



AMTLICHE MITTEILUNGEN DER DIÖZESE EISENSTADT

Nr. 613

Eisenstadt, 25. März 2014

2014/3

Inhalt:

DOKUMENTATION

- I. Fastenhirtenbrief 2014 des Diözesanbischofs

GESETZE

- II. Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Diözese Eisenstadt
III. Dienstordnung der Diözese Eisenstadt
IV. Besoldungsordnung der Diözese Eisenstadt
V. Dienstordnung der Pastoralassistenten und Jugendleiter der Diözese Eisenstadt
VI. Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

PASTORALE PRAXIS

- VII. Weisungen zur Fastenaktion 2014

PERSONALNACHRICHTEN

- VIII. Diözesane Personalnachrichten
IX. Todesfall

MITTEILUNGEN

- X. Heilig-Land-Kollekte
XI. Einkehrtag für Priester und Diakone und Chrisam-Messe
XII. Zur Kenntnisnahme

IMPRESSUM

DOKUMENTATION

I. Fastenhirtenbrief 2014 des Diözesanbischofs

Liebe Brüder und Schwestern,

ein großes Ereignis hat die Kirche in Österreich gleich zu Beginn dieses Jahres erlebt: den Besuch der österreichischen Bischöfe bei Papst Franziskus. Berührt und gestärkt von der persönlichen Begegnung mit dem Hl. Vater möchte ich am Beginn der Fastenzeit Euch allen etwas von der Dynamik und der Botschaft unseres Papstes vermitteln. Ihr fragt Euch sicher: Wie ist er eigentlich, unser neuer Papst? Die vielen berührenden Worte und liebevollen Gesten, die von Papst Franziskus schon bisher in der Öffentlichkeit bekannt waren, sie wurden in der persönlichen Begegnung mit ihm noch übertroffen. Sie lassen sich in folgender Botschaft zusammenfassen: Kirche sein heißt nicht verwalten, sondern gestalten. Es heißt missionarisch sein und hinausgehen zu den Menschen, um ihnen mit Liebe

und Verständnis das Licht des Glaubens und die Freude des Evangeliums zu bringen. Dies alles muss in der tiefen Freundschaft mit Jesus Christus wurzeln – eine Freundschaft, die Papst Franziskus zutiefst ausstrahlt und die wir alle brauchen, um frohe und glaubwürdige Zeugen Christi für andere zu sein.

Wer hinausgeht in die Welt, braucht selbst ein stabiles Fundament, ein sicheres Zuhause der Seele und des Geistes, aus dem er schöpft. Drei Räume sind es, die wir alle als unser sicheres Zuhause betrachten dürfen:

Der erste Raum ist die Familie. Sie ist der Ort, in dem jeder von uns und seine Wahrheit als Mensch tief verwurzelt sind. Die Familie ist die grundlegende Zelle der Gesellschaft und der Ort, wo man lernt, in Verschiedenheit zusammenzuleben. Somit ist sie als Hauskirche der vorrangige Ort der lebendigen Weitergabe des Glaubens. Tun wir alles, damit in unseren Familien wieder mehr über den Glauben gesprochen wird, damit gemeinsam gebetet und der Sonntag würdig gefeiert wird! Der beste Religionsunterricht kann das lebendige Beispiel, das

betende Eltern ihren Kindern geben, nicht ersetzen. Ehe und Familie sind ein hohes, ein sehr schönes Ideal, sie sind kein Auslaufmodell! In Zeiten eines neuzeitlichen Individualismus und familienfeindlicher Ideologien gelingt es vielen nicht, diesem Ideal zu entsprechen. Wenn der sehnliche Wunsch nach dauerhafter Liebe und Treue nicht in Erfüllung geht, sind der Schmerz und die Enttäuschung darüber bei den Betroffenen selbst wohl am allergrößten. Wir als Kirche müssen ihnen in besonders liebevoller Weise beistehen und dürfen sie nicht verurteilen. Wir müssen Sorge tragen, dass vom Ehepartner geschiedene Menschen nicht auch noch das Gefühl haben, von der Liebe ihrer Mitmenschen, ihrer Kirche, ihrer Pfarrgemeinde ausgeschlossen zu sein. Denn, so Papst Franziskus: Die Barmherzigkeit Gottes schließt niemanden aus.

Der zweite Raum unseres Zuhauses ist die Pfarre. Sie ist der Raum, den Gott der Kirche anvertraut hat, um ihn zu einem fruchtbaren Feld und zu einem blühenden Garten zu machen. Doch dieser Garten ist nicht eine durchgestylte barocke Anlage. In diesem bunten Garten wächst alles. Hier gibt es starke Bäume und zarte Pflanzen; hier gibt es aktive Elemente, aber auch schläfrige; solche, die Wohlgeruch verbreiten, und solche, die dies nicht tun. Sie alle aber haben ihren Platz und können auf die eine oder andere Weise zum Zusammenleben beitragen. Die Pfarrer in ihrem Leitungsamt haben die schwierige Aufgabe, in ihrer seelsorglichen Arbeit alle noch so unterschiedlichen Mitglieder ihrer Gemeinde zu sehen und auf deren Heil bedacht zu sein. Dabei darf der Priester, ohne dass sein sakramentaler Dienst verdunkelt wird, glücklicherweise auf die wertvolle und unverzichtbare Unterstützung und den Beitrag verschiedener Mitarbeiter und aller Gläubigen zählen. Vergesst bitte nie: Jeder von Euch im bunten Garten Gottes ist gerufen, jeder von Euch ist gesandt! Seid engagierte und verlässliche Pfarrmitglieder!

Der dritte Raum unseres Zuhauses ist die Beichte. Sie ist der Ort, wo wir Gottes barmherzige Liebe erfahren. Hier begegnen wir Christus, der uns die Kraft zur Umkehr und zum neuen Leben gibt. Da der Mensch eine Seele und ein Gewissen hat, wird die Beichte ebenso wenig ihre Bedeutung verlieren wie die Familie. Was immer uns belastet, wofür immer wir uns schuldig fühlen: Gott vergibt, wenn wir selbst es zulassen und bereit zur Umkehr sind. Der Beichtstuhl ist eine „Duschkabine“ für die Seele. Viel zu oft steht diese Duschkabine leer. Als Hirte möchte ich alles tun, um Euch beim Wiederentdecken dieses vergessenen Sakraments mit Feingefühl und Verständnis zur Seite zu stehen. Ich weiß es aus eigener Erfahrung: Der Schritt in den Beichtstuhl kann schwer sein. Er fällt manchen Menschen schwerer als eine Schönheitsoperation, bei der oft enorme Schmerzen und Kosten in Kauf genommen werden um der äußeren Schönheit willen. Als Hirte ist mir Eure innere Schönheit wichtig. Ich lade Euch daher ein: Öffnet in dieser Fastenzeit die Tür Eures Gewissens, überwindet die Schwellenangst und geht

zur Beichte! Gönnt Euch selbst dieses wunderbare Sakrament und die reinigende Erfahrung der Vergebung!

Im heutigen Evangelium hörten wir von den drei Versuchungen Jesu in der Wüste. Die Versuchung, sich selbst zum Maß aller Dinge zu machen, richtet sich oft auch gegen die Familie. Wie oft leiden und zerbrechen Ehe und Familie am Wunsch des Menschen, frei und unabhängig leben zu können, ohne Rücksicht auf Verluste! Wie oft läuft aber auch das Leben in unseren Pfarren Gefahr, zur Spielwiese für die Interessen und die Selbstdarstellung Einzelner oder kleiner Gruppen zu werden, an denen die ganze Gemeinschaft zu leiden hat! Auf dem „neuen pastoralen Weg“ unserer Diözese wird Seelsorge auch pfarrübergreifend stattfinden. Das braucht neue Formen der Zusammenarbeit und die Absage an altes Besitz- und Machtdenken. Halten wir uns nicht krampfhaft fest an gewohnten Strukturen, sondern bleiben wir offen für den Geist Gottes! Nur so können wir ständig Neues hervorbringen. Es steht nirgendwo geschrieben, dass der Ort dieses Anrufes von Gott nur das Pfarrzentrum oder die gemütliche Pfarrveranstaltung sein kann. Gott erreicht den Menschen an jedem Ort, selbst dort, wo es keinen Handyempfang gibt. Und wie oft schließlich führt uns die Versuchung der Selbstgerechtigkeit und der Überheblichkeit dazu, zu meinen, keine Sünden zu haben oder uns selbst von unseren Fehlern und Sünden lossprechen zu können! Im Blick auf Jesus können wir diesen Versuchungen widerstehen.

Abschließend dürfen wir Gott dankbar sein für das, was die Kirche in Österreich zum Heil der Gläubigen und zum Wohl vieler Menschen und der ganzen Gesellschaft wirkt. Papst Franziskus hat die Bischöfe beim Ad-limina-Besuch gebeten, allen, die sich dafür einsetzen, seinen Dank und seinen Segen zu übermitteln. Ich tue dies hiermit und danke als Bischof den Priestern, Diakonen, Ordensleuten und allen engagierten Laien unserer Diözese, die bereitwillig und großzügig im Weinberg des Herrn arbeiten. Papst Franziskus erinnert uns aber auch immer wieder daran, die Armen nicht zu vergessen. So bitte ich Euch auch in diesem Jahr, die Fastenaktion unserer Diözese, die den Ärmsten der Armen zugute kommt, großzügig zu unterstützen!

Eine gesegnete Fastenzeit und ein frohes Osterfest wünscht von Herzen

+ Ägidius J. Zsifkovics
Bischof von Eisenstadt

Eisenstadt, am 9. März 2014,
1. Fastensonntag

Dieser Hirtenbrief sollte am 1. Fastensonntag, dem 9. März 2014, zur Gänze oder zumindest auszugsweise in allen Gottesdiensten zur Kenntnis gebracht werden.

GESETZE

II. Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Diözese Eisenstadt

I. Präambel

Die Rechnungslegung ist Teil der kirchlichen Verwaltung. Diese steht im Dienste des Gottesvolkes. Sie schafft wichtige Voraussetzungen für eine wirksame Heilssorge. Jede Verwaltungstätigkeit in der Kirche soll, getragen vom Geiste des Evangeliums, nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Übersichtlichkeit und Durchschaubarkeit ausgerichtet sein.

Der vom Ordinarius für die Verwaltung des Diözesanvermögens eingesetzte Ökonom (Finanzkammerdirektor) hat die Aufgabe, das Diözesanvermögen gemäß dem vom Diözesankirchenrat festgelegten Haushaltsplan zu verwalten und am Ende des Haushaltsjahres über die Einnahmen und Ausgaben dem Diözesankirchenrat und dem Ordinarius Rechenschaft abzulegen (Can. 492 ff CIC).

Der Ökonom und überhaupt alle Verwalter kirchlichen Vermögens haben ein genaues Bestandsverzeichnis (Anlagenverzeichnis über die beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter) anzufertigen, regelmäßig zu überprüfen und fortzuführen.

Alle Verwalter müssen gemäß Can. 1284 CIC ihr Amt mit der gebotenen Sorgfalt ausüben. Sie haben darüber zu wachen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen nicht verloren geht und nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird (Abschluss von Versicherungsverträgen), dass die Einkünfte und Erträge rechtzeitig eingefordert und die Verbindlichkeiten zur festgesetzten Zeit beglichen werden. Ferner haben sie alle einschlägigen Vorschriften und Bestimmungen des kanonischen und weltlichen Rechtes zu beachten und insbesondere zu verhüten, dass durch Nichtbeachtung weltlicher Gesetze der Kirche ein Schaden entsteht.

