

Bitte klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf die gewünschte Rechtsvorschrift,  
Sie werden dann weitergeleitet.  
Sollten Sie Fragen haben, können Sie gerne anrufen unter 0 61 31 – 253 230.

## Abschnitt A: Kirchliches Dienstrecht

### A-I

- |              |  |       |
|--------------|--|-------|
| <b>A-I-1</b> | Statut für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz  | S. 7  |
| <b>A-I-2</b> | Verordnung über den Fahrgeldzuschuss an Beamte des Bistums Mainz   | S. 12 |
| <b>A-I-3</b> | Verordnung zur Altersteilzeit und zur Versetzung in den Ruhestand nach Vollendung des 60. Lebensjahres von Beamten des Bistums Mainz | S. 13 |
| <b>A-I-4</b> | Verwaltungsvorschrift zum Statut für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz (Beamtenstatut)                          | S. 14 |

### A-II

- |               |  |       |
|---------------|--|-------|
| <b>A-II-1</b> | Disziplinarordnung für das Bistum Mainz  | S. 15 |
| <b>A-II-2</b> | Ausführungsverordnung über die Bildung einer Geschäftsstelle bei der Disziplinarkammer | S. 20 |

## Abschnitt B: Kirchliches Arbeitsrecht

### B-I Allgemeine Regelungen

- |              |   |       |
|--------------|---|-------|
| <b>B-I-1</b> | Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst                         | S. 22 |
| <b>B-I-2</b> | Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse | S. 27 |

### B-II Arbeitsrechtsregelungsgesetze

- |               |   |       |
|---------------|---|-------|
| <b>B-II-1</b> | Zentral-KODA-Ordnung  | S. 33 |
| <b>B-II-2</b> | Wahl- und Verfahrensordnung für die Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterseite in der Zentral-KODA | S. 42 |

<b>B-II-3</b>	Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz (Bistums-KODA-Ordnung)	S. 45
<b>B-II-4</b>	Wahlordnung für die Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA (Bistums-KODA-Wahlordnung)	S. 60
<b>B-II-4a</b>	Entsendeordnung für die Vertreterinnen oder Vertreter der Gewerkschaften in der Kommission zur Ordnung des Dienst- und Arbeitsvertragsrechts des Bistums Mainz (Entsendeordnung)	S. 65
<b>B-II-5</b>	Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.	S. 68
<b>B-II-5-a</b>	Richtlinien für die Inkraftsetzung der Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes durch die Diözesanbischöfe	S. 88
<b>B-II-5-b</b>	Wahlordnung der Mitarbeiterseite gemäß § 4 Abs. 4 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.	S. 90
<b>B-II-5-c</b>	Entsendeordnung für die Vertreter(innen) der Gewerkschaften gemäß § 5 Abs. 8 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.	S. 95
<b>B-II-5-d</b>	Wahlordnung der Dienstgeberseite gemäß § 6 Abs. 6 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.	S. 98

### **B-III      Arbeitsvertragsregelungen Bistums-KODA Mainz**

<b>B-III-1</b>	Arbeitsvertragsordnung Bistum Mainz (AVO Mainz)	S. 105
<b>B-III-1-Anlage 1</b>	Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz	S. 110
<b>B-III-1-Anlage 2</b>	Feiertagsregelung	S. 116
<b>B-III-1-Anlage 3</b>	Erholungsurlaub	S. 117
<b>B-III-1-Anlage 4</b>	Ordnung zu Qualifizierungsmaßnahmen	S. 118
<b>B-III-1-Anlage 4a</b>	Ordnung für Praxisbegleitung – zurzeit noch unbesetzt –	S. 121
<b>B-III-1-Anlage 5</b>	Entgeltordnung für Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen	S. 125
<b>B-III-1-Anlage 5a</b>	Strukturausgleich für Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen	S. 128

<b>B-III-1-Anlage 6</b>	Entgeltordnung für Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen	S. 129
<b>B-III-1-Anlage 6a</b>	Strukturausgleich Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen	S. 131
<b>B-III-1-Anlage 7</b>	Besondere Zahlung -Fahrtkostenzuschuss	S. 132
<b>B-III-1-Anlage 8</b>	Beihilfe	S. 133
<b>B-III-1-Anlage 9</b>	Regelung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vereinbarung	S. 137
<b>B-III-1-Anlage 10</b>	Betriebliche Altersversorgung	S. 138
<b>B-III-1-Anlage 11</b>	Entgeltumwandlung	S. 157
<b>B-III-1-Anlage 12</b>	Arbeitsbefreiung	S. 161
<b>B-III-1-Anlage 13</b>	Regelung über Vermögenswirksame Leistungen	S. 163
<b>B-III-1-Anlage 14</b>	Regelung zur Zahlung einer Kinderzulage aus dem Leistungs-entgelt	S. 164
<b>B-III-1-Anlage 15</b>	Entgeltordnung für Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen im Bistum Mainz	S. 166
<b>B-III-1-Anlage 16</b>	Unterbrechung der Stufenlaufzeiten bei Elternzeit	S. 171
<b>B-III-1-Anlage 17</b>	Anrechnung von Zeiten bei unmittelbarem Anschlussarbeitsverhältnis	S. 172
<b>B-III-1-Anlage 18</b>	Ordnung für die Schlichtungsstelle zur Schlichtung arbeitsrechtlicher Fragen	S. 175
<b>B-III-1-Anlage 19</b>	Anteilige Jahressonderzahlung bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis	S. 179
<b>B-III-1-Anlage 20</b>	Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung in seelsorgerischen Angelegenheiten	S. 180
<b>B-III-1-Anlage 21</b>	Entgeltordnung und Arbeitszeitregelung für Küster und Küsterinnen im Bistum Mainz	S. 181
<b>B-III-1-Anlage 22</b>	Ordnung zum beruflichen Orientierungsjahr für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten	S. 183
<b>B-III-1-Anlage 23</b>	Regelung zur Intervention und Prävention	S. 187

**B-IV Arbeitsvertragsregelungen Zentral-KODA**

<b>B-IV-1</b>	Entgeltumwandlung	S. 191
<b>B-IV-2</b>	Ordnung für den Arbeitszeitschutz im liturgischen Bereich	S. 194
<b>B-IV-3</b>	Einbeziehungsklausel	S. 196
<b>B-IV-4</b>	Kinderbezogene Entgeltbestandteile	S. 197
<b>B-IV-5</b>	Ordnung über die Rechtsfolgen eines Dienstgeberwechsels im Geltungsbereich der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse	S. 198
<b>B-IV-6</b>	Sachgrundlose Befristung von Arbeitsverhältnissen	S. 200

**B-V Sonstige Regelungen**

<b>B-V-1</b>	Ausführungsregelungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz (ORKM) – Anlage 1 zur AVO beim Anstellungsträger Bistum Mainz	S. 201
<b>B-V-2</b>	Ordnung für die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kfz.-Ordnung) im Bistum Mainz <u>und</u> Richtlinien zur Durchführung der Kfz.-Ordnung	S. 206
<b>B-V-3</b>	Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für Fort- und Weiterbildung	S. 213
<b>B-V-4</b>	Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Bistum Mainz	S. 218
<b>B-V-5</b>	Dienstordnung für Küsterinnen und Küster im Bistum Mainz	S. 222
<b>B-V-6</b>	Empfehlung der Bistums-KODA an die Kommission zur Verwaltung des Mitarbeiterfonds	S. 225
<b>B-V-7</b>	Mitarbeiterfonds	S. 226
<b>B-V-8</b>	Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (Kassensatzung – KZVK)	S. 227

## **B-VI Regelungen Deutscher Caritasverband**

- |               |  |        |
|---------------|--|--------|
| <b>B-VI-1</b> | Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)  | S. 228 |
| <b>B-VI-2</b> | Verfahrensordnung zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens gemäß § 22 der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) | S. 229 |

