

Begrüßungsmappe für

Pastoralassistent:innen und Pastoralreferent:innen im Bistum Mainz

MITARBEITERVERTRETUNG¹ (MAV)
DER PASTORALASSISTENT:INNEN,
UND PASTORALREFERENT:INNEN,

IM BISTUM MAINZ

Der Inhalt wurde nach bestem Wissen zusammengestellt.
Trotzdem kann keine Gewähr für die Richtigkeit übernommen werden.

Stand: September 2026

¹ Der Begriff Mitarbeitervertretung kann nicht gegendert werden, weil es sich um einen juristischen Terminus gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) handelt.

0	HERZLICH WILLKOMMEN	0-3
1	WAS IST DIE MAV?	1-4
2	WER IST IN DER MAV?	2-6
3	UMZUG	3-7
4	MOBILITÄT	4-8
4.1	Wegstreckenentschädigung	4-8
4.2	Jobticket	4-8
4.3	Jobrad	4-9
5	ARBEITSZEIT	5-10
5.1	Was ist Arbeitszeit?	5-10
5.2	Arbeitszeiterfassung (REXX)	5-10
5.3	Sonderformen der Arbeit (Zuschläge)	5-10
6	URLAUB	6-12
6.1	Sonderurlaub	6-12
6.2	Arbeitsbefreiung	6-13
7	ELTERNZEIT	7-15
7.1	Überblick	7-15
7.2	Geburtsbeihilfe	7-15
8	KRANKHEIT	8-16
8.1	Krankmeldung	8-16
8.2	Krank im Urlaub	8-16
9	FORTBILDUNG, EXERZITIEN UND GEISTLICHE BEGLEITUNG	9-17
9.1	Fortbildung	9-17
9.2	Bildungsurlaub	9-17
9.3	Exerzitien	9-17
9.4	Geistliche Begleitung	9-18
10	SABBATJAHR	10-19
10.1	Arbeitsplatz nach Sabbatical	10-19
11	ZUSCHUSSMÖGLICHKEITEN/VERGÜNSTIGUNGEN	11-20
11.1	Vermögenswirksame Leistungen	11-20
11.2	Büchergeld	11-20
11.3	Dienstzimmerverordnung	11-20
11.4	RAHMENVERTRÄGE	11-21
11.5	Dienstausweis	11-21
12	ALTERSVERSORGUNG	12-22
12.1	Rente	12-22
12.2	KZVK	12-22

Im Text bedeuten:

PA: Pastoralassistent:innen

PR: Pastoralreferent:innen

MAV: Mitarbeitervertretung²

MAV PA/PR: Mitarbeitervertretung der PA/PR

0 HERZLICH WILLKOMMEN

Liebe Kolleg:innen,

mit diesen Infos begrüßen wir dich herzlich in der Berufsgruppe PA/PR im Bistum Mainz. Wir wünschen dir einen guten Start im Pastorkurs oder im Bistum, falls du von einer anderen Diözese hierhergekommen bist.

Du findest hier eine Auswahl an hilfreichen Informationen rund um das Dienst- und Arbeitsrecht im Bistum Mainz, aber wahrscheinlich nicht auf alle Fragen eine Antwort.

Das komplette Dienst- und Arbeitsrecht im Bistum Mainz findest du unter <https://kirchenrecht-bistummainz.de/> unter „H. Arbeitsrechtliche Bestimmungen“ in der aktuellen Fassung zum Nachschauen und Download. Für viele Fragen helfen auch die Texte, die unter „G. Personal“ abgelegt sind. Bei „G.1. Grundlegende Bestimmungen“ findet sich zum Beispiel die Grundordnung.

**KIRCHLICHES
ARBEITSRECHT**

Um die Voraussetzungen für ein gutes Miteinander zu gewährleisten, ist seit 2015 eine „Ordnung zum fairen Verhalten am Arbeitsplatz von Pastoralreferenten“ in Kraft. Ziel ist es, Mobbing und Bossing zu unterbinden. Die Ordnung ist auch auf der Kirchenrechtseite zu finden.

Viele Arbeitsabläufe und Verfahren werden in der Plattform Q-Wiki beschrieben, die gegenwärtig noch entwickelt wird.

Und natürlich steht dir auch die MAV PA/PR für deine Fragen zur Verfügung. Grundsätzlich hast du das Recht auf Unterstützung/Begleitung durch die MAV PA/PR bei jedem Gespräch mit dem Vorgesetzten, vor allem bei Konfliktgesprächen. Näheres zur MAV PA/PR findest du auf den nächsten Seiten.

