

P 4.2.1e Personalwesen pfarrlicher Mitarbeiter***P 4.2.1e**

Vom 20. Januar 1995

1. Arbeitsverhältnisse
 - 1.1 Rechtsgrundlagen und Anstellungsvoraussetzungen
 - 1.2 Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses
 - 1.2.1 Stellengenehmigung und Stellenausschreibung
 - 1.2.2 Vertragsabschluß und stiftungsaufsichtliche Genehmigung
 - 1.3 Arbeitsvertragliche Inhalte
 - 1.3.1 Vergütung und Besoldung
 - 1.3.2 Weihnachtswendung
 - 1.3.3 Erholungsurlaub
 - 1.3.4 Beihilfe
 - 1.3.5 Zusatzversorgung
 - 1.3.6 Nutzungsentgelt für Dienstwohnungen
 - 1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 1.4.1 Kündigung
 - 1.4.1.1 Ordentliche Kündigung
 - 1.4.1.2 Außerordentliche Kündigung
 - 1.4.2 Auflösungsvertrag
 - 1.4.3 Arbeitsgerichtliche Grundsätze
 - 1.5 Abgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
2. Einzelne Berufsgruppen
 - 2.1 Kirchenmusiker (*abgedruckt unter K 3.2.3*)
 - 2.1.1 Vorbereitungszeit
 - 2.1.2 Honorarmusiker
 - 2.1.3 Steuerfreie Aufwandsentschädigung für Kirchenmusiker
 - 2.1.4 Orchestermusiker
 - 2.1.4.1 Steuerliche Behandlung
 - 2.1.4.2 Auszahlung und Belegführung
 - 2.2 Mesner
 - 2.3 Pfarrsekretär/in
 - 2.4 Mitarbeiter/-innen in den Kindertagesstätten
 - 2.5 Sozialstationen/Ambulante Krankenpflegevereine
 - 2.6 Hausmeister, Reinigungskräfte u. a.
 - 2.6.1 Bedarf und Beschäftigungsumfang
 - 2.6.2 Vergütung
 - 2.7 Sonstige Teilzeitbeschäftigte
3. Verwaltungsberufsgenossenschaft, Versicherungswesen
 - 3.1 Verwaltungsberufsgenossenschaft (*abgedruckt unter V 4.4.3*)
 - 3.2 Sammelversicherungsverträge der Diözese Augsburg mit dem Bayerischen Versicherungsverband München (*abgedruckt unter V 4.2.1*)
4. Lohnsteuerrechtliche Fragen (*abgedruckt unter ST 1.2.9*)
 - 4.1 Lohnsteuerpflichtigkeit
 - 4.1.1 Voll- oder teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter

* Auszug aus: Die Verwaltung orts Kirchlichen (Stiftungs-) Vermögens sowie das Personalwesen pfarrlicher Mitarbeiter (ABl. 1995 S. 133–268)

- P 4.2.1e**
- 4.1.2 Kurzfristige oder geringfügige Beschäftigung, Überwälzung von pauschaler Lohn-, Kirchenlohnsteuer, Solidaritätszuschlag
 - 4.1.2.1 Kurzfristige Beschäftigung
 - 4.1.2.2 Geringfügige Beschäftigung
 - 4.1.3 Lohnsteuerkarte
 - 4.1.4 Lohnkonto
 - 4.1.5 Lohnsteueranmeldung
 - 4.1.6 Haftung des Arbeitgebers
 - 4.1.7 Lohnsteueraußenprüfung
 - 4.2 Bewertung der Sachbezüge
 - 4.2.1 Freie Verpflegung
 - 4.2.2 Unterkunft und Wohnung
 - 4.2.2.1 Freie Unterkunft
 - 4.2.2.2 Freie Wohnung
 - 4.2.3 Fortschreibung
 - 5. Sozialversicherungsrechtliche Fragen (*abgedruckt unter V 4.3.2*)
 - 5.1 Krankenversicherung
 - 5.2 Pflegeversicherung
 - 5.3 Rentenversicherung
 - 5.4 Arbeitslosenversicherung
 - 5.5 Geringfügige und kurzfristige Beschäftigung

1. Arbeitsverhältnisse

1.1 Rechtsgrundlagen und Anstellungsvoraussetzungen

Die Kirchenstiftungen sind die Dienstgeber der bei ihnen zur Erfüllung der ortskirchlichen Bedürfnisse und Erledigung ihrer Aufgaben beschäftigten Mitarbeiter/-innen (z. B. Kirchenmusiker, Mesner, Pfarrsekretärin, Erzieherin, Kinderpflegerin, Hausmeister, Reinigungskräfte). Auf die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter/-innen finden derzeit insbesondere die Bestimmungen des Bundes-Angestelltentarifvertrages (BAT) bzw. des Manteltarifvertrages für Arbeiter der Länder (MTL II), die unter Mitwirkung der Bayer. Regional-KODA vom Bischof von Augsburg in Kraft gesetzten Regelungen sowie die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“¹ (KiDGO) Anwendung.

Die genannte Grundordnung bestimmt u. a., welche Beschäftigungsanforderungen eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter erfüllen müssen, damit die Einrichtung, in der sie/er tätig ist, glaubwürdig den Sendungsauftrag der katholischen Kirche wahrnehmen kann (vgl. Art. 3, 4, KiDGO), und wie zu verfahren ist, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter diese Beschäftigungsanforderungen nicht mehr erfüllt (vgl. Art. 5 KiDGO). Im einzelnen darf hier auf die unter Fußnote 1 zitierte Veröffentlichung dieser Grundordnung verwiesen werden. Soweit im Rahmen bestehender oder angestrebter kirchlicher Arbeitsverhältnisse allgemein oder im Einzelfall Fragen zur Möglichkeit der Anstellung oder Weiterbeschäftigung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bestehen, sind die BFK – Abteilung Zusatzversorgung/VBL (Tel. 0821/31 66-220) für Mitarbeiter/-innen in Kindertagesstätten, die Abteilung ordentlicher Haushalt (Tel. 0821/31 66-590) für alle weiteren Mitarbeiter/-innen der Kirchenstiftungen sowie das Bischöfliche Ordinariat – Personalreferat (Tel. 0821/31 66-250) in grundsätzlichen Angelegenheiten jederzeit zu Auskünften bereit.

