin bzw Amtsleiter (siehe Verwendungsgruppe VI), betraut wird.

22.1.1. Ganze Kompetenzzulage

Die Kompetenzzulage beträgt 10 % vom jeweils gültigen KV-Grundgehalt und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt.

22.1.2. Geteilte Kompetenzzulage

In Ausnahmefällen gilt: Eine Teilung der Kompetenzzulage ist nur dann möglich, wenn unabhängig vom Beschäftigungsausmaß zwei verschiedene Funktionen entsprechend der Stellenbeschreibung ausgeübt werden, wobei nur für eine von diesen beiden eine Kompetenzzulage gebührt. Beträgt der Anteil der Funktion, für die die Kompetenzzulage gebührt, bis zu 50 % des Anstellungsausmaßes, beträgt die Kompetenzzulage 5 % des jeweils gültigen KV-Grundgehaltes und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt. Liegt der Anteil der Funktion über 50 % des Anstellungsausmaßes, gebührt die Kompetenzzulage in der Höhe von 10 % des jeweils gültigen KV-Grundgehaltes und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt.

Beispiel A) 1. Arbeitsstelle in der Pfarre (19 Std.), 2. Arbeitsstelle im Dekanat (19 Std.). Für die Stelle im Dekanat gebührt eine Kompetenzzulage, daher wird die Kompetenzzulage halbiert. → Einstufung V/1 € 2.277,– (Stand 09/10). Die Kompetenzzulage beträgt daher € 113,50.

Beispiel B) 1. Arbeitsstelle in der Pfarre (18 Std.), 2. Arbeitsstelle im Dekanat (20 Std.) Für die Stelle im Dekanat gebührt eine Kompetenzzulage zu 100 %. Einstufung V/1 € 2.277,– (Stand 09/10). Die Kompetenzzulage beträgt daher € 227,00.

Beispiel C) 1. Arbeitsstelle in der Pfarre (10 Std), 2. Arbeitsstelle im Dekanat (9 Std). Für die Stelle im Dekanat gebührt eine Kompetenzzulage, daher wird die Kompetenzzulage halbiert. Einstufung V/1 € 1.138,50,– (Stand 09/10). Die Kompetenzzulage beträgt daher € 56,93.

22.2. Funktionszulage 1

Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 1, wenn Teilbereiche der Tätigkeit höheren Verwendungsgruppen zuzuordnen sind und dieser Anteil zwischen 10 % und 33 % beträgt.
Die Funktionszulage 1 beträgt 20 % vom jeweils gültigen KV-Grundgehalt und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt.

22.3. Funktionszulage 2

22.3.1. Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 2 bei befristeter Übernahme von Leitungsfunktionen beim Wechsel vom oder in den pastoralen Dienst. Die befristete Übernahme der Leitungsfunktion mit dieser Zulage ist auf maximal sieben Jahre beschränkt und nur einmalig möglich. Nach spätestens sieben Jahren erfolgt eine automatische Umreihung in Verwendungsgruppe VI. Die Funktionszulage 2 schließt die Vergabe weiterer Zulagen lt Kollektivvertrag nicht aus.
Die Funktionszulage 2 entspricht der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen V und VI. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Erstanstellung.

22.3.2. Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 2 weiters bei interimistischer Leitung (zB nach Pensionierung). In diesem Fall entspricht die

Funktionszulage 2 der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe der Leitung und ist auf maximal ein Jahr beschränkt. In Zeiten einer Vakanz endet diese Frist sechs Monate nach der Amtsübernahme des neuen Bischofs.

22.3.3. Weiters gebührt die Funktionszulage 2 Angestellten, die in der Verwendungsgruppe VI sind und eine Aufgabe der Verwendungsgruppe VII übernehmen. In diesem Fall entspricht die Funktionszulage 2 der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe VII. Die Funktionszulage 2 wird in diesem Fall befristet für die Dauer der Aufgabe vergeben.

22.3.4. In den Fällen 22.3.1., 22.3.2. und 22.3.3. erhöht die Funktionszulage 2 die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Kompetenzzulage und der Funktionszulage 1.

22.4. Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen

Die Leiterin bzw der Leiter von Kinderbetreuungseinrichtungen erhält für die Dauer der Leitung eine Zulage von 5 % bei einem bis zu 2-gruppigen Kindergarten. Ab einem 3-gruppigen Kindergarten 10 %. Für die Leitungsfunktion steht daher keine andere Zulage zu. Diese Zulage wird vom jeweils gültigen kollektivvertraglichen Grundgehalt berechnet.

22.5. Vertretungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen

Der bzw dem Angestellten gebührt die Vertretungszulage für die Dauer der vorübergehend höherwertigen Tätigkeit. Die Höhe berechnet sich aus der linearen Differenz der Gruppen KiB und KiP. Eine automatische lineare Umreihung in die höhere Verwendungsgruppe erfolgt im Falle einer durchgehenden Vertretungszeit von mehr als 7 Jahren.

§ 23 Sozialzulagen

Die Auszahlung von Sozialzulagen erfolgt unter Vorbehalt. Die Antragstellerin bzw der Antragsteller ist verpflichtet, die Berechtigung unaufgefordert nachzuweisen. Sollte das Finanzamt im Nachhinein feststellen, dass die Berechtigung für den Alleinverdienerbeitrag bzw Alleinerzieherabsetzbetrag nicht gegeben war, ist der jeweilige Jahresbetrag der Familienzulage zurückzuzahlen. Dies gilt sinngemäß auch für die Kinderzulage.
Die Auszahlung der Sozialzulagen mit Ausnahme des Fahrtkostenzuschusses erfolgt aliquot zum Beschäftigungsverhältnis.

23.1. Familienzulage

Familienzulage erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung (14-mal):

- Angestellte, die den Anspruch auf den Alleinverdienerabsetzbetrag nach dem EStG nachweisen,
- Alleinerziehende Angestellte, denen die Kinderzulage gebührt, wenn sie den Anspruch auf den Alleinerzieherabsetzbetrag nach dem EStG nachweisen,
- Angestellte, denen für mindestens 3 Kinder die staatliche Familienbeihilfe ausbezahlt wird und deren Gesamtbrutto-Familieneinkommen (ohne Sozialzulagen) den ASVG-Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende mal Anzahl der zu erhaltenden Familienmitglieder nicht überschreitet. Sind beide Elternteile kirchliche Angestellte, gebührt die Auszahlung jedoch nur einmal.

Der Anspruch auf Familienzulage beginnt mit dem Ersten des Monats der Antragstellung und endet mit dem Letzten des Monats, in dem die Voraussetzung für die Gewährung wegfällt.
Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten die Familienzulage anteilig im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsausmaß. Sind jedoch beide Elternteile bei kirchlichen Arbeitgebern beschäftigt, so erhält jede bzw jeder Angestellte die anteilige Familienzulage, wobei die Summe beider Familienzulagen die bei Vollbeschäftigung gebührende einmalige Familienzulage nicht übersteigen darf (anteilsmäßige Kürzung).
Die Familienzulage beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 152,51 für Vollzeitbeschäftigte.

23.2. Kinderzulagen

Kinderzulagen 1–4 erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung (14-mal):

- Angestellte für jedes eigene Kind (dazu gehören auch Adoptiv- und Stiefkinder einer verwitweten Ehepartnerin bzw eines verwitweten Ehepartners), für das nach den Bestimmungen des Familienlastenausgleichsgesetzes nachweislich Familienbeihilfe bezogen wird oder ohne Anspruch auf Familienbeihilfe nachweislich in einem die Sozialzulagen übersteigenden Ausmaß gesorgt wird (zB auch Alimentationszahlungen, Krankheit, Ausbildung eines Kindes etc) längstens jedoch bis zum vollendeten 27. Lebensjahr des Kindes.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten die Kinderzulagen anteilig im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsausmaß. Sind jedoch beide Elternteile bei kirchlichen Arbeitgebern beschäftigt, so erhalten beide die anteilige Kinderzulage, wobei die Summe

beider Kinderzulagen die bei Vollbeschäftigung gebührende Kinderzulage nicht übersteigen darf (anteilsmäßige Kürzung).
Für jedes Kind, für das der Bezug der erhöhten staatlichen Familienbeihilfe nachgewiesen wird, erhält die bzw der Angestellte die Kinderzulage in doppelter Höhe.
Der Anspruch auf Kinderzulage beginnt mit dem Ersten des Monats der Antragstellung und endet mit dem Letzten des Monats, in dem die Voraussetzungen für die Gewährung wegfallen.
Bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages betragen die Kinderzulagen für Vollzeitbeschäftigte:

Kinderzulage 1 je für das 1. u 2. Kind ..... € 76,26
Kinderzulage 2 für das 3. Kind ..... € 82,44
Kinderzulage 3 für das 4. Kind ..... € 88,62
Kinderzulage 4 für das 5. u. jedes weitere Kind € 92,75

23.3. Geburten- und Heiratsbeihilfe
Angestellte erhalten im Falle einer kirchlichen Verehelichung und anlässlich der Geburt eines Kindes eine einmalige Beihilfe. Diese Beihilfe erhalten beide Ehepartner bei der Eheschließung, wenn beide im kirchlichen Dienst beschäftigt sind. Bei der Geburt wird die Beihilfe nur einmal ausbezahlt. Die Geburtenbeihilfe wird auch bei Adoption eines Kindes, welches das erste Lebensjahr noch nicht vollendet hat sowie bei Übernahme eines solchen Kindes in unentgeltliche Pflege gewährt.
Die Geburtenbeihilfe beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 187,55 für Vollzeitbeschäftigte.
Die Heiratsbeihilfe beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 261,75 für Vollzeitbeschäftigte.

23.4. Todesfallbeihilfe
Beim Todesfall einer bzw eines aktiven Angestellten erhalten die Hinterbliebenen eine einmalige Beihilfe. Diese beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 299,88.

23.5. Fahrtkostenzuschuss
Angestellte, deren Wohnsitz mindestens 2 km von der Hauptarbeitsstätte entfernt liegt, erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung einen Fahrtkostenzuschuss zum öffentlichen Verkehrsmittel, sofern ihnen kein Dienstauto für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt oder dafür sonst keine Vergütung (Autozulage oder Fahrtkostenpauschale) ausbezahlt wird. Jährlich werden 9/12 der Kosten der günstigsten Jahreskarte laut Verkehrsverbund Steiermark in gleichen Monatsbeträgen ausbezahlt. Anpassungen erfolgen jeweils mit 1. Jänner des Folgejahres. Bisherige bessere Regelungen unterliegen den Übergangsbestimmungen (§ 41).

§ 24 Dienstjubiläum

Jubiläumsgelder werden nach 20 (2 Beträge) und nach 30 (2,5 Beträge) Dienstjahren ausbezahlt. Gesetzliche Karenzzeiten und Zeiten der Freizeitphase eines Sabbaticals werden für die Anwartschaft in voller Höhe berücksichtigt. Als Basis dient jener Betrag, welcher dem Bruttobetrag von V/7 entspricht. Im Falle einer Teilzeitbeschäftigung (ausgenommen Altersteilzeit) wird das Jubiläumsgeld aliquot berechnet.

§ 25 Lehrlinge

25.1. Allgemeine Bestimmungen
Für Lehrlinge gelten alle Regelungen dieses Kollektivvertrages unter Berücksichtigung der Jugendschutzbestimmungen und den für die Lehrlinge relevanten gesetzlichen Bestimmungen.

25.2. Lehrlingsentschädigung
Sofern nicht eine eigene kollektivvertragliche Regelung für die Höhe der Lehrlingsentschädigungen vereinbart wird, gilt für die Entlohnung die jeweils gültige Mindestgehaltsordnung für das allgemeine Gewerbe. („Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting"). Die aktuellen Lehrlingsentschädigungen befinden sich in Anhang 5 zum Kollektivvertrag.

25.3. Behaltefrist
Zur Erfüllung der Weiterverwendungspflicht wird für die Dauer von 6 Monaten ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieses beginnt am Tage nach dem Ende der Lehrzeit und endet mit jenem Tage, an dem diese Behaltezeit endet. Sollten gesetzliche Bestimmungen (BAG) eine höhere Weiterverwendung vorsehen, wird diese Vereinbarung dementsprechend angepasst.

25.4. Internatskosten
Für die Internatskosten des Berufsschulbesuches kommt in voller Höhe die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber auf. Die Lehrlingsentschädigung wird in voller Höhe weiterbezahlt.

25.5. Förderung von Lehrlingen
Die in der Förderrichtlinie des BMWA (Richtlinie des Bundes-Berufsausbildungsbeirats zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG vom 2.4. 2009) erwähnte und an den Ausbildungsbetrieb ausgezahlte Förderung in der jeweiligen Höhe für eine Lehrabschlussprüfung mit gutem Erfolg und für eine Lehrabschlussprüfung mit Auszeichnung wird in voller Höhe brutto an den Lehrling ausbezahlt. Eventuelle Lohnsteuer und Sozialversicherungsabzüge werden zu den gesetzlichen Bedingungen berücksichtigt.

§ 26 Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte

Die Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte ist Gegenstand der Gehaltsverhandlungen.

§ 27 Entgeltzuschuss im Krankheitsfall und Krankmeldung

27.1. Im Anschluss an die gesetzliche Regelung, also nach Auslaufen der Gehaltsfortzahlung mit 50 % besteht Anspruch auf einen Zuschuss in der Höhe von 25 % des Bruttobezuges zusätzlich zum gesetzlichen Krankengeld über einen Zeitraum von 8 Wochen hindurch für alle Angestellten.

	Volles Entgelt	Halbes Entgelt + Krankengeld der GKK	Entgeltzuschuss
1.– 4. Dienstjahr	6 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
5.–14. Dienstjahr	8 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
15.–24. Dienstjahr	10 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
Ab dem 25. Dienstjahr	12 Wochen	4 Wochen	8 Wochen

27.2. Die bzw der Angestellte hat die Verpflichtung, eine Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber zu melden und so sie länger als drei Kalendertage dauert, eine Bestätigung des Sozialversicherungsträgers beizubringen. In begründeten einzelnen Fällen kann dieser Nachweis nach entsprechender Vorankündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber auch ab dem ersten Krankheitstag verlangt werden.

§ 28 Dienstreisen, Begriffs- und Grundsatzbestimmungen

28.1. Begriff der Dienstreise
Der Begriff der Dienstreise richtet sich nach den Bestimmungen des § 26 EStG und § 3 EStG in der jeweils gültigen Fassung.

28.2. Reisekostenentschädigungen
Auf Reisekostenentschädigungen besteht der Höhe und dem Grund nach seitens der bzw des Angestellten ein Anspruch, soweit dieser von den Abgabenbehörden als nicht zum steuerpflichtigen Arbeitslohn zurechenbar anerkannt wird.

28.3. Dienstorte
Die Hauptarbeitsstätte und eventuell weitere Dienstorte werden im Arbeitsvertrag festgehalten.

28.4. Reisezeiten
Die Arbeitszeit beginnt mit der Abfahrt vom Dienstort und endet mit der Ankunft am Dienstort. Falls der Wohnort dem Ziel näher liegt und von dort aus angereist wird, so beginnt bzw endet die Arbeitszeit beim Wohnort.
Aktive Reisezeiten liegen dann vor, wenn entweder ein Fahrzeug gelenkt wird oder während der Reise eine

Arbeitsleistung erbracht wird. Nur aktive Reisezeiten können zu Überstunden führen.
Bei mehrtägigem Aufenthalt außerhalb der Dienststelle gilt nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

28.5. Pausen
Pausen, wie die Mittagspause, sind nicht als Arbeitszeit zu rechnen.

28.6. Taggelder bei Inlandsdienstreisen
Das Taggeld für Inlandsdienstreisen gebührt, wenn die Dienstreise länger als 3 Stunden dauert und mindestens 20 km vom Dienstort entfernt ist. Trifft das zu, dann werden für jede angefangene Stunde dzt € 2,18 gerechnet. Der Höchstsatz von dzt € 26,16 pro Tag darf aber nicht überschritten werden. Die Berechnung erfolgt auf Basis von 24 Stunden ab Reiseantritt (und nicht Basis Kalendertag). Die Rechnung beginnt bei Anfall des Taggeldes immer bei der 1. Stunde. Ab der begonnenen 12. Stunde steht der volle Taggeldsatz zu.
Wird seitens der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers oder durch eine andere Stelle für Verpflegung gesorgt, so gebührt kein Taggeld. Werden nur einzelne Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, so sind für das Frühstück 1/6, für das Mittagessen 3/6 und für das Abendessen 2/6 vom jeweiligen Taggeldsatz abzuziehen.

28.7. Nächtigungsgeld
Die im Rahmen von Dienstreisen anfallenden Nächtigungskosten werden entweder bei Bestätigung der tatsächlichen Nächtigung mit den Pauschalsätzen gemäß § 26 EStG (zB Inlandsnächtigung dzt € 15,00) oder gegen Bestätigung der tatsächlichen Kosten der Nächtigung durch die Quartiergeberin bzw den Quartiergeber (Originalbelege) abgegolten.
Bei der Abrechnung nach Aufwand muss die Höhe der Übernachtungskosten in jedem Fall durch eine ordnungsgemäß erstellte Rechnung einer gewerblichen Vermieterin bzw eines gewerblichen Vermieters nachgewiesen werden. Die Rechnung muss auf den Namen der bzw des Reisenden ausgestellt sein.
Die Art der Unterbringung hat in einem angemessenen Verhältnis zum jeweiligen Reisezweck zu stehen. Zu den Kosten der Übernachtung zählt der Preis für die Unterkunft inkl Mehrwertsteuer sowie eventuelle Bedienungszuschläge. Die Hotelkosten müssen angemessen sein; die Obergrenze (= das Fünffache des steuerlich zulässigen Pauschalbetrages) sollte nicht überschritten werden. Wird die Obergrenze doch überschritten, so ist eine Begründung erforderlich.

28.8. Taggeld bei Auslandsdienstreisen
Taggeld für Auslandsdienstreisen kann bis zum Höchstsatz der Tarife für Bundesbedienstete für das jeweilige Land berücksichtigt werden.

28.9. Kilometer-Geld
Für Dienstfahrten mit dem Privat-KFZ wird Kilometer-Geld bezahlt. Die Höhe und weitere Bestimmungen werden mittels Betriebsvereinbarung geregelt, für Angestellte in Betrieben ohne Betriebsrat mittels Einzelvereinbarung. Durch Betriebsvereinbarung ist eine Pauschalabgeltung möglich (Fahrtkostenpauschale).

28.10. Fahrsicherheitstraining
Innerhalb von 6 Monaten nach Neueintritt (gültig ab 1. September 2010) müssen Angestellte, welche regelmäßig ein Dienst-KFZ lenken, ein Fahrsicherheitstraining absolvieren. Die Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn die Absolvierung eines entsprechenden Trainings nachgewiesen wird.
Angestellte, die regelmäßig mit einem Privat-KFZ Dienstfahrten durchführen, können ein Fahrsicherheitstraining absolvieren, jedoch ist ein Selbstbehalt in der Höhe von 10 % von der bzw dem Angestellten zu bezahlen. Die restlichen Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen.
Bei einem angeordneten Fahrsicherheitstraining werden auch in diesem Fall alle Kosten von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber getragen.
Alle anderen Angestellten können ein Fahrsicherheitstraining absolvieren, jedoch ist ein Selbstbehalt in der Höhe von 33 % zu bezahlen. Die restlichen Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen.
Die Anbieter, bei denen ein Fahrsicherheitstraining absolviert werden kann bzw muss, werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber festgelegt.
Für Angestellte, für welche beim erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages mit 1. September 2010 ein aufrechter Arbeitsvertrag besteht, kann im Einvernehmen mit der bzw dem Vorgesetzten das Fahrsicherheitstraining zu den genannten Bedingungen nachgeholt werden.
Die Zeit eines angeordneten Fahrsicherheitstrainings gilt als Arbeitszeit.
Die Absolvierung eines Fahrsicherheitstrainings zu den genannten Bedingungen kann im Rahmen eines kirchlichen Dienstes einmalig erfolgen.

28.11. Sonstige Bestimmungen zu Dienstreisen
Weitere Regelungen wie zB die Führung eines Fahrtenbuches, ausländische Währung, Bevorschussungen, Genehmigung der Dienstreise, Beförderungsart, Kilometer-Geld-Höhe, Abrechnungsart des Kilometer-Geldes, öffentliche Verkehrsmittel, Taxi, Mietwagen, Voraussetzung für die Reisekostenerstattung, Nebenkosten uÄ werden in Betriebsvereinbarungen festgelegt.

ERHOLUNG UND ARBEITNEHMERSCHUTZ

§ 29 Erholungsurlaub und Invaliditätsurlaub

29.1. Erholungsurlaub
Für den Urlaub gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.
Kirchliche Vordienstzeiten werden für den Urlaubsanspruch ohne Rücksicht auf die Dauer einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigungsform zur Gänze angerechnet.
An Stelle des Arbeitsjahres wird das kirchliche Arbeitsjahr (September bis August) als Urlaubsjahr vereinbart.
Angestellte, welche die Wartezeit zu Beginn des neuen Urlaubsjahres noch nicht erfüllt haben, erhalten für jeden begonnenen Monat ein Zwölftel des Jahresurlaubes. Ist die Wartezeit von 6 Monaten erfüllt, gebührt der volle Urlaub (Begünstigungsklausel).
Beide Kollektivvertragspartner empfehlen KiP und KiB, den gesetzlichen Urlaub und allfälligen Zusatzurlaub gemäß den Übergangsbestimmungen für pfarrliche Angestellte (§ 41b 17) vorrangig in der betriebsfreien Zeit zu konsumieren.
Die Kollektivvertragsparteien empfehlen gemeinsam allen Angestellten, dass der jährliche Urlaub konsumiert und max. 20 % des Urlaubs ins nächste Jahr übertragen werden. Die gesetzliche Regelung betreffend Verjährung der Urlaubsansprüche besteht unabhängig von dieser Empfehlung.