Herzliche Grüße

Deine MAV PA/PR

1 WAS IST DIE MAV?

„Jede Religionsgesellschaft ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes. Sie verleiht ihre Ämter ohne Mitwirkung des Staates oder der bürgerlichen Gemeinde.“

Art. 140 Grundgesetz Abs 3

Dieser Artikel des Grundgesetzes ist die Grundlage des Selbstbestimmungs- und Selbstverwaltungsrechtes der großen Kirchen in Deutschland.

In dreifacher Richtung wird diese Grundlage für uns konkret:

- Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kirchlichen Einrichtungen wird erwartet, dass sie sich loyal zur Kirche verhalten. Grundlage hierfür ist die Grundordnung des kirchlichen Dienstes und die Konkretisierung durch das Leitbild der jeweiligen kirchlichen Einrichtung.

**Grundordnung
Leitbild**

- Löhne und Arbeitsbedingungen werden nicht einseitig vom Arbeitgeber festgelegt ("Erster Weg") oder im Rahmen von Tarifverhandlungen ("Zweiter Weg"), sondern von paritätisch besetzten Gremien ("Dritter Weg"). Konkret heißt das für unser Bistum Mainz, dass die Regelungen des Arbeitsrechts durch Verhandlungen in der Bistums-KODA (Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes) zu Stande kommen.

**Dritter Weg
KODA**

- Statt Betriebs- oder Personalrat gibt es eine Mitarbeitervertretung. Im Bistum Mainz wählen jede Einrichtung und die pastoralen Berufsgruppen der PA/PR, GR/GA und Religionslehrkräfte im Kirchendienst für vier Jahre eine eigene Mitarbeitervertretung (MAV), die sich im Rahmen des "Dritten Weges" u.a. für die Belange der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer jeweiligen Einrichtung bzw. Berufsgruppe einsetzt. Die MAVen wiederum sind zusammengeschlossen in der "Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der MAVen im Bistum Mainz" (DiAG).

**MAVen
DiAG**

Die Mitarbeitervertretung der PA/PR ist eine Sondervertretung der Berufsgruppe der PA/PR im Bistum Mainz. Sie wird als Berufsgruppe im Sinne einer Einrichtung verstanden. Daher gelten über die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) hinaus noch entsprechende Sonderbestimmungen.

**MAV PA/PR
gemäß MAVO**

1982 wurde die erste MAV PA/PR gewählt. Die Berufsgruppe hatte sich damals dafür entschieden, dass die MAV PA/PR auch für die Berufsgruppe sprechen sollte. Somit hatte die MAV von Anfang an eine Doppel-Funktion. Einerseits die Vertretung gemäß der MAVO gegenüber dem Dienstgeber und andererseits die Vertretung der Berufsgruppe innerhalb und außerhalb des Bistums.

**MAV PA/PR =
Berufsgruppen-
vertretung**

Diese Lösung wird auch „Mainzer Weg“ genannt, weil sich in keinem anderen Bistum eine derartige Struktur entwickelt hat, in der die MAV-Arbeit und die Berufsgruppenvertretung durch den besonderen Status einer „pastoralen MAV“ so eng verknüpft sind. Die Berufsgruppenversammlung der PA/PR im Bistum Mainz hat 2010 entschieden, dass der „Mainzer Weg“ weitergeführt werden

Mainzer Weg

soll. 2012 wurden eine Satzung und eine Geschäftsordnung verabschiedet, die diesen Weg regeln. Am 12.12.2012 wurde die Satzung von den beiden Berufsgruppensprechern und dem Generalvikar unterzeichnet und damit in Kraft gesetzt.

2010 hat die Berufsgruppenversammlung den Beitritt als Berufsgruppe zum Bundesverband der PR (BVPR) beschlossen. Das bedeutet, dass alle PA/PA automatisch Mitglied im BVPR sind. Die MAV PA/PR bittet in ihrer Funktion als Berufsgruppenvertretung um einen finanziellen Solidarbeitrag, der zum Großteil an den BVPR weitergeleitet wird.