## **B-VII Mitarbeitervertretungsrecht**

- |                |  |        |
|----------------|--|--------|
| <b>B-VII-1</b> | Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz  | S. 232 |
| <b>B-VII-2</b> | Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen im Bistum Mainz | S. 276 |
| <b>B-VII-3</b> | Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen im Bistum Mainz  | S. 280 |
| <b>B-VII-4</b> | Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Sondervertretung der Religionslehrerinnen und Religionslehrer i. K.  | S. 284 |
| <b>B-VII-5</b> | Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz   | S. 287 |
| <b>B-VII-6</b> | Richtlinien für die Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  | S. 291 |

## **Abschnitt C: Kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit**

- |              |  |        |
|--------------|--|--------|
| <b>C-I</b>   | Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung -KAGO-   | S. 294 |
| <b>C-II</b>  | Dekret der Deutschen Bischofskonferenz über die Errichtung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs                                     | S. 316 |
| <b>C-III</b> | Gesetz zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO-Anpassungsgesetz - KAGOAnpG -) | S. 318 |
| <b>C-IV</b>  | Dekret über die Errichtung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes erster Instanz für die Bistümer Limburg, Mainz, Speyer und Trier       | S. 326 |

**Abschnitt D: Regelungen für den Bereich des  
Bischöflichen Ordinariates Mainz****D-I Dienstordnung für das Bischöfliche Ordinariat Mainz** S. 328**D-II Dienstvereinbarungen****D-II-1-a** Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit S. 338**D-II-1-b** Dienstvereinbarung zur Dienstplangestaltung S. 342**D-II-2** Dienstvereinbarung zur Regelung der Nutzung von Kommunikations-  
anlagen S. 345**D-II-3** Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von EDV-Hard-  
und Software in einem Computernetzwerk des Bischöflichen Ordinariates  
Mainz S. 352**D-II-4** Integrationsvereinbarung S. 360**D-II-5** Dienstvereinbarung eines betrieblichen Systems nach der AVO des Bis-  
tums Mainz vom 02.11.2005 in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD  
(Dienstvereinbarung Leistungsentgelt) S. 369

## **Statut für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz**

vom 14.02.2002 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2002, Nr. 3, Ziff. 39, S. 17 ff.), geändert aufgrund der Verordnung über die Fälligkeit der Dienstbezüge für die Beamten des Bistums Mainz vom 18.12.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 1, Ziff. 3, S. 2), geändert aufgrund der Verordnung über die Zahlungsweise der jährlichen Sonderzuwendung für die Beamten des Bistums Mainz vom 18.12.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 1, Ziff. 1, S. 1), geändert aufgrund der Verordnung über die Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage für die Beamten des Bistums Mainz vom 18.12.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 1, Ziff. 2, S. 1), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung des Statuts für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz vom 22.6.2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 9, Ziff. 80, S. 89), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung des Statuts für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz vom 23.12.2014 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 1, Ziff. 12, S. 19 ff.)

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Dieses Statut gilt für die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten des Bistums Mainz.

(2) Die in diesem Gesetz verwendeten Amts- und Funktionsbezeichnungen sowie die sonstigen personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

### **§ 2 Dienstherrnfähigkeit**

Das Bistum Mainz besitzt als Körperschaft des öffentlichen Rechts das Recht, Beamte zu haben.

### **§ 3 Oberste Dienstbehörde, Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter**

(1) Dienstbehörde des Kirchenbeamten des Bistums Mainz ist das Bischöfliche Ordinariat, das zugleich die Aufgaben einer Obersten Dienstbehörde wahrnimmt.

(2) Dienstvorgesetzter ist, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten des ihm nachgeordneten Kirchenbeamten zuständig ist. Vorgesetzter ist, wer einem Kirchenbeamten für seine dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen kann. Wer Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter ist, bestimmt sich nach dem Aufbau der kirchlichen Verwaltung.

## **§ 4 Wesen des Beamtenverhältnisses**

Der Kirchenbeamte steht zu seinem Dienstherrn in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis, das in besonderer Weise durch den Auftrag und die Verfasstheit der Kirche geprägt ist (Kirchenbeamtenverhältnis).

## **§ 5 Aufgaben des Kirchenbeamten**

Die Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis kann erfolgen zur Wahrnehmung von Aufgaben, die im öffentlichen Dienst in der Regel Beamten übertragen sind oder wenn dies aufgrund eines kirchlichen Amtsverständnisses geboten ist. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht.

## **§ 6 Allgemeine Voraussetzungen**

- (1) In das Kirchenbeamtenverhältnis darf nur berufen werden, wer
  1. der katholischen Kirche angehört und dessen Gliedschaftsrechte nicht eingeschränkt sind,
  2. die Gewähr dafür bietet, dass er jederzeit für den Auftrag der Kirche und ihre Ordnung eintritt,
  3. die für seine Laufbahn vorgeschriebene oder mangels solcher Vorschriften übliche Vorbildung besitzt (Laufbahnbewerber).
- (2) In das Kirchenbeamtenverhältnis kann abweichend von Abs. 1 Nr. 3 auch berufen werden, wer die erforderliche Befähigung durch Lebens- und Berufserfahrung innerhalb oder außerhalb des kirchlichen Dienstes erworben hat (anderer Bewerber).
- (3) In das Kirchenbeamtenverhältnis kann nicht berufen werden, wer sich durch sein Verhalten und in seiner politischen Anschauung gegen die Grundsätze des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland stellt.

## **§ 7 Auslese**

<sup>1</sup>Die Auslese der Bewerber ist nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ohne Rücksicht auf Geschlecht, Abstammung, Rasse oder ethnische Herkunft, Behinderung, politische Anschauungen, Herkunft oder Beziehungen vorzunehmen. <sup>2</sup>§ 9 Beamtenstatusgesetz findet keine Anwendung. <sup>3</sup>§ 11 Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz findet in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

## **§ 8 Ernennung zum Kirchenbeamten**

Die Kirchenbeamten werden vom Diözesanbischof ernannt.

## **§ 9 Allgemeine und besondere Pflichten, politische Betätigung**

(1) <sup>1</sup>Der Kirchenbeamte dient der Katholischen Kirche. <sup>2</sup>Er hat seine Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen. <sup>3</sup>Er hat sein gesamtes Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes nach der Glaubens- und Sittenlehre und den übrigen Normen der Katholischen Kirche einzurichten und jederzeit für den Auftrag der Kirche und die Wahrung ihrer Ordnung einzutreten. <sup>4</sup>§ 49 Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz und § 33 Beamtenstatusgesetz in ihrer jeweils geltenden Fassung bleiben hiervon unberührt.

(2) Die sich aus der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.09.1993 in der jeweils geltenden Fassung ergebenden Pflichten und Loyalitätsobliegenheiten gelten unbeschadet weitergehender Dienst- und Treuepflichten sowie Loyalitätsobliegenheiten für Kirchenbeamte entsprechend.

## **§ 10 Diensteid**

Der Diensteid des Kirchenbeamten lautet:

Ich schwöre vor Gott, dass ich meine Amtspflichten treu, gewissenhaft und in Loyalität gegenüber den kirchlichen Autoritäten erfüllen und mein Leben entsprechend den Anforderungen des kirchlichen Dienstes führen werde, so wahr mir Gott helfe.

## **§ 11 Besondere Dienstvergehen**

Der Kirchenbeamte begeht auch ein Dienstvergehen, wenn er schuldhaft die ihm obliegenden besonderen Pflichten gem. § 9 dieses Statuts verletzt.

## **§ 12 Beihilfen**

Die Gewährung von Beihilfen richtet sich nach dem Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung und der dazu erlassenen Beihilfeverordnung Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 13 Besoldung**

(1) Die Besoldung des Kirchenbeamten richtet sich nach dem Landesbesoldungsgesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Anpassung der Besoldung tritt jeweils 6 Monate nach dem Inkrafttreten des jeweiligen rheinland-pfälzischen Gesetzes in Kraft.