¹ Vom 22. 09. 1993 (ABl. S. 513 ff.). Siehe: A 4.7.1 a

1.2 Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses

P 4.2.1e

1.2.1 Stellengenehmigung und Stellenausschreibung

1. Soll erstmals eine Planstelle errichtet werden, ist von der Kirchenstiftung ein entsprechender Antrag beim Bischöflichen Ordinariat – Personalreferat einzureichen. Dieser Antrag wird in der Ordinariatsitzung behandelt. Erst wenn diesem Antrag zugestimmt worden ist, kann sich die Kirchenstiftung um eine geeignete Mitarbeiterin oder einen geeigneten Mitarbeiter bemühen.
2. Ist eine bereits genehmigte Planstelle wiederzubesetzen, ist dies der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt bzw. (im Bereich der Kindertagesstätten) der Abteilung Zusatzversorgung/VBL vorab schriftlich anzuzeigen. Ergibt sich bei der Wiederbesetzung einer bereits genehmigten Planstelle eine Stellenmehrung (Ausweitung des Beschäftigungsumfanges, Änderung der Stellenbewertung usw.), wird die Zustimmung des Bischöflichen Personalreferenten eingeholt. Die Prüfung erstreckt sich dabei auch auf den Grund der Stellenmehrung sowie auf die Möglichkeit einer Beteiligung der Kirchenstiftung an den entstehenden weiteren Personalkosten. Da die infolge anhaltender Rezession nach wie vor äußerst angespannte Finanzsituation der Diözese Augsburg Mehraufwendungen bei den Personalausgaben grundsätzlich nicht zuläßt, ist stets zu prüfen, in welchem Umfang Dienste notwendig und unvermeidbar sind. Ein Beitrag der Kirchenstiftungen zur Entlastung der Haushalte kann darin bestehen, bestimmte Aufgaben nach wie vor bzw. wieder vermehrt ehrenamtlich tätigen Personen zu übertragen.
3. Sofern Dienste, die bisher auf einzelne Personen (Mesner, Hausmeister, Reinigungskraft u. a.) aufgeteilt waren, seitens der Kirchenverwaltung zusammengeführt werden wollen, ist wie bei der Neuerrichtung einer Planstelle ein entsprechender Antrag beim Bischöflichen Ordinariat – Personalreferat einzureichen. Das unter Tz. 1 Gesagte gilt sinngemäß. Die Zusammenführung ehrenamtlicher oder nebenberuflicher Tätigkeiten in einer (neuen) hauptberuflichen (Teilzeit-)Stelle wird aus grundsätzlichen Erwägungen nur bei unabweisbarem Bedarf stiftungs- und kirchenaufsichtlich genehmigt.
4. Stellen für hauptberufliche Mitarbeiter/-innen² sind (mit Zustimmung der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt der Kirchenstiftungen) in der örtlichen Presse, Kath. Sonntags*Zeitung*, dem Pfarrbrief, ggf. den kirchenmusikalischen Mitteilungen oder dem Mesnerblatt auszuschreiben. Musterausschreibungen sind bei der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt der Kirchenstiftungen (Tel. 0821/31 66-591) erhältlich. Stellen für nebenberufliche Mitarbeiter/-innen sollen nach Möglichkeit ortsüblich bekanntgegeben werden. Die Kirchenverwaltung hat vor Ort die Bewerbungen zu prüfen und die notwendigen Vorstellungsgespräche zu führen.

1.2.2 Vertragsabschluß und stiftungsaufsichtliche Genehmigung

Das Arbeitsverhältnis wird durch den Arbeitsvertrag begründet. Den Arbeitsverhältnissen ist das von der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt bzw. Abteilung

² Eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit in diesem Sinne liegt vor, wenn bei nicht selbständiger Beschäftigung die Arbeitszeit mindestens 50 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollbeschäftigten Mitarbeiters beträgt, oder wenn bei selbständiger Erwerbstätigkeit diese einen entsprechenden Umfang hat. Einer hauptberuflichen Erwerbstätigkeit steht der Bezug einer Versorgung oder Rente aus eigener hauptberuflicher Erwerbstätigkeit gleich.

P 4.2.1e

Zusatzversorgung/VBL aufgelegte Vertragsmuster zugrunde zu legen. Eine endgültige Stellenzusage seitens der Kirchenstiftung kann in allen Fällen erst erfolgen, wenn die nach Art. 44 Abs. 2 Nr. 6, Abs. 4 KiStiftO für den Abschluß des Arbeitsvertrages erforderliche schriftliche stiftungs- und kirchenaufsichtliche Genehmigung der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt bzw. Abteilung Zusatzversorgung/VBL vorliegt. Für die Erteilung der stiftungs- und kirchenaufsichtlichen Genehmigung werden folgende Unterlagen benötigt:

1. Bewerberfragebogen,
2. Personal- und Erhebungsbogen (bei Mesnern und Kirchenmusikern),
3. Personalanmeldebogen,
4. Arbeitszeit und -stunden (bei Pfarrsekretärinnen, Hausmeistern, Reinigungskräften etc.),
5. Beschluß der Kirchenverwaltung (Auszug aus dem Sitzungsprotokoll).

Eine Übernahme der Besoldung durch die BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt (vgl. nachstehende Nr. 1.3.1 Tz. 4) ist bei einer Stellenmehrung bzw. -errichtung erst möglich, wenn die haushaltsrechtlichen Belange geprüft und die Finanzierung gesichert ist.