Das Geld, das nach Bestreitung der Ausgaben übrig bleibt ist nutzbringend anzulegen, die Einnahmen- und Ausgabenbücher sind wohlgeordnet zu führen. Auch Dokumente und Belege sind geordnet aufzubewahren.

Unter Beachtung dieser kirchenrechtlichen Erfordernisse werden die folgenden Grundsätze diözesaner Rechnungslegung festgeschrieben.

II. Ziel der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung

Die Grundsätze der diözesanen Rechnungslegung sollen die geordnete Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle der Diözese Eisenstadt sowie eine geordnete Darstellung ihrer Vermögens-, Finanz- und

Ertragslage sicherstellen. Oberstes Ziel der diözesanen Rechnungslegung ist die ausreichend genaue und vollständige Bereitstellung von Finanzinformationen für die Entscheidungsträger der Diözese.

III. Geltungsbereich der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung und grundsätzliche Vorgehensweise

Diese Rechnungslegungsgrundsätze gelten in gleicher Weise für sämtliche Rechtsträger und Einrichtungen der Diözese Eisenstadt und zwar sowohl für deren hoheitliche als auch betriebliche Abrechnungsbereiche. Davon unberührt bleiben unternehmensrechtliche oder abgabenrechtliche Vorschriften für Betriebe gewerblicher Art oder ausgegliederte Rechtsträger der Diözese Eisenstadt. Des weiteren gelten die GdR auch für die Rechnungslegung für Vermögen, die von der Diözese Eisenstadt treuhändig verwaltet werden. Für die Caritas der Diözese Eisenstadt gelten eigene Grundsätze der Rechnungslegung.

Um dem Ziel einer möglichst getreuen und effizienten Darstellung ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse gerecht zu werden, entscheidet sich die Diözese Eisenstadt, ihren Jahresabschluss bzw. die für einzelne Teilbereiche zu erstellenden Jahresabschlüsse nach den Bestimmungen des Unternehmensgesetzbuches (UGB) zu erstellen, allerdings mit der Option, Abweichungen zu definieren (vgl. Punkt V.).

Bücher und Aufzeichnungen sowie die dazu gehörenden Belege sind entsprechend den gesetzlichen Fristen aufzubewahren.

Die Abbildung der einzelnen Einrichtungen der Diözese Eisenstadt im Rechnungswesen erfolgt über jeweils separate Kostenstellen bzw. Rechnungskreise. Dabei sind alle Aufwendungen und Erträge grundsätzlich jener Einrichtung zuzuordnen, zu der sie wirtschaftlich gehören. Es ist sicherzustellen, dass die einzelnen Einrichtungen der Diözese untereinander Verrechnungskonten einrichten, auf denen Leistungsverrechnungen zwischen den einzelnen Stellen erfasst werden.

Der Kontenrahmen und die Gliederung der Jahresabrechnungen der einzelnen diözesanen Einrichtungen werden vom Finanzkammerdirektor unter Anwendung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung vorgegeben.

IV. Jahresabschlusserstellung und Budgetierung

Die Budgetierung des jeweils folgenden Jahres erfolgt auf Kostenstellenebene. Die vorläufigen Budgetzahlen sind von der jeweiligen Einrichtung bis spätestens 15. September eines jeden Jahres bei der Finanzkammer einzureichen. Die endgültige Budgetierung erfolgt unter Abstimmung mit der Finanzkammer.

Die Erstellung der Jahresabschlüsse für die Diözese Eisenstadt erfolgt jeweils durch die Finanzkammer der

Diözese Eisenstadt. Es werden zum Stichtag 31.12. jeweils folgende Jahresabschlüsse erstellt:

- Diözese Eisenstadt, jedoch ohne Priesterspensionsfonds
- Priesterspensionsfonds
- St. Martin Immobilien KG

Darüber hinaus sind für einzelne Einrichtungen Jahresabschlüsse zu erstellen, insofern dies aufgrund von steuerlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften erforderlich ist.

Die von der Finanzkammer verwalteten Gelder für die Dreikönigsaktion (DKA) der Diözese Eisenstadt werden in einem eigenen Rechnungswesen erfasst und sind nicht im Jahresabschluss der Diözese Eisenstadt enthalten.

Für folgende Rechtsträger werden von der Diözese Eisenstadt Vermögensgegenstände treuhändig verwaltet:

- Bischöflicher Stuhl Eisenstadt
- Bistum Győr
- Domkapitel Győr

Die im zivilrechtlichen Eigentum dieser Rechtsträger stehenden Vermögensgegenstände werden im Jahresabschluss der Diözese Eisenstadt bilanziert, wobei die Herausgabeverpflichtung gegenüber den Treugebern auf der Passivseite der Bilanz separat auszuweisen ist.

V. Abweichungen zu den Bestimmungen gemäß HGB bzw. Erläuterungen zur Anwendung der HGB-Bestimmungen

1. Immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen

Um die Budgetierung der jährlichen Investitionen in immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen zu erleichtern, wird in Ergänzung zu den Bestimmungen des HGB folgende Vorgehensweise angewandt:

Zusätzlich zum Bilanzgewinn/-verlust wird ein bereinigter Bilanzgewinn/-verlust ermittelt:

Bilanzgewinn/-verlust
 + Anlagenabschreibungen
 - Investitionen in immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen
 = Bereinigter Bilanzgewinn/-verlust

Die entsprechenden Buchungen werden in der Finanzbuchhaltung über eigene Konten geführt.

Mit Aufstellung der Eröffnungsbilanz zum 01.01.2007 wurde sämtliches Immobilienvermögen, das im Eigentum der Diözese Eisenstadt steht, auf Basis eines Gutachtens der bischöflichen Liegenschaftsverwaltung zum Verkehrswert bewertet. Ausgenommen davon sind lediglich jene Gebäude, welche der Caritas der Diözese Eisenstadt langfristig ohne Entgelt zur

Nutzung überlassen werden (Caritasgebäude EZ 2672/KG Eisenstadt, Haus St. Martin EZ 201/KG Oberberg-Eisenstadt).

2. Wertpapiere

Der Ansatz von Wertpapieren erfolgt zum Kurswert. Ist dieser höher als die Anschaffungskosten, sind die Wertpapiere mit den Anschaffungskosten anzusetzen. Bei thesaurierenden Investmentfonds kann eine Zuschreibung bis zum Rückkaufswert am Bilanzstichtag erfolgen.

3. Forderungen

Bei uneinbringlichen Forderungen erfolgt eine Ausbuchung. Unverzinsliche Forderungen gegenüber kirchlichen Stellen werden nicht abgezinst.

Forderungen aus noch nicht bezahlten Kirchenbeiträgen von Beitragspflichtigen werden nicht aktiviert. Die Erfassung der Kirchenbeiträge erfolgt im Rechnungswesen nach Zahlungseingängen. Im Bericht des Wirtschaftsprüfers ist jedoch die Höhe der ausstehenden Kirchenbeitragsforderungen anzumerken.

4. Rücklagen

Rücklagen dürfen gebildet werden, sofern der jeweilige Verwendungszweck angegeben wird. Die Dotierung und Auflösung von Rücklagen erfolgt in der Erfolgsrechnung unter der Position „Rücklagenbewegungen“.

5. Zweckgewidmete Zuwendungen

Für erhaltene Zuwendungen, die nach dem Willen des Zuwendenden für einen bestimmten Zweck verwendet werden sollen (zB zweckgewidmete Spenden), ist – soweit solche Zuwendungen zum Bilanzstichtag noch nicht verwendet wurden – auf der Passivseite der Bilanz ein Sonderposten zu bilden. Im Jahr der bestimmungsgemäßen Verwendung der Mittel ist der Sonderposten aufzulösen. Die Dotierung und Auflösung des Sonderpostens hat über die Gewinn- und Verlustrechnung zu erfolgen.

6. Personalrückstellungen

6.1 Rückstellungen für Abfertigungen

Für sämtliche Abfertigungsansprüche, für welche die Diözese Eisenstadt die Finanzierungsverantwortung trägt, ist eine Abfertigungsrückstellung nach finanzmathematischen Grundsätzen oder in der Höhe von mindestens 80 % der jeweiligen Abfertigungsansprüche am Stichtag zu bilden.

6.2 Rückstellungen für Pensionen

Sämtliche Pensionsansprüche von Klerikern, für welche die Diözese Eisenstadt die Finanzierungs-

verantwortung trägt, sind zum jeweiligen Stichtag nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln. Sich daraus ergebende Anpassungserfordernisse sind im jeweiligen Jahr voll erfolgswirksam zu verbuchen. Fehlbeträge, die sich bei der versicherungsmathematischen Ermittlung gegenüber der im Jahresabschluss ausgewiesenen Rückstellung bis längstens 31.12.2012 ergeben haben und die bisher jährlich anteilig erfolgswirksam aufgelöst wurden, können entsprechend der bisherigen Vorgehensweise weiterhin anteilig jährlich aufgelöst werden.

Bei der Berechnung der Pensionsrückstellung ist zu unterstellen, dass der jeweilige Kleriker mit dem 70. Lebensjahr in den Ruhestand tritt. Auch Pensionisten sind in diese Berechnung einzubeziehen.

Im Zuge der erstmaligen Dotierung einer Pensionsrückstellung nach versicherungsmathematischen Grundsätzen ist folgendermaßen vorzugehen: Der Fehlbetrag, der sich bei der versicherungsmathematischen Ermittlung der Pensionsverpflichtung gegenüber der bisher im Jahresabschluss ausgewiesenen Rückstellung ergibt, ist über längstens 20 Jahre gleichmäßig verteilt nachzuholen. Dazu wird das nach versicherungsmathematischen Methoden ermittelte Rückstellungserfordernis voll in die Bilanz einzustellen und gleichzeitig ein aktiver Verrechnungsposten auszuweisen, der in der Folge erfolgsmindernd aufgelöst wird.

6.3 Rückstellung für Jubiläumsgelder, nicht verbrauchte Urlaube, Zeitguthaben und Altersteilzeit

Die Bildung erfolgt jeweils entsprechend den unternehmensrechtlichen Bestimmungen und zwar jeweils im Jahresabschluss der Finanzkammer für sämtliche derartige Verpflichtungen, für welche die Diözese Eisenstadt die Finanzierungsverantwortung trägt.

7. Zusagen von Bausubventionen und sonstigen Zuschüssen

Für Subventionszusagen an Dritte (zB Bauzuschüsse an Pfarren), die durch die Finanzkammer zugesagt wurden, werden insoweit Rückstellungen gebildet, als der zugesagte Betrag bis zum 31.12. nicht voll geleistet wurde und die Zusage durch die Nichtauszahlung im Geschäftsjahr nicht verfällt. Bei Verfall von Subventionszusagen ist die entsprechende Rückstellung aufzulösen.

8. Treuhandvermögen

Vermögensmassen, die von der Diözese Eisenstadt treuhändig für andere Personen oder Rechtsträger verwaltet werden, sind im Rechnungswesen separat zu erfassen. Im konsolidierten Jahresabschluss sind die treuhändig gehaltenen Vermögensgegenstände und Schulden entsprechend kenntlich zu machen. Treuhändig gehaltene Vermögensgegenstände wurden

im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz keiner Neubewertung unterzogen.

VI. Interne Revision

Die Diözese Eisenstadt beabsichtigt die Einrichtung einer internen Revision. Aufgabe der Internen Revision wird die Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Gebarung und der Ordnungsmäßigkeit des Rechnungswesens der einzelnen Bereiche der Diözese sein.

VII. Wirtschaftsprüfung

Der konsolidierte Jahresabschluss der Diözese sowie der Jahresabschluss des Priesterpensionsfonds sind durch einen Wirtschaftsprüfer alljährlich auf die Einhaltung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung in formeller und materieller Hinsicht zu prüfen. Der Wirtschaftsprüfer hat über die Prüfung schriftlich zu berichten.