## **§ 14 Versorgung**

(1) Die Versorgung des Kirchenbeamten richtet sich nach dem Landesbeamtenversorgungsgesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Renten und sonstige Ansprüche aus einer zusätzlichen Alters- oder Hinterbliebenenversorgung für Angehörige des Kirchendienstes gelten als Renten i. S. d. § 75 Abs. 1 Nr. 2 des Landesbeamtenversorgungsgesetzes.

(3) Die Anpassung der Versorgung tritt jeweils 6 Monate nach dem Inkrafttreten des jeweiligen rheinland-pfälzischen Gesetzes in Kraft.

### **§ 15 Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld**

(1) Die Reisekosten des Kirchenbeamten richten sich nach der Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz in der jeweils geltenden Fassung sowie den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Umzugskosten des Kirchenbeamten richten sich nach dem Landesumzugskostengesetz Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Das Trennungsgeld des Kirchenbeamten richtet sich nach dem Landesumzugskostengesetz Rheinland-Pfalz in Verbindung mit der Landestrennungsgeldverordnung Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Für beamtete Lehrkräfte mit Dienort in Rheinland-Pfalz finden die beamtenrechtlichen Regelungen für die beamteten Lehrkräfte des Landes Rheinland-Pfalz sinngemäß Anwendung, soweit dies nach dem Privatschulgesetz Rheinland-Pfalz geboten ist.

### **§ 16 Mitwirkung der Bistums-KODA**

(1) § 98 Landesbeamtenengesetz Rheinland-Pfalz und § 53 Beamtenstatusgesetz in ihrer jeweils geltenden Fassung finden keine Anwendung.

(2) Zu Entwürfen allgemeiner Regelungen dienstrechtlicher Verhältnisse ist die Bistums-KODA zu konsultieren.

### **§ 17 Rechtsstandsregelung**

Die Vorschriften dieses Statuts finden auch auf die Kirchenbeamten Anwendung, die vor Inkrafttreten dieses Statuts als kirchliche Beamte in den kirchlichen Dienst eingetreten sind.

### **§ 18 Fortgeltung von beamtenrechtlichen Regelungen**

(1) Die Verordnung zur Altersteilzeit und zur Versetzung in den Ruhestand nach Vollendung des 60. Lebensjahres von Beamten des Bistums Mainz gilt für die Beamten fort, die bis zum 31.07.2010 von dieser Regelung erfasst sind.

(2) Die Verordnung über den Fahrgeldzuschuss an Beamte des Bistums Mainz gilt fort.

## **§ 19 Anwendung weiterer beamtenrechtlicher Regelungen**

- (1) Soweit dieses Statut keine Regelungen trifft, finden
  1. das Beamtenstatusgesetz und
  2. die beamtenrechtlichen Bestimmungen des Landes Rheinland-Pfalz, insbesondere das Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz und dieses ergänzende Regelungen in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß Anwendung.
- (2) Abweichend von Abs. 1 Nr. 1 finden die §§ 9 und 53 BeamtenstG in der jeweils geltenden Fassung keine Anwendung.
- (3) Abweichend von Abs. 1 Nr. 2 finden die §§ 75b), 98 – 104, 106, 109 – 118, 119 und 124 des Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung keine Anwendung.
- (4) Sofern zur Durchführung dieses Status keine Rechts- und Verwaltungsvorschriften nach § 22 dieses Statuts erlassen sind, finden die Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, die zu den durch dieses Statut in Bezug genommen Landesgesetzen erlassen sind, sinngemäß Anwendung.

## **§ 20 Lehrkräfte mit Dienstort in Hessen**

Für beamtete Lehrkräfte mit Dienstort in Hessen finden die beamtenrechtlichen Regelungen für die beamteten Lehrkräfte des Landes Hessen sinngemäße Anwendung, soweit dies nach dem Hessischen Schulgesetz geboten ist.

## **§ 21 Rechtsweg**

In sinngemäßer Anwendung des § 54 Beamtenstatusgesetz in der jeweils geltenden Fassung ist für Klagen der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Rechtsweg zu den Verwaltungsgerichten nach Durchführung des entsprechenden Vorverfahrens eröffnet.

## **§ 22 Rechts- und Verwaltungsvorschriften**

Der Generalvikar kann zur Durchführung dieses Status Rechts- und Verwaltungsvorschriften erlassen.

## **§ 23 Inkrafttreten**

Dieses Statut tritt am 15. Februar 2002 in Kraft.

## **Verordnung über den Fahrgeldzuschuss an Beamte des Bistums Mainz**

vom 10.8.1995 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1995, Nr. 10, Ziff. 108, S. 67 f.) in der Fassung vom 15.12.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2000, Nr. 1, Ziff. 9, S. 6) in der Fassung vom 12.9.2000 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2000, Nr. 9, Ziff. 175, S. 87) in der Fassung vom 11.9.2001 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2001, Nr. 10, Ziff. 132, S. 77)

### **§ 1**

1. Beamte, die ab dem 01.07.1995 eingestellt werden, erhalten keinen Fahrtkostenzuschuss. Davon ausgenommen sind Beamte, auf die die Kriterien der Punkte 5 und 6 zutreffen.
2. Der Fahrtkostenzuschuss entfällt ab dem 01.07.1995 für die Beamten der Besoldungsgruppen A 12 bis A 16.
3. Der Fahrtkostenzuschuss entfällt ab dem 01.01.1996 für die Beamten der Besoldungsgruppen A 7 bis A 11.
4. Der Fahrtkostenzuschuss entfällt ab dem 01.01.1997 für die Beamten der Besoldungsgruppen A 1 bis A 6.
5. Der Fahrtkostenzuschuss entfällt nicht für die Beamten der Besoldungsgruppe A 1 bis A 6, wenn der Beamte nachweist, dass seine Vergütung die einzige Einnahme zur Bestreitung des Lebensunterhaltes für seine Familie ist.
6. Beamte, für die der Wegfall des Fahrtkostenzuschusses eine unbillige Härte bedeutet, kann auf Antrag der Fahrtkostenzuschuss weitergewährt werden.  
Eine unbillige Härte liegt vor, wenn der Beamte ergänzende Sozialhilfe erhält und dies nachweist.

### **§ 2**

Vorstehende Regelung tritt mit Wirkung vom 01.07.1995 in Kraft.

#### **Protokollnotiz zu § 1 Nr. 5:**

Der Nachweis wird durch schriftliche Erklärung des Beamten erbracht.

## **Verordnung zur Altersteilzeit und zur Versetzung in den Ruhestand nach Vollendung des 60. Lebensjahres von Beamten des Bistums Mainz**

vom 31.3.2000 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2000, Nr. 5, Ziff. 94, S. 43) in  
der Fassung vom 15.3.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 5,  
Ziff. 59, S. 41)

### **§ 1 Altersteilzeit**

Die Verordnung ersetzt § 80b (Altersteilzeit) des Landesbeamtenengesetzes Rheinland-Pfalz  
in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 2 Versetzung in den Ruhestand nach Vollendung des 60. Lebensjahres**

Der Beamte auf Lebenszeit oder auf Zeit, der vor dem 01.08.2010 das 55. Lebensjahr  
vollendet, kann nach Vollendung des 60. Lebensjahres auf seinen Antrag in den Ruhe-  
stand versetzt werden.

Die Entscheidung trifft der Generalvikar.

### **§ 3 Höhe des Ruhegehalts**

(1) Das Ruhegehalt des nach § 2 in den Ruhestand versetzten Beamten vermindert sich  
um 0,3 vom Hundert für jeden Monat, um den der Beamte vor der Vollendung des  
65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt wird.