1.3 Arbeitsvertragliche Inhalte

1.3.1 Vergütung und Besoldung

1. Die Mitarbeiter/-innen erhalten ihre Vergütung nach der Vergütungsgruppe des BAT bzw. der Lohngruppe des MTL II, in der sie eingruppiert sind. Die Eingruppierung ergibt sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag. Nichtvollbeschäftigte Mitarbeiter/-innen erhalten ungeachtet ihres Beschäftigungsumfanges die entsprechende anteilige Vergütung einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollbeschäftigten Mitarbeiters (§ 34 Abs. 1 BAT, § 30 Abs. 2 MTL II). Teilen sich mehrere Personen die Ableistung der verschiedenen Einzeldienste, so ist auch die Vergütung für diese Dienste unter den betreffenden Personen aufzuteilen. Aus steuerlichen Gründen ist jedoch für jede Einzelperson ein Lohnkonto anzulegen. Ebenso hat die Meldung für geringfügig Beschäftigte an die Krankenkasse zu erfolgen.
Aufgrund eines zum 1. 1. 1992 in Kraft getretenen Beschlusses der Bayer. Regional-KODA (vgl. ABl. 1992, S. 190)* kann mit geringfügig beschäftigten Mitarbeiter/-innen im Sinne des § 8 SGB IV³ anstelle der Vergütung gemäß § 34 Abs. 1 BAT/§ 30 Abs. 2 MTL II eine Stundenvergütung, die der Vergütungsgruppe einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollbeschäftigten Mitarbeiters entspricht, vereinbart werden. In diesem Fall kann von der Vorlage einer Lohnsteuerkarte abgesehen und die Vergütung, die sich nach der „Besoldungstabelle für kirchliche Mitarbeiter der Pfarr-, Kuratie-, Expositur- und Filialkirchenstiftungen“ richtet, der pauschalen Lohn- und Kirchensteuer unterworfen werden.
2. Bei der Eingruppierung ist die überwiegende Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters maßgebend. Aus diesem Grund soll darauf geachtet werden, daß von ein und derselben Person möglichst nur gleichwertige Arbeitsvorgänge erledigt werden. Die wegen Nichtbeachtung dieses Grundsatzes entstehenden höheren Personalkosten gehen zu Lasten der Kirchenstiftung und sind aus den

* Siehe: A 4.2.6

³ Das monatliche Einkommen darf derzeit (Stand: 1. 1. 1995) 580,00 DM nicht übersteigen.

der Pfarrei zur Verfügung stehenden Eigenmittel zu bestreiten. Eine stiftungs- und kirchenaufsichtliche Genehmigung wird nur erteilt, wenn die Finanzierung von der Kirchenstiftung nachgewiesen wird. Wir empfehlen daher, sich vorher und rechtzeitig mit der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt in Verbindung zu setzen, die sie gerne bei der Planung berät.

3. Die Höhergruppierung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters kommt u. a. im Rahmen des sog. Bewährungsaufstieges in Betracht. Es ist darauf hinzuweisen, daß die Kirchenverwaltung vor Ablauf der einzelnen Bewährungsfristen beschlußmäßig festzustellen hat, ob sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bewährt haben. Der Auszug aus dem Beschlußbuch ist uns – mit einem Antrag versehen – vorzulegen, damit dieser geprüft und arbeitsvertraglich sowie besoldungsmäßig weiterbehandelt werden kann.
4. Wie bei der Buchhaltung wird den Kirchenstiftungen auch bei der Besoldung der Mitarbeiter/-innen die zentrale Be- und Verrechnung der Vergütung als Dienstleistung angeboten. Während die Besoldung der Mitarbeiter/-innen in den Kindertagesstätten in jedem Fall und automatisch durch die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle bei dem Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V. erfolgt, setzt eine Besoldungsübernahme zugunsten der weiteren Mitarbeiter/-innen der Kirchenstiftungen eine entsprechende Erklärung des Rechtsträgers und die schriftliche Zustimmung der Mitarbeiter/-innen gegenüber der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt voraus. Entsprechende Vordrucke sind bei der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt (Tel. 0821/31 66-591) erhältlich. Die Besoldungsübernahme durch uns dient gleichermaßen der Rationalisierung der Verwaltungsvorgänge sowie der Entlastung der örtlichen Kirchenverwaltungen⁴.
 - a) Die sich in den einzelnen Fällen ergebenden Netto-Vergütungen werden unmittelbar auf die von den Mitarbeiter/-innen angegebenen Konten überwiesen. Die Sozialversicherungsbeiträge werden zentral an die jeweils zuständigen Beitragseinzugsstellen (Ortskrankenkasse, Ersatzkasse usw.) abgeführt. Durch das Bemühen gegenüber der Oberfinanzdirektion München konnte erreicht werden, daß die von der BFK errechneten und festgesetzten Lohnsteuerbeträge⁵ nicht mehr von den örtlichen Kirchenstiftungen an die Kassen der jeweils zuständigen Finanzämter abzuführen sind. Die Lohnsteuer dieser Besoldungsfälle wird nunmehr zentral berechnet, festgesetzt und abgeführt. Nachdem die Berechnung der Gesamtvergütungen aller hauptberuflichen Mitarbeiter/-innen in den Kirchenstiftungen (ausgenommen Mitarbeiter/-innen in den Kindertagesstätten und Sozialstationen) von der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt auch weiterhin zentral vorgenommen wird, kann hier von einer Behandlung von Einzelheiten wie auch von einer nochmaligen Wiedergabe der derzeit gültigen Grundvergütungs-, Ortszuschlags- usw. -tabellen abgesehen werden.
 - b) Die Besoldungsübernahme bedeutet nicht gleichzeitig, daß die Personalkosten von der Diözese Augsburg auch in voller Höhe getragen werden. Die Personalkosten für die einzelnen rechtlich unselbständigen Einrichtungen (Pfarrheim, Kindertagesstätte, Bücherei, Friedhof usw.) werden jeweils

⁴ Von diesem Angebot der BFK haben diejenigen (rd. 740) Kirchenstiftungen Gebrauch gemacht, die voll- oder teilzeitbeschäftigte Kirchenmusiker, Mesner und Hausmeister u. a. (nahezu 1900 Personen) beschäftigen.

⁵ Die sowohl die anfallende Lohn-, Kirchen-, Pauschalsteuer sowie Steuer für die Zusatzversicherungsbeiträge und (ab 1. 1. 1995) den sog. Solidaritätszuschlag enthalten.

P 4.2.1e

monatlich mittels Einzugsermächtigung den Konten der Kirchenstiftung belastet. Die Übernahme der Besoldung läßt im übrigen die Rechte und Pflichten der Kirchenstiftungen als Dienstgeber unberührt. Diese sind von ihnen in vollem Umfang weiter zu erfüllen.