Die Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Diözese Eisenstadt wurden in der vorliegenden Fassung vom Hwst. Herrn Diözesanbischof mit Rechtswirksamkeit vom 1. September 2013 in Kraft gesetzt (Z: 99).

III. Dienstordnung der Diözese Eisenstadt

Präambel

Aussagen dieser Dienstordnung samt Anhängen [im Folgenden auch „Dienstordnung“ genannt] im maskulinen Sprachgebrauch gelten auch für das Femininum.

1. GELTUNG

§1 Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt:

a) fachlich für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Eisenstadt [im Folgenden „Diözese“ oder „Dienstgeber“ genannt], mit Ausnahme der Caritas und ihrer Einrichtungen, sofern nicht Sondervereinbarungen bestehen und mit Ausnahme der Religionslehrer.

b) persönlich für alle Dienstnehmer, die im fachlichen Geltungsbereich der Diözese beschäftigt sind, soweit für sie keine abweichenden Bestimmungen eines Ordens oder einer Kongregation gelten;

c) für Pastoralassistenten und Jugendleiter der Diözese Eisenstadt, sofern die Dienstordnung der Pastoralassistenten (PA) und Jugendleiter (JL) der Diözese Eisenstadt keine spezielleren Regelungen trifft.

§2 Geltungsdauer

(1) Diese Dienstordnung tritt mit 1. April 2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstordnung für die Laienangestellten an Zentralstellen der Diözese Eisenstadt (Amtliche Mitteilungen Nr. 404. vom 25. Februar 1994), sowie die Besoldungsordnung für die Laienangestellten an Zentralstellen der Diözese Eisenstadt samt aktuellem Anhang (Amtliche Mitteilungen Nr. 404. vom 25. Februar 1994), und die mit dieser Dienstordnung im Widerspruch stehenden Bestimmungen außer Kraft.

(2) Die Dienstordnung gilt unbefristet.

§3 Sonstige anwendbare Bestimmungen

Neben dieser Dienstordnung gelten die einschlägigen arbeitsrechtlichen Gesetze in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere Angestelltengesetz, Arbeitsruhegesetz (nicht jedoch für Pastoralassistenten und Jugendleiter), Arbeitsverfassungsgesetz, Arbeitszeitgesetz, Urlaubsgesetz, sowie das Datenschutzgesetz und die kirchenrechtlichen und diözesanen Bestimmungen.

2. ARBEITSZEIT

§4 Arbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 39 Stunden ohne Ruhepausen und wird auf 5 Tage verteilt, wobei diese auch Samstag und Sonntag umfassen können. Die genaue Verteilung erfolgt in Absprache zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer. Die 40. Stunde (Differenz zwischen vertraglicher Normalarbeitszeit und gesetzlicher Normalarbeitszeit) ist zuschlagsfrei, selbiges gilt für Teilzeitmitarbeiter analog, sodass für Teilzeitmitarbeiter ebenfalls eine Mehrstunde pro Woche zuschlagsfrei ist.

(2) Teilzeitarbeit wird im Normalfall ebenfalls auf 5 Tage verteilt. Abweichende individuelle Vereinbarungen sind zulässig.

§5 Dienstoffreie Tage

Gründonnerstag ab 12 Uhr, Karfreitag, Allerseelen, Martini, Heiliger Abend und Silvester gelten als dienstoffrei. Wer an einem oder mehreren dieser Tage arbeiten muss, hat Anspruch auf Zeitausgleich 1:1, der binnen sechs Monaten nach Ende des Kalendermonats, in welchem er entstanden ist, aufzubrauchen ist. Der genaue Zeitpunkt ist zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer zu vereinbaren.

§6 Überstunden

(1) Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

(2) Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung des Dienstgebers.

(3) Überstunden sind in erster Linie als Zeitausgleich binnen sechs Monaten nach Ende des Kalendermonats, in welchem sie entstanden sind, aufzubrauchen. Mehrarbeitsstunden von Teilzeitmitarbeitern sind innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten ab Erbringung der Mehrarbeit auszugleichen. Der genaue Zeitpunkt ist jeweils zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer zu vereinbaren.

§7 Reisezeit

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer über Auftrag des Dienstgebers seinen Dienstort zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt.

(2) Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegzeiten /Wegstrecken Wohnort – Dienstverrichtungsort und Dienstort – Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Zeit zu verrechnen.

(3) Aktive Reisezeiten sind Reisezeiten, in denen Arbeitsleistungen auf Weisung des Vorgesetzten erbracht werden. Werden keine Arbeitsleistungen verrichtet, liegt passive Reisezeit vor, die außerhalb der Normalarbeitszeit nur mit dem Grundgehalt, jedoch ohne einen allfälligen Überstundenzuschlag zu entlohnen ist.

3. AUS- UND WEITERBILDUNG

§8 Aus- und Weiterbildung

(1) Der Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen während der Dienstzeit bzw. im Falle der Kostenvergütung durch den Dienstgeber bedarf der Zustimmung des Dienstgebers.

(2) Bei Zustimmung übernimmt, sofern nicht individuelle Vereinbarungen getroffen wurden, der Dienstgeber die Kurs-, Reise-, Aufenthalts- und Gehaltskosten, sowie die Gehaltskosten für Reisezeiten, die außerhalb der Normalarbeitszeit (§7 Abs. 3) liegen.

(3) Der Dienstnehmer verpflichtet sich, dem Dienstgeber den diesem entstandenen Ausbildungsaufwand zu ersetzen, wenn das Dienstverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Abschluss bzw. letztmaligem Besuch der Ausbildung durch einvernehmliche Auflösung, Arbeitnehmerkündigung, Entlassung oder ungerechtfertigtem Austritt beendet wird.

(4) Eine separate Rückzahlungsvereinbarung wird im Anlassfall getroffen.

(5) Der Rückzahlungsbetrag wird je nach der Dauer des Dienstverhältnisses nach Beendigung der Ausbildung wie folgt aliquotiert:

a) Für jeden ab dem Ausbildungsende als Dienstnehmer zurückgelegten Monat sinkt der Rückzahlungsbetrag um 1/36.

b) Der Rückzahlungsbetrag ist binnen drei Monaten nach Beendigung des Dienstverhältnisses an den Dienstgeber zu erstatten. Im Verzugsfall werden Verzugszinsen in der Höhe von 8 % p. a. vereinbart.

(6) Der Dienstnehmer verpflichtet sich weiters, die Erreichung des jeweiligen Zieles der Ausbildung nicht durch eigenes Verschulden zu gefährden oder zu verhindern, widrigenfalls er dem Dienstgeber den gesamten Ausbildungsaufwand binnen 4 Wochen nach dem Ende der Ausbildung zurückzuerstatten hat.

§9 Bildungsurlaub

(1) Jedem Dienstnehmer kann für die Teilnahme an religiösen, kulturellen und gesellschaftspolitischen Bildungsveranstaltungen Bildungsurlaub im Ausmaß von 3 Tagen pro Kalenderjahr gewährt werden, sofern der Dienstgeber die Eignung der Veranstaltung anerkennt und der Dienststellenleiter einverstanden ist.

(2) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, beim Dienstgeber spätestens vier Wochen vor beabsichtigtem Antritt des Bildungsurlaubes um Zustimmung anzufragen.

(3) Der Dienstnehmer hat die Teilnahme durch Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen.

(4) Die Kosten für diese Bildungsveranstaltung(en) werden nicht vom Dienstgeber getragen.

§10 Supervision

Für bestimmte Dienstnehmer bietet der Dienstgeber Supervision in der Dienstzeit an. Stundenanzahl und Kostenübernahme sind aus der Richtlinie im Anhang 1 ersichtlich. Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

4. SOZIALLEISTUNGEN

§11 Zusatzurlaub für begünstigte behinderte Mitarbeiter

(1) Dienstnehmer, die einen bestimmten Grad der Behinderung (Behinderungsgrad von mindestens 50%) nachweisen, erhalten ab Vorlage des Nachweises einen zusätzlichen Urlaub von 3 Arbeitstagen.

(2) Der Grad der Behinderung ist durch einen amtlichen Bescheid nachzuweisen.

§12 Fahrtkostenzuschuss

(1) Dienstnehmer können einen Fahrtkostenzuschuss für die Wegstrecke zwischen Dienstort und nächstgelegener Wohnung beantragen.

(2) Berechnungsgrundlage ist die Wochenkarte des billigsten öffentlichen Verkehrsmittels nach Abzug des jeweils festgesetzten Selbstbehaltes (siehe Anhang 2).

(3) Der Fahrtkostenzuschuss wird für 11 Monate gewährt und berechnet, aber in 12 gleichen Monatsraten ausbezahlt. Eine Höchstgrenze kann durch den Dienstgeber festgelegt werden.

(4) Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer erhalten den Fahrtkostenzuschuss aliquot, entsprechend den Beschäftigungstagen pro Kalenderwoche.

(5) Die Zahlung des Fahrtkostenzuschusses ist unverbindlich und begründet keinen Rechtsanspruch auf gleiche oder ähnliche Zahlung, unabhängig davon, wie oft bzw. wie lange die Zahlung gewährt wird.

5. URLAUB UND DIENSTFREISTELLUNGEN

§13 Urlaub

(1) Für die Bemessung des Urlaubsausmaßes gelten die gesetzlichen Anrechnungsbestimmungen der Vordienstzeiten gemäß § 2 ff Urlaubsgesetz.

(2) Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Die Berechnung der Urlaubstage und des Verbrauchs erfolgt in Arbeitstagen.

(3) Hingewiesen wird darauf, dass derzeit bis auf Widerruf durch den Dienstgeber der Betrieb im Zeitraum vom 24.12. eines jeden Jahres bis zum 6.1. im nachfolgenden Kalenderjahr gesperrt ist, dies gilt jedoch nicht für Dienstnehmer im pastoralen Bereich. Es wird für diese Zeit Urlaub gemäß § 4 Absatz 1 Urlaubsgesetz vereinbart. Von dieser Vereinbarung können sowohl der Betriebsrat als auch Dienstgeber in einzelnen Jahren bis 15. September zurücktreten, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

§14 Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)

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

(2) Unbeschadet des Angestelltengesetzes wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:

a) Bei eigener kirchlicher Eheschließung 3 Arbeitstage

b) Bei kirchlicher Eheschließung von Geschwistern oder eigener Kinder 1 Arbeitstag

- c) Anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes 2 Arbeitstage
- d) Beim Tod des Ehegatten oder eines eigenen Kindes 3 Arbeitstage
- e) Beim Tod der Eltern 2 Arbeitstage
- f) Beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern 1 Arbeitstag
- g) Bei Wohnungswechsel 2 Tage (max. einmal in drei Jahren)

§15 Unbezahlter Urlaub

- (1) Dienstnehmern kann auf Antrag ein unbezahlter Urlaub im Ausmaß von maximal einem Jahr gewährt werden. Der Antritt sowie die Dauer müssen mit dem Dienstgeber vereinbart werden.
- (2) Für die Sozialversicherung während dieser Zeit hat der Dienstnehmer selber Sorge zu tragen und sämtliche Sozialversicherungsbeiträge selbst aufzubringen, unbeschadet gesetzlicher Bestimmungen.
- (3) Die Zeiten des unbezahlten Urlaubs werden für Vorrückung und dienstzeitabhängige Ansprüche (wie etwa Kündigungsfristen, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaubsausmaß, Jubiläumsjahre) nicht angerechnet. Ebenso werden der Jahresurlaub sowie die Sonderzahlungen aliquotiert.
- (4) Nach Beendigung des unbezahlten Urlaubs hat der Dienstnehmer Anspruch auf eine gleichwertige Beschäftigung entsprechend § 20 der gegenständlichen Dienstordnung der Diözese Eisenstadt bzw. seines Dienstvertrages. Ein Anspruch des Dienstnehmers auf denselben Arbeitsplatz besteht nicht.