(2) Nach Vollendung des 65. Lebensjahres erhält der Beamte das Ruhegehalt ohne die  
Verminderung nach Absatz 1.

### **§ 4 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 01.04.2000 in Kraft.

## **Verwaltungsvorschrift zum Statut für die Beamtinnen und Beamten im Dienst des Bistums Mainz (Beamtenstatut)**

vom 25.09.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 12, Ziff.122, S.147)

Gemäß § 22 i.V.m. § 19 Absatz 4 des Beamtenstatuts wird folgende Regelung getroffen:

### **Anwendung der UrlaubsVO Rheinland-Pfalz**

Die UrlaubsVO Rheinland Pfalz in ihrer jeweils geltenden Fassung findet mit der Maßgabe Anwendung, dass Beamtinnen und Beamte im Dienst des Bistums Mainz ergänzend Anspruch auf Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge entsprechend der Anlage 12 zur AVO Mainz, Abschnitt 2.1., Ziffern 5., 6. und 7. (Taufe, Erstkommunion, Firmung), sowie nach Abschnitt 2.4. (Exerzitien) haben.

## Disziplinarordnung für das Bistum Mainz

vom 12.7.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr.13, Ziff.119, S.124 ff)

### 1. Abschnitt - Allgemeine Vorschriften

#### § 1 - Persönlicher Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für die Beamten und Ruhestandsbeamten, auf die das Statut für die Beamten und Beamtinnen im Dienst des Bistums Mainz Anwendung findet. Frühere Beamte, die einen unwiderruflich bewilligten Unterhaltsbeitrag nach den Bestimmungen des Beamtenversorgungsgesetzes beziehen, gelten bis zum Ende dieses Bezuges als Ruhestandsbeamte, ihre Bezüge als Ruhegehalt. Die Bestimmungen dieser Ordnung über Beamte gelten auch für Ruhestandsbeamte, soweit sie nicht ihrer Natur nach nur auf Beamte anwendbar sind.

(2) Die in diesem Gesetz verwendeten Amts- und Funktionsbezeichnungen sowie die sonstigen personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

#### § 2 - Sachlicher Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz findet Anwendung auf die

1. von Kirchenbeamten während ihres Beamtenverhältnisses begangenen Dienstvergehen und
2. von Ruhestandsbeamten
  - a) während ihres Beamtenverhältnisses begangenen Dienstvergehen und
  - b) nach Eintritt in den Ruhestand begangenen als Dienstvergehen geltenden Handlungen.

Die Bestimmungen dieser Ordnung über Dienstvergehen gelten auch für als Dienstvergehen geltende Handlungen, soweit sie nicht ihrer Natur nach nur auf Dienstvergehen anwendbar sind.

(2) Bei Kirchenbeamten und Ruhestandsbeamten, die früher in einem anderen Dienstverhältnis als Kirchenbeamte gestanden haben, findet diese Ordnung auch wegen solcher Dienstvergehen Anwendung, die sie in dem früheren Dienstverhältnis oder als Versorgungsberechtigte aus einem solchen Dienstverhältnis begangen haben; auch bei den aus einem solchen Dienstverhältnis Ausgeschiedenen und Entlassenen gelten die im Statut für die Beamten und Beamtinnen im Dienst des Bistums Mainz bezeichneten Handlungen als Dienstvergehen.

#### § 3 – Anwendung des Landesdisziplinalgesetzes Rheinland-Pfalz und des Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz

(1) Soweit diese Ordnung keine Regelung trifft, finden die Bestimmungen des Landesdisziplinalgesetzes Rheinland-Pfalz sinngemäß Anwendung.

(2) Keine Anwendung finden die §§ 42 Abs. 1 S. 2, 48 – 52, 53 – 56, 57 Abs.2, 59, 116 - 120 des Landesdisziplinargesetzes Rheinland-Pfalz.

## **2. Abschnitt – Vorverfahren**

### **§ 4 – Widerspruchsverfahren**

Die Disziplinarverfügung erlässt der Generalvikar als oberste Dienstbehörde. Ein Widerspruchsverfahren findet nicht statt. Der Beamte kann gegen die Disziplinarverfügung vor dem Verwaltungsgericht Klage erheben.

### **§ 5 – Erhebung der Disziplinaranzeige**

Wird das Disziplinarverfahren nicht durch Einstellung oder durch Erlass einer Disziplinarverfügung abgeschlossen, ist vor der Disziplinkammer Disziplinaranzeige mit dem Ziel der Zurückstufung, der Entfernung aus dem Dienst oder der Aberkennung des Ruhegehalts zu erheben.

## **3. Abschnitt – Disziplinargerichtsbarkeit**

### **§ 6 – Zuständigkeit, Unabhängigkeit**

(1) Die Disziplinargerichtsbarkeit wird für alle Beamten, für die diese Ordnung gilt, von der Disziplinkammer im ersten Rechtszug und im Disziplinarsenat des Bistums als Berufungsinstanz ausgeübt. Diese entscheiden in allen gerichtlichen Verfahren nach dieser Ordnung. Eine weitere Instanz ist nicht gegeben.

(2) Die Disziplinkammer und der Disziplinarsenat sind unabhängig und nur dem Recht unterworfen. Ihre Mitglieder üben ihr Amt in richterlicher Unabhängigkeit aus.

(3) Die Disziplinkammer und der Disziplinarsenat bilden das Disziplinargericht. Der Präsident des Disziplinarsenats ist Präsident des Disziplinargerichts.

### **§ 7 – Disziplinkammer**

(1) Die Disziplinkammer entscheidet in der Besetzung von drei Richtern und zwei Beamtenbeisitzern als ehrenamtlichen Richtern. Bei Beschlüssen außerhalb der mündlichen Verhandlung und bei Gerichtsbescheiden wirken die Beamtenbeisitzer nicht mit.

(2) Die Mitglieder der Disziplinkammer werden vom Bischof für eine Amtszeit von 4 Jahren berufen. Erneute Berufung ist zulässig. Scheidet ein Mitglied vor Ablauf der Amtszeit aus, so wird ein Nachfolger für den Rest der Amtszeit bestellt.

(3) Die Berufung der Beamtenbeisitzer erfolgt nach Konsultation des Vorstandes der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen.

(4) Für die Übertragung des Disziplinarverfahrens auf den Einzelrichter gilt § 6 VwGO entsprechend.

### **§ 8 – Disziplinarrichter**

(1) Die Richter müssen die Befähigung zum Richteramt gemäß § 5 Abs. 1 DRiG besitzen. Die Beisitzer müssen Beamte sein. Einer der Beisitzer soll dem Verwaltungszweig und möglichst auch der Laufbahngruppe des Beamten angehören, gegen den sich das Disziplinarverfahren richtet.

(2) Zum Mitglied der Disziplinarkammer kann nur berufen werden, wer katholisch und im Besitz der vollen kirchlichen Rechte ist und die Gewähr dafür bietet, dass er jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintritt. Er soll mit dem Dienst- und Amtrecht der Kirche vertraut sein.

### **§ 9 – Amtsenthebung der ehrenamtlichen Richter**

(1) Ein ehrenamtlicher Richter ist seines Amtes zu entheben, wenn

1. er eine der für seine Ernennung erforderlichen Eigenschaften verliert oder Umstände eintreten oder nachträglich bekannt werden, die einer Ernennung nach § 8 entgegenstehen,
2. er im Strafverfahren rechtskräftig zu einer Freiheitsstrafe verurteilt worden ist oder
3. im Disziplinarverfahren gegen ihn unanfechtbar eine Disziplinarmaßnahme, mit Ausnahme eines Verweises, verhängt worden ist.

(2) Die Entscheidung trifft der Bischof nach Anhörung des Beteiligten. Sie ist unanfechtbar.

(3) Beantragt der ehrenamtliche Richter selbst die Entbindung von seinem Amt, so trifft die Entscheidung der Generalvikar.