5. Bei Besoldung durch die BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt erhält eine Kirchenstiftung für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Personalkostenabrechnung, aus der die Arbeitgeberleistungen (Vergütung, [pauschalierte] Lohn- und Kirchensteuer, Sozialversicherung, Zusatzversorgung, Beihilfe usw.) sowie der von der Diözese Augsburg geleistete Personalkostenzuschuß ersichtlich sind. Diese Beträge sind in den jährlichen ordentlichen Haushalt wie auch in die Jahresrechnung nach Maßgabe von Abschnitt I Nr.2.1.12.5 Tz.1* aufzunehmen. Denjenigen Kirchenstiftungen, die den Service der Buchungsstelle in Anspruch nehmen, werden die ausbezahlten Vergütungen mittels Datenträgeraustausch in die Buchhaltung eingelesen und automatisch in der Jahresrechnung ausgewiesen. Im jährlichen Haushaltsentwurf werden die Ansätze gleichfalls vorgetragen.
6. Die Kirchenstiftungen können selbst nunmehr die Mitarbeiter/-innen besolden, die auf die Umstellung ihrer Vergütung nach BAT bzw. MTL II schriftlich verzichtet und die Abrechnung nach der Stundenvergütung gewählt haben. Zur leichteren Ermittlung der nach dieser Vergütungsregelung der einzelnen Mitarbeiterin und dem einzelnen Mitarbeiter zustehenden Vergütung kann die „Besoldungstabelle für kirchliche Mitarbeiter der Pfarr-, Kuratie-, Expositur- und Filialkirchenstiftungen“ herangezogen werden. Die Besoldungstabelle wird durch die BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt jährlich den Kirchenstiftungen zugesandt.
7. Seit dem Jahr 1990 erhalten die Kirchenstiftungen für die von ihnen selbst besoldeten Mitarbeiter/-innen einen Vergütungsbescheid ausgefertigt. Zur Feststellung der Dienste, der Einstufung usw. ist der Vergütungsbescheid vom jeweiligen Kirchenverwaltungsvorstand, dem Kirchenpfleger und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zu unterschreiben. In dem Vergütungsbescheid sind auch die jeweils gültigen Feststellungen zur Sozialversicherung und Lohnsteuer enthalten. Der Vergütungsbescheid ist solange gültig, bis sich bei der Stundenvergütung, der Einkommensteuer oder der Sozialversicherung Änderungen ergeben. Mit dem Vergütungsbescheid ist die EDV-mäßige Erfassung gesichert und auch gewährleistet, daß die jährlich notwendige Meldung der Vergütungen an die Verwaltungsberufsgenossenschaft Hamburg erfolgt.

1.3.2 Weihnachtswendung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält nach Maßgabe des Tarifvertrages über eine Zuwendung für Angestellte bzw. nach Maßgabe des Tarifvertrages über eine Zuwendung für Arbeiter des Bundes und der Länder – wie im öffentlichen Dienst – eine Weihnachtswendung. Nichtvollbeschäftigte Mitarbeiter/-innen erhalten entsprechend ihres Beschäftigungsumfanges eine anteilige Weihnachtswendung. Die Weihnachtswendung selbst wird von der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt bzw. der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle beim Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V. berechnet und mit der Gehaltsabrechnung für den Monat November ausgezahlt. Für diejenigen Mitarbeiter/-innen, die auf die

* Siehe: P 4.2.1

Umstellung ihrer Vergütung nach BAT bzw. MTL II verzichtet haben, bemißt sich die Weihnachtsszuwendung nach der Besoldungstabelle für kirchliche Mitarbeiter/-innen. Sozialversicherungsfreien Mitarbeitern/-innen wird die Weihnachtsszuwendung im Rahmen der Entgeltgrenze für die Sozialversicherungsfreiheit, jedoch höchstens in Höhe einer Monatsvergütung gewährt.

P 4.2.1e

1.3.3 Erholungsurlaub

Die Mitarbeiter/-innen von Kirchenstiftungen erhalten einen jährlichen Erholungsurlaub, der sich gegenwärtig nach der nachstehenden Tabelle (Stand: 1. 1. 1995) bemißt:

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr						bis zum vollendeten 40. Lebensjahr						nach vollendetem 40. Lebensjahr					
regelmäßige Arbeitstage in der Woche						regelmäßige Arbeitstage in der Woche						regelmäßige Arbeitstage in der Woche					
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
zustehende Urlaubstage						zustehende Urlaubstage						zustehende Urlaubstage					
5	10	16	21	26	31	6	12	17	23	29	35	6	12	18	24	30	36

Bei der Urlaubseinbringung zählen alle Wochentage als Urlaubstage, an denen der Angestellte dienstplanmäßig zu arbeiten hätte. Für die nicht vollbeschäftigten (also teilzeitbeschäftigten) Mitarbeiter/-innen der Kirchenstiftungen gelten diese Urlaubszeiten entsprechend. Weiter erhalten die Mitarbeiter/-innen von Kirchenstiftungen nach Maßgabe des Tarifrechts des öffentlichen Dienstes ein Urlaubsgeld⁶. Die Auszahlung erfolgt mit dem Gehalt für den Monat Juli.

1.3.4 Beihilfe

Mit Wirkung ab dem 1. 9. 1994 haben nunmehr grundsätzlich alle Mitarbeiter/-innen in den Kirchenstiftungen über ihren Anspruch aus ihrer Krankenversicherung⁷ hinausgehend einen Anspruch auf Beihilfe bei Geburts-, Krankheits- und Todesfällen sowie Unterstützungen, sofern ihr monatliches Einkommen über der Geringfügigkeitsgrenze in der Sozialversicherung⁸ liegt. Die Leistungen aus der Beihilfeversicherung werden von der Diözese Augsburg durch entsprechende Beitragsleistungen an die Beihilfeversicherung bei der Bayer. Versicherungskammer in München sichergestellt. Die Beitragsleistungen werden derzeit noch in allen Fällen von der Diözese Augsburg jeweils unmittelbar gegenüber der Bayer. Versicherungskammer erbracht. Die Beitragsleistungen sind in den ordentlichen Haushalten wie den Jahresrechnungen der einzelnen Kirchenstiftungen unter Einnahmen und Ausgaben zu verbuchen.