29.2. Invaliditätsurlaub
Für nachgewiesene Invalidität von mindestens 50 % gebühren 3 zusätzliche Tage Erholungsurlaub für alle betroffenen Angestellten. Eine rückwirkende Beantragung ist nicht möglich. Die zusätzlichen Urlaubstage werden ab dem der Beantragung folgenden Urlaubsjahr berücksichtigt.

§ 30 Karenzen

30.1. Bildungskarenz und Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

30.1.1. Die Bildungskarenz nach AVRAG § 11 soll Angestellten mit Einverständnis der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ermöglichen, ohne das bestehende Arbeitsverhältnis beenden zu müssen.

30.1.2. Angestellte können weiters eine Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach AVRAG § 12 in Anspruch nehmen. Für diese Freistellung sieht das Gesetz eine Förderung aus Mitteln der Arbeitslosenversicherung oder des Arbeitsmarktservice vor.

30.2. Elternkarenz und Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung im Anschluss an die Elternkarenz

30.2.1. Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen bzw vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw des Väter-Karenzgesetzes sind auf Vorrückungen, das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung alt) und die Entgeltfortzahlung (bei Krankheit, Unglück, Berufskrankheit, Arbeitsunfall) und für das Dienstjubiläum gemäß § 24 anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht, also bis zu 22 Monaten pro Karenz.

30.2.2. (Adoptiv- und Pflege-)Mütter oder Väter können unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz eine Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung in Anspruch nehmen. Diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung wird längstens bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt. Diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung wird für dienstzeitabhängige Ansprüche nicht berücksichtigt. Im Anschluss an diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz gemäß Mutterschutzgesetz bzw Väter-Karenzgesetz.

30.2.3. Für Angestellte, die der alten Abfertigungsregelung unterliegen, besteht bei Selbstkündigung nach Elternkarenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw des Väter-Karenzgesetzes ein Abfertigungsanspruch in der Höhe von 3 Monatsentgelten. Bei Selbstkündigung nach Ende einer Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung gemäß § 30.2.2. beträgt der Abfertigungsanspruch 50 % jener Abfertigung, die bei Kündigung

durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber zusteht. Beide Abfertigungsansprüche sind nur dann gegeben, wenn die Kündigung durch die bzw den Angestellten mindestens 3 Monate vor Ende des betreffenden Zeitraumes (Karenz, Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung in Anschluss an eine Elternkarenz) erfolgt. Angestellte, die unter das Mitarbeitervorsorgegesetz fallen, nehmen den bisherigen Anspruch mit. Für die Zeiten der Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung werden keine Beiträge an die Mitarbeitervorsorgekasse bezahlt.

30.3. Familienhospizkarenz nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) und Pflegekarenz

30.3.1. Es besteht der gesetzliche Anspruch auf Familienhospizkarenz (Begleitung von sterbenden Angehörigen oder schwerstkranken Kindern) durch Herabsetzung der Arbeitszeit, durch Änderung der Lage der Normalarbeitszeit oder durch Karenz nach den gesetzlichen Bestimmungen des AVRAG § 14. Zeiten der Familienhospizkarenz sind bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen mit zu berücksichtigen (Bemessung der Kündigungsfrist, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaubsausmaß, Abfertigung alt).

30.3.2. Bei nachgewiesener Pflegenotwendigkeit in der eigenen Familie (Ehefrau bzw Ehemann, Eltern, Großeltern, Kinder), für welche die gesetzliche Pflegefreistellung nicht ausreicht bzw die Voraussetzungen für die Familienhospizkarenz nicht gegeben sind, steht der bzw dem Angestellten Pflegekarenz zu:

- Ein Anspruch auf die Hälfte der Abfertigung bei Kündigung durch die Angestellte bzw den Angestellten oder
- die Gewährung einer Karenzzeit bis max. zwei Jahre ohne Bezüge und Sozialleistungen und ohne Anerkennung dieser Zeit für sämtliche arbeitszeitabhängigen Rechtsansprüche oder
- das Recht zum Wiedereintritt und auf Beschäftigung in einer vergleichbaren Tätigkeit unter Mitnahme der im früheren Arbeitsverhältnis erworbenen Rechte.

§ 31 Dienstfreistellung in besonderen Fällen

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten steht jeder bzw jedem Angestellten Freizeit ohne Schmälerung ihres bzw seines monatlichen Entgelts in folgendem Ausmaß zu:

- Bei eigener kirchlicher Eheschließung: ..... 3 Tage
- Bei Eheschließung von Kindern, Geschwistern, Eltern: ..... 1 Tag
- Bei Geburt eines Kindes: ..... 2 Tage
- Bei Wohnungswechsel unter der Voraussetzung, dass der neue Wohnsitz Hauptwohnsitz wird: ..... 2 Tage
- Bei Tod der Ehefrau bzw des Ehemanns: ... 3 Tage
- Bei Tod eines Kindes: ..... 3 Tage
- Bei Tod eines Elternteiles: ..... 2 Tage
- Bei Tod im engsten Familienkreis (Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern): ..... 1 Tag

Den eigenen Kindern sind Stief- bzw Adoptivkinder, den eigenen Eltern sind Stief- bzw Adoptiveltern gleichzuhalten.
Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im zeitlichen Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis beansprucht werden müssen.

§ 32 Unbezahlter Urlaub

In begründeten Fällen kann einer bzw einem Angestellten ein unbezahlter Urlaub gewährt werden. Eine Vereinbarung darüber ist schriftlich festzuhalten.

Während des unbezahlten Urlaubs ruhen die wechselseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, insbesondere besteht keine Arbeits- und Entgeltpflicht. Die Zeit des unbezahlten Urlaubs, sofern dieser länger als 1 Monat dauert, ist bei allen Rechtsansprüchen, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, auszuklammern.

Dauert der unbezahlte Urlaub bis zu einem Monat, so hat die bzw der Angestellte ihre bzw seine Beiträge zur Sozialversicherung zum fiktiven Entgelt selbst zu tragen. Es erfolgt keine Abmeldung von der Sozialversicherung. Die Arbeitgeberbeiträge werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen.
Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, so wird die bzw der Angestellte von der Sozialversicherung abgemeldet. Das Arbeitsverhältnis ruht und wird nicht aufgelöst.

§ 33 Katastropheneinsatz, Entwicklungshilfeeinsatz

33.1. Angestellte, die Mitglieder einschlägiger Rettungs- und Katastrophenhilfsorganisationen sind, eine entsprechende Qualifikation haben und dieser Umstand der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber bekannt ist, haben Anspruch auf Dienstfreistellung mit Entgeltfortzahlung bei Katastrophenhilfeeinsätzen. Pro kirchlichem Arbeitsjahr werden bis zu 3 Arbeitstage gewährt. Das Einsatzgebiet beschränkt sich auf die Steiermark. Betriebliche Notwendigkeiten sind bei der Dienstfreistellung jedenfalls zu berücksichtigen bzw können diese Dienstfreistellung verhindern.

33.2. Im Falle eines Entwicklungshilfeeinsatzes gelten einzeldienstvertragliche Regelungen.

§ 34 Supervision

Angestellten in pastoralen, sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie allen Angestellten, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, werden Einzel- bzw Teamsupervision in der Arbeitszeit angeboten.
Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind durch Betriebsvereinbarungen (gemäß § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG) zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber enthalten können.
Angeordnete Supervisionen sind grundsätzlich von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber zu bezahlen. Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

AUS- UND WEITERBILDUNG

§ 35 Bildungsfreistellung

Jede bzw jeder Angestellte hat ab dem 3. Dienstjahr für die Teilnahme an beruflichen, religiösen, gemeinnützigen und persönlichen Bildungsveranstaltungen, zur Weiterbildung sowie spirituellen Vertiefung einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgelts im Ausmaß von 3 Arbeitstagen pro Durchrechnungsperiode gemäß § 8.1.
Der Bedarf der Bildungsfreistellung muss der bzw dem Vorgesetzten mindestens 3 Monate im Voraus bekannt gegeben werden. Kurzfristige Bildungsfreistellungen bedürfen der Zustimmung der bzw des Vorgesetzten.
In Konfliktfällen bzw bei Unklarheiten sind Betriebsrat bzw Personalabteilung oder beide zu befassen.
Die bzw der Angestellte ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch Bescheinigung des Veranstalters nachzuweisen. Sofern diese Bescheinigung trotz mehrmaliger Aufforderung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber nicht beigebracht wird, kann die Bildungsfreistellung für diesen Anlassfall nicht in Anspruch genommen werden und müssen die freien Tage durch Zeitausgleich oder Urlaub abgedeckt werden.
Bei Nichtverbrauch der Bildungsfreistellung nimmt die bzw der Angestellte maximal einen Jahresanspruch für die kommende Durchrechnungsperiode gemäß § 8.1. mit. Eine darüber hinausgehende Ansparung von Bildungsfreistellungstagen ist nicht möglich.

Aus der Bildungsfreistellung können keine Mehr- und Überstunden entstehen.
Anfallende Kosten sind durch die bzw den Angestellten zu tragen.

§ 36 Berufliche Aus- und Weiterbildung

36.1. Jede bzw jeder Angestellte hat die Verpflichtung, sich fachlich, persönlich und spirituell weiterzubilden, um ihren bzw seinen Aufgaben gerecht zu werden. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber unterstützt und motiviert zum Besuch von für die Erfüllung des Arbeitsauftrages förderlicher Fort- und Weiterbildung gemäß den in der Betriebsvereinbarung für bestimmte Gruppen festgelegten Richtlinien.
Bei angeordneten Fortbildungsmaßnahmen sind alle anfallenden Kosten von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber zu bezahlen. Die Bildungsveranstaltung ist Arbeitszeit. Angeordnete Fortbildungsmaßnahmen sind nicht auf die Bildungsfreistellung anzurechnen.
Bei nicht angeordneten Fortbildungsmaßnahmen, die zwischen der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung herzustellen.
Weiterbildungszeiten können zu Mehrstunden, aber zu keinen Zuschlägen führen.

36.2. Zusätzliche Regelung zur Fortbildung für KiP und KiB

36.2.1. KiP und KiB sind verpflichtet, an spirituellen, fachspezifischen und religionspädagogischen Fortbildungsveranstaltungen des Bischöflichen Amtes für Schule und Bildung (Referat der Diözese Graz-Seckau) teilzunehmen (wie zB Jahrestagung in den Semesterferien für KiP) und weiters Fortbildungen im Ausmaß von bis zu 5 Tagen nachweislich zu besuchen. Darunter fallen auch die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, welche vom Land Steiermark, von den Pädagogischen Hochschulen oder anderen Trägereinrichtungen für fachspezifische Fortbildungen für Kindergarten- und Hortpädagoginnen bzw -pädagogen angeboten werden.

36.2.2. Leiterinnen bzw Leiter von Kinderbetreuungseinrichtungen sind zusätzlich zu 36.2.1. verpflichtet, an angeordneten LeiterInnenbesprechungen des Kindergartenreferates der Diözese Graz-Seckau und an gesetzlich sonstigen verpflichtenden Fortbildungen teilzunehmen.

36.2.3. Betreuerinnen bzw Betreuer von Kindergartenbetreuungseinrichtungen sind zusätzlich verpflichtet, an der KindergartenbetreuerInnenfortbildung des Kindergartenreferates der Diözese und an weiteren von der Dienstgeberin bzw vom Dienstgeber angeordneten Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

36.2.4. Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen nach 36.2., 36.2.1., 36.2.2. und 36.2.3. gelten als angeordnete Fortbildungsmaßnahmen.

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 37 Ende des Arbeitsverhältnisses

37.1. Das Arbeitsverhältnis endet im Falle einer Kündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber zum Monatsletzten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist. Bessere Regelungen sind in Betriebsvereinbarungen zu treffen.

37.2. Bei Pensionierung kann das Arbeitsverhältnis folgendermaßen enden:

a) Im Einvernehmen zwischen Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten.

b) Durch Kündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber mit Ende des Quartals, in dem die bzw der Angestellte den Anspruch auf die Alterspension nach dem ASVG erreicht.

c) Durch Kündigung durch die Angestellte bzw den Angestellten.

SONSTIGE BESTIMMUNGEN

§ 38 Geltendmachung von Ansprüchen und Verfallsfristen

Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht binnen sechs Monaten ab Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Danach verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis nach Ablauf eines Jahres.

Die Verfallsfrist betreffend Mehr- und Überstunden beginnt ab Fälligkeit der Auszahlung (31. August des jeweiligen Jahres). Bei nachgewiesenem Verschulden der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers, zB bei der Berechnung von Dienstjubliäumsgeldern gemäß § 24, gilt diese Verjährungsfrist nicht.

§ 39 Nebenbeschäftigungen

Jede mittel- und langfristige (über 3 Monate dauernde) Nebenbeschäftigung, sei sie selbstständig oder unselbstständig, bedarf der Zustimmung der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers.
Über die Absicht, an einer höheren Schule, Hochschule oder Universität zu studieren, ist die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber zu informieren. Ist zu erwarten, dass dies Auswirkungen auf die Arbeitszeitvereinbarung der bzw des Angestellten hat, ist eine dementsprechende Vereinbarung zu treffen.
Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand einer bzw eines kirchlichen Angestellten unvereinbar ist oder diese bzw diesen an der klaglosen Erfüllung ihrer bzw seiner Arbeitspflichten hindert, ist nicht zulässig.
In jedem Fall muss auf Dauer sichergestellt sein, dass es durch die Nebenbeschäftigung zu keiner Verletzung des Arbeitszeitgesetzes kommt.
Teilzeitbeschäftigte Angestellte können unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze bis zum Ausmaß einer Vollbeschäftigung andere erwerbsmäßige Beschäftigungen nach Information an die Arbeitgeberin bzw an den Arbeitgeber ausüben.

§ 40 Mitsprache des Betriebsrates

Bei Nachbesetzungen und Versetzungen erhält der Betriebsrat die Information eine Woche vor Arbeitsbeginn der bzw des Angestellten. Bei der Neuschaffung von Dienstposten wird der Betriebsrat vorab über den Posten und die damit verbundene Einstufung informiert.

BESTIMMUNGEN ZUM UMSTIEG IN DEN KOLLEKTIVVERTRAG

§ 41 Übergangsbestimmungen

41a. Übergangsbestimmungen für Angestellte nicht pfarrlicher kirchlicher Rechtsträger

Die Übergangsbestimmungen gelten für alle Arbeitsverhältnisse, die bis zum 31. August 2010 begründet wurden. Weiters gelten die Übergangsbestimmungen für alle Angestellten, die beim erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 die kirchliche Arbeitgeberin bzw den kirchlichen Arbeitgeber wechseln und Angestellte der Diözese werden (Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre, Welthaus).

41a.2. Definitionen zum Gehaltsumstieg

41a.2.1. Definition Schemabezug-alt

Der Schemabezug-alt entspricht den vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau gültigen Gehaltsschemata (Laien, pastorale Dienste, Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre).

41a.2.2. Definition Grundbezug 1

Der Grundbezug 1 bezeichnet das Schuläquivalent, die Ergänzungszulage und die Prüfungszulage. Der Grundbezug 1 wird gemeinsam mit dem Schemabezug-alt als Basis für die Einstufung in die KV-Gehaltstabelle herangezogen.

41a.2.3. Definition Grundbezug 2

Der Grundbezug 2 bezeichnet folgende alten Zulagen: Verwendungszulagen, Bauzulage, Bausteinzulage, Sonderzulage 1 und Sonderzulage 2, Mankogeld, Reisekostenpauschale, Schmutzzulage, Haushaltszulage, Wohnzulage.

41a.3. Einreihung in die KV-Gehaltstabelle

Die Einreihung von Schemabezug-alt in die KV-Gehaltstabelle wird wie folgt vorgenommen:

a) Festlegung der Verwendungsgruppe gemäß Ordnungsprinzip (s. Anhang 1).

b) Die Einstufung erfolgt – sofern möglich – in die betragsmäßig nächst niedrigere Stufe in der KV-Gehaltstabelle, basierend auf dem Schemabezug-alt bzw dem „Schemabezug-alt + Grundbezug 1".

Beispiel zum Umstiegsstichtag 1. 9. 2010:

Eine Angestellte war im alten Gehaltsschema Laien B10 (= € 2420,–) und hatte ein Schuläquivalent von € 248,00 sowie eine Zulage von € 337,00. Es ist vorgesehen, dass sie in Verwendungsgruppe V mit Kompetenzzulage ins neue Gehaltssystem eingeordnet wird. Altes Gehalt springt am 1. 1. 2011. Ihr Anstellungsausmaß ist 100 % und sie arbeitet seit 1. 9. 2001 in der Diözese.

2010: Altes Schemagehalt B 10 mit 0,8% valorisiert	€ 2.439,00
2010: Grundbezug 1 (Schuläquivalent) mit 0,8% valorisiert	€ 250,00
Summe	€ 2.689,00
Einordnung in KV-Tabelle 2010 V in die nächst niedrige Stufe 5	€ 2.675,00

Die Stufe 5 hat 4 Jahre bis zur nächsten Vorrückung, wodurch der Sprung im neuen System 2 Jahre später (= 1.1. 2013) als im Altsystem erfolgt.

41a.4. Ausgleichszulage

Mit Stichtag 1. September 2010 wird für die Berechnung der Ausgleichszulage das Brutto-Umstiegsgehalt alt dem Brutto-Umstiegsgehalt neu gegenübergestellt.

Das Brutto-Umstiegsgehalt alt setzt sich aus Schemabezug-alt + Grundbezug 1 + Grundbezug 2 zusammen.

Das Brutto-Umstiegsgehalt neu setzt sich aus KV-Gehalt + Kompetenzzulage bzw + Funktionszulage 1 zusammen.

Wenn das Brutto-Umstiegs-Gehalt-neu kleiner als das Brutto-Umstiegsgehalt-alt ist, wird dauerhaft bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses eine Ausgleichszulage (AZ) in Höhe der Differenz bezahlt.

Rechenformel: Ausgleichzulage = Schema-alt plus Grundbezug 1 plus Grundbezug 2 minus Schema-neu minus Kompetenzzulage minus Funktionszulage 1 wenn größer 0

Beispiel (Stand 2010):

Altes Gehalt: B 10	€ 2.439	Neues Gehalt: V 5	€ 2.675
Grundbezug 1	€ 250	Kompetenzzulage 10 %	€ 267,5
Grundbezug 2	€ 337		
AZ = Brutto-Umstiegsgehalt-alt	€ 3.026 minus	Brutto-Umstiegsgehalt-neu	€ 2.942,5 = 83,5

Diese Ausgleichszulage bleibt bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen und wird mit dem jeweiligen Ergebnis (Prozentsatz) der KV-Gehaltstabelle valorisiert. Reduzierungen bzw Erhöhungen des Beschäftigungsausmaßes nach erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 führen nicht zu einer Veränderung der Ausgleichszulage.

41a.5. Zulagen neu

Die zum Umstiegsstichtag 1. September 2010 vergebenen Zulagen Kompetenzzulage bzw Funktionszulage 1 werden unbefristet vergeben und können nicht wegfallen. Ab 1. Oktober 2010 vergebene Zulagen (Kompetenzzulage, Funktionszulage 1 + 2) sind unabhängig von der Umstiegsregelung auf jeden Fall zu 100 % gehaltswirksam.

41a.6. Erwartungsschutzzulage

Der Erwartungsschutz sichert abhängig von der Anstellungsdauer bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw einem kirchlichen Arbeitgeber Biennalsprünge aus Gehaltsschemata, die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau bestanden haben. Diese Absicherung erfolgt über die Erwartungsschutzzulage. Die Erwartungsschutztabelle bezeichnet das Zusammenspiel der Anstellungsdauer und der Dauer des Erwartungsschutzes.

Erwartungsschutztabelle

Beschäftigungsjahre	Erwartungsschutz/Jahre
1– 2	0
3– 4	2
5– 6	4
7– 8	6
9–10	8
Ab 11	10

Die Dauer des Erwartungsschutzes ergibt sich aus der Anzahl der bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw bei einem kirchlichen Arbeitgeber in der Diözese Graz-Seckau verbrachten Beschäftigungsjahre.

Beispiel:
Eine Angestellte arbeitet seit 1.9. 2001 in der Diözese. Sie ist 9 Jahre beschäftigt – ihre Erwartungsschutzdauer ist 8 Jahre. Sie hat bis 31. August 2018 Erwartungsschutz.