(4) Ein Beamtenbeisitzer, gegen den Disziplinarklage oder wegen einer vorsätzlich begangenen Straftat die öffentliche Klage erhoben oder der Erlass eines Strafbefehls beantragt oder dem nach § 69 Abs. 1 LBG die Führung seiner Dienstgeschäfte verboten worden ist, ist während dieser Verfahren oder der Dauer des Verbots zur Ausübung seines Amtes nicht heranzuziehen.

### **§ 10 – Entlassung aus dem Dienstverhältnis**

(1) Ein Richter ist zu entlassen, wenn

1. er aus der Katholischen Kirche austritt,
2. er die vollen kirchlichen Rechte verliert,
3. er in ein öffentlich-rechtliches Dienst- oder Amtsverhältnis zu einem anderen kirchlichen Dienstherrn tritt, sofern nicht anderes bestimmt ist, oder
4. er seine Entlassung schriftlich verlangt.

Der Bischof kann im Fall der Nr. 3 im Einvernehmen mit dem neuen Dienstherrn und mit Zustimmung des Richters die Fortdauer des Richterverhältnisses neben dem neuen Dienst- oder Amtsverhältnis anordnen. Im Fall der Nr. 4 ist eine Entlassung nur außerhalb eines schwebenden Verfahrens möglich.

(2) Die Entscheidung trifft der Bischof nach Anhörung des Beteiligten. Sie ist unanfechtbar.

(3) Wird gegen einen Richter durch Urteil eines deutschen Gerichts erkannt auf

1. Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr wegen einer vorsätzlichen Tat,
2. Aberkennung der Fähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter oder
3. Verwirkung eines Grundrechts gemäß Artikel 18 des Grundgesetzes.

so endet das Richterverhältnis mit der Rechtskraft dieses Urteils, ohne dass es einer weiteren Entscheidung bedarf.

### **§ 11 – Disziplinarsenat**

Für den Disziplinarsenat gelten die §§ 7 – 10 entsprechend.

### **§ 12 – Geschäftsstelle**

Für die Disziplinarkammer und den Disziplinarsenat wird eine gemeinsame Geschäftsstelle eingerichtet. Die Leitung der Geschäftsstelle obliegt dem Vorsitzenden der Disziplinarkammer. Das Nähere wird durch die Geschäftsordnung bestimmt.

### **§ 13 – Geschäftsverteilung**

Über die Geschäftsverteilung und die Heranziehung der Mitglieder zu den Sitzungen entscheiden der Senatpräsident und der Vorsitzende der Disziplinarkammer zu Beginn eines Geschäftsjahres jeweils für ihre Instanz.

## **4. Abschnitt – Disziplinarverfahren**

### **§ 14 – Hauptverhandlung**

(1) Die Hauptverhandlung vor der Disziplinarkammer ist nicht öffentlich. Der Generalvikar oder von ihm ermächtigte Personen sowie die Vorgesetzten des Beamten oder von ihm beauftragte Beamte können der Verhandlung beiwohnen. Der Vorsitzende kann andere Personen zulassen, wenn ein Beamter auf Grund besonderer Umstände ihrer Hilfe bedarf.

(2) Auf Antrag des Beamten ist die Öffentlichkeit herzustellen.

(3) Im Übrigen bleibt § 69 LDG unberührt

**§ 15 – Entscheidung über die Zuständigkeit**

Die Disziplinarkammer entscheidet abschließend darüber, ob ihre Zuständigkeit gegeben ist. Die Entscheidung ist unanfechtbar.

**§ 16 – Rechtskraft**

Das Urteil des Disziplinarsenats wird mit seiner Verkündung rechtskräftig.

**§ 17 – Begnadigung**

Der Bischof übt das Begnadigungsrecht in Disziplinarsachen nach dieser Ordnung aus. Er kann die Ausübung anderen Stellen übertragen.

**5. Abschnitt – Schlussvorschriften****§ 18 – Verwaltungsvorschriften**

Der Generalvikar kann zur Durchführung dieser Disziplinarordnung Rechts- und Verwaltungsvorschriften erlassen.

**§ 19 – Inkrafttreten**

- (1) Diese Disziplinarordnung tritt am 01.08.2005 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Disziplinarordnung des Bistums Mainz vom 30.6.1977 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1977, Nr. 9, Ziff. 129, S. 53 ff.) zuletzt geändert mit Wirkung vom 14.9.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 12, Ziff. 166, S. 105 ff.) außer Kraft.

## **Ausführungsverordnung über die Bildung einer Geschäftsstelle bei der Disziplinarkammer**

vom 15.3.1979 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1979, Nr. 5 , Ziff. 55, S. 32)

Auf Grund des § 17 in Verbindung mit § 10 der Disziplinarordnung des Bistums Mainz vom 1. Juli 1977 (Kirchliches Amtsblatt Nr. 9/1977, Ziff. 129) werden folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

### **§ 1**

- (1) Die Geschäftsstelle wird mit einem Urkundsbeamten und erforderlichen weiteren Mitarbeitern besetzt. Sie werden von dem Generalvikar berufen.
- (2) Der Urkundsbeamte ist Leiter der Geschäftsstelle; einen weiteren Mitarbeiter benennt der Generalvikar zu dessen Vertreter.
- (3) Der Urkundsbeamte soll die Prüfung für den gehobenen Dienst in der Verwaltung abgelegt oder eine gleichwertige Ausbildung erworben haben.
- (4) Die Berufung kann auch nebenamtlich oder als Nebenbeschäftigung erfolgen.

### **§ 2**

- (1) Der Leiter und die Bediensteten der Geschäftsstelle unterstehen in dieser Eigenschaft dem Vorsitzenden der Disziplinarkammer.
- (2) Die näheren Bestimmungen über den Geschäftsgang trifft der Vorsitzende der Kammer, soweit nicht allgemeine Vorschriften durch den Generalvikar erlassen werden.
- (3) Die Verwahrung des Schriftgutes obliegt dem Urkundsbeamten. Ist eine Angelegenheit abgeschlossen, so übergibt er die Akten geordnet der Registratur des Bischöflichen Ordinariates.
- (4) Auszahlungen erfolgen durch die Bistumskasse Mainz, nachdem der Vorsitzende die sachliche Richtigkeit festgestellt und der Leiter der Bischöflichen Kanzlei den Betrag angewiesen hat.

### **§ 3**

Die Führung der Sitzungsniederschrift kann der Vorsitzende einem weiteren Mitarbeiter übertragen, der hierzu von ihm besonders verpflichtet wird.

**§ 4**

Die erforderlichen Räume und sachlichen Hilfsmittel stellt auf Anforderung des Vorsitzenden die Bischöfliche Kanzlei zur Verfügung.

**§ 5**

Die Postanschrift der Geschäftsstelle lautet:

Disziplinargericht des Bistums Mainz  
Geschäftsstelle  
Postfach 1560  
Bischofsplatz 2  
55116 Mainz

## Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst

vom 27.4.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 8, Ziff. 88, S. 109 ff.)