BVPR

Infos zum BVPR und die Möglichkeit zum Bezug eines Newsletters finden sich im Netz:

<https://www.bvpr-deutschland.de/>

2 WER IST IN DER MAV?

Aktuell sind folgende Personen in die MAV gewählt worden:

Johannes Blüm	stellv. Vorsitzender, Gesamt-MAV, DiAG-Vertretung
---------------	--

Johannes Brantzen	Kassenführer Berufsgruppenkonto
-------------------	---------------------------------

Andreas Hoffmann	Vorsitzender, Gesamt-MAV
------------------	--------------------------

Dominique Humm	Ersatzmitglied
----------------	----------------

Guntram König	Schriftführer; KODA-Vertretung
---------------	--------------------------------

Michael Langer	Berufsgruppensprecher, Kassenführer Berufsgruppenkonto
----------------	---

Dr. Kerstin Rehberg-Schroth	Berufsgruppensprecherin
--------------------------------	-------------------------

Lukas Sims	DiAG-Vertretung, Homepage
------------	---------------------------

3 UMZUG

UMZUG

Umzugskosten werden auf Antrag erstattet. Außerdem wird ein Tag Arbeitsbefreiung gewährt (Details siehe 6.2).

Die Erstattung beinhaltet eine Pauschalvergütung für einen dienstlich veranlassten Umzug (nicht bei Neueinstellung) und die Auslagen für:

- Makler
- Umzugsspediteur (mindestens zwei Angebote einholen!)
- Fahrtkosten für die Umzugsvorbereitungen (5 x einfache Entfernung zum Umzugsort)

Bei Neueinstellung werden nur Beförderungsauslagen vergütet.

Antragsformulare gibt es bei der Personalverwaltung. Sie steht auch für alle Fragen zur Umzugskostenerstattung zur Verfügung.

4 MOBILITÄT

Als pastorale Mitarbeitende müssen wir mobil sein. Im Folgenden sind die wichtigsten Informationen rund um das Thema Mobilität zusammengetragen.

4.1 Wegstreckenentschädigung

Für dienstliche Fahrten (zu Gottesdienst, Sitzung, geistl. Begleitung...) mit einem privaten Auto wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt aktuell 30 Cent je Kilometer.

Für jeden weiteren kirchlichen Mitarbeiter, der im selben Auto mitfährt, gibt es einen Mitfahrerbonus von 2 Cent je Kilometer.

Bei regelmäßigen dienstlichen Fahrten mit dem Fahrrad kann auch eine Entschädigung gezahlt werden. Hier ist es sinnvoll, dies vorzeitig abzusprechen.

Für die Wegstreckenentschädigung gibt es ein entsprechendes digitales Formular seitens des Bischöflichen Ordinariats. Während der Ausbildung ist dieses beim Pastoral- und Ausbildungseminar einzureichen. Auch ÖPNV- und Parktickets können über dieses Formular eingereicht werden. Nach dem Pastorkurs wird die Wegstreckenentschädigung über den Dienstvorsetzten per E-Mail eingereicht.

Bei dienstlich genutztem Job-Ticket wird der fiktive Ticketpreis erstattet. Dazu bei der Bahn/RMV, Ticketpreis recherchieren. Die Erstattung ist bis zum Eigenbetrag von 36,75 Euro pro Monat möglich.

Ein Antrag auf Wegstreckenentschädigung ist maximal 6 Monate rückwirkend möglich.

**WEGSTRECKEN-
ENTSCHÄDIGUNG
(KILOMETERGELD)**

4.2 Jobticket

Das Bistum Mainz bietet seinen Mitarbeitenden das Jobticket als Deutschlandticket an. Das Bistum Mainz gewährt für die Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort einen Zuschuss zum Jobticket. Die Abrechnung erfolgt nun über das Gehalt. Der Betrag von 63 Euro wird monatlich - für den laufenden Monat - der Lohnabrechnung belastet werden und der Zuschuss auf der Lohnabrechnung gewährt - daher ergibt sich für die Mitarbeitenden bisher eine Bruttolohnbelastung von lediglich 36,75 Euro. Eine Nebenabrede im Arbeitsvertrag ist hierfür nötig. Wichtig: Auch bei wiederholter Gewährung der Kostenübernahmen einer Preiserhöhung durch den Arbeitgeber für das Jobticket entsteht kein Rechtsanspruch für die Übernahme zukünftiger Preiserhöhungen. Ein Anspruch aus betrieblicher Übung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Weitere Infos per Mail über jobticket@bistum-mainz.de.

JOB TICKET

4.3 Jobrad

JOBRAD

Eine weitere Möglichkeit bietet das Bistum Mainz im Leasing eines Dienstrades per Entgeldumwandlung. Nach einer Registrierung im meinJobRad-Portal mit der Bistums-Mail-Adresse kann ein Dienstrad bis 7.000,-€ gewählt werden. Die Leasingdauer beträgt 36 Monate, die Leasingrate wird vom Bruttogehalt abgezogen, was steuerliche Vorteile aber zugleich Nachteile für die Sozialversicherungsleistungen hat.