Einzelheiten der Beihilfegewährung usw. sind aus den Beihilfevorschriften, Merkblättern sowie weiteren Unterlagen der Bayer. Versicherungskammer zu entnehmen. Bei Neuanstellungen werden diese Unterlagen unmittelbar von der BFK –

⁶ Auf den Beschluß der Bayer. Regional-KODA zur tariflichen Vergütungsregelung von in geringem Umfang beschäftigten Mitarbeitern vom 9. 10. 1991 (Abl. S. 468) wird verwiesen.

⁷ Vgl. Nr. 5.1.

⁸ Siehe Fußnote 3.

P 4.2.1e

Abteilung ordentlicher Haushalt bzw. der Abteilung Zusatzversorgung/VBL zugesandt. Über aktuelle Änderungen werden die Kirchenstiftungen sowie ihre Mitarbeiter/-innen jeweils und zusätzlich durch Rundschreiben benachrichtigt. Anträge auf Gewährung einer Beihilfe sind an die Bayer. Versicherungskammer – Beihilfeversicherung – Postfach, 80530 München, zu richten. Antragsformulare können sowohl bei der BFK – Abteilungen Zusatzversorgung/VBL bzw. ordentlicher Haushalt der Kirchenstiftungen, aber auch bei der Bayer. Versicherungskammer in München bezogen werden.

1.3.5 Zusatzversorgung

Seit dem 1. 1. 1992 haben alle Mitarbeiter/-innen aufgrund eines Beschlusses der Bayer. Regional-KODA Anspruch auf Versicherung unter eigener Beteiligung zum Zwecke einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung (Zusatzversorgung), sofern ein besonderer Tarifvertrag dies vorsieht und die Satzung der zuständigen Zusatzversorgungsanstalt dies zuläßt (ABl. 1992, S. 481). Im wesentlichen von der Zusatzversorgung ausgenommen sind die Mitarbeiter/-innen, die im Sinne des § 8 SGB IV geringfügig beschäftigt sind.⁹ Die bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder in Karlsruhe anfallenden Umlagen werden von der Diözese Augsburg zentral abgeführt. Sie werden in den Vergütungs- und Personalkostenberechnungen für die Mitarbeiter/-innen in den Kirchenstiftungen gesondert ausgewiesen und sind von der jeweiligen Kirchenstiftung sowohl im ordentlichen Haushalt wie auch in der Jahresrechnung unter Einnahmen und Ausgaben zu verbuchen.

1.3.6 Nutzungsentgelt für Dienstwohnungen

In den Fällen, in denen den Mitarbeitern/-innen im Hinblick auf ihre festgestellte Residenzpflicht eine kirchliche Dienstwohnung zugewiesen ist, werden die Netto-bezüge jeweils um das zutreffende Nutzungsentgelt, dessen Höhe sich nach den jeweiligen entsprechenden Entschließungen des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen¹⁰ richtet, gekürzt. Der Unterschiedsbetrag zum ortsüblichen Mietwert ist als Sachbezug lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

Soweit eine kirchliche Dienstwohnung zugewiesen ist, obwohl eine Residenzpflicht nicht besteht, bemißt sich der festzulegende Mietzins nach der Ortsüblichkeit.

1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Als Tatbestand der Beendigung des Arbeitsverhältnisses kommt neben dem Erreichen der Altersgrenze (65. Lebensjahr), der Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit oder dem Zeitablauf (bei befristeten Arbeitsverhältnissen) die Kündigung (ordentliche sowie außerordentliche) in Frage.

1.4.1 Kündigung

Voraussetzung für die einseitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung ist eine eindeutige und zweifelsfreie, schriftliche (§ 57 BAT/§ 61 MTL II)

⁹ Siehe Fußnote 3.

¹⁰ Derzeit Entschließung vom 24. 3. 1969 (AZ: VV 2800 - 1/2 - 4048 III).

Kündigungserklärung durch den Kündigenden. Der Empfänger der Kündigung muß die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einem bestimmten Zeitpunkt als Erklärungsinhalt erkennen können. Bei ordentlicher wie auch bei außerordentlicher Kündigung sind die Bestimmungen des besonderen Kündigungsschutzes (vgl. § 19 MAVO, § 9 MuSchG, § 18 BErzGG, § 15 SchwbG, § 15 Abs. 2 BBiG, § 2 Abs. 1 ArbPISchG) zu beachten. Vor Ausspruch der Kündigung ist eine Mitarbeitervertretung nach den Bestimmungen des § 27 Abs. 2, § 30, § 31 MAVO zu beteiligen.

P 4.2.1e

1.4.1.1 Ordentliche Kündigung

Bei der ordentlichen (= fristgerechten) Kündigung sind die für das Arbeitsverhältnis jeweils geltenden, individuell zu bemessenden Kündigungsfristen des § 53 Abs. 1 und 2 BAT/§ 57 Abs. 1 und 2 MTL II zu wahren.¹¹ Eine ordentliche Kündigung kommt nach Ablauf einer Frist von 6 Monaten seit Beginn des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich nur mehr in Betracht, wenn ein sozial rechtfertigender Kündigungsgrund für eine personenbedingte¹², verhaltensbedingte¹³ und/oder betriebsbedingte¹⁴ Kündigung vorliegt (vgl. § 1 KSchG). Im Bereich der personenbedingten und verhaltensbedingten Kündigungen ist vor Ausspruch der Kündigung eine vorherige (schriftliche) Abmahnung unverzichtbare Voraussetzung. Die Abmahnung hat für ihre Wirksamkeit zwingend die konkrete Umschreibung des mißbilligten Verhaltens (Dokumentationsfunktion), die eindeutige und bestimmte Aufforderung, das Verhalten zu ändern (Warnfunktion), und die Androhung von Rechtsfolgen für die Zukunft (Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Androhungsfunktion) zu enthalten. Vor Aufnahme der Abmahnung in den Personalakt sind die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zu hören. Stellungnahmen sind zum Personalakt zu nehmen (§ 13 Abs. 2 BAT/§ 13a Abs. 2 MTL II). Besonders hingewiesen sei darauf, daß der Dienstgeber mit dem Ausspruch der Abmahnung auf das etwaige Kündigungsrecht verzichtet. Eine Kündigung ist erst wieder bei einer erneuten Vertragsverletzung gleichartigen Unrechtsgehalts möglich.