Während der Dauer des Erwartungsschutzes gilt bei der Gegenüberstellung von Schemabezug-alt bzw Schemabezug-alt + Grundbezug 1 zum KV-Gehalt das „Best of both-Prinzip".
Ein Sprung im alten Gehaltssystem erhöht die vorläufige Erwartungsschutzzulage um die Differenz zum Vormonat von Schemabezug-alt + Grundbezug 1, ein Sprung im neuen System reduziert die vorläufige Erwartungsschutzzulage um die Differenz des KV-Grundgehalts zum Vormonat. In der Differenz zum Vormonat bilden sich auch die Valorisierung der Bezüge und Veränderungen des Anstellungsausmaßes ab.
Die vorläufige Erwartungsschutzzulage ist die Summe aller Sprünge im Altsystem minus die Summe aller Sprünge im Neusystem vom 1.9. 2010 bis zum Berechnungsmonat. Sie kann nicht kleiner 0 sein. Sie wird monatlich neu berechnet. Wenn die vorläufige Erwartungsschutzzulage größer 100 ist und gleichzeitig der ermittelte Bruttogewinn die Grenze von € 100,00 überschreitet, wird die vorläufige Erwartungsschutzzulage um den die € 100,00 übersteigenden Teil des Bruttogewinnes verringert. Die endgültige Erwartungsschutzzulage ergibt sich aus der vorläufigen Erwartungsschutzzulage minus des Betrages, der einen Gewinn von € 100,00 übersteigt.

Rechenformel: Vorläufige Erwartungsschutzzulage = (Schema.alt plus Grundbezug 1 minus Schema.neu)$^{\text{vom jeweiligen Berechnungsmonat}}$**minus (Schema.alt plus Grundbezug 1 minus Schema.neu)**$^{\text{vom 1.9. 2010}}$**wenn größer Null.**

Beispiel 2010: 2439(B10) + 250 – 2675(V5) – 2439(B10) – 250 + 2675(V5) = 0
Beispiel 2011: 2567(B11) + 253 – 2707(V5) – 2439(B10) – 250 + 2675(V5) = 99
Beispiel 2012: 2645(B11) + 261 – 2790(V5) – 2439(B10) – 250 + 2675(V5) =102

Rechenformel: Bruttogewinn = (Schema.neu plus Kompetenzzulage*) plus Funktionszulage 1*) plus Funktionszulage 2*) plus Ausgleichzulage plus vorläufige Erwartungsschutzzulage minus Schema.alt minus Grundbezug 1 minus Grundbezug 2)$^{\text{vom jeweiligen Berechnungsmonat}}$

**) In der Rechenformel werden nur neue Zulagen berücksichtigt, die mit 1. September 2010 vergeben wurden. Zulagen ab dem 1. Oktober 2010 bleiben bei der Gewinnberechnung unberücksichtigt. vgl § 41a 5.*

Beispiel:

2010: Gewinn = 2675(V5) + 267,5 + 83,5(AZ) + 0 – 2439(B10) – 250 – 337(Zulage alt) = 0
→ Erwartungsschutzzulage = 0
2011: Gewinn = 2707(V5) + 270,7 + 84,5(AZ) + 99 – 2567(B11) – 253 – 341(Zulage alt) = 0,2
→ Erwartungsschutzzulage = 99.
2012: Gewinn = 2790(V5) + 279 + 87(AZ) + 102 – 2645(B11) – 261 – 351(Zulage alt) = 1
→ Erwartungsschutzzulage = 102.

Wäre die vorläufige Erwartungsschutzzulage € 120,00 und der Gewinn € 180,00, dann würde die Erwartungsschutzzulage € 40,00 betragen.

Eine am Ende des Erwartungsschutzzeitraumes bestehende Erwartungsschutzzulage bleibt betragsmäßig bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen. Reduziert oder erhöht sich ab diesem Zeitpunkt das Beschäftigungsausmaß, hat dies keine Auswirkung auf die Höhe des Betrags. Die Valorisierung erfolgt ab dem ersten Monat nach Ende des Erwartungsschutzzeitraumes analog zur Ausgleichszulage.

41a.7. Deckelungszulage
Gehaltsverluste, die durch den Umstieg auf den Kollektivvertrag bis zur gesetzlichen Pensionierung mehr als 10 % betragen, werden soweit ausgeglichen, dass der Verlust max 10 % beträgt. Dies erfolgt in Form einer monatlich ausbezahlten Zulage (Deckelungszulage), die 14x jährlich, beginnend mit 1. Jänner 2011, ausbezahlt wird. Die Berechnung der Deckelungszulage erfolgt nach Berechnung der Ausgleichszulage und der Erwartungsschutzzulage einmalig mit Stichtag 1. September 2010. Reduzierung bzw Erhöhung des Beschäftigungausmaßes führt zu keiner Veränderung der Deckelungszulage.

Diese Deckelungszulage bleibt bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen und wird wie die Ausgleichszulage valorisiert.

Rechenformel: Deckelungszulage gesamt = (0,9 x Bruttogehalt.alt – Bruttogehalt.neu)- monatlich gerechnet vom 1. 9. 2010 bis zum gesetzlichen Pensionsalter mit Stichtag 1. 9. 2010 **wenn größer Null.**

Rechenformel: Deckungszulage pro Monat = Deckelungszulage gesamt dividiert durch Monatsanzahl vom 1. 9. 2010 bis zum gesetzlichen Pensionsalter

Bruttogehalt neu inkludiert die vorher berechnete Ausgleichs- und Erwartungsschutzzulage.

41a.8. Vorrückungen

41a.8.1. Vorrückungen am Ende des Erwartungsschutzes

Nach dem Ende des Erwartungsschutzes werden künftige Vorrückungen aus der KV-Gehaltstabelle auf das zu diesem Zeitpunkt gegebene Brutto-Gehalt (KV-Gehalt plus allfällige Zulagen und Überzahlungen) betragsmäßig hinzugefügt.

41a.8.2. Sonderzulage Ersatz Altersbiennium

Diese Zulage ist ein Ersatz für den zusätzlichen Gehaltssprung, der allen Angestellten bis 31. 8. 2010 für die letzten 10 Jahre vor der Pensionierung gewährt wurde.
Erreicht eine Angestellte während ihres Erwartungsschutzes das 50. Lebensjahr bzw ein Angestellter das 55. Lebensjahr, erhält sie/er automatisch eine Zulage ab dem Folgemonat mit monatlich € 100,00 aliquot zum Beschäftigungsverhältnis. Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre, die mit über 50 bzw 55 Lebensjahren von der Diözese am 1. 9. 2010 übernommen wurden und Erwartungsschutz haben, haben Anspruch auf diese Sonderzulage vom 1. 9. 2010 bis 31. 8. 2020 bzw bis zur Pensionierung. Diese Sonderzulage wird längstens für 10 Jahre gewährt und jährlich valorisiert. Die Valorisierung erfolgt wie bei der Ausgleichszulage. Die Zulage wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt und wird nicht in die Erwartungsschutzzulage eingerechnet.

§ 41.8.2. tritt rückwirkend mit 1. 9. 2010 in Kraft.

41a.9. Karriereentwicklung und vorübergehende Besserstellung

41a.9.1. Karriereentwicklung

Im Falle einer Karriereentwicklung (Höherreihung) bleibt die zum Stichtag 1. September 2010 ermittelte Ausgleichszulage beim Sprung zur nächst höheren Verwendungsgruppe zu 100 %, beim Sprung um 2 Verwendungsgruppen zu 75 % und ab drei Verwendungsgruppen zu 50 % erhalten.

Karrieresprünge haben keinerlei Auswirkung auf die Höhe der am 1. September 2010 ermittelten Deckelungszulage.

41a.9.2. Vorübergehende Besserstellung

Im Falle einer vorübergehenden Höherreihung wird die Funktionszulage 2 vergeben, welche die lineare Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe ausgleicht. Die zum Stichtag 1. September 2010 vergebene Funktionszulage 2 kann den Erwartungsschutz reduzieren, hat aber keinen Einfluss auf die Ausgleichszulage und Deckelungszulage.

41a.10. Anrechnung bereits erfüllter Wartezeiten für die 1. Vorrückung in der KV-Gehaltstabelle

Erfüllte Anwartschaften auf Biennalsprünge aus dem Altsystem (alte Schemata) werden für Vorrückungen in der KV-Gehaltstabelle berücksichtigt. Der Vorrückungsstichtag ist jeweils der 1. Jänner des betreffenden Jahres.

41a.11. Valorisierung

Während der Dauer des Erwartungsschutzes werden die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau bestehenden Gehaltsschemata (Laien, pastorale Dienste, Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre) inkl der gemäß § 41.2. definierten Zulagen des Grundbezugs 1 und des Grundbezugs 2 im selben Ausmaß wie die KV-Gehaltstabelle valorisiert. Die jeweils valorisierten alten Gehaltsschemata samt den gehaltsrelevanten Zulagen werden in Anhang 4 und 5 zum Kollektivvertrag angeführt, ältere Gehaltsschemata im Anhang 6.

41a.12. Überstundenpauschale

Nach dem Umstieg erfolgt die Berechnung einer Überstundenpauschale auf Basis von KV-Grundgehalt + Ausgleichszulage + Erwartungsschutzzulage + Deckelungszulage + Kompetenzzulage + Funktionszulage 1 + Funktionszulage 2.

41a.13. Anrechnung von Karenzzeiten für die Übergangsregelungen

Karenzzeiten während eines kirchlichen Arbeitsverhältnisses werden für folgende Ansprüche bis zur maximalen Höhe des gesetzlichen Ausmaßes berücksichtigt:

- Erwartungsschutz
- Abfertigung alt
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsfristen
- Jubiläumsgelder
- Entgeltfortzahlung

41a.14. Autozulage und Reisekostenpauschale

41a.14.1. Autozulage

Angestellte im pastoralen Dienst können die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Pauschalabgeltung (Autozulage) bis zum Ende dieser Tätigkeit behalten. Dies betrifft auch die Möglichkeit, Dienstfahrten innerhalb eines Pfarrverbandes (aber außerhalb der Hauptarbeitsstätte) zusätzlich mit einem Kilometer-Geld in der Höhe von € 0,38 bis maximal € 900,00 pro Jahr zu verrechnen.

Auf Verlangen der bzw des Angestellten kann bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 auf eine Kilometer-Geld-Abrechnung gemäß Reisekostenregelung § 28.9. umgestiegen werden. Ein Wechsel in das neue System ist einmalig auch später möglich, jeweils zum 1. September eines Jahres. Ein Rückstieg von der Kilometer-Geld-Abrechnung in das Altsystem ist nicht möglich.

Erfolgt ein Umstieg von der bisherigen Autozulage auf die Kilometer-Geld-Abrechnung, besteht zusätzlich ein Anspruch auf Auszahlung des Fahrtkostenzuschusses (9/12) gemäß § 23.5. des Kollektivvertrags. Der Fahrtkostenzuschuss muss bei der Personalabteilung beantragt werden.

41a.14.2. Reisekostenpauschale (KB-Altverträge)

Die Reisekostenpauschale (KB-Altverträge) wird beim Umstieg im Grundbezug 2 berücksichtigt. Für Dienstfahrten gilt die jeweilige Betriebsvereinbarung. Weiters gelten die Bestimmungen zum Fahrtkostenzuschuss.

41a.15. Sozialzulagen und Fahrtkostenzuschuss

Zum Zeitpunkt des erstmaligen In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Sozialzulagen bleiben aufrecht.

Zum Zeitpunkt des erstmaligen In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrags bezogene Fahrtkostenzuschüsse bleiben für die Dauer des Erwartungsschutzes aufrecht.

41a.16. Dienstjubiläum

Bis zum 31. August 2020 gilt: Bei der Vollendung einer 20-jährigen Dienstzeit werden 2 Beträge des Bruttobetrags der Verwendungsgruppe V/Stufe 7 gemäß KV-Gehaltstabelle ausbezahlt, bei Vollendung einer 25-jährigen Dienstzeit werden 2,5 Beträge ausbezahlt.

Ab 1. September 2020 erfolgt die Auszahlung der Treueprämie nach 20 bzw 30 Dienstjahren gemäß § 24 des Kollektivvertrages. Bei einem Ausscheiden aus dem Dienst der Diözese zwischen dem 25. und 30. Dienstjahr wird eine Treueprämie für 25-jährige Dienstzeit in der Höhe des 2,5 fachen Bruttobetrages der Verwendungsgruppe V/Stufe 7 gemäß KV-Gehaltstabelle ausbezahlt.

41a.17. Abfertigung alt

Angestellte, die Anspruch auf die Abfertigung alt haben, erhalten diese als Gesamtbetrag ausbezahlt.

41a.18. Pensionsvorsorge

Vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Vereinbarungen bleiben unbefristet aufrecht.

41a.19. Invaliditätszusatzurlaub

Für alle Arbeitsverhältnisse, die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 begründet wurden, gilt: Angestellte, die einen bestimmten Invaliditätsgrad nachweisen, erhalten einen Invaliditätszusatzurlaub.

Invaliditätsgrad	Werktage / Arbeitstage
30 Prozent	4 Werktage / 4 Arbeitstage
50 Prozent	5 Werktage / 5 Arbeitstage
60 Prozent	6 Werktage / 5 Arbeitstage

Der Grad der Erwerbsminderung ist durch einen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Rückwirkende Beantragungen sind nicht möglich.

41a.20. Mankogeldzulagen

Da keine Mankogeldzulagen ausbezahlt werden, übernimmt die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber bei leichter Fahrlässigkeit die Fehlgeldhaftung zu 100 %.

41b. Übergangsbestimmungen für Angestellte in den Pfarren

Die Übergangsbestimmungen gemäß § 41b gelten für alle Arbeitsverhältnisse, die bis zum 31.8. des Beitrittsjahres in einer der dem KV beigetretenen Pfarren (laut Anhang 2) begründet wurden. 2013 treten diese Übergangsbestimmungen erstmals in Kraft.

41b.2. Definitionen zum Gehaltsumstieg

41b.2.1. Definition Schemabezug-alt

Der Schemabezug-alt entspricht den vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages am 1. September 2013 in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau gültigen Gehaltsschemata (zB Gehaltsschema für Kinderbetreuerinnen bzw -betreuer in Pfarr- und Ordenskindergärten, Tabelle A des Bezugsschemas für Kindergartenpädagogeninnen bzw Kindergartenpädago-

gen in Pfarr- und Ordenskindergärten, Gehaltsschema für Pfarrliche Mitarbeiterinnen bzw Pfarrliche Mitarbeiter L1, Gehaltsschema für Mesnerinnen und Mesner).

41b.2.2. Definition Grundbezug 1

Der Grundbezug 1 bezeichnet die Summe aller alten Zulagen, die von ihrem Wesen her Schemarelevanz haben (bisherige Überzahlungen und Entlohnungen außerhalb der alten Schemata). Der Grundbezug 1 wird gemeinsam mit dem Schemabezug-alt als Basis für die Einstufung in die KV-Gehaltstabelle herangezogen.

41b.2.3. Definition Grundbezug 2

Der Grundbezug 2 bezeichnet jene alten Zulagen, die von ihrem Wesen her keine Schemarelevanz haben (bisherige Fachzulagen, wie zB Leiterzulagen und Schmutzzulagen), aber fixer Gehaltsbestandteil waren.

Schon bisher gewährte Sozialzulagen sind mit den Sozialzulagen gemäß § 23 KV gegenzurechnen. Eine allfällige positive Differenz alt zu neu erhöht die AZ.

41b.3. Einreihung in die KV-Gehaltstabelle

Die Einreihung von Schemabezug-alt in die KV-Gehaltstabelle wird wie folgt vorgenommen:

a) Festlegung der Verwendungsgruppe gemäß Ordnungsprinzip (s. Anhang 1)

b) Die Einstufung erfolgt – sofern möglich – in die betragsmäßig nächst niedrige Stufe in der KV-Gehaltstabelle, basierend auf Schemabezug-alt + Grundbezug 1.

41b.4. Ausgleichszulage (AZ)

Mit Stichtag 1. September des jeweiligen Beitrittsjahres wird für die Berechnung der Ausgleichszulage das Brutto-Umstiegsgehalt-alt dem Brutto-Umstiegsgehalt-neu gegenübergestellt.

Das Brutto-Umstiegsgehalt-alt setzt sich aus Schemabezug-alt + Grundbezug 1 + Grundbezug 2 zusammen.

Das Brutto-Umstiegsgehalt-neu setzt sich aus KV-Gehalt + Kompetenzzulage bzw + Funktionszulage 1, sowie gegebenenfalls der Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen zusammen.

Wenn das Brutto-Umstiegs-Gehalt-neu kleiner als das Brutto-Umstiegsgehalt-alt ist, wird dauerhaft bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses eine Ausgleichszulage (AZ) in Höhe der Differenz bezahlt.

Rechenformel: Ausgleichzulage = Schema-alt plus Grundbezug 1 plus Grundbezug 2 minus Schema-neu minus Kompetenzzulage minus Funktionszulage 1 minus Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen wenn größer 0.

Beispiel zur Veranschaulichung der Berechnung (Stand 2010):

Altes Gehalt:	€ 2.439	Neues Gehalt: V 5	€ 2.675
Grundbezug 1	€ 250	Kompetenzzulage 10 %	€ 267,5
Grundbezug 2	€ 337		
AZ = Brutto-Umstiegsgehalt-alt	€ 3.026 minus	Brutto-Umstiegsgehalt-neu	€ 2.942,5 = 83,5

Diese Ausgleichszulage bleibt bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen und wird mit dem jeweiligen Ergebnis (Prozentsatz) der KV-Gehaltstabelle valorisiert. Reduzierungen bzw Erhöhungen des Beschäftigungsausmaßes nach dem jeweiligen Beitrittsjahr führen nicht zu einer Veränderung der Ausgleichszulage.

41b.5. Zulagen neu

Die zum Umstiegszeitpunkt 1. September des jeweiligen Beitrittsjahres vergebenen Zulagen Kompetenzzulage bzw Funktionszulage 1 bzw Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen werden unbefristet vergeben und können nicht wegfallen.

Ab 1. Oktober des jeweiligen Beitrittsjahrs vergebene Zulagen (Kompetenz-, Funktionszulage 1 und 2, Leitungszulage und Vertretungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen) sind unabhängig von der Umstiegsregelung auf jeden Fall zu 100 % gehaltswirksam

Im Falle einer von der bzw dem Angestellten selbst gewünschten Niederlegung seiner bzw ihrer Leitungsposition fällt eine Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen weg. Dabei ist gewährleistet, dass die Ausgleichszulage neu berechnet wird:

Rechenformel: (Schema-alt plus Grundbezug 1 plus Grundbezug 2 minus LeiterInnenzulage-alt minus Schema neu plus zum Umstieg vergebene Zulagen (außer Sozialzulagen) minus Leitungszulage neu) vom jeweiligen Berechnungsmonat.

Nach dem Umstieg vergebene Zulagen haben keine Auswirkung auf die Neuberechnung der AZ.

41b.6. Erwartungsschutzzulage

Der Erwartungsschutz sichert abhängig von der Anstellungsdauer bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw einem kirchlichen Arbeitgeber Biennalsprünge aus Gehaltsschemata, die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September des Beitrittsjahres bestanden haben. Diese Absicherung erfolgt über die Erwartungsschutzzulage.

Die Erwartungsschutztabelle bezeichnet das Zusammenspiel der Anstellungsdauer und der Dauer des Erwartungsschutzes.

Die Dauer des Erwartungsschutzes ergibt sich aus der Anzahl der bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw bei

einem kirchlichen Arbeitgeber in der Diözese Graz-Seckau verbrachten Beschäftigungsjahre sowie dem Beitrittsjahr der Pfarre und endet am 31.8.2024.

Erwartungsschutztabelle

Beschäftigungsjahre	Erwartungsschutz/Jahre
1– 2	0
3– 4	2
5– 6	4
7– 8	6
9–10	8
Ab 11	10

Beispiel 1:
Eine Angestellte ist seit 10 Jahren in der Pfarre beschäftigt. Beitritt der Pfarre zum Kollektivvertrag 1.9.2014. Ihr Erwartungsschutz beträgt laut Erwartungsschutztabelle 8 Jahre (2014 + 8 Jahre EWS = 2022).

Beispiel 2:
Eine Angestellte ist seit 10 Jahren in der Pfarre beschäftigt. Beitritt der Pfarre zum Kollektivvertrag 1.9.2018. Ihr Erwartungsschutz beträgt laut Erwartungsschutztabelle 8 Jahre (2018 + 8 Jahre EWS = 2026). In diesem Fall beträgt er nur mehr 6 Jahre, da Erwartungsschutz längstens bis zum Jahr 2024 gewährt wird.
Während der Dauer des Erwartungsschutzes gilt bei der Gegenüberstellung von Schemabezug-alt bzw Schemabezug-alt + Grundbezug 1 zum KV-Gehalt das „Best of both-Prinzip".
Ein Sprung im alten Gehaltsystem erhöht die vorläufige Erwartungsschutzzulage um die Differenz zum Vormonat von Schemabezug-alt + Grundbezug 1, ein Sprung im neuen System reduziert die vorläufige Erwartungsschutzzulage um die Differenz des KV-Grundgehalts zum Vormonat. In der Differenz zum Vormonat bilden sich auch die Valorisierung der Bezüge und Veränderungen des Anstellungsausmaßes ab.
Die vorläufige Erwartungsschutzzulage ist die Summe aller Sprünge im Altsystem minus die Summe aller Sprünge im Neusystem vom 1.9. des Beitrittsjahres bis zum Berechnungsmonat. Sie kann nicht kleiner 0 sein. Sie wird monatlich neu berechnet. Wenn die vorläufige Erwartungsschutzzulage größer 100 ist und gleichzeitig der ermittelte Bruttogewinn die Grenze von € 100,00 überschreitet, wird die vorläufige Erwartungsschutzzulage um den die € 100,00 übersteigenden Teil des Bruttogewinnes verringert. Die endgültige Erwartungsschutzzulage ergibt sich aus der vorläufigen Erwartungsschutzzulage minus des Betrages, der einen Gewinn von € 100,00 übersteigt.