### I. Präambel

1. Der Berufung aller Menschen zur Gemeinschaft mit Gott und untereinander zu dienen, ist der Auftrag der Kirche<sup>1</sup>. In lebendigen Gemeinden und Gemeinschaften bemüht sie sich, weltweit diesem Auftrag durch die Verkündigung des Evangeliums, die Feier der Eucharistie und der anderen Sakramente sowie durch den Dienst am Mitmenschen gerecht zu werden<sup>2</sup>. Diese Sendung verbindet alle Glieder im Volk Gottes; sie bemühen sich, ihr je an ihrem Ort und je nach ihrer Begabung zu entsprechen<sup>3</sup>. Diesem Ziel dienen auch die Einrichtungen, die die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können. Wer in ihnen tätig ist, wirkt an der Erfüllung dieses Auftrages mit. Alle, die in den Einrichtungen mitarbeiten, bilden - unbeschadet der Verschiedenheit der Dienste und ihrer rechtlichen Organisation - eine Dienstgemeinschaft.
2. In der Bundesrepublik Deutschland ist der Kirche durch das Grundgesetz die Freiheit garantiert, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen und zu verwalten<sup>4</sup>. Die Kirche kann ihre Sendung und ihren Dienst in vielfältigen Formen verwirklichen. Sie ist nicht darauf beschränkt, dafür besondere kircheneigene Gestaltungsformen zu entwickeln, sondern kann sich auch der jedermann offenstehenden Privatautonomie bedienen, um ein Dienstverhältnis zu begründen und zu regeln<sup>5</sup>. Deshalb ist es ihr möglich, neben den ehrenamtlichen auch hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen.
3. Für alle, die im kirchlichen Dienst stehen, trägt die Kirche eine besondere Verantwortung. Aufgrund ihrer Sendung ist die Kirche verpflichtet, die Persönlichkeit und Würde der einzelnen Mitarbeiterin und des einzelnen Mitarbeiters zu achten und zu schützen und das Gebot der Lohngerechtigkeit zu verwirklichen<sup>6</sup>. Das kirchliche Arbeitsrecht muss daher außer den Erfordernissen, die durch die kirchlichen Aufgaben und Ziele gegeben sind, auch den Grundnormen gerecht werden, wie sie die katholische Soziallehre für die Arbeits- und Lohnverhältnisse herausgearbeitet hat<sup>7</sup>.

Für kirchliche Dienstverhältnisse ergeben sich daraus folgende Grundsätze:

### II. Eigenart des kirchlichen Dienstes

Kirchliche Einrichtungen dienen dem Sendungsauftrag der Kirche. Daraus ergibt sich, dass alle Gestaltungsformen des kirchlichen Dienstes, auch die arbeitsrechtli-

<sup>1</sup> Vgl. Vaticanum II, LG 1, 5; GS 3, 19, 40, 45.

<sup>2</sup> Vgl. Vaticanum II, LG 8, 9, 26; GS 24, 27, 41, 42, 88.

<sup>3</sup> CIC cc. 208, 211, 215, 216.

<sup>4</sup> Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV.

<sup>5</sup> Beschluss des BVerfG vom 04.06.1985, E 70, 138.

<sup>6</sup> Vgl. CIC c. 747 § 2 sowie cc. 231 § 2, 1286.

<sup>7</sup> Vgl. Vaticanum II, GS 67.

chen Beziehungen zwischen den kirchlichen Anstellungsträgern und ihren Beschäftigten, dem religiösen Charakter des kirchlichen Auftrags entsprechen müssen. In der Einrichtung selbst muss sichtbar und erfahrbar werden, dass sie sich dem Auftrag Christi verpflichtet und der Gemeinschaft der Kirche verbunden weiß. Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, „an der Verwirklichung eines Stückes Auftrag der Kirche im Geist katholischer Religiosität, im Einklang mit dem Bekenntnis der katholischen Kirche und in Verbindung mit den Amtsträgern der katholischen Kirche“<sup>8</sup> mitzuwirken.

### **III. Anforderungen an Träger und Leitung kirchlicher Einrichtungen**

1. Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leitung kirchlicher Einrichtungen haben sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der Kirche auszurichten<sup>9</sup>. Jede dieser Einrichtungen muss sich als Teil der Kirche begreifen. Keine Einrichtung darf sich ohne Zustimmung der zuständigen kirchlichen Autorität „katholisch“ nennen<sup>10</sup>.
2. Träger und Leitung tragen die Verantwortung für den kirchlichen Charakter der Einrichtung. Sie haben auch dafür zu sorgen, dass in der Einrichtung geeignete Personen tätig sind, die bereit und in der Lage sind, den kirchlichen Charakter der Einrichtung zu pflegen und zu fördern<sup>11</sup>. Nur wenn die religiöse Dimension des kirchlichen Dienstes beachtet und der kirchliche Charakter der Einrichtung durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bejaht werden, kann die Kirche ihren Dienst an dem Menschen glaubwürdig erfüllen.

### **IV. Anforderungen der Kirche an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

1. Die Gestaltung des kirchlichen Arbeitsverhältnisses geht von der Dienstgemeinschaft aller aus, in der jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter das kirchliche Selbstverständnis der Einrichtung anerkennt und dem dienstlichen Handeln zugrunde legt. Das verpflichtet jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter zu einer Leistung und Loyalität, die der Stellung der Einrichtung in der Kirche und der übertragenen Aufgabe gerecht werden. Die Kirche muss deshalb an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anforderungen stellen, die gewährleisten, dass sie ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können. Dazu gehören fachliche Tüchtigkeit, gewissenhafte Erfüllung der übertragenen Aufgaben<sup>12</sup> und eine Zustimmung zu den Zielen der Einrichtung.
2. Damit die Einrichtung ihre kirchliche Sendung erfüllen kann, muss der kirchliche Dienstgeber bei der Einstellung darauf achten, dass eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejaht. Er kann pastorale, katechetische und in der Regel erzieherische Aufgaben nur einer Person übertragen, die der katholischen Kirche angehört.

<sup>8</sup> Beschluss des BVerfG vom 11.10.1977, E 46, 73, 87.

<sup>9</sup> Vgl. Johannes Paul II., Apost. Konst. "Ex corde Ecclesiae", Normae generales Art. 2.

<sup>10</sup> CIC cc. 216, 300, 803 § 3, 808.

<sup>11</sup> Vgl. Johannes Paul II., Apost. Konst. "Ex corde Ecclesiae", Normae generales Art. 4.

<sup>12</sup> Vgl. CIC can. 231 § 1.

3. (1) Von den katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Im pastoralen und katechetischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer *Missio canonica* oder einer bischöflichen Beauftragung tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze Glaubens- und Sittenlehre erforderlich, dies gilt in der Regel auch für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im erzieherischen Dienst.  
  
(2) Von nicht katholischen christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Wahrheiten und Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen. Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.  
  
(3) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. Sie dürfen in ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrem dienstlichen Verhalten die Glaubwürdigkeit der Kirche und der Einrichtung, in der sie beschäftigt sind, nicht gefährden.
4. Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Beschäftigungsanforderungen nicht mehr, so muss der Dienstgeber durch Beratung versuchen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Mangel auf Dauer beseitigt. Im konkreten Fall ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch oder eine Abmahnung, ein formeller Verweis oder eine andere Maßnahme (z. B. Versetzung, Änderungskündigung) geeignet sind, dem Obliegenheitsverstoß zu begegnen. Eine Kündigung muss als letzte Maßnahme nicht nur arbeitsrechtlich, sondern auch im Licht der religiösen Dimension der kirchlichen Dienstgemeinschaft gerechtfertigt sein. Liegt ein schwerwiegender Loyalitätsverstoß vor, so hängt die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung von der Abwägung der Einzelfallumstände ab. Bei der Abwägung ist dem Selbstverständnis der Kirche ein besonderes Gewicht beizumessen, ohne dass die Interessen der Kirche die Belange des Arbeitnehmers dabei prinzipiell überwiegen.