Weitere Infos über personalmarketing@bistum-mainz.de.

5 ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit beträgt nach TVöD derzeit 39 Stunden, in der Regel verteilt auf 5 Arbeitstage.

ARBEITSZEIT

5.1 Was ist Arbeitszeit?

Die Fahrt zum Arbeitsplatz ist keine Arbeitszeit.

Fahrtzeiten bei dienstlich veranlassten Fahrten jedoch schon. Ebenso sind Fahrtzeiten bei Dienstreisen Arbeitszeit. Bei Dienstreisen mit Übernachtung können maximal 10 Stunden Arbeitszeit pro Tag angesetzt werden.

Die Teilnahme am Gottesdienst ist keine Arbeitszeit, es sei denn es wird eine dienstliche Funktion im Gottesdienst ausgeübt.

WAS IST ARBEITSZEIT UND WAS NICHT?

5.2 Arbeitszeiterfassung (REXX)

Derzeit gilt grundsätzlich die sogenannte Vertrauensarbeitszeit. Das heißt, weil der Dienstgeber flächendeckend keine Arbeitszeiterfassung eingeführt hat, vertraut er darauf, dass die vorgegebene Arbeitszeit erbracht wird.

Im Bischöflichen Ordinariat ist derzeit in einigen Bereichen eine Arbeitszeiterfassung vorgeschrieben, die nach Auffassung der MAV PA/PR nicht für den pastoralen Dienst tauglich ist.

Die MAV PA/PR begrüßt grundsätzlich eine Arbeitszeiterfassung und arbeitet deshalb an einer Dienstvereinbarung zur Arbeitszeiterfassung, die dann auch für den pastoralen Dienst brauchbar ist. Eine wichtige Frage dabei ist, möglichst genau zu definieren, welche Tätigkeiten als Arbeitszeit gewertet werden. Hierzu gehören auch Sonderfälle wie Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (Notfalltelefon etc.). Aktuell wird zum Teil für eine Woche Rufbereitschaft ein Tag Ausgleich gewährt. Wichtig ist hier, mit den jeweiligen Vorgesetzten eine Absprache zu treffen, da es momentan noch keine bistumsweite Regelung gibt.

Die MAV PA/PR empfiehlt schon jetzt, die Arbeitszeit aufzuschreiben. Dies hilft, die eigene Arbeitsleistung vor dem Dienstgeber und im persönlichen Bereich nachzuweisen. Sollte es neue Entwicklungen/Regelungen geben, wird der Dienstgeber darüber informieren.

ARBEITSZEITERFASSUNG

5.3 Sonderformen der Arbeit (Zuschläge)

Muss die Arbeit durch die dienstlichen Anforderungen bedingt außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten erledigt werden, wird auf Antrag ein Zuschlag auf das Entgelt gezahlt. Der Zuschlag ist innerhalb von 6 Monaten zu beantragen.

Nacharbeit (zwischen 21:00 und 6:00 Uhr) 20% Zuschlag

Samstagsarbeit (von 13:00 bis 21:00 Uhr) 20% Zuschlag

Sonntagsarbeit 25% Zuschlag

SONDERFORMEN DER ARBEIT

Feiertagsarbeit 35% Zuschlag

Feiertage in Deutschland sind:

- Neujahr 1. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit 1. Mai
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstmontag
- Tag der Deutschen Einheit 3. Oktober
- 1. Weihnachtstag 25. Dezember
- 2. Weihnachtstag 26. Dezember

Feiertage Hessen:

- Fronleichnam

Rheinland-Pfalz:

- Fronleichnam
- Allerheiligen

Dazu kommen nach §6 Abschnit 3 Satz 1 TVöD

- Heiligabend 24. Dezember
- Silvester 31. Dezember

Wichtig: Für die beiden Tage, an denen nach Abschnitt 2.2 der Anlage 2 AVO Dienstbefreiung gewährt wird (z. B. Rosenmontag), fallen keine Feiertagszuschläge an. Gleiches gilt für Kar Samstag und Pfingstmontag ab 12:00 Uhr.

6 URLAUB

URLAUB

Der Urlaubsanspruch beträgt ab 2027 in jedem Kalenderjahr bei einer Fünftagewoche 31 Arbeitstage. Wenn die Arbeitszeit auf weniger Arbeitstage verteilt ist, sind dies entsprechend weniger Tage. Bei Dienstantritt im Laufe des Jahres ist dies ebenso anteilig zu rechnen, wobei halbe Tage auf ganze Tage aufgerundet werden. Mit dem Start des Pastoralkurses am 1. September bestehen so 10 Arbeitstage Urlaubsanspruch. Mit einem Dienstbeginn am 1. August sind dies 13 Arbeitstage.