Rechenformel: Vorläufige Erwartungsschutzzulage = (Schema.alt plus Grundbezug 1 minus Schema.neu) vom jeweiligen Berechnungsmonat **minus (Schema.alt plus Grundbezug 1 minus Schema.neu)** vom 1. 9. des Beitrittsjahres **wenn größer Null.**

Rechenformel: Bruttogewinn = (Schema.neu plus Kompetenzzulage*) plus Funktionszulage 1*) plus Funktionszulage 2*) plus Leitungszulage neu in Kinderbetreuungseinrichtungen plus Ausgleichzulage plus vorläufige Erwartungsschutzzulage minus Schema.alt minus Grundbezug 1 minus Grundbezug 2 (inklusive Leitungszulage alt) vom jeweiligen Berechnungsmonat

**) In der Rechenformel werden nur neue Zulagen berücksichtigt, die mit 1. September des Beitrittsjahres vergeben wurden. Zulagen ab dem 1. Oktober des Beitrittsjahres bleiben bei der Gewinnberechnung unberücksichtigt. Vgl § 41.b 5.*

Eine am Ende des Erwartungsschutzzeitraumes bestehende Erwartungsschutzzulage bleibt betragsmäßig bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen. Reduziert oder erhöht sich ab diesem Zeitpunkt das Beschäftigungsausmaß, hat dies keine Auswirkung auf die Höhe des Betrags. Die Valorisierung erfolgt ab dem ersten Monat nach Ende des Erwartungsschutzzeitraumes analog zur Ausgleichszulage.

41b.7. Deckelungszulage
Gehaltsverluste, die durch den Umstieg auf den Kollektivvertrag bis zur gesetzlichen Pensionierung mehr als 10 % betragen, werden soweit ausgeglichen, dass der Verlust max 10 % beträgt. Dies erfolgt in Form einer monatlich ausbezahlten Zulage (Deckelungszulage), die 14x jährlich beginnend mit 1.9. des Beitrittsjahres ausbezahlt wird. Die Berechnung der Deckelungszulage erfolgt nach Berechnung der Ausgleichszulage und der Erwartungsschutzzulage einmalig mit Stichtag 1.9. des Beitrittsjahres. Reduzierung bzw Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes führt zu keiner Veränderung der Deckelungszulage. Diese Deckelungszulage bleibt bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen und wird wie die Ausgleichszulage valorisiert.

Rechenformel: Deckelungszulage gesamt = (0,9 x Bruttogehalt alt Bruttogehalt neu) monatlich gerechnet vom 1. 9. des Beitrittsjahres bis zum gesetzlichen Pensionsalter mit Stichtag 1. 9. des Beitrittsjahres wenn größer Null.

Rechenformel: Deckungszulage pro Monat = Deckelungszulage gesamt dividiert durch Monatsanzahl vom 1. 9. des Beitrittsjahres bis zum gesetzlichen Pensionsalter.

Bruttogehalt neu inkludiert die vorher berechnete Ausgleichs- und Erwartungsschutzzulage.

41b.8. Vorrückungen

41b.8.1. Vorrückungen am Ende des Erwartungsschutzes

Nach Ende des Erwartungsschutzes werden künftige Vorrückungen aus der KV-Gehaltstabelle auf das zu diesem Zeitpunkt gegebene Brutto Gehalt (KV-Gehalt plus allfällige Zulagen und Überzahlungen) betragsmäßig hinzugefügt.

41b.9. Karriereentwicklung und vorübergehende Besserstellung

41b.9.1. Karriereentwicklung

Im Falle einer Karriereentwicklung (Höherreihung) bleibt die zum Stichtag 1.9. des Beitrittsjahres ermittelte Ausgleichszulage beim Sprung zur nächst höheren Verwendungsgruppe mit 100 %, beim Sprung um 2 Verwendungsgruppen zu 75 % und ab drei Verwendungsgruppen zu 50 % erhalten. Karrieresprünge haben keinerlei Auswirkung auf die Höhe der am 1. September des Beitrittsjahres ermittelten Deckelungszulage.

41b.9.2. Vorübergehende Besserstellung bzw Änderungen der Gruppenanzahl

1. Für KiB und KiP gilt: Im Falle einer vorübergehenden Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit zum Beitrittsstichtag in den KV wird die Vertretungszulage (laut § 22.5. KV) bzw die Leitungszulage (laut § 22.4. KV) in Kinderbetreuungseinrichtungen vergeben.
Vor Inkrafttreten des KV werden Abgeltungen für höherwertige Tätigkeiten aus dem Altsystem in Form einer entsprechenden Zulage abgebildet. Mit Inkrafttreten des KV werden diese Zulagen bzw die befristeten Leitungszulagen alt und neu verglichen, wobei der jeweils bessere Bezug zum Tragen kommt. Eine Differenz zwischen den Vertretungsabgeltungen der Systeme alt (31.8.) und neu (1.9. des Beitrittsstichtages) werden in Form einer temporären Überzahlung (ÜZ temp) abgebildet.
Im Falle einer Änderung der Gruppenanzahl vom 31.8. zum Beginn des neuen Kindergartenjahres des Beitrittsjahres ist für die Berechnung der Übergangsregelung die Gruppenanzahl zu Beginn des neuen Kindergartenjahres des Beitrittsjahres heranzuziehen.

2. Für alle Angestellten in den Pfarren gilt: Im Falle einer vorübergehenden Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit zum Beitrittsstichtag in den KV werden Abgeltungen für diese höherwertigen Tätigkeiten aus dem Altsystem in Form einer entsprechenden Zulage abgebildet. Mit Inkrafttreten des KV werden diese Zulagen in Form einer temporären Überzahlung (ÜZ temp) abgebildet.

3. Auf die Berechnungen der Ausgleichs-, Deckelungs- und Erwartungsschutzzulage haben diese temporär vergebenen Zulagen keinen Einfluss. Diese werden am Gehaltszettel ausgewiesen und für die Dauer der vorübergehend höherwertigen Tätigkeiten bzw der Vertretung bezahlt.

41b.10. Anrechnung von bereits erfüllten Wartezeiten für die 1. Vorrückung in der KV-Gehaltstabelle

Erfüllte Anwartschaften auf Biennalsprünge aus dem Altsystem (alte Schemata) werden für die Vorrückungen in der KV-Gehaltstabelle berücksichtigt. Der Vorrückungsstichtag ist jeweils der 1. Jänner des betreffenden Jahres.

41b.11. Valorisierung

Während der Dauer des Erwartungsschutzes werden die vor Beitritt einer Pfarre bestehenden Gehaltsschemata (wie zB Gehaltsschema für Kinderbetreuerinnen bzw Kinderbetreuer in Pfarr- und Ordenskindergärten, Tabelle A des Bezugsschemas für Kindergartenpädagogeninnen bzw -pädagogen in Pfarr- und Ordenskindergärten, Gehaltsschema für Pfarrliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter L1, Gehaltsschema für Mesnerinnen und Mesner) im selben Ausmaß wie die KV-Gehaltstabelle valorisiert. Die jeweils valorisierten alten Gehaltsschemata + Zulagen werden im Anhang zum Kollektivvertrag angeführt.

41b.12. Überstundenpauschale

Nach dem Umstieg erfolgt die Berechnung einer Überstundenpauschale auf Basis von KV-Grundgehalt + Ausgleichszulage + Erwartungsschutzzulage + Deckelungszulage + Kompetenzzulage + Funktionszulage 1 + Funktionszulage 2 + Vertretungszulage + Leitungszulage.

41b.13. Anrechnung von Karenzzeiten für die Übergangsregelung

Karenzzeiten während eines kirchlichen Arbeitsverhältnisses werden für folgende Ansprüche bis zur maximalen Höhe des gesetzlichen Ausmaßes berücksichtigt:

- Erwartungsschutz
- Abfertigung alt
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsfristen
- Jubiläumsgelder
- Entgeltfortzahlung

41b.14. Bestehende Regelungen

Zum Zeitpunkt des Beitritts einer Pfarre bestehende bessere Regelungen zu den Themen Sozialzulagen, Jubiläumsgelder, Bildungszulagen, Invalididätszusatzurlaub bleiben aufrecht.

41b.15. Dienstjubiläum
Erreicht eine Angestellte bzw ein Angestellter vor dem Beitritt einer Pfarre zum KV oder vor dem dem Beitritt folgenden Jahresbeginn (1. Jänner) das 20-jährige oder 30-jährige Dienstjubiläum, erhält er bzw sie bis spätestens 30. 6. des Beitrittsfolgejahres ein Jubiläumsgeld in der Höhe von 10 % des jeweiligen Satzes (2 Monatsgehälter bzw 2,5 Monatsgehälter auf Basis V/7) ausbezahlt.
Angestellte, welche innerhalb des Erwartungsschutzes ab dem 1. 1. 2014 ein Dienstjubiläum erreichen, erhalten das Jubiläumsgeld in Form eines aliquoten Anteiles des jeweiligen Satzes (2 Monatsgehälter bzw 2,5 Monatsgehälter auf Basis V/7) ausbezahlt. Der prozentuelle Anteil ist vom Zeitraum zwischen Inkrafttreten des KV bzw Beitritt der Pfarre und Erreichen des Dienstjubiläums abhängig, beträgt ab 2014 pro Jahr 10 % des vollen Satzes und erreicht somit 2023 100 %.
Bereits gewährte Jubiläumsgelder sind voll anzurechnen.

Beispiel 1:
Eine Pfarre tritt am 1.9. 2013 dem KV bei. Eine Angestellte dieser Pfarre erreichte im Jahr 2011 ihr 20-jähriges Dienstjubiläum. Das volle Jubiläumsgeld würde brutto € 6.158,00 (2x V/7) betragen. Sie erreicht das Dienstjubiläum 2 Jahre vor Inkrafttreten der Regelung, erhält also bis spätestens 30.6.2014 vom vollen Satz 10 %, das sind € 615, 80. Diese Angestellte erreicht im Jahr 2021 ihr 30-jähriges Dienstjubiläum. Das volle Jubiläumsgeld würde brutto 2,5xV/7 betragen. Davon werden 2021 80 % ausbezahlt.

Beispiel 2:
Eine Pfarre tritt am 1.9. 2013 dem KV bei. Ein Angestellter dieser Pfarre erreicht am 15. Oktober 2013 sein 20-jähriges Dienstjubiläum. Das volle Jubiläumsgeld würde brutto € 6.158,00 (2x V/7) betragen. Er erreicht das Dienstjubiläum knapp nach Inkrafttreten der Regelung, erhält also bis spätestens 30.6.2014 vom vollen Satz 10 %, das sind € 615,80.
Dieser Angestellte erreicht im Jahr 2023 sein 30-jähriges Dienstjubiläum. Das volle Jubiläumsgeld würde brutto 2,5xV/7 betragen. Davon werden 2023 100 % ausbezahlt.

Beispiel 3:
Eine Pfarre tritt am 1.9. 2013 dem KV bei. Eine Angestellte dieser Pfarre erreicht im Jahr 2016 ihr 20-jähriges Dienstjubiläum: Das volle Jubiläumsgeld würde brutto € 6.158,00 (2x V/7) betragen. Sie erreicht das Dienstjubiläum 3 Jahre nach Inkrafttreten der Regelung, erhält also vom vollen Satz 30 %, das sind € 1.847,40.

41b.16. Abfertigung alt
Angestellte, die Anspruch auf Abfertigung alt haben, erhalten diese als Gesamtbetrag ausbezahlt.

41b.17. Zusatzurlaub für KiP
Jene KiP, welche ihren Dienstvertrag vor 1. 9. 2007 abgeschlossen haben, erhalten zusätzlich zum gesetzlichen Urlaubsanspruch einen Zusatzurlaub in der Höhe von 5 Tagen, jene, welche ihren Dienstvertrag ab 1. 9. 2007 bis zum 31.8. des Beitrittsjahres abgeschlossen haben, erhalten zusätzlich zum gesetzlichen Urlaubsanspruch einen Zusatzurlaub in der Höhe von 3 Tagen.

§ 42 Schiedsstelle

Zur Beilegung von Streitigkeiten wird eine Schiedsstelle eingerichtet. Details zur Zusammensetzung der Schiedsstelle und die Schiedsordnung befinden sich in Anhang 9.

§ 42 Schlussbestimmungen

43.1. Evaluierung des Kollektivvertrags
Die Regelungen des Kollektivvertrags werden im Jahr 2015 evaluiert. Die Evaluierung der Regelungen zur Arbeitszeit und zur wöchentlichen Ruhezeit laut Kollektivvertrag sowie der Regelungen der Betriebsvereinbarungen beginnt im Jahr 2014.

Graz, im September 2013

43.2. Einzelvereinbarung in Betrieben ohne Betriebsrat
Einzeldienstvereinbarungen in Betrieben ohne Betriebsrat werden analog zu den Betriebsvereinbarungen der Diözese Graz-Seckau getroffen.

DIÖZESE GRAZ-SECKAU

Dr. Heinrich Schnuderl
Generalvikar

Dr. Michael Pregartbauer
Kanzler

Mag. Herbert Beiglböck
Wirtschaftsdirektor

Propst Mag. Hans Feischl
Dechant

Mag. Rolf Spiegel
Leiter der Personalabteilung, Vizekanzler

Dr. Ortwin Neuherz
Leiter der Rechtsabteilung

Karin Stifter
Referentin Abteilung Arbeitsrecht

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

WIRTSCHAFTSBEREICH KIRCHEN UND RELIGIONSGEMEINSCHAFTEN
UND DEREN EINRICHTUNGEN

Gabriele Wurzer
BA-Wirtschaftsbereichsvorsitzende

Mag.ª Judith Reitstätter
Wirtschaftsbereichssekretärin

Andrea Kraxner
BR-V der Diözese Graz-Seckau

Klaus Hutter
BR der Diözese Graz-Seckau

Ilonka Kracher
BR der Diözese Graz-Seckau

Ing. Helmut Krivec
WB-Regionalsekretär

ANHÄNGE ZUM KV DIÖZESE GRAZ-SECKAU

ANHANG 1:

ORDNUNGSPRINZIP – VERWENDUNGSGRUPPEN (BEISPIELE)

Abteilung	I	II	III	IV	V	VI	VII
Allgemein	Raumpflege	PortierIn ChauffeurIn Küchen-personal HauswartIn	SekretärIn Pastoraler Mitarbeiter/ Pastorale Mitarbeiterin Fachkraft	AssistentIn für Organisa-tion Sach-bearbeiterIn LeiterIn Backoffice Küchen-leitung	Fach-referentIn Leiterstellve-rtreterIn Pastoral-assistentIn	Abteilungs-leiterIn LeiterIn Diözesan-einrichtun-gen BüroleiterIn	AmtsleiterIn
Archiv	—	—	Fachkraft	—	ArchivarIn	LeiterIn	—
ASB	—	—	Fachkraft	AssistentIn	Fach-referentIn Personal Fach-referentIn KiGa, Pri-vatSch	—	—
Bauabteilung	—	—	—	Sach-bearbeiterIn CAD-Techni-kerIn Sach-bearbeiterIn Buchhaltung	Fach-referentIn	—	LeiterIn
BG-LGR	—	—	—	Backoffice LeiterIn Sach-bearbeiterIn	—	—	—
BH Mariatrost	—	—	—	Sach-bearbeiterIn ÖA Sach-bearbeiterIn Rez, Org.	Fach-referentIn	—	LeiterIn
	—	—	—	AssistentIn KöchIn Wirtsch, Verwltg.	—	—	—
Bischöfl. Sekretariat	—	—	—	Backoffice LeiterIn	—	LeiterIn	—
Buchhaltung	—	—	—	BuchhalterIn	Fach-referentIn Bilanz-Buchhaltung	LeiterIn	—
Controlling	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	—	LeiterIn	—
DCC	—	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn	—	LeiterIn	—
Diözesan-gericht	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn Vernehmun-gsrichterIn Fachreferen-tIn	—	—
General-vikariat	—	—	—	AssistentIn	Fach-referentIn	—	—
Hausver-waltung	Raumpflege	PortierIn Haus-arbeiterIn ChauffeurIn	SekretärIn	Koch/Köchin	—	—	—
IT	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	LeiterIn	—
KA	—	—	Fachkraft	Projektleite-rIn Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	—	LeiterIn

Abteilung	I	II	III	IV	V	VI	VII
Kanzleramt	—	—	—	AssistentIn Sach-bearbeiterIn	—	Amtsleiter-Stell-vertreterIn	—
KB	—	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn AssistentIn	Fach-referentIn	LeiterIn	—
KHG	—	—	Fachkraft	AssistentIn	Fach-referentIn	—	—
Junge Kirche	—	—	Fachkraft	AssistentIn Pastorale/r MitarbeiterIn	—	LeiterIn	—
Kultur-zentrum	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	LeiterIn	—
Liegen-schaften	—	—	Fachkraft	FörsterIn AssistentIn Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	—	LeiterIn
Matriken-referat	—	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn	—	LeiterIn	—
Museum	Hilfskräfte	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	LeiterIn	—
	—	—	—	AssistentIn	—	—	—
OA	—	—	—	AssistentIn	Fach-referentIn Digicorner Leiter-stellver-treterIn	LeiterIn	—
	—	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn	—	—	—
Pastoralamt	—	—	—	Backoffice LeiterIn AssistentIn	Fach-referentIn	Leiterstell-vertreterIn	Pastoral-direktorIn
	—	—	Fachkraft	—	—	LeiterIn Telefon-seelsorge	—
Pastorales Netz	—	—	Pastorale/r MitarbeiterIn	Pastorale/r MitarbeiterIn	Pastoral-assistentIn	—	—
PB	—	—	—	AssistentIn	—	LeiterIn	—
Personal-entwicklung	—	—	—	AssistentIn	Fach-referentIn	Leiterin	—
RA	—	—	—	—	Fach-referentIn	LeiterIn	—
Sonntags-blatt	—	—	Fachkraft	Sach-bearbeiterIn RedakteurIn, Foto	Fach-referentIn RedakteurIn Journalistin	LeiterIn	—
Welthaus	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	LeiterIn	—
Wirtschafts-direktion	—	—	—	AssistentIn	—	Büro-leiterIn	—
	—	—	—	Sach-bearbeiterIn	—	—	—
Gebäude-Management	—	—	—	AssistentIn	—	LeiterIn	—
	—	—	Fachkraft	—	—	—	—
Büro Weihbi-schof	—	—	—	AssistentIn	Fach-referentIn	BüroleiterIn	
Caritas	—	—	—	—	—	—	Caritas-DirektorIn
Seggauberg	—	—	—	—	—	—	DirektorIn Geschäfts-führerIn

Abteilung	I	II	III	IV	V	VI	VII	KiB	KiP
Pfarren	Toten-gräber Raum-pflegerIn	MesnerIn (Mesner I)	Kirchen-musikerIn Sakrista-nIn (Mes-nerIn II)	Kirchen-musikerIn	Kirchen-musikerIn	Kirchen-musikerIn	—	Kinder-betreue-rInnen	Kinder-garten-pädago-gInnen

ANHANG 2

LISTE DER DEM KOLLEKTIVVERTRAG BEIGETRETENEN KÖRPERSCHAFTEN ÖFFENTLICHEN RECHTS

Priesterseminar, Bürgergasse 2, 8010 Graz
Bischöfliches Seminar, Lange Gasse 2, 8010 Graz
Katholische Hochschulgemeinde Graz, Leechgasse 24, 8010 Graz
Afro-Asiatisches Institut, Leechgasse 22, 8010 Graz
Stiftung der Diözese Graz-Seckau für Hochschule und Bildung, Lange Gasse 2, 8010 Graz