## **V. Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen**

1. In der Bundesrepublik Deutschland hat die Kirche das verfassungsmäßig gewährleistete Recht, ein eigenes Regelungsverfahren zu schaffen, um ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsverhältnisse zu beteiligen. Das Tarifvertragssystem mit dem zu seinen Funktionsvoraussetzungen gehörenden Arbeitskampf sichert nicht die Eigenart des kirchlichen Dienstes. Tarifverträge kirchlicher Einrichtungen mit verschiedenen Gewerkschaften sind mit der Einheit des kirchlichen Dienstes unvereinbar. Streik und Aussperrung widersprechen den Grunderfordernissen des kirchlichen Dienstes. Für die Einrichtungen der Glaubensverkündung und die Werke der Nächstenliebe gäbe daher die Kirche ihren Sendungsauftrag preis, wenn sie ihren Dienst den Funktionsvoraussetzungen des Tarifvertragssystems unterordnen würde.
2. Die Dienstgemeinschaft als das maßgebende Strukturelement des kirchlichen Dienstes gebietet es, dass unterschiedliche Interessen bei Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Beachtung des Grundkonsenses aller

über den kirchlichen Auftrag ausgeglichen werden. Diesem Zweck dient es, dass die Kirche mit paritätisch besetzten arbeitsrechtlichen Kommissionen einen eigenen Weg zur Regelung der Vergütung und anderen Arbeitsbedingungen geht. Die Kompetenz der arbeitsrechtlichen Kommission eröffnet die Möglichkeit, dass jeder Interessenkonflikt Gegenstand einer Schlichtung sein kann. Dabei bleibt die Hirtenaufgabe des Bischofs unberührt, die umfassende Verantwortung für alle ihm anvertrauten Gläubigen wahrzunehmen. Das kirchenspezifische Arbeitsrechtsregelungsverfahren des Dritten Weges sichert und fördert die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen. Es leistet damit zugleich einen Beitrag für die vom Kirchenverständnis getragene Dienstgemeinschaft.

## **VI. Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung**

Nach dem Grundgesetz bestimmt die Kirche für den ihr zugeordneten Bereich, „ob und in welcher Weise die Arbeitnehmer und ihre Vertretungsorgane in Angelegenheiten des Betriebs, die ihre Interessen berühren, mitwirken und mitbestimmen“.<sup>13</sup> Die Mitbestimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist geboten, weil sie den Dienst der Kirche verantwortlich mitgestalten. Die Verwirklichung der Mitbestimmung kann nicht von der Verfasstheit der Kirche, ihrem Auftrag und der kirchlichen Dienstverfassung getrennt werden. Hierzu wurde auf Grund des kirchlichen Selbstbestimmungsrechts die Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen. Damit füllen die Kirchen den vom Staat zu selbstbestimmter Gestaltung anerkannten Regelungsraum auch zur Wahrung einer Konkordanz mit der staatlichen Arbeitsrechtsordnung aus. Zwar entscheiden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst darüber, ob eine Mitarbeitervertretung gebildet wird; der Dienstgeber hat aber im Rahmen der geltenden Regelung daran mitzuwirken und etwaige Hindernisse zu beseitigen. Er soll denjenigen, die ein Amt in der Mitarbeitervertretung übernehmen, erforderliche Hilfen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben anbieten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Möglichkeit des Mitarbeitervertretungsrechts nutzen, ihre Rechte und Interessen, ihre Anliegen und Sorgen in der vorgesehenen Weise zur Geltung zu bringen. Der Dienstgeber darf sie hieran nicht hindern. Der kircheneigene Weg im Mitarbeitervertretungsrecht schließt schon im Hinblick auf die kirchliche Soziallehre eine gleichwertige soziale Verantwortung ein. Gleichwohl erfordert dieser Weg Unterschiede zum weltlichen Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht. Sie haben ihren Grund in der Sendung der Kirche.

## **VII. Koalitionsfreiheit kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kirchlichen Dienstes können sich in Ausübung der Koalitionsfreiheit als kirchliche Arbeitnehmer zur Beeinflussung der Gestaltung der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen in Vereinigungen (Koalitionen) zusammenschließen, diesen beitreten und sich in ihnen betätigen. Die Koalitionen sind berechtigt, im Rahmen der verfassungsrechtlichen Grenzen innerhalb der kirchlichen Einrichtung für den Beitritt zu diesen Koalitionen zu werben, über deren Aufgabe und Tätigkeit zu informieren sowie Koalitionsmitglieder zu betreuen. Die Mitwirkung von tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) in den arbeitsrechtlichen Kommissionen des Dritten Weges ist gewährleistet. Die Koalitionsfreiheit entbindet die Vertreter der Koalition nicht von der Pflicht, das verfassungsmäßige Selbstbe-

<sup>13</sup> Beschluss des BVerfG vom 11.10.1977, E 46, 73, 94.

stimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes zu achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes zu respektieren.

### **VIII. Gerichtlicher Rechtsschutz**

Soweit die Arbeitsverhältnisse kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatlichen Arbeitsrecht unterliegen, sind die staatlichen Arbeitsgerichte für den gerichtlichen Rechtsschutz zuständig. Für Rechtsstreitigkeiten auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für ein Arbeitsvertrags- und des Mitarbeitervertretungsrechts werden für den gerichtlichen Rechtsschutz unabhängige kirchliche Gerichte gebildet.

### **IX. Gemeinsame Verantwortung**

1. Bei ihrer Entscheidung für ein kircheneigenes Dienst- und Arbeitsrecht hat sich die Kirche davon leiten lassen, „dass das Grundgesetz der menschlichen Vervollkommnung und deshalb auch der Umwandlung der Welt, das neue Gebot der Liebe ist, ... dass allen Menschen der Weg der Liebe offen steht und der Versuch, eine umfassende Brüderlichkeit herzustellen, nicht vergeblich ist“<sup>14</sup>. Wenn die erzieherischen, caritativen, missionarischen und sozialen Einrichtungen von diesem Glauben durchdrungen sind, bringen sie den Auftrag der Kirche in der Welt von heute für alle Menschen verständlich zum Ausdruck<sup>15</sup>.
2. Damit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sinn, Ziel und Struktur des kirchlichen Dienstes und ihre eigene Aufgabe darin besser erkennen können, kommt ihrer Aus- und Fortbildung große Bedeutung zu. Sie müssen bereits in der Ausbildungsphase mit den funktionalen Erfordernissen, aber genauso mit den ethischen und religiösen Aspekten ihres Dienstes vertraut gemacht werden. Im Rahmen der fachlichen und beruflichen Weiterbildung muss auch für Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie für die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste in angemessener Weise Raum geschaffen werden. Nur in einem Klima wechselseitigen Respekts und Vertrauens kann sich eine Spiritualität entwickeln, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Einsatz trägt, den Menschen dient und die Kirche als Ganze bereichert<sup>16</sup>.
3. Zum kirchlichen Dienst gehören auch solche Gläubige, die auf Dauer oder auf Zeit ehrenamtlich ohne Entgelt besondere Aufgaben in der Kirche erfüllen, um durch dieses Apostolat mitzuhelfen, dass die Kirche ihre Aufgaben erfüllen kann. Sie geben mit ihrem Einsatz eine Ermutigung, sie stützen und bestärken die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie tragen dazu bei, dass im Alltag der kirchlichen Dienste die missionarische Kraft nicht erlahmt. Daher werden auch sie in die Weiterbildung über Fragen ihres Dienstes und des Glaubens sowie bei Hilfen der Lebensführung einbezogen. Die hauptberuflich Tätigen sollen dafür gewonnen werden, über ihren beruflichen Dienst hinaus bei der Verwirklichung der Aufgaben der Kirche aus freien Stücken mitzuarbeiten.

<sup>14</sup> Vgl. Vaticanum II, GS 38.

<sup>15</sup> Vgl. 2 Kor 3, 2.

<sup>16</sup> Vgl. 1 Kor 12, 14 - 21.

## **Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung – GrO)**

in der Fassung vom 9.6.2015, in Kraft getreten am 1. August 2015

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 8, Ziff. 86 und 87, S. 105 ff.)