Urlaubsanträge sind per REXX an die Vorgesetzten zu stellen. Von dort gehen nach Genehmigungen direkt an die Pastoralkursleitung/Personalverwaltung zur weiteren Genehmigung/Eintragung.

Achtung: Anträge über REXX ersetzen nicht, die vorherige Besprechung der Urlaubsplanungen im Team!

Wenn es nötig ist, den Urlaub aus dringenden dienstlichen Gründen zurückzuziehen, kann das über REXX gemacht werden.

Bei Krankheit im Urlaub: Siehe Regelungen unter 8.

Der Urlaubsanspruch des Vorjahres muss bis zum 31.5. des Folgejahres angetreten sein, da er sonst erlischt.

Zusätzlich wird an 2 Werktagen je Kalenderjahr Arbeitsbefreiung gewährt – die Tage werden entsprechend den örtlichen Gegebenheiten gewählt (z.B. Rosenmontag, Fastnachtdienstag). [Nach Anlage 2 Abschnitt 2.2)

6.1 Sonderurlaub

SONDERURLAUB

Eine Freistellung für ehrenamtliches Engagement für die Betreuung von Kindern und Jugendlichen auf Freizeiten oder entsprechenden Fortbildungen ist in Form von Sonderurlaub über den jeweiligen Träger der Jugendarbeit möglich. Die Regelungen in den Bundesländern sind unterschiedlich.

Für Sonderurlaub gibt es keinen Arbeitslohn, jedoch zahlen die Bundesländer auf Antrag eine Entschädigung. Bei einem ehrenamtlichen Einsatz innerhalb des Bistums, ist eine Lohnfortzahlung anstelle der Entschädigung bisher üblich.

Nähere Informationen hierzu gibt es beim Bischöflichen Jugendamt Mainz.

6.2 Arbeitsbefreiung

Zusätzlich zu § 29 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) gewährt das Bistum Mainz Arbeitsbefreiung in folgenden Fällen weitere Möglichkeiten für eine Arbeitsbefreiung. Der Antrag, diese Tage in Anspruch zu nehmen, erfolgt wie beim Urlaubsantrag in REXX.

ARBEITSBEFREIUNG

Grund	Tage nach TVÖD	Tage nach AVO	insgesamt
Niederkunft der Ehefrau/ Lebenspartnerin	1	2	3
Tod Ehepartner:in/Kind/Eltern- teil	2	0	2
Tod Großeltern/Schwiegerel- tern/Stiefeltern oder Geschwis- ter	0	1	1
Umzug aus dienstlichen Grün- den (nach AVO auch aus per- sönlichen Gründen möglich)	1	0	1
25- & 40-jähriges Arbeitsjubi- läum	1	0	1
Schwere Erkrankung von a) Angehörigen im Haus- halt b) Kind (U12), sofern kein Anspruch nach §45 SGB V bestand (Kinderkran- kengeld) c) Betreuung des Kindes, solange U8 oder bei Pflegebedürftigkeit und daher selbst die Betreu- ung übernommen wer- den muss	Sofern niemand sonst sofort zur Verfügung steht 1 (pro Jahr) bis zu 4 Tage (pro Jahr) bis zu 4 Tage (pro Jahr)		
Ärztliche Behandlung von Be- schäftigten, wenn erforderlich in der Arbeitszeit	erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließ- lich erforderlicher Wegezei- ten		
Besuch von Katholikentagen bzw. von Kirchentagen, soweit dienstliche Belange nicht entge- genstehen	0	1	1
Eheschließung von Beschäftig- ten	0	1	1
Taufe, Firmung oder rel. Feier des Kindes	0	1	1

Übernahme von Tauf- oder Firmpatenamt oder Helfer:in bei einer der Feiern (auch EK)	0	1	1
Erstkommunion eines Kindes	0	1	1

7 ELTERNZEIT

7.1 Überblick

ÜBERBLICK

Elternzeit ist eine unbezahlte Auszeit vom Berufsleben für Mütter und Väter, die ihr Kind selbst betreuen und erziehen. Als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer kannst du Elternzeit vom Arbeitgeber verlangen. Während der Elternzeit muss der Arbeitgeber dich pro Kind bis zu 3 Jahre von der Arbeit freistellen. In dieser Zeit musst du nicht arbeiten und erhältst keinen Lohn. Zum Ausgleich kannst du zum Beispiel [Elterngeld](#) beantragen.