Pfarre Admont	Admont 1	8911	Admont
Pfarre Aflenz	Aflenz Kurort 290	8623	Aflenz Kurort
Pfarre Anger	Kirchplatz 1	8184	Anger
Pfarre Arzberg	Arzberg 1	8162	Arzberg
Pfarre Bierbaum	Bierbaum am Auersbach 85	8093	Bierbaum am Auersbach
Pfarre Birkfeld	Hauptplatz 12	8190	Birkfeld
Pfarre Bruck an der Mur	Kirchplatz 1	8600	Bruck an der Mur
Pfarre Dechantskirchen	Dechantskirchen 1	8241	Dechantskirchen
Pfarre Deutsch-Goritz	Deutsch Goritz 25	8483	Deutsch Goritz
Pfarre Deutschfeistritz	Kinogasse 6	8121	Deutschfeistritz
Pfarre Deutschlandsberg	Schulgasse 11	8530	Deutschlandsberg
Pfarre Ebersdorf	Ebersdorf 1	8273	Ebersdorf
Pfarre Edelsbach	Edelsbach 1	8332	Edelsbach bei Feldbach
Pfarre Eibiswald	Eibiswald 45	8552	Eibiswald
Pfarre Eisenerz	Lindmoserstraße 2	8790	Eisenerz
Pfarre Fehring	Grazerstraße 10	8350	Fehring
Pfarre Feldbach	Pfarrgasse 3	8330	Feldbach
Pfarre Fischbach	Fischbach 1	8654	Fischbach
Pfarre Frauental an der Laßnitz	Hinterleitenstraße 7	8523	Frauental an der Laßnitz
Pfarre Friedberg	Kirchenplatz 1	8240	Friedberg
Pfarre Frojach	Frojach 6	8841	Frojach-Katsch
Pfarre Fürstenfeld	Kirchenplatz 3	8280	Fürstenfeld
Pfarre Gaal	Gaal 38	8731	Gaal
Pfarre Gams bei Hieflau	Gams 3	8922	Gams
Pfarre Bad Gams	Bad Gams 1	8524	Bad Gams
Pfarre Geisttal	Geistthal 1	8153	Geistthal
Pfarre Gleisdorf	Hauptplatz 4	8200	Gleisdorf
Pfarre Gnas	Gnas 6	8342	Gnas
Pfarre Gratkorn	Kirchplatz 1	8101	Gratkorn
Pfarre Graz-Andritz	Haberlandtweg 17	8045	Graz
Pfarre Graz-Christkönig	Ekkehard-Hauer-Straße 28	8052	Graz
Pfarre Graz-Dom	Burggasse 3	8010	Graz
Pfarre Graz-Graben	Kirchengasse 4	8010	Graz
Pfarre Graz-Herz Jesu	Sparbersbachgasse 58	8010	Graz
Propstei- Haupt- und Stadtpfarre Graz-Hl.Blut	Herrengasse 23	8010	Graz
Pfarre Graz-Kalvarienberg	Kalvarienbergstraße 155	8020	Graz
Pfarre Graz-Karlau	Karlauerstraße 65	8020	Graz
Pfarre Graz-Kroisbach	Am Rehgrund 2	8043	Graz
Pfarre Graz-Mariahilf	Mariahilferplatz 3	8020	Graz
Pfarre Graz-Mariatrost	Kirchplatz 8	8044	Graz
Pfarre Graz-Münzgraben	Münzgrabenstraße 61	8010	Graz
Pfarre Graz-Puntigam	Gradnerstraße 28	8055	Graz
Pfarre Graz-Christus der Salvator	Robert-Stolz-Gasse 3	8010	Graz
Pfarre Graz-Schmerzhafte Mutter	Mariengasse 31	8020	Graz
Pfarre Graz-St.Leonhard	Leonhardplatz 14	8010	Graz
Pfarre Graz-St.Peter	Gruber-Mohr-Weg 9	8042	Graz
Pfarre Graz-St.Veit	St.-Veiter-Straße 86	8046	Graz
Pfarre Graz-St.Johannes	Vinzenz-Muchitsch-Straße 60	8020	Graz
Pfarre Graz-St.Josef	Schönaugürtel 41	8010	Graz

Pfarre Graz-Ragnitz	Ragnitzstraße 168	8047	Graz
Pfarre Graz-St.Elisabeth in Webling	Glesingerstraße 36	8054	Graz
Pfarre Groß St. Florian	Oberer Markt 1	8522	Groß St.Florian
Pfarre Großsteinbach	Großsteinbach 5	8265	Großsteinbach
Pfarre Großlobming	Murweg 1	8734	Großlobming
Pfarre Großwilfersdorf	Großwilfersdorf 19	8263	Großwilfersdorf
Pfarre Grundlsee	Bräuhof 13	8990	Grundlsee
Pfarre Gutenberg an der Raabklamm	Kleinsemmering 246	8160	Gutenberg a. d.Raabklamm
Lokalie Hall	Hall 195	8911	Hall
Hauptpfarre Hartberg	Hauptplatz 11	8230	Hartberg
Pfarre Hartmannsdorf	Melbenweg 2	8311	Markt Hartmannsdorf
Pfarre Haus	Kirchengasse 1	8967	Haus
Pfarre Heilbrunn	Naintsch 88	8172	Naintsch
Pfarre Hitzendorf	Hitzendorf 1	8151	Hitzendorf
Pfarre Hohentauern	Hohentauern 12	8785	Hohentauern
Pfarre Hollenegg	Neuberg 19A	8530	Hollenegg
Pfarre Judenburg-St.Nikolaus	Kirchengasse 3	8750	Judenburg
Pfarre Kaindorf	Kaindorf 1	8224	Kaindorf
Pfarre Kirchberg an der Raab	Kirchberg an der Raab 71	8324	Kirchberg an der Raab
Pfarre Knittelfeld	Kirchengasse 8	8720	Knittelfeld
Pfarre Köflach	Ludwig-Stampfer-Gasse 11	8580	Köflach
Pfarre Koglhof	Koglhof 1	8190	Koglhof
Pfarre Landl	Kirchenlandl 41	8931	Landl
Pfarre Langenwang	Kirchengasse 10	8665	Langenwang
Pfarre Lassing	Lassing 1	8903	Lassing
Pfarre Leibnitz	Bahnhofstraße 1	8430	Leibnitz
Pfarre Leoben-Göß	Turmgasse 4	8700	Leoben
Pfarre Leoben-Lerchenfeld	Karrergasse 10	8700	Leoben
Pfarre Leoben-Waasen	Badgasse 10	8700	Leoben
Pfarre Leutschach	Kirchsteig 1	8463	Leutschach
Pfarre Liezen	Ausseer Straße 10	8940	Liezen
Pfarre Lind-Maßweg	Kirchplatz 1	8724	Spielberg bei Knittelfeld
Pfarre Mautern	Pfarrweg 8	8774	Mautern in Steiermark
Pfarre Mooskirchen	Pfarrhof 1	8562	Mooskirchen
Pfarre Mürzzuschlag	Kirchengasse 1	8680	Mürzzuschlag
Pfarre Murau	Schloßberg 8	8850	Murau
Pfarre Mureck	Kirchenplatz 1	8480	Mureck
Pfarre Neudau	Neudau 76	8292	Neudau
Pfarre Obdach	Kirchgasse 15	8742	Obdach
Pfarre Oberhaag	Oberhaag 123	8455	Oberhaag
Pfarre Öblarn	Öblarn 36	8960	Öblarn
Pfarre Oppenberg	Oppenberg 46	8786	Oppenberg
Pfarre Ottendorf	Ottendorf 39	8312	Ottendorf a.d.Rittschein
Pfarre Paldau	Paldau 32	8341	Paldau
Pfarre Palfau	Palfau 24	8923	Palfau
Pfarre Passail	Passail 1	8162	Passail
Pfarre Pernegg	Pfarrweg 7	8132	Pernegg an der Mur
Pfarre Piber	Piber 2	8580	Köflach
Pfarre Pinggau	Kirchenplatz 1	8243	Pinggau
Pfarre Pöllauberg	Oberneuberg 1	8225	Pöllauberg
Pfarre Rein	Rein 1	8103	Eisbach
Pfarre Rottenmann	Burgtorgasse 121a	8786	Rottenmann
Pfarre Schäffern	Dorfstraße 5	8244	Schäffern
Pfarre Scheifling	Pfarrgasse 1	8811	Scheifling
Pfarre Schladming	Siedergasse 620	8970	Schladming
Pfarre Seckau	Seckau 1	8732	Seckau
Pfarre Selzthal	Selzthal 104	8900	Selzthal
Pfarre Söchau	Söchau 1	8362	Söchau
Pfarre Spital am Semmering	Stuhleckstraße 1	8684	Spital am Semmering
Pfarre St.Lambrecht	Hauptstraße 1	8813	Sankt Lambrecht
Pfarre St.Dionysen-Oberaich	Sankt Dionysen 3	8600	Oberaich
Pfarre St.Georgen an der Stiefing	St.Georgen 61	8413	St.Georgen/Stiefing

Pfarre St.Georgen ob Judenburg	Sankt Georgen ob Judenburg 1	8756	St.Georgen ob Judenburg
Pfarre St.Jakob im Walde	Kirchenviertel 1	8255	Sankt Jakob im Walde
Pfarre St.Johann in der Haide	St.Johann i.d. Haide 38	8295	Sankt Johann in der Haide
Pfarre St.Josef - Weststeiermark	St. Josef 12	8503	St.Josef(Weststeiermark)
Pfarre St.Katharein an der Laming	St.Katharein 1	8611	St.Katharein a.d.Laming
Pfarre St.Kathrein am Offenegg	St.Kathrein 1. VTL. 1	8171	St.Kathrein am Offenegg
Pfarre St.Magdalena bei Hartberg	Lemberg 18	8274	St. Magdalena am Lemberg
Pfarre St.Margarethen bei Knittelfeld	Dorfstraße 21	8720	St. Margarethen b. K.
Pfarre St.Martin am Grimming	St. Martin am Grimming 16	8954	Sankt Martin am Grimming
Pfarre St.Oswald ob Eibiswald	Sankt Oswald 23	8553	Sankt Oswald ob Eibiswald
Pfarre St.Peter am Ottersbach	Petersplatz 1	8093	Sankt Peter am Ottersbach
Pfarre St.Peter ob Judenburg	Hauptstraße 31	8755	Sankt Peter ob Judenburg
Pfarre St.Stefan ob Stainz	St. Stefan ob Stainz 12	8511	Sankt Stefan ob Stainz
Pfarre Stainz	Schloßplatz 2	8510	Stainz
Pfarre Stallhofen	Stallhofen 1	8152	Stallhofen
Pfarre Stanz im Mürztale	Stanz im Mürztal 1	8653	Stanz im Mürztal
Hauptpfarre Straden	Straden 1	8345	Straden
Pfarre Stubenberg	Stubenberg 4	8223	Stubenberg
Pfarre Teufenbach	Pfarrplatz 1	8833	Teufenbach
Pfarre Thörl	Palbersdorf 142	8621	Thörl
Pfarre Tobelbad	Dr.Georg-Neubauer-Straße 3	8144	Tobelbad
Pfarre Trautmannsdorf	Trautmannsdorf 1	8343	Trautmannsdorf/Oststmk.
Pfarre Trofaiach	Oberer Kirchhofplatz 2	8793	Trofaiach
Pfarre Übelbach	Gleinalmstraße 6	8124	Übelbach
Pfarre Unterrohr	Unterrohr 46	8294	Rohr bei Hartberg
Pfarre Unzmarkt	Kirchengasse 8	8800	Unzmarkt-Frauenburg
Pfarre Wagna	Marktplatz 1	8435	Wagna
Pfarre Weiz	Weizberg 13	8160	Weiz
Pfarre Wenigzell	Pittermann 1	8254	Wenigzell
Pfarre Wettmannstätten	Wettmannstätten 1	8521	Wettmannstätten
Pfarre Wies	Marktplatz 1	8551	Wies
Pfarre Wildon	Oberer Markt 79	8410	Wildon
Pfarre Wundschuh	Am Kirchplatz 4	8142	Wundschuh
Kuratbenefizium am Tabor in Weiz	Hauptplatz 1	8160	Weiz
Pfarre Zeltweg	Größingstraße 21	8740	Zeltweg

ANHANG 3

SABBATICAL ANSPARBEISPIEL, BASIS VOLLZEIT 38 STUNDEN.

Vereinbart wird eine Ansparphase, in der die bzw der Angestellte 80 % ihres bzw seines Gehalts ausbezahlt bekommt, jedoch weiterhin 100 % ihrer bzw seiner Arbeitsverpflichtung nachkommt. Das bedeutet: Sie bzw er arbeitet 38 Stunden, die Gehaltsverrechnung erfolgt auf Basis 30,4 Stunden.

Die 7,6 Stunden (Ansparstunden) werden 1:1 gutgeschrieben. Am Ende eines jeden Tertials werden diese Ansparstunden gemeinsam mit allfälligen Mehr- und Überstunden einschließlich allfälliger Zuschläge einem eigenen Sabbatical-Zeitkonto zugewiesen. Die Ansparstunden werden nicht auf die Stundendeckelung (Mehrarbeit 1:1) angerechnet.

ANHANG 4

4.1. ZULAGEN, PAUSCHALEN UND ANDERE ABGELTUNGEN LT. KOLLEKTIVVERTRAG

Alle Pauschalen, Zulagen und andere Abgeltungen sind auf Basis Vollzeit berechnet und werden aliquot zum Anstellungsausmaß ausbezahlt. Mit *) gekennzeichnete Pauschalen, Zulagen und anderen Abgeltungen bleiben bei Veränderungen des Anstellungsausmaßes unverändert.

4.1.1. Zulagen § 22:

Kompetenzzulage:	10 % vom KV-Grundgehalt § 22.1.
Funktionszulage 1:	20 % vom KV-Grundgehalt § 22.2.
Funktionszulage 2:	Die Funktionszulage 2 entspricht der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen V und VI (vgl § 22.3.1.) der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe der Leitung (vgl § 22.3.2.) der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen VI und VII (vgl § 22.3.3.)
Leitungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen:	siehe § 22.4.
Vertretungszulage in Kinderbetreuungseinrichtungen:	siehe § 22.5.

4.1.2. Sozialzulagen § 23,1–2

	2010	2011	2012 inkl. 3,05 %	2013
Familienzulage	€ 148	€ 148	€ 152,51	€ 152,51
Kinderzulage 1 (1.–2. Kind)	€ 74	€ 74	€ 76,26	€ 76,26
Kinderzulage 2 (3. Kind)	€ 80	€ 80	€ 82,44	€ 82,44
Kinderzulage 3 (4. Kind)	€ 86	€ 86	€ 88,62	€ 88,62
Kinderzulage 4 (ab dem 5. Kind)	€ 90	€ 90	€ 92,75	€ 92,75
Fahrtkostenzuschuss *)	9/12 der billigsten Jahres-Verbundkarte			

4.1.3. Einmalige Beihilfen § 23,3–4

	2010	2011	2012	2013
Geburt eines Kindes	€ 182	€ 182	€ 187,55	€ 187,55
Kirchliche Verehelichung	€ 254	€ 254	€ 261,75	€ 261,75
Tod einer/eines aktiven Angestellten	€ 291	€ 291	€ 299,88	€ 299,88

4.1.4. Rufbereitschaft § 12

	2010 inkl 0,8 %	2011 inkl 1,2 %	2012 inkl. 3,05 %	2013 inkl 2,73 %
1 Stunde Rufbereitschaft	€ 1,8	€ 2	€ 2,06	€ 2,50

4.1.5. Dienstjubiläum § 24

Nach 20 Dienstjahren zweimal V 7	€ 5.748	€ 5.816	€ 5.993,38	€ 6.158,00
Nach 30 Dienstjahren 2,5 mal V 7	€ 7.185	€ 7.270	€ 7.491,73	€ 7.697,50

4.1.6. Fahrtkosten § 28

Fahrtkostenpauschale:	PastoralassistentInnen 14-mal PfarrsekretärInnen 14-mal jährl.	€ 104 € 52	Betriebsvereinbarung Fahrtkostenersatz
Kilometergeld Pastoral und PfarrsekretärInnen (2/3 des amtlichen Kilometergeldes)		€ 0,28	Betriebsvereinbarung Fahrtkostenersatz
Kilometergeld Ordinariat, wenn kein Dienstauto zur Verfügung steht		€ 0,38	BV Dienstreise und Reisekosten
Inlanddienstreisen:	1 Tag (= 12 Stunden) 1 Stunde 1 Nächtigung	€ 26,16 € 2,18 € 15,00	§ 28, 6–7

Die Sozialzulagen sind in der Personalabteilung zu beantragen, das Kilometer-Geld ist spätestens nach 3 Monaten in Rechnung zu stellen, jedoch bis 15. Jänner für die Monate Oktober bis Dezember des Vorjahres.

4.2. ZULAGEN, PAUSCHALEN UND ANDERE ABGELTUNGEN

für Angestellte der Diözese, deren Dienstvertrag vor dem 1. 9. 2010 begründet wurde, weiters für Angestellte, welche mit erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages am 1. 9. 2010 aus einem Dienstverhältnis einer kirchlichen Rechtspersönlichkeit (zB PfarrsekretärInnen, Welthaus) in ein diözesanes Dienstverhältnis übernommen wurden.

Alle Pauschalen, Zulagen und andere Abgeltungen sind auf Basis Vollzeit berechnet und werden aliquot zum Anstellungsausmaß ausbezahlt. Mit *) gekennzeichnete Pauschalen, Zulagen und anderen Abgeltungen bleiben bei Veränderungen des Anstellungsausmaßes unverändert. Mit **) gekennzeichnete Gehaltsbestandteile bleiben erhalten, solange die bzw der Angestellte im pastoralen Dienst bleibt. Wechselt jemand nach 1. 9. 2010 in den pastoralen Dienst, stehen ihr bzw ihm diese Gehaltsbestandteile nicht zu.

4.2.1. Zulagen § 22:

Kompetenzzulage:	10 % vom KV-Grundgehalt § 22.1.
Funktionszulage 1:	20 % vom KV-Grundgehalt § 22.2.
Funktionszulage 2:	Die Funktionszulage 2 entspricht der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen V und VI (vgl § 22.3.1.) der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe der Leitung (vgl § 22.3.2.) der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen VI und VII (vgl § 22.3.3.)

4.2.2. Sozialzulagen § 23 bzw Besoldungsordnung § 17–18

	2010	2011	2012 inkl. 3,05 %	2013
Familienzulage	€ 148	€ 148	€ 152,51	€ 152,51
Kinderzulage 1 (1.–2. Kind) Kinderzulage 2 (3. Kind) Kinderzulage 3 (4. Kind) Kinderzulage 4 (ab dem 5. Kind)	€ 74 € 80 € 86 € 90	€ 74 € 80 € 86 € 90	€ 76,26 € 82,74 € 88,62 € 92,75	€ 76,26 € 82,74 € 88,62 € 92,75
Fahrtkostenzuschuss *)	11/12 der billigsten Jahres-Verbundkarte mit Erwartungsschutz 9/12 der billigsten Jahres-Verbundkarte ohne Erwartungsschutz			

4.2.3. Einmalige Beihilfen § 23, 3–4 bzw Besoldungsordnung § 16

	2010 inkl 0,8 %	2011 inkl 1,2 %	2012 inkl. 3,05 %	2013 inkl 2,73 %
Geburt eines Kindes	€ 182	€ 182	€ 187,55	€ 187,55
Kirchliche Verehelichung	€ 254	€ 254	€ 261,75	€ 261,75
Tod einer/eines aktiven Angestellten	€ 291	€ 291	€ 299,88	€ 299,88

4.2.4. Rufbereitschaft § 12

1 Stunde Rufbereitschaft	€ 1,8	€ 2	€ 2,06	€ 2,50

4.2.5. Dienstjubiläum § 41a. 16.

Nach 20 Dienstjahren zweimal V 7 Nach 25 Dienstjahren 2,5 mal V 7	€ 5.748 € 7.185	€ 5.816 € 7.270	€ 5.993,38 € 7.491,73	€ 6.158,00 € 7.697,50

4.2.6. Fahrtkosten § 28 und 41a. 14.

Fahrtkostenpauschale:	PastoralassistentInnen 14 mal PfarrsekretärInnen 14 mal jährl.	€ 104 € 52	Betriebsvereinbarung Fahrtkostenersatz *§ 41a.14.1.*
*Autozulage**)* 14 mal jährlich		€ 165	
Neues Kilometergeld Pastoral und PfarrsekretärInnen (2/3 des amtlichen Kilometergeldes)		€ 0,28	Betriebsvereinbarung Fahrtkostenersatz
*Altes Kilometergeld Pastoral**)*		€ 0,38	BV Fahrtkostenersatz
*Km-Geld Pfarrverband Pastoral**)* maximal € 900*)		€ 0,38	*§ 41a.14.1*

Kilometergeld Zentralstellen, wenn kein Dienstauto zur Verfügung steht		€ 0,38	BV Dienstreise und Reisekosten
Inlanddienstreisen:	1 Tag (=12 Stunden) 1 Stunde 1 Nächtigung	€ 26,16 € 2,18 € 15,00	§ 28,6–7

4.2.7. Umstiegszulagen *§ 41a. 4–7*

Ausgleichszulage) = Brutto-Umstiegsgehalt-alt minus Brutto-Umstiegsgehalt-neu mit Stichtag 1.9.2010 wenn größer Null § 41.a.4.*

*Die Erwartungsschutzzulage ist die Summe aller Sprünge im Altsystem minus die Summe aller Sprünge im Neusystem vom Inkrafttreten des Kollektivvertrages bis zum Berechnungsmonat. Sie kann nicht kleiner 0 sein. Sie wird monatlich neu berechnet. Wenn die vorläufige Erwartungsschutzzulage größer 100 ist, und gleichzeitig der ermittelte Bruttogewinn die Grenze von € 100,00 überschreitet, wird die Erwartungsschutzzulage um den die € 100,00 übersteigenden Teil des Bruttogewinnes verringert. Danach bleibt der Betrag *) stehen § 41a. 6.*

Deckelungszulage) = Mit Stichtag 1. 9. 2010 90 % Lebensverdienstsumme alt minus Lebensverdienstsumme neu dividiert durch die Anzahl der Monate von 1. 9. 2010 bis zur gesetzlichen Pensionierung § 41a. 7.*

Diese Umstiegszulagen werden wie die KV-Tabelle valorisiert.