6. ENTLOHNUNG UND DIENSTVERWENDUNG

§16 Valorisierung der Gehaltsansätze

- (1) Die Gehaltsansätze der Besoldungsordnung der Diözese Eisenstadt werden nach den finanziellen Möglichkeiten des Dienstgebers allenfalls jährlich zum 1. Jänner evaluiert und allenfalls valorisiert, wobei insbesondere das Kirchenbeitragsaufkommen und die allgemeine Lohn- und Gehaltsentwicklung berücksichtigt werden.
- (2) Festgehalten wird, dass kein Rechtsanspruch auf die Valorisierung der Gehaltsansätze besteht.

§17 Zulagen

- (1) Familienzulagen erhalten verheiratete und nicht getrennt lebende, sowie verwitwete Dienstnehmer. Weiters erhalten Dienstnehmer mit Anspruch auf

Alleinerzieherabsetzbetrag und auf Kinderzulage im Sinne von Abs. 2 die Familienzulage.

(2) Kinderzulagen erhalten alle Dienstnehmer für jedes Kind, für das sie nach den Bestimmungen des Familienlastenausgleichsgesetzes Anspruch auf Familienbeihilfe haben, wenn sie eine entsprechende Erklärung (ein Muster findet sich im Mitarbeiterhandbuch) unterschrieben haben.

(3) Die Höhe der Zulagen sowie sonstige Zulagen (inkl. deren Höhe) sind in der Besoldungsordnung der Diözese Eisenstadt geregelt.

§18 Fälligkeit der Bezüge und Weitergabe von Daten

- (1) Die Auszahlung der Bezüge erfolgt jeweils im Nachhinein am Letzten eines Monats auf das vom Dienstnehmer zuletzt bekanntgegebene inländische Bankkonto.
- (2) Der Dienstnehmer erklärt sich mit der internen Weitergabe seiner Gehaltsdaten für die Zwecke der Kirchenbeitragsberechnung ausdrücklich einverstanden.

§19 Sonderzahlungen

- (1) Neben dem laufenden Monatsbezug (Grundgehalt zuzüglich Zulagen nach § 17) gebühren dem Dienstnehmer in jedem Kalenderjahr vier Sonderzahlungen, und zwar mit den Monatsbezügen für März, Juni, September und November jeweils in Höhe eines halben laufenden Monatsbezuges. Etwaige Überstundenentlohnungen, Sachbezüge, Fahrtkostenzuschuss, etc. bleiben dabei unberücksichtigt.
- (2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen aliquot. Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist die (anteilige) Sonderzahlung zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses fällig.
- (3) Bei Dienstnehmern mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw. der Bezüge berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsbezug der letzten drei Monate vor dem Auszahlungstermin, für die Novemberzahlung aus dem Durchschnitt der Bezüge Oktober bis Dezember.

§20 Dienstverwendung

- (1) Die dienstliche Verwendung wird auf Antrag des Leiters der zuständigen Dienststelle durch den Personalreferenten (Generalvikar) festgelegt.
- (2) Ein Dienstnehmer kann, wenn es der Dienst erfordert, nach Anhörung auch außerhalb des vereinbarten Verwendungsbereiches an einem anderen Dienstort oder in einer anderen Beschäftigungsart zur Dienstleistung herangezogen werden.

(3) Die anderweitige Tätigkeit darf für den Dienstnehmer zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll seiner Dienststellung und Vorbildung nach Möglichkeit entsprechen. Die persönlichen Verhältnisse des Dienstnehmers sind gebührend zu berücksichtigen.

§21 Vordienstzeiten und Einstufung

(1) Die Einstufung der gegenständlichen Dienstordnung hat keine Auswirkungen auf bereits bestehende Dienstverhältnisse, sondern gilt erst für Neueintritte nach Inkrafttreten der gegenständlichen Dienstordnung.

(2) Die Einstufung ist durch die Zuteilung in eine dienstliche Verwendungsgruppe und durch die anrechenbare Dienstzeit des Dienstnehmers bestimmt. Jede Anstellung erfolgt grundsätzlich in der niedrigsten Besoldungsstufe der betreffenden Verwendungsgruppe, sofern nicht Vordienstzeiten angerechnet werden.

(3) Dem Tag, an dem das Dienstverhältnis tatsächlich beginnt, sind folgende Zeiten voranzusetzen. Die Beurteilung, dass es sich um einschlägige Berufszeiten handelt, obliegt der Diözese.

a) Zeiten eines abgeschlossenen Universitäts- oder (Fach-) Hochschulstudiums mit maximal der Mindeststudiendauer

b) Einschlägige Berufszeiten bei der Diözese oder einer ihrer Institutionen zu 100 %

c) Einschlägige Berufszeiten (fachlich/ aufgabenbezogen) vom Anforderungs-niveau vergleichbar mit der nunmehrigen Tätigkeit zu 100 %, maximal 6 Jahre

d) Familienzeiten (Karenz- bzw. Elternkarenzurlaub) bis zur gesetzlichen Höchstdauer zu 100 %

e) Präsenz- und Zivildienst zu 100 %

f) Zeiten im Dienste einer kirchlichen Entwicklungshilfeorganisation zu 50 %.

(4) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:

a) Zeiten nach Abs 3 lit d) und Abs 3 lit e) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 6 Jahren angerechnet.

b) Zeiten nach Abs 3 lit c), d), e) und f) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 10 Jahren angerechnet.

c) Sich überschneidende Zeiten werden nur einmal angerechnet.

(5) Der Vorrückungstichtag nach § 22 wird im Dienstvertrag mitgeteilt und wirkt sich nur auf die Höhe der Entlohnung aus.

§22 Vorrückungen

(1) Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt nach 2 Dienstjahren.

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

(3) Bei der Umreihung eines Dienstnehmers in eine andere Verwendungsgruppe erfolgt die Umreihung grundsätzlich unter Beachtung der Einstufungskriterien nach § 21, jedenfalls aber in jene Gehaltsstufe, welche die nächsthöhere Entlohnung gegenüber der Entlohnung vor der Umreihung enthält.

§23 Vordienstzeiten und Abfertigung

(1) Die Abfertigung Alt (falls anwendbar) und diesbezüglich anzurechnende Vordienstzeiten bemessen sich nach § 23 Angestelltengesetz.

(2) Darüber hinaus werden für die Berechnung der Abfertigung Dienstzeiten bei anderen Betrieben der Diözese Eisenstadt angerechnet, wenn für die Dienstnehmer auch bei diesen Betrieben die gegenständliche Dienst- und Besoldungsordnung zur Anwendung gekommen ist.

§24 Stundenteiler

Der Stundenteiler für die Normalarbeitszeit sowie für den Überstundengrundlohn (Grundgehalt zzgl. Zulagen nach § 17, exkl. allfälliger Sachbezüge, Fahrtkostenzuschuss etc.) beträgt 169.

§25 Jubiläumsgelder

(1) Nach Vollendung einer 10, 20 und 30 jährigen Dienstzeit wird neben den laufenden Bezügen jeweils eine einmalige Prämie gewährt.

(2) Zeiten der gesetzlichen Karenz nach MSchG/VKG, des ordentlichen Präsenz- oder Zivildienstes, des unbezahlten Sonderurlaubes oder eines unbezahlten Urlaubs gelten als Unterbrechung und werden weder für die Ermittlung der Länge der Dienstzeit, noch für die Berechnung der Höhe der Prämie herangezogen.

(3) Die Höhe der Prämie entspricht:

a) nach 10 Jahren einem halben Monatsbruttobezug

b) nach 20 Jahren einem ganzen Monatsbruttobezug

c) nach 30 Jahren einem zweifachen Monatsbruttobezug

(4) Bemessungsgrundlage ist der Monatsbezug (Grundgehalt zzgl. Zulagen nach § 17, exkl. allfälliger Überstundenentlohnungen, Sachbezüge, Fahrtkostenzuschuss etc.) im Monat der Auszahlung. War ein Dienstnehmer während der für die Berechnung in Frage kommenden Zeit teilzeit-/vollzeitbeschäftigt, wird die Prämie anteilig zum Beschäftigungsausmaß berechnet.

§26 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer erhalten das zustehende Entgelt im Verhältnis ihres Ausmaßes der vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Normalarbeitszeit.

§27 Reisekosten

Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen der Richtlinie betreffend Dienstreisen und Dienstautos.

7. SONSTIGE REGELUNGEN

§28 Mitteilungspflicht

(1) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z.B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes, unverzüglich dem Vorgesetzten bekannt zu geben.

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

(3) Dienstnehmer sind verpflichtet, spätestens ein Jahr vor voraussichtlichem Pensionsantritt diesen Umstand dem Dienstgeber zu melden.

(4) Dienstnehmer, welchen eine amtliche E-Mail-adresse mit vorname.nachname@martinus.at zugeordnet ist, sind verpflichtet, diese regelmäßig (zumindest einmal am Tag) abzurufen.

(5) Aushangpflichtige Gesetze und eine Ausfertigung des Mitarbeiterhandbuchs liegen im Bischöflichen Ordinariat zur Einsicht auf.

§29 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

(1) Bei einer Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der Dienstnehmer eine ärztliche Bestätigung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Ungeachtet dessen kann der Dienstgeber bei Krankenständen auch noch am selben Tag eine ärztliche Bestätigung vom Dienstnehmer einfordern.

(2) Bei einer Dienstverhinderung, die länger als 15 Tage dauert, kann der Dienstgeber weitere Nachweise

über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlangen. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist bekannt zu geben.

(3) Der Dienstnehmer hat sich physiotherapeutischen Behandlungen tunlichst außerhalb der Normalarbeitszeit, bzw. bei Gleitzeit außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit, zu unterziehen, es sei denn, die Ordinationszeiten lassen dies nicht zu. Bei physikalischen Behandlungen innerhalb der (fiktiven) Normalarbeitszeit ist am Folgetag eine entsprechende Bestätigung des behandelnden Arztes bzw. der Gesundheitseinrichtung dem Vorgesetzten vorzulegen.

(4) Für physiotherapeutische Behandlungen, die während der (fiktiven) Normalarbeitszeit stattfinden müssen, ist entsprechend Zeitausgleich zu nehmen, es sei denn, die physiotherapeutische Behandlung wurde ärztlich verordnet. Im letzteren Fall ist diese ärztliche Verordnung vor Inanspruchnahme der ersten physiotherapeutischen Behandlung dem Vorgesetzten vorzulegen.

(5) Abs. 3 gilt entsprechend auch für Arztbesuche, es sei denn, es handelt sich um Akutfälle oder sonstige Fälle, wie z.B. Schmerzen. Lässt sich der Arztbesuch innerhalb der (fiktiven) Arbeitszeit nicht vermeiden, ist jeweils am Folgetag eine entsprechende Bestätigung des behandelnden Arztes bzw. der Gesundheitseinrichtung dem Vorgesetzten vorzulegen.

(6) Kommt der Dienstnehmer seiner Meldepflicht nach § 29 nicht nach, verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

§30 Dienstverschwiegenheit

(1) Der Dienstnehmer ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Dienstgebers und Dritter steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Derartige Kenntnisse sind nur für Zwecke des Dienstgebers zu verwenden. Gleiches gilt für sonstige Daten und Umstände, die ihrer Art nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind.

(2) Die übergebenen Schriftstücke, Gegenstände, Akten, Zeichnungen und dergleichen bleiben Eigentum des Dienstgebers und sind auf Verlangen jederzeit unverzüglich, ohne Aufforderung spätestens bei Beendigung des Dienstverhältnisses dem Dienstgeber auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht des Dienstnehmers an solchen Unterlagen, Schriftstücken, Speichermedien, Abschriften, Ablichtungen ist ausgeschlossen.