Elternzeit ist mindestens 7 Wochen vor dem gewünschten Termin schriftlich beim Arbeitgeber anzumelden. Wenn Elternzeit vor dem 3. Geburtstag des Kindes genommen werden möchte, dann muss bei der Anmeldung verbindlich erklärt werden, für welche Zeiträume innerhalb der nächsten beiden Jahre Elternzeit beantragt wird.

In den ersten Monaten kann für den ausfallenden Arbeitslohn Elterngeld beantragt werden. Dies bemisst sich anhand des Einkommens der letzten 12 Monaten vor der Geburt.

Weitere Infos zum Thema Elternzeit und Elterngeld stehen auf familienportal.de

Sollte eine stillende Mutter im ersten Jahr nach der Geburt arbeiten gehen, so hat sie Anspruch auf Stillzeiten, welche als Arbeitszeit anzurechnen sind.

7.2 Geburtsbeihilfe

GEBURTSBEI- HILFE

Nach Beschluss der Bistums-KODA steht dir eine einmalige Geburtsbeihilfe zu. Du musst sie nach der Geburt bei der zentralen Beihilfestelle des Bischöflichen Ordinariats (bbz – Beihilfe und Beratungszentrum GmbH, Bruchstraße 54a, 67098 Bad Dürkheim, 06322-9463-0) beantragen. Ein Antragsvordruck wird dir zugeschickt.

Arbeiten beide Eltern im kirchlichen Dienst, erhalten beide die Geburtsbeihilfe. Der Zeitpunkt des Antrags bestimmt die Höhe der Beihilfe.

8 KRANKHEIT

KRANK- MELDUNG

8.1 Krankmeldung

Der Vorgesetzte ist über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Folgende Informationen sind für die Krankmeldung notwendig.

1. Dauer der Krankmeldung
2. Art der Krankmeldung, also ob eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorliegt oder nicht.
3. Mitteilung im Falle einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit

Die Krankmeldung erfolgt über REXX, hierbei ist es wichtig, zwischen Krankmeldung mit eAU und ohne eAU zu unterscheiden im Antrag. Bei Krankheit bis zu 3 Tagen ist keine Krankschreibung von Arzt notwendig (eAU). Bei Krankheit übers Wochenende gelten Sa/So auch zu den Krankheitstagen, d.h. wenn ich freitags krank werde und absehbar ist, dass ich bis Montag krank bin, empfiehlt sich eine Krankmeldung mit eAU. Der Arbeitgeber kann bei einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von gesetzlich Versicherten die Daten direkt bei der Krankenkasse abrufen.

Je nachdem ist eine E-Mail an die Vorgesetzten trotz Antrag in REXX sinnvoll, damit Vertretungen etc. geregelt werden können.

Während der Ausbildung bittet die Pastoralkursleitung zusätzlich um Information um die Dauer der Krankmeldung.

Bei vorzeitiger Arbeitsaufnahme muss eine Gesundmeldung per Mail an die Vorgesetzten erfolgen und der Antrag in REXX geändert werden.

8.2 Krank im Urlaub

KRANK IM URLAUB

Erkrankungen während des Urlaubs sind unverzüglich den unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen (schriftlich oder telefonisch) und durch ein ärztliches Attest (die Vorlage ist unabhängig von der Dauer der Erkrankung) nachzuweisen. Anträge nach Möglichkeit über REXX (s. o.). Damit gilt der Urlaub als unterbrochen. Eine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs um die Krankheitstage ist nicht zulässig. Die Tage sind in Absprache mit den Vorgesetzten an anderer Stelle „nachzuholen“.

9 FORTBILDUNG, EXERZITIEN UND GEISTLICHE BEGLEITUNG

Pastoralen Mitarbeitern wird pro Jahr grundsätzlich eine Maßnahme aus dem Angebot der Fortbildungsabteilung und ein Wochenkurs des TPI genehmigt und zählt als Arbeitszeit. Die Kosten übernimmt außer dem angegebenen Eigenanteil das Bistum.

9.1 Fortbildung

FORTBILDUNG

Es besteht die Möglichkeit Fortbildungsmaßnahmen bis zu 5 Arbeitstage im Kalenderjahr beim Dienstgeber zu beantragen (AVO Anlage 4 Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz)

Interne Qualifikationen können über das Intranet beantragt werden - in der Regel werden sie zu 100% vom Bistum finanziert. Externe Qualifikationen sind vier Wochen und umfangreichere Weiterbildungen drei Monate vor der Maßnahme zu beantragen. Die Kostenübernahme muss hier individuell ausgehandelt werden und richtet sich nach dem dienstlichen Interesse der Maßnahme.