¹¹ § 53 Abs. 1 und 2 BAT lauten:

„(1) Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses und für Angestellte unter 18 Jahren beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsschluß.

(2) Im übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit (§ 19) bis zum 1. Jahr 1 Monat zum Monatsschluß,

nach einer Beschäftigungszeit

von mehr als 1 Jahr 6 Wochen

von mindestens 5 Jahren 3 Monate

von mindestens 8 Jahren 4 Monate

von mindestens 10 Jahren 5 Monate

von mindestens 12 Jahren 6 Monate

zum Schluß eines Kalendervierteljahres.“

§ 57 Abs. 1 und 2 MTL II entsprechen § 53 Abs. 1 und 2 BAT.

¹² Z. B.: Verstoß gegen persönliche Anforderungen nach der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“, mangelnde körperliche und geistige Eignung, mangelnde Vorbildung, Ungeschicklichkeit, Krankheit, Alkoholabhängigkeit, Straf- und Untersuchungshaft, Wegfall der Arbeitserlaubnis.

¹³ Z. B.: Trunkenheit am Arbeitsplatz, Beleidigung von Dienstgeber und Kollegen, Verletzung der Betriebsordnung, häufige Unpünktlichkeit, eigenmächtige Freizeitnahme, eigenmächtiger Urlaubsantritt, eigenmächtige Uralubsverlängerung, mangelhafte Leistung.

¹⁴ Z. B.: Rationalisierungsmaßnahmen, Stilllegung einer Einrichtung oder von Teilen einer Einrichtung (Kindergarten, -gruppe).

P 4.2.1e

1.4.1.2 Außerordentliche Kündigung

Die außerordentliche (= fristlose) Kündigung ist gemäß § 626 Abs.1 BGB aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zulässig, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.¹⁵ Die außerordentliche Kündigung ist nur innerhalb einer Frist von 2 Wochen möglich. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt (§ 626 Abs. 2 Satz 1, 2 BGB).

1.4.2 Auflösungsvertrag

Statt einer Kündigung dürfte sich in aller Regel eine einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch einen Auflösungsvertrag (§ 305 BGB, § 58 BAT, § 56 Abs.1 MTL II) empfehlen. Der Auflösungsvertrag bietet den Vorteil der Vermeidung der oftmals schwierigen (gerichtlichen) Kündigungsauseinandersetzung. Aufgrund der Vertragsfreiheit kann ein Auflösungsvertrag jederzeit vereinbart werden. Soweit der Auflösungsvertrag wirksam zustande kommt, finden die Bestimmungen des allgemeinen und des besonderen Kündigungsschutzes und die Vorschriften über Kündigungsfristen keine Anwendung.

1.4.3 Arbeitsgerichtliche Grundsätze

Wie bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses ist auch bei dessen rechtsgeschäftlicher Beendigung zu beachten, daß vorab die stiftungs- und kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen ist (Art. 42, 44 Abs.2 Nr.6 Abs.4 KiStiftO). Da bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen neben den vorgenannten Grundzügen weitere, an dieser Stelle nicht erschöpfend anführbare gesetzliche Bestimmungen und arbeitsgerichtlich herausgearbeitete Grundsätze zu beachten sind, stehen der BFK – Abteilung Zusatzversorgung/VBL (Tel. 0821/31 66-220) bzgl. der Mitarbeiter/-innen in Kindertagesstätten, die Abteilung ordentlicher Haushalt (Tel. 0821/31 66-590) für alle weiteren Mitarbeiter/-innen der Kirchenstiftungen sowie das Bischöfliche Ordinariat – Personalreferat (Tel. 0821/31 66-250) in grundsätzlichen Angelegenheiten gerne zur Verfügung.

1.5 Abgabe nach dem Schwerbehindertengesetz

Gemäß § 5 Abs.1 und 3 Nr.4 SchwbG¹⁶ hat eine Kirchenstiftung, die – was nach Vollzug einer Neuordnung der Personalträgerschaft für Sozialstationen¹⁷ selten der Fall sein dürfte – über mindestens 16 Arbeitsplätze im Sinne des § 7 Abs.1 SchwbG verfügt, auf wenigstens 6% der Arbeitsplätze Schwerbehinderte zu beschäftigen.

¹⁵ Z. B. bei beharrlicher Arbeitsverweigerung, Straftaten, Tätlichkeiten oder groben Beleidigungen gegenüber Vorgesetzten, mehrfachem unentschuldigtem Fehlen, Anzeigen gegen den Dienstgeber.

¹⁶ I. d. F. d. Bekanntmachung vom 26. 8. 1986 (BGBl. I S. 1421, ber. S. 1550), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. 1. 1993 (BGBl. I. S. 50).

¹⁷ Vgl. Nr.2.5.

Solange eine Kirchenstiftung die vorgeschriebene Zahl Schwerbehinderter nicht beschäftigt, hat sie für jeden unbesetzten Pflichtplatz gemäß § 11 Abs. 1 und 2 SchwbG monatlich eine Ausgleichsabgabe von (derzeit) je 200,00 DM zu entrichten; die Entrichtung dieser Abgabe entbindet nicht von der Pflicht zur Beschäftigung Schwerbehinderter. In Streit- oder Zweifelsfällen ist die BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt (Tel. 0821/31 66-590) zu befragen.

P 4.2.1e

2. Einzelne Berufsgruppen

2.1 Kirchenmusiker (abgedruckt unter K 3.2.3)

...

2.2 Mesner

Grundlage für die Anstellung und Beschäftigung von Mesnern ist die „Dienst- und Vergütungsordnung für Mesner und Mesnerinnen in der Diözese Augsburg“.* Seit Inkrafttreten dieser Dienst- und Vergütungsordnung werden die Kasualgottesdienste in den wöchentlichen Beschäftigungsumfang miteinbezogen und entsprechend den tariflichen Abmachungen vergütet. Wenn sich der Durchschnitt der tatsächlichen Kasualgottesdienste für den Mesner in den letzten 3 Jahren (derzeit in den Jahren 1991 mit 1993) geändert hat, so wäre dies der BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt zu melden, damit der bisherige Beschäftigungsumfang überprüft und erforderlichenfalls entsprechend fortgeschrieben werden könnte.