(3) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur der Dienstgeber schriftlich entbinden.

§31 Nebenbeschäftigung

(1) Entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigungen sind dem Dienstgeber vorab zu melden und bedürfen seiner Zustimmung. Eine allenfalls gegebene Zustimmung zu einer Nebenbeschäftigung kann vom Dienstgeber jederzeit widerrufen werden.

(2) Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines kirchlichen Dienstnehmers unvereinbar ist oder diesen an der klaglosen Erfüllung seiner Dienstpflichten hindert, ist jedenfalls unzulässig.

§32 Verfall

Sämtliche Ansprüche aus dem Dienstverhältnis zur Diözese sind vom Dienstnehmer bei sonstigem Verfall innerhalb von sechs Monaten ab Fälligkeit beim Dienstgeber schriftlich geltend zu machen.

Diese Dienstordnung wurde vom Hwst. Herrn Diözesanbischof am 5. März 2014, Z: 29140, mit Rechtswirksamkeit vom 1. April 2014 in Kraft gesetzt.

ANHANG 1 – SUPERVISIONEN

1. Grundsätzliches

1.1. Pastorale Supervision allgemein hat die systematische Reflexion des beruflichen Handelns und die dadurch zu erreichende Steigerung der beruflichen Kompetenz der Seelsorger zum Ziel. Es geht dabei in erster Linie um die Erhellung des individuellen Verhaltens und der persönlichen Motivation der beruflichen Tätigkeit.

1.2. Durch fachlich fundierte Anleitung der Supervisoren soll das eigene Verhalten besser verstanden und so in der beruflichen Arbeit hilfreicher wie auch wirkungsvoller eingesetzt werden können.

2. Anspruchsvoraussetzungen

2.1. Alle Dienstnehmer der Diözese Eisenstadt im pastoralen Dienst können Supervision im Sinne dieser Regelung in Anspruch nehmen. Bereits anteilig verbrauchtes Budget für Gruppensupervision wird auf das Jahresbudget für Einzelsupervision angerechnet.

2.2. Für Dienstnehmer im Bereich Kirchenbeitrag ist eine Gruppensupervision einmal pro Jahr vorgesehen. Für diesen Personenkreis haben Pkt. 4.1. und die damit in Zusammenhang stehenden Punkte keine Gültigkeit.

2.3. In der Phase des Berufseinstiegs wird Supervision dringend empfohlen.

3. Supervisoren

3.1. Die Dienstnehmer können aus der ÖVS Liste (der Österreichische Verband der Supervisoren legt Mindeststandards der Qualifikation fest) selbst auswählen.

3.2. Zusätzlich kann die Diözese Eisenstadt eine Liste von geeigneten Supervisoren zur Auswahl vorlegen.

3.3. Wählen Dienstnehmer jemand anderen aus, ist im Vorhinein das Einvernehmen mit der Diözese (Dienststellenleitung) zu erlangen.

4. Kostenersatz

4.1. Pro Dienstnehmer wird von der Diözese Eisenstadt dzt. ein Zuschuss von € 370,- jährlich zur Verfügung gestellt. Dieser Betrag kann jährlich von der Diözese angepasst werden. Ein im anfallenden Kalenderjahr nicht verbrauchter Zuschuss kann nicht gutgeschrieben oder anderen Dienstnehmern überlassen werden.

4.2. Die Supervisionskosten (Honorarnote und Fahrtkosten der Supervisoren) und die Fahrtkosten zur Teilnahme an der Supervision, jedoch keine anderen Kosten werden nach Rechnungslegung von der Diözese als Zuschuss bis zum oben genannten Betrag abgegolten. Darüber hinaus entstandene Kosten haben die Dienstnehmer selbst zu tragen. Übersteigt die Summe der refundierten Rechnungen eines Jahres den Höchstbetrag, kann vom Dienstnehmer die Rücküberweisung des Differenzbetrages verlangt werden.

4.3. Anträge für Gruppensupervisionen sind unter Angabe der voraussichtlichen Kosten vom zuständigen Abteilungsleiter bei der Finanzkammer zur Genehmigung einzureichen. Die Honorarnote ist vom zuständigen Abteilungsleiter zu bestätigen und der Finanzkammer zur Überweisung vorzulegen.

5. Dienstzeitregelung

5.1. Für die Supervision stehen den Dienstnehmern pro Kalenderjahr 20 Arbeitsstunden innerhalb der Normalarbeitszeit zur Verfügung. Darin sind etwaige Fahrzeiten inkludiert.

5.2. Supervision hat in der Normalarbeitszeit zu erfolgen. Für die Teilnahme an Supervision außerhalb der Normalarbeitszeit gebührt keine Vergütung und erfolgt diese ausschließlich im Interesse des Dienstnehmers.

6. Abwicklung, Anmeldung, schriftliche Vereinbarung

6.1. Der Anspruch auf Kostenzuschuss entsteht durch schriftliche Bekanntgabe der Teilnahme an Supervision und ist vor Inanspruchnahme bei der zuständigen Dienststellenleitung einzubringen.

6.2. In begründeten Fällen (besondere Belastungen, Konfliktsituationen, ...) sind Zuschüsse über die oben angeführten Regelungen hinaus möglich, bedürfen jedoch einer eigenen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats. Dabei sind Fragen bezüglich Kostenersatz und Verwendung der Dienstzeit schriftlich vorab zu vereinbaren.

(Anhang 2 – „Antrag auf Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses für die Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort“ wird hier aus technischen Gründen nicht abgebildet. Das Formular findet sich im Mitarbeiterhandbuch und kann jederzeit in der Finanzkammer der Diözese angefordert werden.)

b) persönlich für alle Dienstnehmer, Pastoralassistenten und Jugendleiter, die im fachlichen Geltungsbereich der Diözese beschäftigt sind, soweit für sie keine abweichenden Bestimmungen eines Ordens oder einer Kongregation gelten.

§2 Geltungsdauer

(1) Diese Besoldungsordnung tritt mit 1. April 2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Besoldungsordnung für die Laienangestellten an Zentralstellen der Diözese Eisenstadt samt aktuellem Anhang (Amtliche Mitteilungen Nr. 404 vom 25. Februar 1994), und die mit dieser Ordnung im Widerspruch stehenden Bestimmungen außer Kraft.

(2) Die Besoldungsordnung gilt unbefristet.

IV. Besoldungsordnung der Diözese Eisenstadt

§1 Geltungsbereich

Diese Besoldungsordnung gilt:

a) fachlich für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Eisenstadt [im Folgenden Diözese oder Dienstgeber genannt], mit Ausnahme der Caritas und ihrer Einrichtungen, sofern nicht Sondervereinbarungen bestehen;

§3 Gehaltsschema

Stufe	A	B	C	D	E	F
1	1.957,30	1.741,00	1.465,80	1.343,30	1.264,60	1.182,30
2	2.008,60	1.787,30	1.514,70	1.380,90	1.293,60	1.205,80
3	2.060,00	1.833,80	1.563,60	1.423,40	1.321,00	1.229,60
4	2.112,60	1.880,00	1.610,10	1.467,40	1.349,80	1.251,00
5	2.163,60	1.927,40	1.660,90	1.509,90	1.371,00	1.265,90
6	2.216,20	1.973,60	1.713,50	1.554,60	1.389,90	1.277,30
7	2.303,60	2.022,50	1.767,30	1.599,90	1.422,20	1.299,80
8	2.393,60	2.069,90	1.819,60	1.646,10	1.454,60	1.313,30
9	2.482,90	2.136,20	1.872,30	1.694,70	1.487,30	1.347,20
10	2.569,40	2.203,60	1.927,40	1.743,60	1.519,60	1.367,10
11	2.664,80	2.297,30	1.986,10	1.797,40	1.567,20	1.394,70
12	2.752,70	2.387,50	2.042,20	1.828,50	1.584,90	1.417,20
13	2.840,50	2.475,30	2.097,50	1.862,20	1.602,10	1.439,60
14	2.929,70	2.563,30	2.154,90	1.891,20	1.619,80	1.465,80
15	3.016,30	2.651,10	2.211,30	1.922,50	1.637,30	1.492,30
16	3.131,60	2.740,30	2.268,60	1.954,90	1.654,70	1.518,40
17	3.247,30	2.828,30	2.326,40	1.985,10	1.672,30	1.549,80
18	3.368,10	2.916,30	2.382,30	2.017,30	1.689,90	1.579,70
19	3.465,60	3.004,00	2.439,40	2.048,70	1.707,20	1.610,10
20	3.595,60	3.092,00	2.496,50	2.081,20	1.725,00	1.643,40
21	3.711,60	3.179,70	2.553,50	2.112,60	1.742,30	1.673,50
22	3.827,60	3.269,70	2.610,40	2.144,90	1.759,90	1.703,60
23	3.943,70	3.359,60	2.664,80	2.176,10	1.777,40	1.733,80
24	4.058,70	3.449,40	2.721,70	2.208,70	1.794,80	1.763,70

§4 Zulagen

Wenn nicht anders angegeben monatlich und brutto:

- | | |
|--|----------|
| 1. Verwaltungsdienstzulage: | |
| in allen Gruppen | € 158,70 |
| ab A 9 (bis A 24) | € 201,70 |
| 2. Familienzulage: | |
| Alleinverdiener i. S. d.
§ 33 Abs. 4 EStG | € 109,10 |
| Andere | € 53,30 |
| 3. Kinderzulage: | |
| für das 1. Kind | € 60,90 |
| für das 2. Kind | € 71,20 |
| für jedes weitere Kind | € 79,90 |
| 4. Kirchenbeitragsdienstzulage: | |
| Leiter | € 246,90 |
| Stellvertreter | € 158,30 |
| Sachbearbeiter | € 99,80 |
| 5. Funktionszulage: | |
| Direktor | € 325,50 |
| Sachbereichsleiter | € 246,90 |
| Sachbearbeiter | € 187,40 |
| Mehrdienstleistung | € 99,90 |

Diese Besoldungsordnung wurde vom Hwst. Herrn Diözesanbischof am 5. März 2014, Z: 29140, mit Rechtswirksamkeit vom 1. April 2014 in Kraft gesetzt.

V. Dienstordnung der Pastoralassistenten und Jugendleiter der Diözese Eisenstadt

Einleitung

Aussagen dieser Dienstordnung im maskulinen Sprachgebrauch gelten auch für das Femininum.

1. Geltungsbereich und Geltungsdauer

Diese Dienstordnung gilt für Pastoralassistenten (PA) und Jugendleiter (JL) der Diözese Eisenstadt.

Diese Dienstordnung trifft speziellere Regelungen gegenüber der Dienstordnung der Diözese Eisenstadt. Sofern diese Dienstordnung keine spezielleren Regelungen trifft, kommt die Dienstordnung der Diözese Eisenstadt mit ihren Verweisungsnormen zur Anwendung.

Diese Dienstordnung tritt mit 1. April 2014 in Kraft und gilt unbefristet. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung der PastoralassistentInnen und JugendleiterInnen vom 6.6.1994, Z: 71/94, veröffentlicht in den Amtlichen Mitteilungen Nr. 408 vom 25.6.1994/ III, außer Kraft.

2. Gemeinsame Aufgabenbereiche

(1) PA und JL sind durch ihre Ausbildung befähigt und aufgrund ihrer Sendung beauftragt, auf Anordnung des jeweils unmittelbaren Vorgesetzten pastorale Aufgaben in eigenständiger Verantwortung zu übernehmen, Initiativen zu planen und durchzuführen.