9.2 Bildungsurlaub

BILDUNGSURLAUB

Für staatlich anerkannte Kurse kann darüber hinaus 5 Arbeitstage Bildungsurlaub pro Kalenderjahr genommen werden bzw. sogar bis zu 10 Tage (in Hessen durch Übertrag der Tage aus dem Vorjahr bis zum 31.12. des Vorjahres, in Rheinland-Pfalz besteht innerhalb von zwei Jahren Anspruch auf 10 Tage – Start ab den ungeraden Kalenderjahren). Das Entgelt wird dabei fortgezahlt, die Kosten der Maßnahme müssen selbst getragen werden.

Anträge auf Bildungsurlaub werden in REXX unter Abwesenheiten ("Bildungsurlaub/Bildungsfreistellung") gestellt.

Bildungsurlaub= Wohnort Hessen

Bildungsfreistellung= Wohnort Rheinland-Pfalz

Antragsfrist ist 6 Wochen vor der Maßnahme.

Details am besten auf QWiki nachschauen, da dort alle notwendigen Daten ausführlich beschrieben sind.

9.3 Exerzitien

EXERZITIEN

Für die Teilnahme an Exerzitien werden die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zu 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr unter Fortzahlung des Entgelts von der Arbeit freigestellt.

Anträge auf Arbeitsbefreiung für Exerzitien werden in REXX gestellt. Der Anspruch auf Freistellung besteht für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit.

Wird der Anspruch im Kalenderjahr nicht geltend gemacht, wird er automatisch auf das Folgejahr übertragen. Wird der Anspruch

auch dann nicht geltend gemacht, verfällt er. (siehe AVO Anlage 12 Abschnitt 2.4.)

Über das Institut für Spiritualität kann ein Antrag auf Bezuschussung der Exerzitien gestellt werden.

Für Details siehe hierzu auch QWiki.

9.4 Geistliche Begleitung

Die Inanspruchnahme von Geistlicher Begleitung im Bistum Mainz erfolgt im Rahmen des Dienstauftrages als kostenfreies Angebot und mit Anspruch auf Wegstreckenentschädigung, wobei die Geistliche Begleitung nach Möglichkeit am Dienort stattfinden soll.

GEISTLICHE BEGLEITUNG

10 SABBATJAHR

Ein Sabbatical ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung, die sich über einen längeren Zeitraum (maximal 7 Jahre) erstreckt und aus 2 Phasen besteht: aus einer Arbeitsphase („Ansparphase“), in der die Beschäftigten in der Regel ohne Arbeitszeitverkürzung beschäftigt sind, und aus einer Freistellungsphase, in der die Beschäftigten gänzlich vom Dienst freigestellt sind.

SABBATICAL

Die Freistellungsphase erfolgt i. d. R. nach der erbrachten Arbeitsphase.

Beispiel: Eine beschäftigte Person möchte ein Sabbatical für einen Gesamtzeitraum von 4 Jahren vereinbaren. Sie würde für den Gesamtzeitraum einen Arbeitsvertrag mit einer Vergütung von 75 Prozent erhalten. Die ersten 3 Jahre arbeitet die beschäftigte Person in Vollzeit und im vierten Jahr ist sie vollständig von der Erbringung von der Arbeitsleistung freigestellt. Beschäftigte können auch Sabbatical-Modelle beantragen mit 2-jähriger Freistellungsphase (zum Beispiel 4 Jahre Teilzeitvergütung im Umfang von 50 Prozent und nach der zweijährigen Arbeitsphase folgt dann die 2-jährige Freistellungsphase) oder auch mit Freistellungsphasen unter einem Jahr (zum Beispiel 2-jährige Vergütung im Umfang von 75 Prozent – 18 Monate Vollbeschäftigung und anschließend 6 Monate Freistellung).

Wer Interesse an einem Sabbatical hat, muss einen schriftlichen Antrag mit Stellungnahme des Vorgesetzten bei der Personalverwaltung einreichen. Über die Gewährung eines entsprechenden Antrages entscheidet der Personalausschuss des Bistums.

10.1 Arbeitsplatz nach Sabbatical

Es gilt zu beachten, dass nach der Freistellungsphase kein Anspruch mehr auf den Einsatz auf deinen ursprünglichen Arbeitsplatz besteht.