2010	***2011***	***2012***	***2013***
inkl 0,8 %	*inkl 1,2 %*	*inkl. 3,05 %*	*inkl 2,73 %*

4.2.8. Ersatz Altersbiennium *§ 41a. 8.2*

Für die letzten 10 Jahre vor der Pensionierung	*€ 100*	*€ 101*	*€ 104,08*	*€ 107,00*

4.2.9. Mit 1. 9. 2010 aufgelöste Gehaltsbestandteile *§ 41a. 2.2.–3.*

Grundbezug 1	*Ergänzungszulage*	*Berechnungsart siehe 4.2.10*			
	Prüfungszulage	*Halbe Ergänzungszulage*			
	Schuläquivalent	*€ 250*	*€ 253*	*€ 260,72*	*€ 268,00*
Grundbezug 2	*1 Einheit (=Baustein 1)* *2 Einheiten* *3 Einheiten* *4 Einheiten* *5 Einheiten* *6 Einheiten*	*€ 50* *€ 100* *€ 150* *€ 200* *€ 250* *€ 300*	*€ 51* *€ 101* *€ 152* *€ 202* *€ 253* *€ 304*	*€ 52,56* *€ 105,11* *€ 156,64* *€ 208,16* *€ 260,72* *€ 313,27*	*€ 54,00* *€ 108,00* *€ 161,00* *€ 214,00* *€ 268,00* *€ 322,00*
	Baustein 2	*€ 337*	*€ 341*	*€ 351,40*	*€ 361,00*
	Sonderzulage 1 *Sonderzulage 2*	*€ 174* *€ 256*	*€ 176* *€ 259*	*€ 181,37* *€ 266,90*	*€ 187,00* *€ 275,00*
	Bauzulage	*€ 1.050*	*€ 1.063*	*€ 1.095,42*	*€ 1.126,00*
	Schmutzzulage	*€ 68*	*€ 69*	*€ 71,10*	*€ 74,00*
	Manko-Geld	*€ 11*	*€ 11*	*€ 11,34*	*€ 12,00*
	Wohnzulage	*€ 56*	*€ 57*	*€ 58,74*	*€ 61,00*
	Reisekostenpauschale 1 *Reisekostenpauschale 2* *Reisekostenpauschale 3*	*€ 51* *€ 102* *€ 153*	*€ 52* *€ 103* *€ 155*	*€ 53,59* *€ 106,14* *€ 159,73*	*€ 56,00* *€ 110,00* *€ 165,00*
	Haushaltszulage bei doppelter Haushaltsführung	*individuell*			

4.2.10. Definition von aufgelösten Altzulagen, *die als Grundbezug 1 ins neue KV-Gehalt hineingenommen wurden:*

Ergänzungszulage entspricht der linearen Differenz von der aktuellen Gehaltsgruppe zur nächst höheren Gehalts- gruppe.

Prüfungszulage entspricht der linearen halben Differenz von der aktuellen Gehaltsgruppe zur nächst höheren Gehaltsgruppe.

Schuläquivalent von € 250 bekamen Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten, für die sich keine Möglichkeit ergab, Katholische Religion in der Schule zu unterrichten, obwohl sie die Ausbildung dazu haben.

Wer 2 Wochenstunden unterrichtet hat, bekam € 187,50, bei 4 Stunden € 125, bei 6 Stunden € 62,50, bei 8 oder mehr Stunden € 0.

Die Sozialzulagen sind in der Personalabteilung zu beantragen, das Kilometer-Geld ist spätestens nach 3 Monaten in Rechnung zu stellen, jedoch bis 15. Jänner für die Monate Oktober bis Dezember des Vorjahres.

4.3. ZULAGEN, PAUSCHALEN UND ANDERE ABGELTUNGEN

für Angestellte in den Pfarren, deren Dienstvertrag bis zum 31. 8. des Beitrittsjahres in einer der dem KV beigetretenenen Pfarren (laut Anhang 2) begründet wurde.
Siehe Zulagen, Pauschalen und andere Abgeltungen laut Kollektivvertrag sowie § 41b Übergangsbestimmungen für Angestellte in den Pfarren.

ANHANG 5

KV-GEHALTSTABELLE UND GEHALTSSCHEMEN 2013

KV-Gehaltstabelle und Gehaltsschemen 2013 laut § 20.1., inkl 2,73 % Erhöhung. Es wird auf den jeweils nächsten vollen Euro aufgerundet.

Gültig ab 1. Jänner 2013

Stufen	Verweildauer	VWGr I	VWGr II	VWGr III	VWGr IV	VWGr V	VWGr VI	VWGr VII
1	1.-3. DJ	1.364,00	1.599,00	1.767,00	2.063,00	2.440,00	3.365,00	4.136,00
2	4.-6. DJ	1.423,00	1.670,00	1.845,00	2.154,00	2.547,00	3.513,00	4.318,00
3	7.-9. DJ	1.484,00	1.739,00	1.922,00	2.243,00	2.653,00	3.659,00	4.499,00
4	10.-12.DJ	1.543,00	1.809,00	1.997,00	2.334,00	2.759,00	3.807,00	4.680,00
5	13.-16. DJ	1.603,00	1.879,00	2.075,00	2.424,00	2.866,00	3.953,00	4.860,00
6	17.-20. DJ	1.664,00	1.949,00	2.154,00	2.515,00	2.972,00	4.101,00	5.040,00
7	21.-24. DJ	1.721,00	2.018,00	2.231,00	2.604,00	3.079,00	4.249,00	5.221,00
8	25.-28. DJ	1.782,00	2.088,00	2.307,00	2.694,00	3.186,00	4.396,00	5.404,00
9	ab 29. DJ	1.843,00	2.159,00	2.385,00	2.785,00	3.293,00	4.543,00	5.585,00

Verwendungsgruppe KiB und KiP gültig ab 1. September 2013

Stufen	Verweildauer	KiB	KiP
1	1.-3. DJ	1.487,00	2.063,00
2	4.-6. DJ	1.552,00	2.154,00
3	7.-9. DJ	1.618,00	2.243,00
4	10.-12.DJ	1.682,00	2.334,00
5	13.-16. DJ	1.748,00	2.424,00
6	17.-20. DJ	1.814,00	2.515,00
7	21.-24. DJ	1.876,00	2.604,00
8	25.-28. DJ	1.943,00	2.694,00
9	ab 29. DJ	2.009,00	2.785,00

Verpflegungsbereich gültig ab 1. September 2013

Stufen	Verweildauer	Gruppe VP I	Gruppe VP II	Gruppe VP III	Gruppe VP IV	Gruppe VP V
1	1.-3. DJ	1.364,00	1.487,00	1.599,00	1.767,00	2.063,00
2	4.-6. DJ	1.423,00	1.552,00	1.670,00	1.845,00	2.154,00
3	7.-9. DJ	1.484,00	1.618,00	1.739,00	1.922,00	2.243,00
4	10.-12.DJ	1.543,00	1.682,00	1.809,00	1.997,00	2.334,00
5	13.-16. DJ	1.603,00	1.748,00	1.879,00	2.075,00	2.424,00
6	17.-20. DJ	1.664,00	1.814,00	1.949,00	2.154,00	2.515,00
7	21.-24. DJ	1.721,00	1.876,00	2.018,00	2.231,00	2.604,00
8	25.-28. DJ	1.782,00	1.943,00	2.088,00	2.307,00	2.694,00
9	ab 29. DJ	1.843,00	2.009,00	2.159,00	2.385,00	2.785,00

Lehrlingsentschädigungen gültig ab 1. Jänner 2013, laut § 25.2.

1. LJ ..... € 471,75
2. LJ ..... € 651,12
3. LJ ..... € 806,12
4. LJ ..... € 1.110,22

Pastoralassistenten, inkl 2,73 % Erhöhung. Es wird auf den jeweils nächsten vollen Euro aufgerundet. Gültig ab 1. Jänner 2013

Stufe	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C
1	1.970,00	1.686,00	1.587,00
2	2.050,00	1.767,00	1.668,00
3	2.133,00	1.849,00	1.749,00
4	2.213,00	1.929,00	1.830,00
5	2.295,00	2.012,00	1.911,00
6	2.376,00	2.093,00	1.993,00
7	2.458,00	2.173,00	2.073,00
8	2.537,00	2.255,00	2.155,00
9	2.619,00	2.336,00	2.237,00
10	2.701,00	2.417,00	2.319,00
11	2.783,00	2.499,00	2.399,00
12	2.863,00	2.580,00	2.481,00
13	2.945,00	2.662,00	2.562,00
14	3.026,00	2.742,00	2.644,00
15	3.108,00	2.824,00	2.724,00
16	3.189,00	2.906,00	2.806,00
17	3.270,00	2.985,00	2.886,00
18	3.352,00	3.067,00	2.968,00
19	3.430,00	3.149,00	3.049,00
20	3.513,00	3.230,00	3.131,00
21	3.596,00	3.312,00	3.212,00

Laienschema Diözese Graz-Seckau (L0) inkl 2,73 % aufgerundet auf den nächsten vollen Euro. Gütig ab 1. Jänner 2013.

Stufe	A	B	C	D	E	F
1	2.395,00	1.855,00	1.627,00	1.556,00	1.502,00	1.442,00
2	2.496,00	1.935,00	1.675,00	1.588,00	1.525,00	1.456,00
3	2.597,00	2.012,00	1.728,00	1.617,00	1.544,00	1.468,00
4	2.697,00	2.085,00	1.780,00	1.647,00	1.569,00	1.480,00
5	2.798,00	2.170,00	1.813,00	1.675,00	1.594,00	1.496,00
6	2.913,00	2.259,00	1.882,00	1.729,00	1.627,00	1.513,00
7	3.004,00	2.349,00	1.952,00	1.767,00	1.663,00	1.533,00
8	3.107,00	2.431,00	2.014,00	1.817,00	1.693,00	1.549,00
9	3.222,00	2.520,00	2.081,00	1.875,00	1.727,00	1.569,00
10	3.333,00	2.613,00	2.153,00	1.931,00	1.765,00	1.593,00
11	3.464,00	2.718,00	2.242,00	1.999,00	1.795,00	1.617,00
12	3.587,00	2.829,00	2.333,00	2.069,00	1.846,00	1.646,00
13	3.719,00	2.937,00	2.424,00	2.143,00	1.897,00	1.673,00
14	3.853,00	3.027,00	2.518,00	2.213,00	1.948,00	1.703,00
15	3.975,00	3.127,00	2.604,00	2.279,00	1.992,00	1.727,00
16	4.122,00	3.256,00	2.706,00	2.382,00	2.068,00	1.769,00
17	4.277,00	3.387,00	2.811,00	2.480,00	2.144,00	1.828,00
18	4.437,00	3.510,00	2.918,00	2.576,00	2.223,00	1.891,00
19	4.597,00	3.640,00	3.004,00	2.675,00	2.299,00	1.952,00
20	4.757,00	3.773,00	3.111,00	2.773,00	2.374,00	2.015,00
21	4.914,00	3.909,00	3.216,00	2.869,00	2.452,00	2.075,00
22	5.075,00	4.041,00	3.321,00	2.969,00	2.526,00	2.140,00

PfarrsekretärInnen Schema alt, inkl 2,73 % aufgerundet auf den nächsten vollen Euro – gültig ab 01. Jänner 2013

Stufe	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E
1	1.523,00	1.456,00	1.406,00
2	1.569,00	1.487,00	1.430,00
3	1.617,00	1.512,00	1.449,00
4	1.666,00	1.542,00	1.469,00
5	1.714,00	1.569,00	1.492,00
6	1.775,00	1.619,00	1.522,00
7	1.839,00	1.672,00	1.567,00
8	1.895,00	1.717,00	1.584,00
9	1.959,00	1.768,00	1.616,00
10	2.026,00	1.820,00	1.653,00
11	2.111,00	1.888,00	1.696,00
12	2.195,00	1.972,00	1.743,00
13	2.281,00	2.021,00	1.789,00
14	2.365,00	2.089,00	1.835,00
15	2.445,00	2.152,00	1.877,00
16	2.545,00	2.242,00	1.948,00
17	2.644,00	2.332,00	2.020,00
18	2.740,00	2.422,00	2.090,00
19	2.843,00	2.514,00	2.161,00
20	2.942,00	2.606,00	2.233,00
21	3.042,00	2.695,00	2.304,00
22	3.153,00	2.798,00	2.389,00

PfarrsekretärInnen Neu, inkl 2,73 % aufgrundet auf den nächsten vollen Euro – gültig ab 01. Jänner 2013

Stufe	PFS 01	PFS 02
1	1.456,00	1.578,00
2	1.487,00	1.608,00
3	1.514,00	1.638,00
4	1.545,00	1.668,00
5	1.576,00	1.699,00
6	1.605,00	1.727,00
7	1.635,00	1.759,00
8	1.666,00	1.789,00
9	1.696,00	1.817,00
10	1.755,00	1.876,00
11	1.811,00	1.935,00
12	1.870,00	1.992,00
13	1.926,00	2.049,00
14	1.985,00	2.108,00
15	2.043,00	2.164,00
16	2.102,00	2.223,00
17	2.158,00	2.280,00
18	2.215,00	2.338,00
19	2.272,00	2.396,00
20	2.331,00	2.453,00

Gehaltsschema für KinderbetreuerInnen in Pfarr- und Ordenskindergärten
gültig ab 1. Jänner 2013

Stufe	Berufsjahr	Gehalt
1	1. - 2.	1.377,50
2	3. - 4.	1.398,90
3	5. - 6.	1.415,30
4	7. - 8.	1.437,70
5	9. - 10.	1.460,10
6	11. - 12.	1.493,80
7	13. - 14.	1.523,40
8	15. - 16.	1.550,90
9	17. - 18.	1.580,50
10	19. - 20.	1.614,20
11	21. - 22.	1.659,00
12	23. - 24.	1.704,90
13	25. - 26.	1.747,80
14	27. - 28.	1.791,60
15	29. - 30.	1.833,50
16	31. - 32.	1.902,80
17	33. - 34.	1.974,20
18	35. - 36.	2.040,50
19	37. - 38.	2.108,90
20	39. - 40.	2.178,20

LeiterInnenzulage, gültig ab 1. Jänner 2013

Gruppe	Zulage
1	85,70
2	122,40
3	167,30
4	178,50
5	236,60

Tabelle A des Bezugsschemas für KindergartenpädagogInnen in Pfarr- und Ordenskindergärten
gültig ab 1. Jänner 2013

Tabelle A

Stufe	Berufsjahr	Gehalt
1	1. - 2.	1.729,40
2	3. - 4.	1.773,70
3	5. - 6.	1.818,60
4	7. - 8.	1.863,20
5	9. - 10.	1.908,40
6	11. - 12.	1.954,40
7	13. - 14.	2.044,60
8	15. - 16.	2.134,90
9	17. - 18.	2.225,00
10	19. - 20.	2.315,50
11	21. - 22.	2.404,90
12	23. - 24.	2.494,30
13	25. - 26.	2.583,80
14	27. - 28.	2.702,70
15	29. - 30.	2.822,10
16	31. - 32.	2.941,50
17	33. - 34.	3.060,50
18	35. - 36.	3.180,70
19	37. - 38.	3.300,90
20	39. - 40.	3.421,00

Gehaltsschema für Pfarrliche MitarbeiterInnen L1, gültig ab 1. Jänner 2013 2,73%, Rundung auf volle Eurobeträge

Tafel	Stufe	A	B	C	D	E	F
L1	1	2.280,00	1.769,00	1.556,00	1.485,00	1.436,00	1.378,00
L1	2	2.375,00	1.799,00	1.601,00	1.514,00	1.457,00	1.394,00
L1	3	2.472,00	1.915,00	1.651,00	1.543,00	1.477,00	1.403,00
L1	4	2.569,00	1.990,00	1.701,00	1.574,00	1.498,00	1.417,00
L1	5	2.666,00	2.066,00	1.751,00	1.601,00	1.521,00	1.430,00
L1	6	2.772,00	2.150,00	1.794,00	1.654,00	1.555,00	1.449,00
L1	7	2.880,00	2.238,00	1.858,00	1.707,00	1.599,00	1.468,00
L1	8	2.958,00	2.311,00	1.917,00	1.754,00	1.615,00	1.480,00
L1	9	3.066,00	2.400,00	1.982,00	1.789,00	1.650,00	1.498,00
L1	10	3.176,00	2.490,00	2.050,00	1.844,00	1.687,00	1.520,00
L1	11	3.297,00	2.590,00	2.138,00	1.909,00	1.730,00	1.545,00
L1	12	3.424,00	2.693,00	2.223,00	1.997,00	1.779,00	1.572,00
L1	13	3.540,00	2.797,00	2.309,00	2.046,00	1.809,00	1.601,00
L1	14	3.664,00	2.900,00	2.397,00	2.116,00	1.855,00	1.624,00
L1	15	3.780,00	2.976,00	2.477,00	2.177,00	1.899,00	1.654,00
L1	16	3.930,00	3.099,00	2.577,00	2.269,00	1.972,00	1.706,00
L1	17	4.074,00	3.224,00	2.679,00	2.361,00	2.045,00	1.764,00
L1	18	4.221,00	3.355,00	2.778,00	2.454,00	2.117,00	1.801,00
L1	19	4.376,00	3.479,00	2.881,00	2.549,00	2.187,00	1.859,00
L1	20	4.526,00	3.592,00	2.963,00	2.642,00	2.262,00	1.918,00
L1	21	4.678,00	3.709,00	3.063,00	2.732,00	2.334,00	1.978,00
L1	22	4.831,00	3.831,00	3.164,00	2.824,00	2.407,00	2.003,00

Gehaltsschema für MesnerInnen, gültig ab 1. Jänner 2013 2,73%, Rundung auf volle Eurobeträge

Tafel	Stufe	A1 Mesner	A Mesner tz	B Mesner oAC	Hilfsmesner
MESN	1	1442	1431	1275	1249
MESN	2	1465	1453	1298	1269
MESN	3	1487	1475	1320	1287
MESN	4	1507	1495	1330	1309
MESN	5	1528	1516	1360	1328
MESN	6	1550	1539	1378	1347
MESN	7	1593	1559	1401	1366
MESN	8	1610	1581	1423	1385
MESN	9	1646	1602	1441	1405
MESN	10	1682	1624	1462	1426
MESN	11	1730	1646	1482	1444
MESN	12	1779	1667	1504	1466
MESN	13	1808	1687	1526	1483
MESN	14	1899	1709	1543	1504
MESN	15	1984	1730	1566	1522
MESN	16	2047	1753	1585	1541
MESN	17	2119	1756	1606	1564
MESN	18	2191	1777	1627	1581
MESN	19	2264	1799	1647	1600
MESN	20	2336	1819	1668	1620

ANHANG 6: FRÜHERE GEHALTSABSCHLÜSSE

Gehaltsabschluss 2012

Gehaltsabschluss 2012

	Verwendungsgruppen							
Gehaltsstufen	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**Jahre**
1	1.327,28	1.556,06	1.719,90	2.007,41	2.374,27	3.274,93	4.025,13	3
2	1.384,99	1.625,10	1.795,13	2.096,04	2.478,35	3.419,20	4.202,38	3
3	1.443,73	1.692,08	1.870,36	2.182,60	2.582,43	3.561,41	4.378,59	3
4	1.501,44	1.760,09	1.943,52	2.271,22	2.685,48	3.705,68	4.554,81	3
5	1.560,18	1.828,11	2.019,78	2.358,81	2.789,56	3.847,89	4.730,00	4
6	1.618,92	1.897,15	2.096,04	2.447,44	2.892,61	3.991,13	4.905,18	4
7	1.674,56	1.964,13	2.171,26	2.534,00	2.996,69	4.135,40	5.081,40	4
8	1.734,33	2.032,15	2.245,46	2.621,59	3.100,77	4.278,64	5.259,67	4
9	1.793,07	2.101,19	2.320,69	2.710,22	3.204,86	4.421,88	5.435,89	

Lehrlingsentschädigungen 2012, laut § 25.2.