1. Bei den Mesnern gilt seit der Neuordnung ihrer Vergütung als Einzeldienst ihre Mitwirkung bei
 - a) regelmäßigen Sonn- und Werktagsdiensten
 - b) Fest- und Feiertagsdiensten
 - c) Sondergottesdiensten und Andachten
 - d) Kasualgottesdiensten
 - e) außerliturgischen Diensten
 - f) hausmeisterähnlichen Diensten.

Die vorgenannten Dienste sind im „Personal- und Erhebungsbogen zur Festsetzung des Beschäftigungsumfanges des Mesners“ einzeln unter Angabe der Wertigkeit aufgeführt.
2. Das oben zu Nr. 2.1 Tz. 3 Gesagte findet für die (zusätzlich gewünschten) Dienste eines Mesners in gleicher Weise Anwendung.
3. Die Vergütung für Mesner regelt sich (Stand: 1. 1. 1995) wie folgt:

a) Bei Einstellung – ABD VIII	Stundenvergütung – 17,54 DM
b) Nach 2jähriger Bewährung – ABD VII	Stundenvergütung – 18,68 DM
c) Nach weiterer 6jähriger Bewährung – ABD VIb	Stundenvergütung – 19,91 DM

2.3 Pfarrsekretär/in**

1. Die Vergütung für die Pfarrsekretärin errechnet sich nach Wochenstunden. Die Höhe der Vergütung bestimmt sich entweder nach dem BAT oder nach der „Besoldungstabelle für kirchliche Mitarbeiter“, die in ihrer jeweiligen Fassung den Pfarrämtern zur Verfügung gestellt wird.

* Siehe: M 3.1.1

** Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen siehe: P 4.3.1

- P 4.2.1e**
2. Stellenerrichtungen bzw. -ausweitungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den zuständigen Bischöflichen Personalreferenten (vgl. Nr. 1.2). Zusätzlich ist der Antrag mit folgenden Angaben zu erläutern:
 - a) Besetzung der Pfarrei und der Vikarien (Anzahl der Katholiken)
 - b) zu erfüllende Aufgaben
 - c) Belastung in der Seelsorge (fremdsprachige Priester, Übernahme von überpfarrlichen Aufgaben [Dekan, Eheberatung u. a.]
 - d) Zahl der Schulstunden.
 3. Maßgebend für die Eingruppierung ist zunächst ein Stellenplan. Die Vergütung bemißt sich in der Regel nach Vergütungsgruppe BAT VII, die Stundenvergütung beträgt (seit 1. 1. 1995:) 18,68 DM. Die Fassung einer Dienst- und Vergütungsordnung für Pfarrsekretäre/innen wird gegenwärtig von der Bayerischen Regional-KODA behandelt.
 4. Eine Pfarrsekretärin mit einer Arbeitszeit von wenigstens 18 Wochenstunden wird derzeit unmittelbar bei der Diözese angestellt. Beträgt die Arbeitszeit wöchentlich weniger als 18 Stunden, erfolgt die Anstellung bei der örtlichen Kirchenstiftung.
 5. Aufgaben, die von ehrenamtlich tätigen Personen wahrgenommen werden können (z. B. Erstellen des Pfarrbriefes, Caritassammlung, Einhebung von Kirchgeld, Vorbereitung von Pfarrfesten u. a.), sollten weiterhin bzw. wieder vermehrt von diesen Personen wahrgenommen werden.
 6. Eine gründliche Einarbeitung der Pfarrsekretärin in einer Nachbarpfarre ist Voraussetzung für die Anstellung.

2.4 Mitarbeiter/-innen in den Kindertagesstätten

Die unter Nr.1 getroffenen Aussagen gelten gleichermaßen für die in den Kindertagesstätten beschäftigten Mitarbeiter/-innen. Alle die Kindertagesstätten betreffenden Personalanmeldungen und -änderungen sind ausschließlich an die BFK, Abteilung Zusatzversorgung/VBL, schriftlich oder telefonisch (unter 0821/31 66-220) zu richten. Es sei darauf hingewiesen, daß eine Besoldung der Mitarbeiter/-innen erst nach entsprechender arbeitsvertraglicher Behandlung der Personalanmeldungen und -änderungen erfolgen kann.

2.5 Sozialstationen/Ambulante Krankenpflegevereine

Aufgrund einer von zahlreichen Vorstandsmitgliedern angeregten Verwaltungsvereinfachung und des Wunsches, eine bessere Marktorientierung zu ermöglichen, werden die Arbeitsverhältnisse der in Sozialstationen von Ambulanten Krankenpflegevereinen beschäftigten Mitarbeiter/-innen der Kirchenstiftungen im Laufe des Jahres 1995 auf die Trägervereine übertragen. Im Zuge dieser Neuorganisation ist eine Anstellung des notwendigen Personals bei den Kirchenstiftungen nur mehr bis zum 31. 3. 1995 möglich. Die an diesem Tag bestehenden Beschäftigungsverhältnisse werden – selbstverständlich unter Wahrung jeglicher wohlverworbener Rechte und sog. Besitzstände dieser Mitarbeiter/-innen auch für ihre Zusatzversorgung – bis spätestens 31. 12. 1995 auf die Trägervereine übergeleitet.

2.6 Hausmeister, Reinigungskräfte u. a.

Die Vergütung dieses Personenkreises (für Tätigkeiten in Jugend- und Pfarrheim, Kindergärten, Amtsräumen, Dienstwohngebäuden, Bücherei u. a.) errechnet sich

nach Wochenstunden. Die Höhe der Vergütung bemißt sich entweder nach MTL II oder nach der „Besoldungstabelle für kirchliche Mitarbeiter“, die in ihrer jeweiligen Fassung dem Pfarramt zur Verfügung gestellt wird.