**KEIN AN-
SPRUCH AUF
URSPRÜNGLI-
CHEN ARBEITS-
PLATZ**

Ausführliche Informationen erteilt die Personalverwaltung.
E-Mail: personalverwaltung@bistum-mainz.de.

11 ZUSCHUSSMÖGLICHKEITEN/VERGÜNSTIGUNGEN

Es gibt verschiedene Möglichkeiten seitens des Dienstgebers Zuschüsse oder Vergünstigungen zu bekommen.

11.1 Vermögenswirksame Leistungen

Als vermögenswirksame Leistungen (VL) gelten Geldleistungen des Dienstgebers, die aufgrund der jeweiligen Tarifverträge oder dem Gesetz über eine vermögenswirksame Leistung gezahlt werden. Dem Dienstgeber muss nachgewiesen werden, dass der zu zahlende Betrag vermögenswirksam im Sinne des Vermögensbildungsgesetzes angelegt wird. Als Antrag gilt der mit einer Bank, Sparkasse, Bausparkasse oder Lebensversicherungsgesellschaft abgeschlossene Vertrag (Vermögensbeteiligung).

**VERMÖGENS-
WIRKSAME
LEISTUNGEN**

Der Dienstgeberanteil ist tarifvertraglich geregelt und beträgt 6,65 Euro. Nähere Auskünfte zur Vermögensbildung erteilen Banken, Spar- und Bausparkassen oder Lebensversicherungsgesellschaften. Bei der monatlichen Lohn- oder Gehaltsabrechnung wird zum einen der zu zahlende Beitrag zur vermögenswirksamen Leistung abgeführt, gleichzeitig aber auch der Zuschuss des Dienstgebers gutgeschrieben.

11.2 Büchergeld

PA und PR die 10 oder mehr Wochenstunden Religionsunterricht erteilen, haben Anspruch auf Büchergeld.

BÜCHERGELD

Anfänger in den ersten zwei Jahren	100 Euro
Schulformwechsler	75 Euro
Wiedereinsteiger nach frühestens 5 Jahren	75 Euro
alle anderen je Schulform	50 Euro

Die Schulabteilung hat dazu ein Formular, mit dem gewünschte Bücher bei der Arbeitsstelle für Religionspädagogik bestellt werden können. Die ausgewählten Bücher werden dann als Dauerleihgabe dem Antragstellenden ausgehändigt.

11.3 Dienstzimmerverordnung

Aktuell wird an einer Dienstzimmerverordnung gearbeitet. Diese regelt die Ausstattung von Arbeitsräumen.

11.4 RAHMENVERTRÄGE

Die Deutschen Bistümer haben zusammen mit anderen kirchlichen Trägern Rahmenverträge mit verschiedenen Unternehmen abgeschlossen. Von den Verträgen können auch kirchliche Angestellte von besonderen Konditionen profitieren. Nähere Informationen unter: www.wgkd.de

11.5 Dienstausweis

Es besteht die Möglichkeit einen Dienstausweis zu beantragen. Dies kann per Mail an kanzlei@bistum-mainz.de erfolgen.

Notwendig hierfür sind folgende Informationen/Daten:

- Lichtbild
- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Funktion (Dienststellung)
- Ort der Tätigkeit
- Information wie der Ausweis übergeben werden soll (Abholung im BO oder Versand)

Ausführliche Informationen auch unter QWiki.

12 ALTERSVERSORGUNG

12.1 Rente

Die gesetzliche Rente muss rechtzeitig vor dem gesetzlich vorgegebenen Renteneintritt beantragt werden. Es wird empfohlen 1-2 Jahre vor dem Renteneintritt eine Beratung beim Rentenversicherer wahrzunehmen.

RENTE

12.2 KZVK

Das Bistum Mainz hat mit der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse eine betriebliche Altersversorgung. Neben geregelten Einzahlungen des Bistums ist es möglich, eine freiwillige Zusatzversicherung abzuschließen u.a. mit der Möglichkeit einer Brutto-Entgelt-Umwandlung.

**KIRCHLICHE
ZUSATZVER-
SORGUNG-
KASSE (KZVK)**

Ansprechpartner für Fragen zur Zusatzversorgung ist die KZVK in Köln:

Kirchliche Zusatzversorgungskasse
des Verbandes der Diözesen Deutschlands,
Postfach 102064
50460 Köln
Telefon: (0221) 2031-0.

Die KZVK verschickt jährlich Versicherungsnachweise, die in eigenem Interesse aufbewahrt werden sollen.