(2) Die folgenden Aufgabenbereiche sind der konkreten Situation, ihren Erfordernissen und den jeweiligen Fähigkeiten des PA oder JL entsprechend abzugrenzen, wobei auf die Vielfalt in der Übertragung seelsorglicher Aufgaben zu achten ist.

2.1. Aufgabenbereiche für PA

(1) PA sollen mithelfen, Menschen zur Gemeinde (Pfarre) hinzuführen und sie zu befähigen, Verantwortung in ihr zu übernehmen. Sie werden für den zielstrebigsten Aufbau der christlichen Gemeinde und Gemeinschaften eingesetzt. Sie sollen Sorge tragen, dass sich Glaubensgemeinschaften gründen und vernetzen und verschiedene Gruppen anregen und fördern (z.B. Jugendgruppen, Familienrunden, Arbeitskreise, ...).

(2) Die Feier der Liturgie ist konstitutiv für die christliche Gemeinde. PA sollen dabei in der Vorbereitung und im Vollzug mitwirken.

(3) PA wird die Sorge um den einzelnen Menschen ein wesentliches Anliegen sein: Beratung, Lebenshilfe im umfassenden Sinn, sozial-caritative Dienste, Hilfe für alte, einsame, kranke Menschen.

(4) PA wirken in der Erwachsenenbildung und in der Gemeindekatechese mit.

(5) Wenn Religionsstunden übernommen werden, geschieht dies im Einvernehmen mit der Diözese Eisenstadt (Dienstgeber). Die Summe der Wochenstunden aus dem Dienstverhältnis mit der Diözese und der Lehrverpflichtung aus dem Religionsunterricht darf das Ausmaß der Wochenstundenanzahl bei Vollbeschäftigung (gem. Punkt 4) nicht überschreiten.

(6) Die Entfaltung und Verwirklichung besonderer Fähigkeiten und Charismen soll auf alle Fälle gewährleistet sein, ebenso die Vielfältigkeit in der Übertragung seelsorglicher Aufgaben.

2.2. Aufgabenbereiche für JL

(1) JL sollen den jungen Menschen helfen, in freiwilliger Entscheidung Jesus Christus in seiner Kirche zu begegnen und die erlösend-befreiende Kraft des Evangeliums zu erfahren.

(2) Entsprechend der persönlichen und allgemeinen Situation der Jugendlichen und der Kinder sollen die JL Kinder und Jugendliche zum Wort Gottes und zu einem sakramentalen Leben hinführen; Jugendlichen und Kindern helfen, ihre Fähigkeiten zu entdecken

und ihnen in der Entfaltung zu einer christlichen Persönlichkeit beistehen; die Jugendlichen zur kritischen Auseinandersetzung und Bewusstseinsbildung, zur Übernahme von Verantwortung und zur Mitgestaltung an der Welt und Gesellschaft im Geist des Evangeliums hinführen.

(3) Konkretisierung dieser Aufgaben: Die JL sollen die Situation der Jugendlichen und Kinder analysieren und daraus folgend Konzepte und Planungen für die kirchliche Kinder- und Jugendpastoral erstellen. Sie arbeiten im Team mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern. Sie sollen bestehende Gruppen begleiten und fördern. Die JL sollen Jugend- und Jungschargruppen aufbauen, indem sie Verantwortliche suchen, sie begleiten und ihnen pädagogische, methodische und inhaltliche Hilfestellung bieten. Sie sollen dekanatliche Veranstaltungen, wie z.B. Einkeritage, Jugendfeste, Wochenendseminare, soziale Aktionen, religiöse Bildungsseminare, Diskussionsabende, Fahrten, Lager, usw. organisieren und durchführen. Sie haben mit der Diözesanstelle der Katholischen Jugend und Jungschar zusammenzuarbeiten. JL sollen sich an den Leitlinien der kirchlichen Kinder- und Jugendpastoral orientieren.

(4) Wenn Religionsstunden übernommen werden, geschieht dies im Einvernehmen mit der Diözese Eisenstadt (Dienstgeber). Die Summe der Wochenstunden aus dem Dienstverhältnis mit der Diözese und der Lehrverpflichtung aus dem Religionsunterricht darf das Ausmaß der Wochenstundenanzahl bei Vollbeschäftigung (gem. Punkt 4.) nicht überschreiten.

3. Pflichten

PA und JL haben die in ihren Wirkungskreis fallenden Aufgaben gewissenhaft durchzuführen. Über alle Angelegenheiten des Dienstes sowie über sonstige Wahrnehmungen, die während der Dienstausbübung gemacht werden, ist absolute Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter bestehen. Da die Verkündigung des Evangeliums besonders durch das Zeugnis des persönlichen Lebens gefördert wird, muss sich jeder, der im pastoralen Dienst steht, um ein Leben im Geist der christlichen Botschaft bemühen. PA und JL sind zur Weiterbildung verpflichtet.

4. Dienstzeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit 39 Stunden ohne Ruhepausen und verteilt sich grundsätzlich auf 6 Tage pro Woche. § 4 der Dienstordnung der Diözese Eisenstadt gilt nicht.

(2) Normierte Dienstzeiten entsprechend gleichbleibenden Dienstzeitregelungen sind mit der pastoralen Tätigkeit der PA oder JL nur schwer vereinbar, und es ergeben sich insbesondere auch Tätigkeiten an Abenden, Sonn- und Feiertagen. Die

Dienstzeitregelung und allfällige Änderungen sind zu vereinbaren, und der unmittelbare Vorgesetzte wird davon in Kenntnis gesetzt. Bei der Dienstzeitregelung muss der Schutz der Familie und der Privatsphäre gewährleistet bleiben.

(3) Die Dienstzeiten sind so zu regeln, dass mindestens ein Wochenende (Samstag und Sonntag) im Monat dienstfrei ist.

(4) Die maximal täglich anrechenbare Arbeitszeit bei einer Veranstaltung im Auftrag des Dienstgebers (wie z.B. Jugendlager) beträgt 10 Stunden.

5. Dienstreisen

Für JL gilt die Richtlinie betreffend Dienstreisen und Dienstautos. Für PA gilt ebenfalls grundsätzlich die Richtlinie betreffend Dienstreisen und Dienstautos, jedoch mit der Einschränkung, dass im Zusammenhang mit dem Einsatz von PA in Pfarrverbänden oder Seelsorgeräumen (insgesamt) nur maximal drei Fahrten pro Kalenderwoche in die Zweitpfarre (bzw. weitere Pfarren des Pfarrverbandes oder Seelsorge-raumes) ersetzt werden. Für Fahrten in Filialen gilt, dass maximal zwei Fahrten pro Kalenderwoche pro Filiale ersetzt werden. In Visitationsjahren wird jeweils eine Fahrt pro Kalenderwoche zusätzlich ersetzt. Pro Fahrt werden maximal die Kosten einer Fahrt von der Hauptpfarre in den Einsatzort ersetzt.

6. Überstunden

(1) Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

(2) Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung des Dienstgebers.

(3) Überstunden sind in erster Linie als Zeitausgleich binnen sechs Monaten nach Ende des Kalendermonats, in welchem sie entstanden sind, aufzubrauchen. Mehrarbeitsstunden von Teilzeitmitarbeitern sind innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten ab Erbringung der Mehrarbeit auszugleichen. Der genaue Zeitpunkt ist jeweils zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer zu vereinbaren.

7. Dienstverhinderung

Bei Erkrankung sowie bei jeder Art von Dienstverhinderung sind der unmittelbare Vorgesetzte und das Pastoralamt bzw. die übergeordnete Dienststelle zu verständigen.

8. Urlaub und Dienstfreistellung

Sämtliche Fragen des Urlaubs sind im Einvernehmen zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem PA oder JL zu regeln. Von Pfarre, Dekanat oder Diözese veranstaltete Ferienwochen mit Kindern und

Jugendlichen, Exerzitien, Schulungstage und Einkehrtage, sowie die von der Berufsgemeinschaft festgelegten Treffen gelten nicht als Urlaub oder als freier Tag.

9. Telefon und Internetkosten

Bei Benutzung von privatem Telefon oder Internetanschluss für dienstliche Zwecke, werden, sofern nicht ohnehin Pauschaltarife für Telefon und Internet existieren, bis zu € 100,- [Euro Einhundert] im Kalenderjahr gegen Nachweis (Rechnung) vom Bischöflichen Ordinariat refundiert.

10. Sonstiges

Dem PA oder JL ist, wenn möglich, an seinem Dienstort ein zur Ausübung seines Dienstes geeigneter Arbeitsplatz (Arbeitsraum) zur Verfügung zu stellen.

11. Kooperationsvereinbarung

Eine Kooperationsvereinbarung zwischen allen in der Seelsorge einer Pfarre, eines Pfarrverbandes oder eines Seelsorgeraumes hauptamtlich Tätigen soll Klarheit über die Aufgabenverteilung der oben angeführten Tätigkeitsbereiche bringen. Die erstmalige Kooperationsvereinbarung ist binnen Zwei-Monatsfrist nach Dienstantritt unter Mitwirkung des Pastoralamtsleiters bzw. eines von ihm benannten Vertreters abzuschließen.

Diese Dienstordnung wurde vom Hwst. Herrn Diözesanbischof am 5. März 2014, Z: 29140, mit Rechtswirksamkeit vom 1. April 2014 in Kraft gesetzt.

VI. Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Abgeschlossen zwischen der Diözese Eisenstadt als Dienstgeber und dem Betriebsrat der Diözese Eisenstadt als Dienstnehmervertreter.

1. Einleitung

1.1. Durch die Vereinbarung einer Gleitzeit wird den Dienstnehmern die Möglichkeit gegeben, innerhalb vorgeschriebener Grenzen und unter Berücksichtigung der Betriebserfordernisse, den Beginn und das Ende ihrer Tagesarbeitszeit selbst zu bestimmen.

1.2. Die Vereinbarung einer Gleitzeit setzt ein besonderes Maß an Selbstorganisation und Verantwortlichkeit voraus. Basierend auf dem Prinzip partnerschaftlicher Mitverantwortung und fairer Mitgestaltung hat die Abstimmung mit anderen Dienstnehmern stets so zu erfolgen, dass ein reibungsloses Funktionieren des Dienstbetriebs, insbesondere durch Absprache innerhalb der jeweiligen Abteilung als auch durch Absprache zwischen verschiedenen Abteilungen, gesichert ist.

1.3. Für den Fall, dass ein Dienstnehmer gegen diese Prinzipien verstößt, kann er (vorbehaltlich weitergehender arbeitsrechtlicher Konsequenzen) von der gleitenden Arbeitszeit und sohin von dieser Vereinbarung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt dann wieder die fiktive Normalarbeitszeit gemäß Punkt 3.1 als neue Arbeitszeit.

2. Geltungsbereich

2.1. Diese Betriebsvereinbarung gilt (Ausnahmen siehe unten Punkt 2.2) grundsätzlich für alle Dienstnehmer der Diözese Eisenstadt. Teilzeitbeschäftigte sind von der Betriebsvereinbarung erfasst, wobei die Stundenangaben hinsichtlich der wöchentlichen Normalarbeitszeit jeweils aliquot heranzuziehen sind und die Betriebsvereinbarung jeweils an das konkret vereinbarte Arbeitszeitausmaß anzupassen ist.