P 4.2.1e

2.6.1 Bedarf und Beschäftigungsumfang

Für erstmals zu errichtende Stellen gelten neben den Ausführungen unter Nr. 1.2 auch die haushaltsrechtlichen Hinweise unter Abschnitt I Nr. 2.2.13.*

1. Zur Beurteilung des Bedarfs und ggf. Beschäftigungsumfanges ist es erforderlich, mit der Antragstellung auf Schaffung einer entsprechenden Stelle auch folgende Unterlagen vorzulegen:
 - a) Nutzflächenberechnung des Pfarrheimes
 - b) Nutzflächenberechnung der Hausmeisterwohnung (evtl.)
 - c) Grundrißpläne des Pfarr- und Jugendheimes
 - d) Grundrißpläne der Hausmeisterwohnung (1:100 bzw. 1:200 [evtl.])
 - e) Angaben zu den Außenanlagen des Pfarr- und Jugendheimes, Lageplan
 - f) Angaben zu Hilfsgeräten
 - g) Belegungs- bzw. Frequentierungsplan
 - h) Aufgabenbeschrieb der Hausmeistertätigkeit
 - i) Vorschlag des geplanten Beschäftigungsumfanges (in Stunden)
 - j) Vorstellungen hinsichtlich der Bewirtschaftung.

Die vorgelegten Unterlagen werden von der BFK ausgewertet. Das von ihr festgelegte Stundenmaß resultiert in erster Linie aus der Gegenüberstellung einzelner vergleichbarer Pfarr- und Jugendheime, die sowohl nach der Größe der jeweiligen Nutzfläche als auch den entsprechenden Außenanlagen bekannt und bereits seit mehreren Jahren in Betrieb sind.

2. Bei der Bemessung des Beschäftigungsumfanges ist davon auszugehen, daß der Hausmeister das gesamte Pfarr- und Jugendheim einer gelegentlichen Grundreinigung unterzieht. Es kann ortskirchlichen Verbänden und Gruppen, die diese kirchliche Einrichtung nutzen, durchaus abverlangt werden, daß sie ihre Räume nach der Nutzung besenrein und in einem ordentlichen Zustand hinterlassen. Die Verbände und Gruppen sollten bemüht sein, auch auf ehrenamtlicher Basis den ordnungsgemäßen Zustand des kirchlichen Pfarr- und Jugendheimes zu gewährleisten. Die Diözese Augsburg gewährte zur Erstellung des Bauwerks nicht unerhebliche Mittel; auch die Stiftung selbst war und ist durch Eigenmittel gefordert. Es sollten die Mitglieder von Verbänden und Gruppen dahingehend ermutigt werden, auf unentgeltlicher Basis die eine oder andere Gesamtreinigung des kirchlichen Pfarr- und Jugendheimes zu übernehmen. Dadurch könnte der Betrieb des Hauses kostengünstiger, ggf. sogar ohne Defizit gestaltet werden. Die Tätigkeit des Hausmeisters bzw. der Raumpflegerin umfaßt grundsätzlich die Betreuung der Heizung und sonstiger technischer Anlagen, die Pflege und Instandhaltung des Gebäudes, die Räum- und Streupflicht und die Pflege der Außenanlagen. Aus der zugestandenen anteiligen Arbeitszeit für die Reinigung ist vergleichsweise ein höherer Zeitaufwand für die sanitären Anlagen sowie den Eingangs- und Flurbereich aufzuwenden.
3. Im Rahmen des Betriebsdefizites wird die Vergütung aus der Festsetzung des vorgenannten Beschäftigungsumfanges anteilig gemäß dem jährlichen Haushaltsrundscheiben bezuschußt. Will die Kirchenverwaltung zusätzliche Dienste

* Siehe: P 4.2.1

P 4.2.1e

vergüten und dadurch den wöchentlichen Beschäftigungsumfang höher festlegen, so sind diese weiteren Personalkosten in vollem Umfang von der Kirchenstiftung zu tragen.

4. Diese Ausführungen finden für die Reinigung der Amtsräume, Pfarrbücherei, Dienstwohngebäude u. a. sinngemäße Anwendung. Bei einer Wiederbesetzung gilt das unter Nr. 1.2.1 Gesagte. Soweit die dort genannten Unterlagen noch nicht vorliegen, wären sie dem Antrag zur Wiederbesetzung mit beizufügen.

2.6.2 Vergütung

Die Stundenvergütung beträgt (Stand: 1. 1. 1995) für den/die:

1. Hausmeister
 - a) Einstellung in der Regel: Lohngruppe 2 – MTL II: 15,43 DM
 - b) Zeitaufstieg nach 4 Jahren: Lohngruppe 2a – MTL II: 15,80 DM
2. Raumpflegerin
 - a) Einstellung in der Regel: Lohngruppe 1 – MTL II: 14,73 DM
 - b) Zeitaufstieg nach 4 Jahren: Lohngruppe 1a – MTL II: 15,08 DM

2.7 Sonstige Teilzeitbeschäftigte

Für sonstige bei Kirchenstiftungen teilzeitbeschäftigten Personen (z. B. Friedhofsgärtner, -arbeiter) gilt gleichfalls die o. g. Besoldungstabelle. Im übrigen bestimmt sich die Vergütung der sonstigen Teilzeitbeschäftigten der einzelnen Kirchenstiftung grundsätzlich weiter nach den mit unserer Zustimmung getroffenen Vereinbarungen. Erforderliche Änderungen dieser Vergütungen wären im Einzelfall zu beantragen und kurz zu begründen. Sie könnten dann nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung durch die BFK – Abteilung ordentlicher Haushalt vollzogen werden.

3. Verwaltungsberufsgenossenschaft, Versicherungswesen

3.1 Verwaltungsberufsgenossenschaft (*abgedruckt unter V 4.4.3*)3.2 Sammelversicherungsverträge der Diözese Augsburg mit dem Bayerischen Versicherungsverband München (*abgedruckt unter V 4.2.1*)4. Lohnsteuerrechtliche Fragen (*abgedruckt unter ST 1.2.9*)5. Sozialversicherungsrechtliche Fragen (*abgedruckt unter V 4.3.2*)

(*ABl. 1995 S. 215–247*)