1. LJ	€ 457,57
2. LJ	€ 631,54
3. LJ	€ 781,88
4. LJ	€ 1.076,86

Pastoralassistenten, inkl 3,05 % kaufmännisch auf der 3. Kommastelle gerundet, gültig ab 1. Jänner 2012

Stufe	A	B	C
1	1.916,73	1.640,56	1.544,72
2	1.995,05	1.719,90	1.623,04
3	2.075,43	1.799,25	1.702,39
4	2.153,75	1.877,57	1.780,70
5	2.233,09	1.957,95	1.860,05
6	2.312,44	2.037,30	1.939,40
7	2.391,79	2.114,59	2.017,72
8	2.469,08	2.194,97	2.097,07
9	2.548,43	2.273,28	2.177,45
10	2.628,81	2.352,63	2.256,80
11	2.708,15	2.431,98	2.335,11
12	2.786,47	2.511,33	2.414,46
13	2.865,82	2.590,68	2.493,81
14	2.945,17	2.669,00	2.573,16
15	3.024,52	2.748,34	2.651,48
16	3.103,87	2.828,72	2.730,83
17	3.182,18	2.904,98	2.809,14
18	3.262,56	2.985,36	2.888,49
19	3.338,82	3.064,71	2.967,84
20	3.419,20	3.144,06	3.047,19
21	3.499,58	3.223,40	3.126,54

Laienschema Diözese Graz-Seckau (L0) inkl 3,05 % kaufmännisch auf der 3. Kommastelle gerundet, gültig ab 1. Jänner 2012

KV Jahre	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E	Gruppe F
1	2.330,99	1.805,44	1.582,85	1.513,80	1.461,25	1.403,54
2	2.428,89	1.882,72	1.630,25	1.545,75	1.483,92	1.416,94
3	2.527,82	1.957,95	1.681,78	1.573,57	1.502,47	1.428,27
4	2.624,68	2.029,05	1.732,27	1.602,43	1.527,20	1.440,64
5	2.723,61	2.111,49	1.764,22	1.630,25	1.550,90	1.456,10
6	2.834,91	2.198,06	1.831,20	1.682,81	1.582,85	1.472,58
7	2.923,53	2.285,65	1.899,21	1.719,90	1.617,89	1.492,16
8	3.023,49	2.366,03	1.960,01	1.768,34	1.647,77	1.507,62
9	3.135,81	2.452,59	2.024,93	1.825,02	1.680,75	1.527,20
10	3.244,01	2.543,27	2.095,01	1.879,63	1.717,84	1.549,87
11	3.371,80	2.645,29	2.181,57	1.945,58	1.746,70	1.573,57
12	3.491,33	2.753,50	2.270,19	2.013,60	1.796,16	1.601,40
13	3.620,15	2.858,61	2.358,81	2.085,73	1.845,63	1.628,19
14	3.749,99	2.946,20	2.450,53	2.153,75	1.896,12	1.657,04
15	3.868,50	3.043,07	2.534,00	2.217,64	1.938,37	1.680,75
16	4.011,74	3.168,79	2.633,96	2.318,63	2.012,57	1.721,97
17	4.163,22	3.296,57	2.735,98	2.413,43	2.086,76	1.778,64
18	4.318,83	3.416,11	2.840,06	2.507,21	2.163,02	1.840,47
19	4.474,43	3.542,86	2.923,53	2.603,04	2.237,22	1.899,21
20	4.630,04	3.672,70	3.027,61	2.698,88	2.310,38	1.961,04
21	4.782,55	3.804,61	3.129,63	2.792,66	2.386,64	2.019,78
22	4.939,19	3.933,42	3.232,68	2.889,52	2.458,77	2.082,64

Pfarrsekretäre Schema alt, inkl 3,05 % kaufmännisch auf der 3. Kommastelle gerundet, gültig ab 1. Jänner 2012

Stufe	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E
1	1.481,86	1.416,94	1.368,50
2	1.527,20	1.446,82	1.391,18
3	1.573,57	1.471,55	1.409,72
4	1.620,98	1.500,41	1.429,30
5	1.668,38	1.527,20	1.451,97
6	1.727,12	1.575,63	1.480,83
7	1.789,98	1.627,16	1.525,14
8	1.844,60	1.670,44	1.541,63
9	1.906,43	1.720,94	1.572,54
10	1.971,35	1.771,43	1.608,61
11	2.054,82	1.837,38	1.650,86
12	2.136,23	1.918,79	1.696,20
13	2.219,70	1.967,22	1.740,51
14	2.302,14	2.033,18	1.785,86
15	2.379,42	2.093,98	1.827,08
16	2.477,32	2.181,57	1.896,12
17	2.573,16	2.269,16	1.966,19
18	2.666,93	2.356,75	2.034,21
19	2.766,89	2.446,41	2.103,25
20	2.863,76	2.536,06	2.173,32
21	2.960,63	2.622,62	2.242,37
22	3.068,83	2.723,61	2.324,81

Pfarrsekretäre Neu, inkl 3,05 % kaufmännisch auf der 3. Kommastelle gerundet, gültig ab 1. Jänner 2012

Stufe	PFS 01	PFS02
1	1.416,94	1.535,45
2	1.446,82	1.564,30
3	1.473,62	1.594,18
4	1.503,50	1.623,04
5	1.533,38	1.652,92
6	1.562,24	1.680,75
7	1.591,09	1.711,66
8	1.620,98	1.740,51
9	1.650,86	1.768,34
10	1.707,54	1.826,05
11	1.762,16	1.882,72
12	1.819,86	1.938,37
13	1.874,48	1.994,02
14	1.932,19	2.051,73
15	1.987,83	2.106,34
16	2.045,54	2.163,02
17	2.100,16	2.218,67
18	2.155,81	2.275,34
19	2.211,45	2.332,02
20	2.268,13	2.387,67

KV-Gehaltstabelle 2011 laut § 20.1., inkl 1,2 % kaufmännisch auf volle Euro gerundet, gültig ab 1. Jänner 2011

	Verwendungsgruppen							
Gehaltsstufen	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**Jahre**
1	1.288	1.510	1.669	1.948	2.304	3.178	3.906	3
2	1.344	1.577	1.742	2.034	2.405	3.318	4.078	3
3	1.401	1.642	1.815	2.118	2.506	3.456	4.249	3
4	1.457	1.708	1.886	2.204	2.606	3.596	4.420	3
5	1.514	1.774	1.960	2.289	2.707	3.734	4.590	4
6	1.571	1.841	2.034	2.375	2.807	3.873	4.760	4
7	1.625	1.906	2.107	2.459	2.908	4.013	4.931	4
8	1.683	1.972	2.179	2.544	3.009	4.153	5.104	4
9	1.740	2.039	2.252	2.630	3.110	4.291	5.275	

Lehrlingsentschädigungen 2011, laut § 25.2.

1. LJ ..... € 441,46
2. LJ ..... € 609,30
3. LJ ..... € 754,35
4. LJ ..... € 1.038,92

Pastoralassistenten, inkl 1,2 %, kaufmännisch auf volle Euro gerundet, gültig ab 1. Jänner 2011

Stufe	A	B	C
1	1.860	1.592	1.499
2	1.936	1.669	1.575
3	2.014	1.746	1.652
4	2.090	1.822	1.728
5	2.167	1.900	1.805
6	2.244	1.977	1.882
7	2.321	2.052	1.958
8	2.396	2.130	2.035
9	2.473	2.206	2.113
10	2.551	2.283	2.190
11	2.628	2.360	2.266
12	2.704	2.437	2.343
13	2.781	2.514	2.420
14	2.858	2.590	2.497
15	2.935	2.667	2.573
16	3.012	2.745	2.650
17	3.088	2.819	2.726
18	3.166	2.897	2.803
19	3.240	2.974	2.880
20	3.318	3.051	2.957
21	3.396	3.128	3.034

Laienschema Diözese Graz-Seckau (L0) inkl 1,2 %, kaufmännisch auf volle Euro gerundet, gültig ab 1. Jänner 2011

KV Jahre	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E	Gruppe F
1	2.262	1.752	1.536	1.469	1.418	1.362
2	2.357	1.827	1.582	1.500	1.440	1.375
3	2.453	1.900	1.632	1.527	1.458	1.386
4	2.547	1.969	1.681	1.555	1.482	1.398
5	2.643	2.049	1.712	1.582	1.505	1.413
6	2.751	2.133	1.777	1.633	1.536	1.429
7	2.837	2.218	1.843	1.669	1.570	1.448
8	2.934	2.296	1.902	1.716	1.599	1.463
9	3.043	2.380	1.965	1.771	1.631	1.482
10	3.148	2.468	2.033	1.824	1.667	1.504
11	3.272	2.567	2.117	1.888	1.695	1.527
12	3.388	2.672	2.203	1.954	1.743	1.554
13	3.513	2.774	2.289	2.024	1.791	1.580
14	3.639	2.859	2.378	2.090	1.840	1.608
15	3.754	2.953	2.459	2.152	1.881	1.631
16	3.893	3.075	2.556	2.250	1.953	1.671
17	4.040	3.199	2.655	2.342	2.025	1.726
18	4.191	3.315	2.756	2.433	2.099	1.786
19	4.342	3.438	2.837	2.526	2.171	1.843
20	4.493	3.564	2.938	2.619	2.242	1.903
21	4.641	3.692	3.037	2.710	2.316	1.960
22	4.793	3.817	3.137	2.804	2.386	2.021

Pfarrsekretäre Schema alt, inkl 1,2 %, kaufmännisch auf volle Euro gerundet, gültig ab 1. Jänner 2011

Stufe	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E
1	1.438	1.375	1.328
2	1.482	1.404	1.350
3	1.527	1.428	1.368
4	1.573	1.456	1.387
5	1.619	1.482	1.409
6	1.676	1.529	1.437
7	1.737	1.579	1.480
8	1.790	1.621	1.496
9	1.850	1.670	1.526
10	1.913	1.719	1.561
11	1.994	1.783	1.602
12	2.073	1.862	1.646
13	2.154	1.909	1.689
14	2.234	1.973	1.733
15	2.309	2.032	1.773
16	2.404	2.117	1.840
17	2.497	2.202	1.908
18	2.588	2.287	1.974
19	2.685	2.374	2.041
20	2.779	2.461	2.109
21	2.873	2.545	2.176
22	2.978	2.643	2.256

Pfarrsekretäre Neu, inkl 1,2 %, kaufmännisch auf volle Euro gerundet, gültig ab 1. Jänner 2011

Stufe	PFS 01	PFS02
1	1.375	1.490
2	1.404	1.518
3	1.430	1.547
4	1.459	1.575
5	1.488	1.604
6	1.516	1.631
7	1.544	1.661
8	1.573	1.689
9	1.602	1.716
10	1.657	1.772
11	1.710	1.827
12	1.766	1.881
13	1.819	1.935
14	1.875	1.991
15	1.929	2.044
16	1.985	2.099
17	2.038	2.153
18	2.092	2.208
19	2.146	2.263
20	2.201	2.317

KV-Gehaltstabelle 2010

	Verwendungsgruppen							
Gehaltsstufen	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**Jahre**
1	1.273	1.492	1.649	1.925	2.277	3.140	3.860	3
2	1.328	1.558	1.721	2.010	2.376	3.279	4.030	3
3	1.384	1.623	1.793	2.093	2.476	3.415	4.199	3
4	1.440	1.688	1.864	2.178	2.575	3.553	4.368	3
5	1.496	1.753	1.937	2.262	2.675	3.690	4.536	4
6	1.552	1.819	2.010	2.347	2.774	3.827	4.704	4
7	1.606	1.883	2.082	2.430	2.874	3.965	4.873	4
8	1.663	1.949	2.153	2.514	2.973	4.103	5.043	4
9	1.719	2.015	2.225	2.599	3.073	4.240	5.212	

Lehrlingsentschädigungen 2010

1. LJ ..... € 431,96
2. LJ ..... € 596,18
3. LJ ..... € 738,11
4. LJ ..... € 1.016,56

Pastoralassistenten, ab 1. 9. 2010, inkl 0,8 %

Stufe	A	B	C
1	1.838	1.573	1.481
2	1.913	1.649	1.556
3	1.990	1.725	1.632
4	2.065	1.800	1.708
5	2.141	1.877	1.784
6	2.217	1.954	1.860
7	2.293	2.028	1.935
8	2.368	2.105	2.011
9	2.444	2.180	2.088
10	2.521	2.256	2.164
11	2.597	2.332	2.239
12	2.672	2.408	2.315
13	2.748	2.484	2.391
14	2.824	2.559	2.467
15	2.900	2.635	2.542
16	2.976	2.712	2.619
17	3.051	2.786	2.694
18	3.128	2.863	2.770
19	3.202	2.939	2.846
20	3.279	3.015	2.922
21	3.356	3.091	2.998

Laienschema Diözese Graz-Seckau (L0) ab 1. 9. 2010, inkl 0,8 %

Tafel	KV Jahre	Wartezeit	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E	Gruppe F
L0	1	2	2.235	1.731	1.518	1.452	1.401	1.346
L0	2	2	2.329	1.805	1.563	1.482	1.423	1.359
L0	3	2	2.424	1.877	1.613	1.509	1.441	1.370
L0	4	2	2.517	1.946	1.661	1.537	1.464	1.381
L0	5	2	2.612	2.025	1.692	1.563	1.487	1.396
L0	6	2	2.718	2.108	1.756	1.614	1.518	1.412
L0	7	2	2.803	2.192	1.821	1.649	1.551	1.431
L0	8	2	2.899	2.269	1.879	1.696	1.580	1.446
L0	9	2	3.007	2.352	1.942	1.750	1.612	1.464
L0	10	2	3.111	2.439	2.009	1.802	1.647	1.486
L0	11	2	3.233	2.537	2.092	1.866	1.675	1.509
L0	12	2	3.348	2.640	2.177	1.931	1.722	1.536
L0	13	2	3.471	2.741	2.262	2.000	1.770	1.561
L0	14	2	3.596	2.825	2.350	2.065	1.818	1.589
L0	15	2	3.709	2.918	2.430	2.126	1.859	1.612
L0	16	2	3.847	3.039	2.526	2.223	1.930	1.651
L0	17	2	3.992	3.161	2.624	2.314	2.001	1.706
L0	18	2	4.141	3.276	2.723	2.404	2.074	1.765
L0	19	2	4.291	3.397	2.803	2.496	2.145	1.821
L0	20	2	4.440	3.522	2.903	2.588	2.215	1.880
L0	21	2	4.586	3.648	3.001	2.678	2.289	1.937
L0	22		4.736	3.772	3.100	2.771	2.358	1.997

Pfarrsekretäre Schema ALT 1. 9. 2010

Stufe	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E
1	1.421	1.359	1.312
2	1.464	1.387	1.334
3	1.509	1.411	1.352
4	1.554	1.439	1.371
5	1.600	1.464	1.392
6	1.656	1.511	1.420
7	1.716	1.560	1.462
8	1.769	1.602	1.478
9	1.828	1.650	1.508
10	1.890	1.699	1.542
11	1.970	1.762	1.583
12	2.048	1.840	1.626
13	2.128	1.886	1.669
14	2.208	1.950	1.712
15	2.282	2.008	1.752
16	2.375	2.092	1.818
17	2.467	2.176	1.885
18	2.557	2.260	1.951
19	2.653	2.346	2.017
20	2.746	2.432	2.084
21	2.839	2.515	2.150
22	2.943	2.612	2.229

Pfarrsekretäre Neu ab 1. 9. 2010

Stufe	PFS 01		PFS02
1	1.359	2	1.472
2	1.387	2	1.500
3	1.413	2	1.529
4	1.442	2	1.556
5	1.470	2	1.585
6	1.498	2	1.612
7	1.526	2	1.641
8	1.554	2	1.669
9	1.583	2	1.696
10	1.637	2	1.751
11	1.690	2	1.805
12	1.745	2	1.859
13	1.797	2	1.912
14	1.853	2	1.967
15	1.906	2	2.020
16	1.961	2	2.074
17	2.014	2	2.127
18	2.067	2	2.182
19	2.121	2	2.236
20	2.175	2	2.290

ANHANG 7

STELLENBESCHREIBUNG MESNERIN BZW MESNER UND SAKRISTANIN BZW SAKRISTAN

Stellenbeschreibung Mesnerin bzw Mesner
Die Hauptaufgabe der Mesnerin bzw des Mesners ist der liturgische Dienst. Sie bzw er ist mitverantwortlich für eine qualifizierte Vor- und Nachbearbeitung der Liturgie nach Anweisung der bzw des für die Liturgie Verantwortlichen. Die Mesnerin bzw der Mesner bereitet die liturgischen Geräte, liturgischen Bücher und die Paramente für die Liturgie vor.
Sie bzw er hat zur festgesetzten Zeit die Kirche zu öffnen und zu schließen.
Die Mesnerin bzw der Mesner ist für die Sauberkeit von Kirche und Kirchenplatz verantwortlich. Sie bzw er sorgt zumindest jährlich für eine außerordentliche Reinigung der Kirche, wofür bei Bedarf Hilfskräfte mit Zustimmung des kirchlich verantwortlichen Priesters herangezogen werden können.
Sie bzw er trägt Mitsorge für einen geordneten Ablauf der Liturgie. Sie bzw er hilft bei der Vorbereitung der Sakramente bzw Segnungen und der Hochfeste.
Die Bereitschaft, an Sonn- und Feiertagen zu arbeiten und die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeitern wird vorausgesetzt.
Sie bzw er erhält eine Einschulung, ihr bzw ihm wird eine längere Einarbeitungszeit gewährt.

Stellenbeschreibung Mesnerin bzw Mesner (Sakristanin bzw Sakristan)
Die Hauptaufgabe der Mesnersin bzw des Mesners (Sakristanin bzw Sakristans) ist der liturgische Dienst. Sie bzw er ist hauptverantwortlich für eine qualifizierte Vor- und Nachbearbeitung der Liturgie. Im Besonderen bereitet sie bzw er die liturgischen Geräte, liturgischen Bücher und die Paramente für die Liturgie vor.
Sie bzw er trägt Mitsorge für einen geordneten Ablauf der Liturgie. Besonderes Augenmerk richtet sie bzw er auf die Vorbereitung der Sakramente bzw Segnungen und die Hochfeste.
Sie bzw er trägt Sorge um das Kirchengebäude, seine Einrichtungen und deren fachkundige Pflege.

1) Sie bwz er hat zur festgesetzten Zeit die Kirche zu öffnen und zu schließen.
2) Besondere Sorgfalt ist den Kunstgegenständen (liturgische Gefäßen, Paramenten usw.) zuzuwenden. Dafür ist fachkundiges Wissen notwendig.
3) Sofern im Dienstvertrag keine anderen Abmachungen getroffen wurden ist die Mesnerin bzw der Mesner (Sakristanin bzw Sakristan) für den Altar- und Kirchenschmuck verantwortlich.
4) Die Mesnerin bzw der Mesner (Sakristanin bzw Sakristan) betreut die technischen Anlagen der Kirche und sorgt für die termingerechte Wartung.
5) Die Mesnerin bzw der Mesner (Sakristanin bzw Sakristan) ist für die Sauberkeit von Kirche und Kirchenplatz verantwortlich. Sie bzw er sorgt zumindest jährlich für eine außerordentliche Reinigung der Kirche, wofür bei Bedarf Hilfskräfte mit Zustimmung des kirchlich verantwortlichen Priesters herangezogen werden können.
6) Allfällige weitere Aufgaben der Mesnerin bzw des Mesners (Sakristanin bzw Sakristans) sind im Dienstvertrag festzulegen.

Die Bereitschaft, an Sonn- und Feiertagen zu arbeiten und die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeitern wird vorausgesetzt.
Der Besuch der Mesnerschule mit anschließendem positivem Abschluss ist verpflichtend. Sie bzw er ist zur regelmäßigen Weiterbildung verpflichtet.

ANHANG 8

STELLENBESCHREIBUNG KIRCHENMUSIKERIN BZW KIRCHENMUSKER

Vwgr.	Stellenbeschreibung	Kompetenzzulage
II	Begleitet kirchliche Feste und Feiern (u.a. auch Taufen, Trauungen und Begräbnisse) durch einfache Orgeldienste und/oder Chorleitung in einer Pfarre/ einem Pfarrverband. Kein Abschluss einer kirchenmusikalischen Ausbildung gegeben.	–––
III	Begleitet die pfarrlichen Feste und Feiern mit Orgelspiel oä. leitet Chöre, betreut Kantoren und kleine Ensembles. Arbeitet in der musikalischen Gottesdienstvorbereitung im Liturgiekreis mit, pflegt die Orgel in Abstimmung mit dem Wirtschaftsrat unter Berücksichtigung allfälliger Wartungsverträge und betreut das Notenarchiv in einer Pfarre/Pfarrverband. Eine kirchenmusikalische Ausbildung mit positivem Abschluss zumindest des C-Kurses am Diözesankonservatorium oder eine vergleichbare Ausbildung ist vorausgesetzt.	Dekanat: Begleitet Dekanatsfeste und Firmungen. Orgelpflege in Pfarren mit OrganistIn ohne kirchlich-musikalischer Ausbildung.
IV	Begleitet die pfarrlichen Feste und Feiern mit Orgelspiel oä leitet Chöre, Kantoren und Ensembles. Erstellt selbständig Liedpläne und bringt sich im Liturgiekreis ein. Musikalische Beratung und Begleitung von Tauffeiern, Trauungen und Begräbnisgottesdiensten. Versucht (junge) MusikerInnen für OrganistIn, Chormitglieder, KantorInnen oder Ensemblemitglieder zu werben, befähigt und stattet sie mit dem notwendigen Rüstzeug aus (vermittelt elementare Kenntnisse). Pflegt die Orgel in Abstimmung mit dem Wirtschaftsrat unter Berücksichtigung allfälliger Wartungsverträge und ist verantwortlich für das Notenarchiv. Eine kirchenmusikalische Ausbildung mit positivem Abschluss zumindest des B-Kurses am Diözesankonservatorium oder eine vergleichbare Ausbildung ist vorausgesetzt.	Dekanat und Region: Gestaltet dekanatliche und/oder regionale kirchliche Feste und Feiern mit. Macht dekanatliche und/oder regionale Kantorenschulungen
V	Begleitet die pfarrlichen Feste und Feiern mit Orgelspiel, leitet Chöre, Kantoren und Ensembles auf anspruchsvollem A-Niveau. Trägt die Hauptverantwortung für die Kirchenmusik in der Pfarre bzw Pfarrverband und gibt ihr besondere Akzente. Wirbt MusikerInnen als OrganistIn, Chormitglieder, KantorInnen oder Ensemblemitglieder an und begleitet sie in ihrem musikalischen Wachstum. Erteilt Orgelunterricht. Macht die Organisation und Öffentlichkeitsarbeit bei musikalischen Highlights. Pflegt die Orgel in Abstimmung mit dem Wirtschaftsrat unter Berücksichtigung allfälliger Wartungsverträge und ist verantwortlich für das Notenarchiv.	Dekanat, Region, Diözese: Gestaltet den musikalischen Rahmen für dekanatliche, regionale und diözesane Feste und Feiern. Befähigt OrganistInnen, ChorleiterInnen und KantorInnen in einer Region für ihren Dienst. Gestaltet und organisiert geistliche Konzertreihen.
VI	DomkapellmeisterIn, DomorganistIn	

ANHANG 9

ANHANG zum Kollektivvertrag für die Angestellten der Diözese Graz-Seckau
SCHIEDSORDNUNG
für die Diözese Graz-Seckau

PRÄAMBEL

Die Vertragsparteien[1] des Kollektivvertrages für Angestellte der Diözese Graz-Seckau haben die Errichtung einer Schiedsstelle als Streitbeilegungsinstrument vereinbart, um individuelle arbeitsrechtliche Konflikte und Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, beizulegen. Dazu wird folgende Ordnung festgelegt.