2.2. Von dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen sind

- Chauffeure und Portiere
- Bischöflicher Sekretär
- Bischöflicher Zeremoniär
- Dienstnehmer im pastoralen Dienst
- Mitarbeiter des Kirchenmusikreferates
- Küchenpersonal des Bischöflichen Haushalts
- Raumpflegepersonal
- Dienstnehmer in der Tagesheimschule
- Dienstnehmer in Bildungshäusern
- Dienstnehmer im Priesterseminar
- Dienstnehmer im Arbeiterwohnheim
- Geringfügig Beschäftigte

3. Grundsätze der Gleitzeit

3.1. Fiktive Normalarbeitszeit (Sollarbeitszeit)

Die Soll-Arbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der gesetzlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden pro Woche auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Sie verteilt sich unter Einplanung der gesetzlichen Ruhepause (Montag bis Donnerstag von jeweils 12:00 bis 12:30 Uhr) auf

Montag bis Donnerstag von 7:45 bis 16:45 Uhr und

Freitag von 8:00 bis 13:00 Uhr.

Da die gesetzliche bzw. betrieblich festgelegte Ruhepause von zumindest 30 Minuten keine Arbeitszeit darstellt, ergibt sich eine Tagessollarbeitszeit von 8,5 Stunden (Montag bis Donnerstag) und von 5 Stunden (Freitag).

3.2. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist die Zeitspanne zwischen dem frühesten möglichen Arbeitsbeginn und dem spätesten möglichen Arbeitsende eines Tages. Der Dienstnehmer kann innerhalb des nachfolgend fest-

gelegten Gleitzeitrahmens den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit unter Berücksichtigung der Betriebserfordernisse selbst bestimmen.

Beginn/Ende Mo – Do 7:15 Uhr/18:00 Uhr
Beginn/Ende Fr 7:15 Uhr/14:30 Uhr

Bei betrieblicher Notwendigkeit hat der Dienstgeber das Recht, die Gleitzeitmöglichkeit zu beschränken. Eingriffe sind nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß zugelassen und haben so schonend wie möglich zu erfolgen.

Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorhergehender Anordnung/Bewilligung durch den Dienstgeber zulässig.

Zeitausgleich erfolgt jeweils immer 1:1. Der Abbau von Gutstunden durch ganztägigen Zeitausgleich bedarf der vorherigen schriftlichen / elektronischen Zustimmung durch den Vorgesetzten.

Urlaub in Kombination mit Zeitausgleich ist nicht gestattet, es sei denn, es erfolgt eine Unterbrechung durch einen Sonntag, Feiertag oder einen in § 5 der Dienstordnung geregelten dienstfreien Tag oder wenn der Zeitausgleich an einem in § 5 der Dienstordnung teilweise dienstfreien Tag konsumiert wird.

3.3. Ist-Arbeitszeit

Die Ist-Arbeitszeit ist die effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird innerhalb des Gleitzeitrahmens im Ausmaß von bis zu 10 Stunden pro Tag und 50 Stunden pro Woche zugelassen. Innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von siebzehn Wochen darf der Dienstnehmer gem. §9 AZG eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten. Bei werdenden und stillenden Müttern darf die Tagesarbeitszeit höchstens 9 Stunden und die Wochenarbeitszeit höchstens 39 Stunden betragen.

3.4. Ruhepause

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepause kann in der Zeit von 11:30 Uhr bis 14:00 Uhr konsumiert werden.

3.5. Gleitzeitperiode

Als Gleitzeitperiode wird jeweils das Kalenderhalbjahr festgelegt. Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der Arbeitnehmer sein freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf Null ausgleicht. Betriebsrat und Dienstgeber erklären die Leistung von Überstunden als unerwünscht und verpflichten sich, alles Zweckdienliche vorzukehren, um Überstunden zu vermeiden.

3.6. Zeitsaldo am Ende der Gleitzeitperiode / Übertragung

Von offenen Zeitguthaben können am Ende jeder Gleitzeitperiode maximal 40 Stunden und von offenen Zeitschulden maximal 20 Stunden in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden. Dieser Anspruch gilt bei Eintritt während laufender Gleitzeitperiode lediglich aliquot. Die Übertragung von Zeitguthaben erfolgt dabei in folgender Reihenfolge: Zuerst sind ansonsten als Überstunden abzurechnende Gutstunden zu übertragen und danach ansonsten als zuschlagspflichtige Mehrarbeitsstunden abzurechnende Gutstunden.

Bei den übertragenen Zeitguthaben handelt es sich um keine Überstunden, sondern um Normalarbeitszeit. Nicht übertragbare Zeitschulden führen zum Gehaltsabzug bei der nächsten Monatsabrechnung.

3.7. Zeitsaldo bei Vertragsunterbrechung

Im Fall einer Vertragsunterbrechung wie beispielsweise Antritt einer Karenz, des Wehr- oder Zivildienstes, Kündigung dieser Vereinbarung, etc. ist der Saldo bis zum Unterbrechungstichtag tunlichst auf Null auszugleichen. Nicht ausgeglichene Zeitschulden führen zum Gehaltsabzug bei der nächsten Monatsabrechnung.

3.8. Zeitsaldo bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses aus welchen Gründen auch immer (Kündigung, Ende der Befristung, etc.) ist der Zeitsaldo rechtzeitig zum Beendigungsdatum tunlichst auf Null auszugleichen. Nicht ausgleichbare Zeiten sind mit der Endabrechnung abzurechnen.

3.9. Dienstverhinderung

Ist der Dienstnehmer an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (z.B. Krankenstand, Urlaub), erfolgt die Zeitbuchung unter Zugrundelegung der Sollarbeitszeit.

Im Sinne der gleitenden Arbeitszeit hat der Dienstnehmer darauf zu achten, notwendige Arztbesuche und Behördenwege möglichst außerhalb der Sollarbeitszeit zu erledigen. Lässt sich der Arztbesuch innerhalb der Sollarbeitszeit nicht vermeiden, ist jeweils eine entsprechende Bestätigung des behandelnden Arztes bzw. der Gesundheitseinrichtung dem Vorgesetzten vorzulegen.

Bei Dienstverhinderungen, die nur einen Teil des Arbeitstages in Anspruch nehmen, ist der Dienstnehmer mit dem Beginn bzw. Ende der Sollarbeitszeit ein- bzw. auszubuchen, wobei jedoch maximal die tägliche Sollarbeitszeit eingebucht wird. Liegt die Dienstverhinderung innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit, dann erfolgt die Zeitbuchung mit dem Beginn bzw. dem Ende des Dienstverhinderungsgrundes.

Bei Krankheit oder Eintritt der Dienstunfähigkeit eines Dienstnehmers während des Arbeitstages wird die tägliche Sollarbeitszeit berechnet.

4. Begrenzung des freien Zeiteinteilungsrechtes

4.1. Kernzeit

In der Zeit von

Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 15:00 Uhr
und
Freitag von 9:00 bis 12:00 Uhr

besteht jedenfalls Arbeitspflicht (Kernzeit), es sei denn, in dieser Zeit ist der Verbrauch von Zeitguthaben vereinbart.

4.2. Sicherung des Betriebsablaufs

Innerhalb der Sollarbeitszeit ist durch Absprache mit den anderen Dienstnehmern sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung gegeben ist. Die Besetzungszahl ist vom Vorgesetzten festzulegen. Dem Vorgesetzten bleibt es auch vorbehalten, eine andere Besetzungszeit festzusetzen oder von dieser auch ganz abzusehen.

4.3. Begrenzung Ansammlung von Zeitsaldo

Ab einem Gleitzeitsaldo von 60 Plusstunden bzw. 30 Minusstunden können keine weiteren Zeitguthaben bzw. Zeitschulden erworben werden.

4.4. Eingriff durch Dienstgeber

Dem Dienstgeber bleibt es vorbehalten, bei betrieblicher Notwendigkeit in das Zeiteinteilungsrecht des Dienstnehmers einzugreifen. Eingriffe sind nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß zugelassen und haben so schonend wie möglich zu erfolgen.

5. Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen

5.1. Gleitzeitbeauftragter

Der jeweilige Vorgesetzte ist für die Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen verantwortlich. In Problemfällen stehen ein Bevollmächtigter des Dienstgebers und der Betriebsrat zur Verfügung.

Als Gleitzeitbeauftragter, der für die täglichen Abstimmungsarbeiten verantwortlich ist, ist ein Mitarbeiter der Finanzkammer namhaft zu machen. Er fungiert auch als Berater bei auftretenden Fragen.

6. Zeiterfassung

6.1. Elektronisches Zeiterfassungssystem

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem mittels PC oder mittels FAZ-Erfassungsblatt und wird nur zur

Dokumentation der An- und Abwesenheit verwendet. Der Dienstnehmer hat die Zeiterfassung täglich durchzuführen bzw. bei auswärtigen Tätigkeiten am Tag der Rückkehr an den Arbeitsplatz. Sollten diese Auswertungen für andere nicht die Arbeitszeit betreffende Zwecke verwendet werden, ist mit dem Betriebsrat das Einvernehmen herzustellen. Die Daten werden jedenfalls sieben Jahre aufbewahrt.

6.2. Zeitkorrekturen

Alle vom Zeiterfassungssystem nicht registrierten anrechnungsfähigen Zeiten sind vom Dienstnehmer selbst in der elektronischen Zeiterfassung unter Angabe des Abwesenheitsgrundes nachzutragen. Die Bestätigung erfolgt durch den Vorgesetzten.

6.3. Systemausfall

Sollte durch Systemausfall eine Buchung nicht möglich sein, muss der Dienstnehmer die Korrektur selbst eingeben. Jeder Dienstnehmer ist für die Pflege seines Zeitsaldos selbst verantwortlich.

6.4. Abwesenheit

6.4.1. Urlaub, Krankheit

Der Beginn eines Krankenstandes wird vom Vorgesetzten telefonisch der Personalverrechnung mitgeteilt. Ein Urlaub wird vom Mitarbeiter selbst rechtzeitig in der elektronischen Zeiterfassung geplant und vom Vorgesetzten bestätigt. Durch die erste Zeitbuchung bei Wiederantritt des Dienstes tritt automatisch wieder das entsprechende Zeitprogramm in Funktion.

Bei Verwendung eines FAZ-Erfassungsblattes erfolgt die Mitteilung mit diesem.

6.4.2. Betrieblich bedingte Abwesenheit

Alle Tätigkeiten, die zur Arbeitszeit zählen (z.B. Dienstwege, Dienstreisen), bei denen aber Dienstbeginn und Dienstende nicht im Hause ist (d.h. es kann keine Buchung am PC erfolgen), sind vom Dienstnehmer selbst so bald wie möglich in der elektronischen Zeiterfassung nachzutragen.

Bei jedem Verlassen des Hauses aus dienstlichen Gründen bzw. aus einem Abwesenheitsgrund, für den ein voller Entgeltanspruch besteht (z.B. Arztbesuch, Amtsweg etc.) muss eine Gehen-Buchung durchgeführt werden.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die bisherige Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“ und tritt mit 1.4.2014 in Kraft und wird befristet bis zum 31.12.2014 abgeschlossen. Die Geltungsdauer verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht einer der beiden Vertragspartner bis spätestens drei

Monate vor Beendigung der Betriebsvereinbarung schriftlich seine Absicht bekundet, eine Verlängerung der Gültigkeitsdauer nicht anzustreben. Nach Beendigung der Betriebsvereinbarung gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes 3.1 als neue Arbeitszeit vereinbart, wobei der Dienstgeber unter den Voraussetzungen des § 19c Abs 2 Z 1 bis 3 bzw. Abs 3 AZG berechtigt ist, auch eine andere Lage der Normalarbeitszeit festzulegen.

7.2. Der Dienstgeber ist berechtigt, die gleitende Arbeitszeit unter den Voraussetzungen des § 19c Abs 2 Z 1 bis 3 bzw. Abs 3 AZG aufzuheben, soweit und solange dies aus arbeitsorganisatorischen oder in der Person des Dienstnehmers gelegenen Gründen notwendig ist. Diesfalls gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes 3.1. als neue Arbeitszeit.

Diese Dienstordnung wurde im März 2014 zwischen der Diözese Eisenstadt als Dienstgeber und dem Betriebsrat der Diözese Eisenstadt als Dienstnehmervertreter abgeschlossen (Z: 29140) und sie tritt mit Rechtswirksamkeit vom 1. April 2014 in Kraft.

PASTORALE PRAXIS

VII. Weisungen zur Fastenaktion 2014

1. Thema der Fastenaktion: „Teilen“

Wie in den vergangenen Jahren führt unsere Diözese auch heuer wieder die Fastenaktion zugunsten von hilfsbedürftigen Menschen in den jungen Kirchen und in den östlichen Nachbarländern durch. Das Thema der letzten Jahre „Teilen“ wird beibehalten.

Die Gläubigen unserer Diözese sollen durch ihre Spende Maßnahmen und Projekte zur Linderung von Not, für Bildungszwecke und die pastorale Arbeit unserer Schwestern und Brüder in der Mission unterstützen.

2. Vorbereitung der Fastenaktion

Wie in den vergangenen Jahren wurde die diesjährige Hilfsaktion schon zu Beginn der Fastenzeit vorbereitet. Die Kirchenzeitung berichtet über die Sammlung des Vorjahres und stellt einen Teil der zur Förderung vorgesehenen Projekte vor. Diese Vorbereitung möge nun auch in den Pfarren, in den Pfarrblättern, bei pfarrlichen Veranstaltungen und im Religionsunterricht fortgesetzt werden. Das Anliegen der Fastenaktion 2014 möge auch in der Predigt entsprechend behandelt werden.

Der Landesschulrat für Burgenland hat in seinem Rundschreiben vom 27. Jänner 2014, Z: LSR/2-372/2-2014, an die Bezirksschulräte und an die Direktionen der mittleren und höheren Schulen sowie der

berufsbildenden Pflichtschulen die Schulsammlung bewilligt. In den Pflichtschulen sowie im Bundesrealgymnasium in Eisenstadt können anstelle der Opferbüchsen wieder Karten und Marken verwendet werden.

3. Hauptprojekte der Fastenaktion 2014

- Krankenhaus der indischen Partnerdiözese Kanjirapally, Indien
- Projekt „Sumangali“ („Glückliche Braut“) – Verbesserung von Arbeitsbedingungen von Textilarbeiterinnen; Anwaltschaft gegen Kinderarbeit, Lohnsklaverei, unmenschliche Arbeitsbedingungen, Brautgeld, Tamil Nadu, Indien
- Soziökonomische Ermächtigung für Dalit- und indigene Frauen in 28 Dörfern - Errichtung von Bildungszentren zur Alphabetisierung von Frauen und Mädchen, Förderung des Rechts auf Bildung, Gesundheit, Arbeit und Ernährung, Erzdiözese Patna, Indien
- Hilfe für die indigene Bevölkerung im Baraktal, Ernährungssouveränität und Steigerung der ländlichen Produktion, Diözese Aizawl, Indien
- Gemeindebasiertes Entwicklungsprogramm mit Schwerpunkt Gesundheit - Verbesserung der gesundheitlichen und der familiären Situation von Familien, Diözese Cubao, Philippinen

4. Durchführung der Fastenaktion

Der Aufruf des Herrn Diözesanbischofs zur Fastenaktion ist in seinem Fastenhirtenbrief, der in dieser Nummer der „Amtlichen Mitteilungen“ abgedruckt ist, enthalten.

Die Durchführung der diesjährigen Fastenaktion möge im Pfarrgemeinderat und anderen Gruppen besprochen und organisiert werden. Als begleitende Maßnahme für die Öffentlichkeitsarbeit dienen das Plakat und die Flugblätter, die in diesen Tagen versandt werden.

Die konkrete Durchführung der Sammlung betrifft folgende Aktionen:

a) Familienfasttag

Die „Aktion Familienfasttag“ erstreckt sich über die gesamte Fastenzeit. Die ersparten Beträge werden im Rahmen der Haussammlung am 17. März 2013 eingehoben.

b) Opferwürfel

Opferwürfel aus Karton können bei der Katholischen Aktion angefordert werden.

c) Haussammlung

Es wird empfohlen, die Haussammlung am 5. Fastensonntag, dem 6. April 2014, bzw. in der Woche bis zum 13. April 2014 durchzuführen. Die Bewilligung für die Haussammlung wurde vom Amt der Burgenländischen Landesregierung mit Schreiben vom 5. Februar 2014, Z: 2.GI-P1020/10000-1-2014,

erteilt. Es möge darauf geachtet werden, dass nur vertrauenswürdige Personen als Sammler eingesetzt werden. Die Sammel Listen sind vor der Sammlung mit den Daten der behördlichen Bewilligung, dem Sichtvermerk des zuständigen Gemeindeamtes, dem Zweck der Sammlung sowie den Namen des/der Sammlers/in zu versehen und sind fortlaufend mit Nummern zu versehen. Den Sammlern/innen sind Legitimationen auszustellen, die beim Sammeln auf Verlangen vorzuweisen sind. Den Sammlern/innen dürfen aus dem Sammelergebnis keinerlei Beträge zugestanden werden.

d) Bankeinzahlungen

Die Gläubigen mögen auch aufmerksam gemacht werden, dass sie ihr Opfer auch bei jeder Raiffeisenkasse auf das Konto der Fastenaktion 1.000.603 bei der Raiffeisen Landesbank Burgenland, BLZ 33000, einzahlen können.

Die Fastenaktion 2014 möge auf jeden Fall in allen Pfarren bis Ostern abgeschlossen werden. Die Sammel Listen, die Abrechnung und die Überweisung der Ergebnisse mögen bis zum 15. Mai 2013 eingesandt bzw. vorgenommen werden.

5. Bericht über die Fastenaktion 2013

Zur Information geben wir Ihnen bekannt, dass die Fastenaktion 2013 ein Ergebnis von € 403.440,15 erbracht hat. Für die Bemühungen, die zu diesem Ergebnis geführt haben, sei allen Beteiligten aufrichtig gedankt. Ebenso wird allen Spendern ein herzliches Vergelt's Gott gesagt.

PERSONALNACHRICHTEN

VIII. Diözesane Personalnachrichten

1. Der hochwürdigste Herr Diözesanbischof hat ernannt

Frau Dr. Ulrike Kempf-Gartner unter Beibehaltung ihrer Aufgaben als Leiterin der Abteilung Kommunikation/Public Relations/Spendenmarketing der Caritas der Diözese zur **Leiterin** des **Sachbereiches Marketing Service** im **diözesanen Büro für Kommunikation und Information** und zum **ständigen Mitglied** der beim hochw. Herrn Diözesanbischof angesiedelten **Arbeitsgruppe für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**.

2. In Dienstverwendung der Diözese genommen wurde der hochw. Herr

Franz Brei, Priester der Erzdiözese Vaduz, Liechtenstein, zuletzt in der Diözese Graz-Seckau seelsorglich tätig, und vorerst mit der **Mithilfe** in den

Pfarren **Neckenmarkt** und **Deutschkreutz** mit Sitz in Neckenmarkt **betraut**.

3. Der hochw. Herr Diözesanbischof hat enthoben den hochw. Herrn

Mag. Johannes Lehrner, Tit.Pfarrer, Aushilfspriester, Oberpullendorf, von der **Mithilfe** in der Pfarre **Neckenmarkt**.

IX. Todesfall

Am 11. März 2014 verstarb **P. Franz Kendöl CSsR** im 90. Lebensjahr, im 63. Jahr seines Priestertums.

Franz Kendöl wurde am 15. April 1924 in Strassburg, Frankreich, geboren. 1926 übersiedelte die Familie nach Oberpullendorf, wo Franz Kendöl aufwuchs. Seine Zeit am Gymnasium wurde durch den sog. „Reichsarbeitsdienst“, durch Verwundung und Kriegsgefangenschaft, in deren Rahmen seine Berufung wuchs, unterbrochen, wiewohl er 1943 die „Kriegsmatura“ ablegte. 1946 trat er ins Noviziat in Mautern/Steiermark ein und legte 1947 seine erste Profess ab. Am 29. Juli 1941 wurde Pater Franz in Mautern zum Priester geweiht.

Nach einigen Jahren als Kaplan in Mautern, wo er auch die jungen Kleriker betreute, wurde er Glaubensmissionar, Exerzitienbegleiter und Krankenhausseelsorger. Viele Jahre wirkte P. Kendöl in Puchheim, wo er auch Rektor war, danach gehörte er der Kommunität in Eggenburg an. Bis ins hohe Alter übernahm er Dienste im Kloster und in der Wallfahrtsbasilika Puchheim.

Das Requiem für den Verstorbenen wurde am 18. März in der Basilika Puchheim gefeiert, anschließend erfolgte die Beisetzung am Friedhof in Attnang-Puchheim.

Es wird gebeten, des Verstorbenen im Gebet und bei der heiligen Messe zu gedenken.

MITTEILUNGEN

X. Heilig-Land-Kollekte

Das Bischöfliche Ordinariat ersucht, im Sinne des Beschlusses der Österreichischen Bischofskonferenz am **Palmsonntag, dem 13. April 2014**, bei den Gottesdiensten wieder die **Heilig-Land-Kollekte** einzuheben und auf das Konto des Bischöflichen Ordinariates anzuweisen.

Die Erledigung der Überweisung möge bis spätestens **15. Mai 2014** erfolgen, damit die Weiterleitung des entsprechenden Gesamtbetrages möglichst bald vorgenommen werden kann.

XI. Einkehrtag für Priester und Diakone und Chrisam-Messe

Die Mitbrüder sind herzlich eingeladen, am Mittwoch in der Karwoche, das ist der **16. April 2014, ab 9.00 Uhr** am Priestereinkehrtag im **Haus der Begegnung in Eisenstadt** teilzunehmen. Der Lehrbeauftragte für Dogmatik, **Dr. Thmas Möllenbeck**, Wien, wird an diesem Tag zum Thema „**Das Feigenblatt**“ – **Adam und Eva und Ich** sprechen.

Zum Abschluss des Einkehrtages werden alle Priester und Diakone eingeladen, um **15.00 Uhr** an der **Chrisam-Messe** in der Domkirche teilzunehmen. Es ist vorgesehen, dass alle Priester bei der Chrisam-Messe mit dem Bischof konzelebrieren.

Für die hl. Messe mögen die liturgischen Gewänder (Alba, weiße Stola) mitgenommen werden.

Nach der Chrisam-Messe mögen die geweihten Öle zuverlässig von den Dekanatsverantwortlichen im Bischofshof (Hinterausgang vor dem ehemaligen Diözesangericht) **abgeholt werden.**

XII. Zur Kenntnisnahme

Urlaubsmeldungen der Pfarrseelsorger

Die Pfarrseelsorger mögen dem zuständigen Dechanten bekanntgeben, wo und in welchem Zeitraum in den beiden Sommermonaten der Urlaub, Kuraufenthalt etc. verbracht wird, ebenso, wer die Vertretung während dieser Zeit innehat. Die **Dechanten** werden gebeten, die gesammelten Urlaubsmeldungen bis **spätestens 6. Juni 2014** dem Bischöflichen Ordinariat bekanntzugeben, damit den genannten Vertretern die pfarrliche Jurisdiktion erteilt werden kann. Eine Abwesenheit über eine Woche hinaus bzw. Auslandsfahrten während des Arbeitsjahres müssen jeweils direkt dem Bischöflichen Ordinariat gemeldet werden.

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT EISENSTADT

E i s e n s t a d t , 25. März 2014

Gerhard Grosinger
Ordinariatskanzler

Martin Korpitsch
Generalvikar