1) Soweit im Folgenden männliche oder weibliche Formen verwendet werden ist jeweils auch das andere Geschlecht gemeint

1. SACHLICHER UND PERSÖNLICHER GELTUNGSBEREICH

1.1. Die Schiedsordnung gilt für Streitigkeiten aus der Interpretation des Kollektivvertrages der Diözese Graz-Seckau sowie individuelle arbeitsrechtliche Konflikte. Die Schiedsstelle kann von allen Angestellten sowie von Arbeitgebern (zB Pfarren) in der Diözese Graz-Seckau angerufen werden. Die Schiedsstelle tagt am Sitz der Diözese Graz–Seckau in Graz. Verhandlungen können auch außerhalb des Sitzes der Schiedsstelle stattfinden, wenn dies die Behandlung der Sache erleichtert.

1.2. Für die Durchführung eines Schiedsverfahrens ist für die gesamte Dauer die Zustimmung beider Parteien notwendig. Ein Verfahren nach dieser Schiedsordnung kann nur geführt werden, wenn es zuvor (nachweislich) einen Einigungsversuch zum Streitthema unter Einbeziehung der Personalabteilung und des zuständigen Betriebsrats, falls ein solcher errichtet wurde, gegeben hat. Als Nachweis dient eine entsprechende Stellungnahme der Personalabteilung oder des Betriebsrats oder, wenn kein Betriebsrat vorhanden ist, eine Stellungnahme des Antragsstellers, wenn trotz nachweislicher Aufforderung innerhalb angemessener Frist keine Stellungnahme der Personalabteilung erfolgte.

1.3. Die Bestimmungen des § 9 Abs 2 ASGG bleiben unberührt.

2. ZUSAMMENSETZUNG DER SCHIEDSSTELLE

2.1. Die Schiedsstelle wird von zwei Vertreterinnen bzw Vertretern der Arbeitgeber und zwei Vertreterinnen bzw Vertretern der Angestellten gebildet.

2.2. Die Vertreter der Arbeitgeber sind nach freier Wahl aus dem Kreis Wirtschaftsdirektor, Wirtschaftsdirektor StV., Leiter der Personalabteilung, angestellte/r JuristIn von der Diözese zu entsenden.
Die Vertreter der Angestellten werden von der vertragsschließenden Gewerkschaft namhaft gemacht, wobei Betriebsräte der Diözese Graz-Seckau oder Vertreter der Gewerkschaft genannt werden können.
Zusätzlich sind auch jeweils zwei Ersatzmitglieder aus dem jeweiligen Personenkreis zu nominieren.
Die Entsendung hat umgehend nach Bekanntgabe der Einleitung eines Schiedsverfahrens zu erfolgen, indem der Personalabteilung die jeweils 2 Vertreter bzw die Ersatzmitglieder bekannt gegeben werden.

2.3. Der Vorsitz der Schiedsstelle wird je Streitfall abwechselnd von einem Vertreter der Arbeitgeber und Angestellten geführt. Die Personalabteilung hat eine fortlaufend nummerierte Liste über die gemäß 3.4. begonnenen Schiedsverfahren zu führen. Den Vorsitz im 1. Streitfall führt ein Vertreter der Angestellten. Die Protokollführung obliegt jeweils einer Person aus der Gruppe, die nicht den Vorsitz führt

2.4. Die Schiedsstelle kann Experten mit besonderen Kenntnissen aus der jeweils betroffenen Berufsgruppe nach Mehrheitsbeschluss zu einzelnen Verfahrensabschnitten beiziehen. Ihnen ist die Schiedsordnung

auszuhändigen unter besonderem Hinweis auf die Vertraulichkeit des Verfahrens.

2.5. Bis zum Beginn des eigentlichen Schiedsverfahrens ist der Leiter der Personalabteilung für die ersten Verfahrensschritte zuständig. Die Personalabteilung hat eine Mitteilung an die antragstellende Partei über den Beginn des Verfahrens gemäß 3.4. zu übersenden. Die/Der Vorsitzende des Betriebsrates bzw die kollektivvertragsunterzeichnende Gewerkschaft und der Wirtschaftsdirektor sind unter Bekanntgabe der Streitparteien und wer in diesem Streitfall den Vorsitzenden bzw den Protokollführer (gemäß fortlaufend nummerierter Liste der geführten Schiedsverfahren) stellt, für jeden neuen Streitfall zur Nennung der jeweils zwei Vertreter sowie Ersatzmitglieder sowie des Vorsitzenden bzw des Protokollführers aufzufordern. Dem Vorsitzenden und dem Protokollführer sind dann jeweils ein vollständiger Satz des Antrages und der Beilagen sowie der Zustimmungserklärung(en) lt 3.4. zu übermitteln. Ab diesem Verfahrensstadium leitet der jeweilige Vorsitzende das Verfahren.

3. EINLEITUNG DES SCHIEDSVERFAHRENS

3.1. Das Verfahren wird durch schriftlichen Antrag einer Partei an die Personalabteilung der Diözese und in Kopie an den zuständigen Betriebsrat bzw, wenn es diesen nicht gibt, an den Betriebsrat der Diözese Graz-Seckau eingeleitet.
Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten:

a) Namen, Anschriften, Telefon und sonstige Angaben zur Erreichbarkeit der Parteien und ggf. des Vertreters oder Bevollmächtigten des Antragstellers.
b) eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und des Streitgegenstandes sowie Argumente für die eigene Position
c) bezughabende Urkunden und Unterlagen, die zum Verständnis des Sachverhaltes erforderlich sind (Verträge, Schriftwechsel, technische Unterlagen,...)
d) Unterlagen bzw Vorkorrespondenz über vergebliche Einigungsversuche

3.2. Die Personalabteilung übermittelt der bzw den im Schiedsantrag genannten weitere(n) Streitpartei(en) eine Kopie dieses Antrages samt Beilagen sowie diese Schiedsordnung und setzt eine angemessene Frist zur Erklärung der Zustimmung zur Durchführung des freiwilligen Schiedsverfahrens nach dieser Ordnung, die zwei Wochen nicht überschreiten soll. Eine Verlängerung dieser Frist ist auf Antrag jeder Partei durch die Schiedsstelle möglich.

3.3. Wird die Zustimmung der anderen Streitpartei (en) nicht gegeben, hat die Schiedsstelle die Behandlung des Falles abzulehnen und dies dem Antragsteller umgehend, spätestens binnen 2 weiteren Wochen mitzuteilen. Der Postweg ist in diese Zeit nicht einzurechnen.

3.4. Mit Eingang der fristgerechten Zustimmungserklärung der anderen Streitpartei(en) bei der Personalabteilung beginnt das Schiedsverfahren. Der antragstellenden Partei ist der Eingang der Zustimmungserklärung und somit der Beginn des Schiedsverfahrens schriftlich mitzuteilen und zugleich eine Schiedsordnung zu übermitteln.

3.5. Die Parteien sind gesondert auf die Konsequenzen im Zusammenhang mit einem gerichtlichen Verfahren insbesondere jene lt 7.3. (keine Unterbrechung der Verjährung gem § 1447 ABGB trotz Einleitung des Schiedsverfahrens) spätestens in der ersten Schlichtungssitzung hinzuweisen.

4. ALLGEMEINE VERFAHRENSGRUNDSÄTZE

4.1. Vertraulichkeit:
Das Schiedsverfahren ist nicht öffentlich, es sei denn, die Parteien vereinbaren ausdrücklich etwas anderes. Alle am Schiedsverfahren beteiligten Personen einschließlich der Mitglieder der Schiedsstelle, der Parteien, deren Verfahrensbevollmächtigten, Sachverständigen und sonstige während der Schlichtungstermine anwesende Personen und eventuell beschäftigte Angestellte haben die Vertraulichkeit des Schiedsverfahrens zu wahren. Sie dürfen einem Dritten gegenüber keine Informationen benutzen oder offen legen, die das Schiedsverfahren betreffen oder über die sie im Laufe des Schiedsverfahrens Kenntnis erlangt haben. Sie haben die Vertraulichkeit des Schiedsverfahrens zu wahren und haben auf Verlangen einer Partei oder der Schiedsstelle eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zur Vertraulichkeit abzugeben. Anschließend an die Beendigung eines Schiedsverfahrens haben alle Beteiligten Unterlagen, die sie im Zusammenhang des Verfahrens erhalten haben, der Partei, von der die Unterlage stammt zu retournie-

ren oder zu vernichten, ohne Zurückbehaltung von Kopien.

4.2. Mitglieder der Schiedsstelle haben den Streitgegenstand im Verfahren neutral, unparteiisch, unabhängig und weisungsfrei zu behandeln. Sie dürfen keine der Parteien im Zusammenhang mit dem streitgegenständlichen Sachverhalt gerichtlich oder außergerichtlich vertreten oder vertreten haben oder in dieser Sache als Richter oder in ähnlicher Funktion in einem Verfahren tätig werden.

4.3. Vertretung:
Jede Partei kann sich im Schiedsverfahren durch eine/n Verfahrensbevollmächtigte/n vertreten und/oder beraten lassen. Auf Verlangen einer Partei oder der Schiedsstelle ist eine schriftliche Vollmacht vorzuweisen.

4.4. Zustellung:
Der Antrag auf Einleitung des Schiedsverfahrens und Entscheidungen der Schiedsstelle sind den Parteien mittels einfachen Briefes gegen Empfangsbestätigung zuzustellen. Etwaige weitere Schriftsätze, Einladungen und (fristsetzende) Verfügungen werden zum Zwecke der Zustellung formlos mit Brief oder E-Mail übermittelt. Wird eine Partei durch einen Verfahrensbevollmächtigten vertreten, sind die Zustellungen an diesen vorzunehmen.

4.5. Verfahrensförderungspflicht:
Der jeweilige Vorsitzende wirkt auf eine zügige Durchführung des Schiedsverfahrens hin. Die Parteien haben ihrerseits das Verfahren durch rechtzeitige und vollständige Aufarbeitung des Sachverhaltes und durch Erteilung aller von der Schiedsstelle für erforderlich gehaltenen Auskünfte so zu fördern, dass es möglichst im Rahmen eines Verhandlungstermins abgeschlossen werden kann.

5. DURCHFÜHRUNG DER SCHLICHTUNG

Die Schiedsstelle bestimmt das weitere Verfahren nach Maßgabe folgender Regeln:

5.1. Die Schiedsstelle kann im weiteren Verfahren nach Anhörung der Parteien zunächst eine formlose mündliche Erörterung vornehmen. Hierbei ist Gelegenheit zu geben, auch schriftlich vorbereitend Stellung zu nehmen.

5.2. Ansonsten gibt die Schiedsstelle den Parteien Gelegenheit den Streitgegenstand, den Hintergrund des Streitfalles, das jeweils gewünschte Ziel des Verfahrens und die Argumente zur Rechtslage vorzutragen. Maßgebliche Urkunden und sonstige Beweismittel, die sich zur Vorlage eignen, sind beizufügen. Erfolgt eine Vorlage in Kopie, kann die Schiedsstelle die Vorlage des Originals verlangen, wenn die Echtheit zweifelhaft ist. Sonstige Beweise wie Zeugen oder Augenschein sind anzubieten.

5.3. Darüber hinaus kann die Schiedsstelle in jedem Stadium des Verfahrens jede Partei zur Vorlage ergänzender Informationen oder Unterlagen auffordern, die ihr zur umfassenden Beurteilung der Sach– und Rechtslage erforderlich erscheint.

5.4. Die Aufforderungen gemäß 5.2. und 5.3. können unter angemessener Fristsetzung erfolgen. Diese Fristen können auf Antrag einer Partei durch die Schiedsstelle verlängert werden.

5.5. Die Schiedsstelle soll die Einigungsbereitschaft der Parteien fördern und soweit tunlich in jedem Verfahrensstadium Vorschläge für eine gütliche Einigung unterbreiten.

5.6. Die Schiedsstelle legt den konkreten Verfahrensablauf im Einvernehmen mit den Parteien fest.

5.7. Die Schiedsstelle ist nur beschlussfähig, wenn von Arbeitgeber– und Angestelltenseite jeweils mindestens 2 Vertreter anwesend sind. Entscheidungen können nur einstimmig getroffen werden.

6. ENDE DES SCHIEDSVERFAHRENS

Das Schiedsverfahren endet,

6.1. wenn auf Vorschlag oder unter Mitwirkung der Schiedsstelle eine Einigung zwischen den Parteien zustande kommt. Diese Einigung ist zu protokollieren und das Protokoll von den Mitgliedern der Schiedsstelle und den Parteien bzw deren Verfahrensbevollmächtigten zu unterzeichnen.

6.2. Wenn eine Einigung der Parteien nicht zu erzielen ist, unterbreitet die Schiedsstelle einen schriftlichen Schiedsspruch. Der Schiedsspruch ist den Parteien

binnen 14 Tagen nach der Beschlussfassung bekannt zu geben. Der Postweg ist in die Frist nicht einzurechnen.

6.3. durch die Entscheidung der Schiedsstelle nach Ablauf einer 4 Monatsfrist ab Beginn des Schiedsverfahrens, dass weitere Bemühungen um eine Schlichtung nicht Erfolg versprechend sind mangels

lit. a) Bereitschaft der Parteien oder einer Partei zur Verfahrensförderung gemäß 4.5. oder

lit. b) Bereitschaft einer Partei, die für die Streitentscheidung maßgeblichen Unterlagen vorzulegen

Vor einer solchen Entscheidung soll die Schiedsstelle den Parteien durch Mitteilung der Hinderungsgründe Gelegenheit zu ihrer Beseitigung geben.

6.4. wenn eine der Parteien den ordentlichen Rechtsweg beschreitet. Die Parteien verpflichten sich, die Beschreitung des ordentlichen Rechtswegs umgehend, spätestens innerhalb von 2 Wochen der Schiedsstelle mitzuteilen. Der Postweg ist in diese Frist nicht einzurechnen.

6.5. durch Beschluss der Schiedsstelle, dass sie mangels Einstimmigkeit keinen Beschluss im Sinn des 6.2. zu fällen in der Lage ist.

7. VERHÄLTNIS ZWISCHEN SCHIEDS-, SCHLICHTUNGS- UND GERICHTSVERFAHREN

7.1. Mangels anderwärtiger Vereinbarung zwischen den Parteien dürften weder Vergleichsvorschläge der Parteien oder der Mitglieder der Schiedsstelle noch der Umstand, dass eine Partei die Bereitschaft zur Annahme eines Vergleichsvorschlages oder Schiedsspruchs gezeigt hat, noch während des Schiedsverfahrens gemachte Zugeständnisse, noch sonstige Äußerungen der Parteien oder der Schiedsstelle einzelner Mitglieder im Gerichts- oder sonstiger Schlichtungsverfahren zwischen den Parteien vorgebracht werden. Dies gilt nicht für Einigungen gemäß 6.1..

7.2. Die Mitglieder der Schiedsstelle sowie deren Erfüllungsgehilfen haften weder für einen von einer der Parteien angestrebten wirtschaftlichen Erfolg der Schlichtung gleich welcher Art, noch für die Durchsetzbarkeit einer gefundenen Lösung. Im Übrigen haften sie den Parteien gegenüber für die Handlungen und Unterlassungen im Zusammenhang mit dem Schiedsverfahren oder dessen Einleitung und Beendigung ausschließlich für vorsätzliches Verhalten.

7.3. Die Einleitung des Schiedsverfahrens unterbricht die Verjährung gemäß §1447 ABGB nicht. Nach der Rechtsprechung können allerdings Vergleichsgespräche den Ablauf der Verfahrensfrist hemmen. Soll in diesem Fall keine Verjährung eintreten, ist unverzüglich nach Abbruch des Schiedsverfahrens Klage zu erheben.

8. RECHTSHINWEISE IN DER ENTSCHEIDUNG DER SCHIEDSSTELLE

Jede Entscheidung der Schiedsstelle gemäß 6.2. und 6.3. bzw Einigung gemäß 6.1. (wobei in diesem Fall 8.1. entfällt) hat folgende Rechtshinweise für die Parteien zu enthalten:

8.1. Durch die Entscheidung der Schiedsstelle gemäß 6.2. und 6.3. sind die Parteien nicht daran gehindert, den ordentlichen Rechtsweg zu beschreiten. Insbesondere entfaltet die Entscheidung der Schiedsstelle keine Bindungswirkungen den ordentlichen Gerichten gegenüber.

8.2. Der Schiedsspruch oder die Schiedseinigung kann rechtlich verbindlich und vollstreckbar gemacht werden, wenn die Parteien vor dem zuständigen Arbeits- und Sozialgericht einen prätorischen Vergleich gemäß § 433 ZPO i.V.m §§ 56 und 59 ASGG mit demselben Inhalt abschließen. Erst dann wird die Entscheidung der Schiedsstelle ein Exekutionstitel.

8.3. Die Mitglieder der Schiedsstelle sowie deren Erfüllungsgehilfen haften weder für einen von einer der Parteien angestrebten wirtschaftlichen Erfolg der Schlichtung gleich jeder Art, noch für die Durchsetzbarkeit einer gefundenen Lösung. Im Übrigen haften sie den Parteien gegenüber für die Handlungen und Unterlassungen im Zusammenhang mit dem Schiedsverfahren oder dessen Einleitung und Beendigung ausschließlich für vorsätzliches Verhalten.

NOTIZEN

NOTIZEN

JETZT Mitglied werden!

Familienname ..... Vorname ..... ❒ Frau ❒ Herr

SV-Nr./Geburtsdatum |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Titel ..... Geburtsname .....

Straße/Haus-Nr. ..... PLZ/Wohnort.....

Telefonisch erreichbar..... eMail.....

❒ Angestellte/r ❒ Lehrling ❒ Werkvertrag ❒ geringfügig beschäftigt ❒ Freier Dienstvertrag ❒ Selbstständig (Gewerbeschein)
❒ Zeitarbeitskraft ❒ SchülerIn ❒ StudentIn ❒ dzt. ohne Beschäftigung ❒ Zweitmitgliedschaft ❒ FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit ..... ❒ Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis.....

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse: **www.gpa-djp.at**

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität)..... Dienstort .....

Anschrift .....

Branche ..... WerberIn-Mitgliedsnummer .....

Nur ankreuzen wenn ein Betriebsabzug gewünscht wird:

❒ Betriebsabzug – da in meinem Betrieb ein Betriebsabzug möglich ist, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt/Lohn, meiner Lehrlingsentschädigung abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber, alle im Zusammenhang mit der Betragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSG § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-djp zu übermitteln.

Die Beitragszahlung erfolgt mit SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Hiermit ermächtige ich die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels SEPA-Lastschrift-Mandat einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GPA-djp auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschrift einzulösen. Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich ermächtige die GPA-djp den folgenden Mitgliedsbeitrag (= 1 % meines Bruttogehaltes/Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR** |_|_|_|_|_|

❒ monatlich ❒ alle 2 Monate ❒ jedes Quartal ❒ 1/2 jährlich ❒ jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

IBAN |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

BIC |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich eine Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichteter Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA-djp innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Monaten. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben. Meine Finanzamtsbestätigung finde ich ab Ende Jänner zum Download unter www.gpa-djp.at.

|_|_|_|_|_|_|

Beitrittsmonat/-jahr

.....

Datum/Unterschrift

(Diese Unterschrift gilt auch als Berechtigung für ein evtl. oben angekreuztes SEPA-Lastschrift.)

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Service-Hotline: 05 0301-301, Fax: 05 0301-300
eMail: service@gpa-djp.at, DVR 0046655, ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ00000006541

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften der GPA-djp 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 (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

www.gpa-djp.at/interesse

work@professional für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte

work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten

work@social für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen

work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation

work@education für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen

work@external für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen

work@migration für Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist

work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

❒ work@professional ❒ work@flex ❒ work@social ❒ work@education ❒ work@migration

❒ work@external ❒ work@IT ❒ work@point-of-sale

Dieses Service ist für mich kostenlos.

❒ Frau ❒ Herr Titel .....

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

Straße/Haus-Nr. ..... PLZ/Wohnort .....

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

Telefonisch erreichbar ..... eMail .....

.....

Datum/Unterschrift

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle,
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 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.

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at