Die katholischen (Erz-)Bischöfe in der Bundesrepublik Deutschland erlassen, jeweils für ihren Bereich

- in Verantwortung für den Auftrag der Kirche, der Berufung aller Menschen zur Gemeinschaft mit Gott und untereinander zu dienen,
- in Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen,
- zur Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, die die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,
- in Erfüllung ihrer Pflicht, dass das kirchliche Arbeitsrecht außer den Erfordernissen, die durch die kirchlichen Aufgaben und Ziele gegeben sind, auch den Grundnormen gerecht werden muss, wie sie die Katholische Soziallehre für die Arbeits- und Lohnverhältnisse herausgearbeitet hat, die folgende

### **Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse**

#### **Artikel 1**

#### **Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes**

<sup>1</sup>Alle in einer Einrichtung der katholischen Kirche Tätigen tragen durch ihre Arbeit ohne Rücksicht auf die arbeitsrechtliche Stellung gemeinsam dazu bei, dass die Einrichtung ihren Teil am Sendungsauftrag der Kirche erfüllen kann (Dienstgemeinschaft). <sup>2</sup>Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen anerkennen und ihrem Handeln zugrunde legen, dass Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leitung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der katholischen Kirche auszurichten haben.

#### **Artikel 2**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Grundordnung gilt für
- a) die (Erz-)Diözesen,
  - b) die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  - c) die Verbände von Kirchengemeinden,
  - d) die Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,

- e) die sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
- f) die sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen und deren Einrichtungen.

(2) <sup>1</sup>Kirchliche Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, sind verpflichtet, diese Grundordnung in ihr Statut verbindlich zu übernehmen; sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. <sup>2</sup>Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV teil.

(3) Unter diese Grundordnung fallen nicht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Grund eines Klerikerdienstverhältnisses oder ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind; dessen ungeachtet sind sie Teil der Dienstgemeinschaft.

(4) Für vorwiegend gewinnorientierte kirchliche Einrichtungen findet diese Grundordnung keine Anwendung.

### **Artikel 3**

#### **Begründung des Arbeitsverhältnisses**

(1) <sup>1</sup>Der kirchliche Dienstgeber muss bei der Einstellung darauf achten, dass eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen. <sup>2</sup>Er muss auch prüfen, ob die Bewerberin und der Bewerber geeignet und befähigt sind, die vorgesehene Aufgabe so zu erfüllen, dass sie der Stellung der Einrichtung in der Kirche und der übertragenen Funktion gerecht werden.

(2) Der kirchliche Dienstgeber kann pastorale und katechetische sowie in der Regel erzieherische und leitende Aufgaben nur einer Person übertragen, die der katholischen Kirche angehört.

(3) <sup>1</sup>Der kirchliche Dienstgeber muss bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Festlegung der entsprechenden Anforderungen sicherstellen, dass sie ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können. <sup>2</sup>Dazu gehören fachliche Tüchtigkeit, gewissenhafte Erfüllung der übertragenen Aufgaben und eine Zustimmung zu den Zielen der Einrichtung.

(4) Für keinen Dienst in der Kirche geeignet ist, wer sich kirchenfeindlich betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist.

(5) Der kirchliche Dienstgeber hat vor Abschluss des Arbeitsvertrages über die geltenden Loyalitätsobliegenheiten (Art. 4) aufzuklären und sich zu vergewissern, dass die Bewerberinnen oder Bewerber diese Loyalitätsobliegenheiten erfüllen.

## **Artikel 4 Loyalitätsobliegenheiten**

(1) <sup>1</sup>Von den katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. <sup>2</sup>Im pastoralen und katechetischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Missio canonica oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich; dies gilt in der Regel auch für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im erzieherischen Dienst.

(2) Von nicht katholischen christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Wahrheiten und Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.

(3) Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.

(4) <sup>1</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. <sup>2</sup>Sie dürfen in ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrem dienstlichen Verhalten die Glaubwürdigkeit der Kirche und der Einrichtung, in der sie beschäftigt sind, nicht gefährden.

## **Artikel 5 Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten**

(1) <sup>1</sup>Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Beschäftigungsanforderungen nicht mehr, so muss der Dienstgeber durch Beratung versuchen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Mangel auf Dauer beseitigt. <sup>2</sup>Im konkreten Fall ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch oder eine Abmahnung, ein formeller Verweis oder eine andere Maßnahme (z. B. Versetzung, Änderungskündigung) geeignet sind, dem Obliegenheitsverstoß zu begegnen. <sup>3</sup>Als letzte Maßnahme kommt eine Kündigung in Betracht.

(2) Für eine Kündigung aus kirchenspezifischen Gründen sieht die Kirche insbesondere folgende Loyalitätsverstöße im Sinn des Art. 4 als schwerwiegend an:

1. Bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:
  - a) das öffentliche Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche (z. B. die Propagierung der Abtreibung oder von Fremdenhass),
  - b) schwerwiegende persönliche sittliche Verfehlungen, die nach den konkreten Umständen objektiv geeignet sind, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen,
  - c) das Verunglimpfen oder Verhöhnern von katholischen Glaubensinhalten, Riten oder Gebräuchen; öffentliche Gotteslästerung und Hervorrufen von Hass und Verachtung gegen Religion und Kirche (vgl. c. 1369 CIC); Straf-

- taten gegen die kirchlichen Autoritäten und die Freiheit der Kirche (vgl. cc. 1373, 1374 CIC).
- d) die Propagierung von religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen, die im Widerspruch zu katholischen Glaubensinhalten stehen, während der Arbeitszeit oder im dienstlichen Zusammenhang, insbesondere die Werbung für andere Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaften.
2. Bei katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:
- a) den Austritt aus der katholischen Kirche,
  - b) Handlungen, die kirchenrechtlich als eindeutige Distanzierung von der katholischen Kirche anzusehen sind, vor allem Abfall vom Glauben (Apostasie oder Häresie gemäß c. 1364 § 1 i. V. mit c. 751 CIC),
  - c) den kirchenrechtlich unzulässigen Abschluss einer Zivilehe, wenn diese Handlung nach den konkreten Umständen objektiv geeignet ist, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen; eine solche Eignung wird bei pastoral oder katechetisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Missio canonica oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung beschäftigt werden, unwiderlegbar vermutet,
  - d) das Eingehen einer eingetragenen Lebenspartnerschaft; bei diesem Loyalitätsverstoß findet Ziff. 2c) entsprechende Anwendung.

(3) <sup>1</sup>Liegt ein schwerwiegender Loyalitätsverstoß nach Absatz 2 vor, so hängt die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung von der Abwägung der Einzelfallumstände ab. <sup>2</sup>Dem Selbstverständnis der Kirche ist dabei ein besonderes Gewicht beizumessen, ohne dass die Interessen der Kirche die Belange des Arbeitnehmers dabei prinzipiell überwiegen. <sup>3</sup>Angemessen zu berücksichtigen sind unter anderem das Bewusstsein der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die begangene Loyalitätspflichtverletzung, das Interesse an der Wahrung des Arbeitsplatzes, das Alter, die Beschäftigungsdauer und die Aussichten auf eine neue Beschäftigung. <sup>4</sup>Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die pastoral, katechetisch aufgrund einer Missio canonica oder einer sonstigen schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung beschäftigt werden, schließt das Vorliegen eines schwerwiegenden Loyalitätsverstoßes nach Absatz 2 die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung in der Regel aus. <sup>5</sup>Von einer Kündigung kann in diesen Fällen ausnahmsweise abgesehen werden, wenn schwerwiegende Gründe des Einzelfalles diese als unangemessen erscheinen lassen. <sup>6</sup>Gleiches gilt für den Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters aus der katholischen Kirche.

(4) <sup>1</sup>Zur Sicherstellung einer einheitlichen Rechtsanwendung hinsichtlich dieser Ordnung wird in jeder (Erz-)Diözese oder (wahlweise) von mehreren (Erz-)Diözesen gemeinsam eine zentrale Stelle gebildet. <sup>2</sup>Deren Aufgabe ist von einer Person wahrzunehmen, die der katholischen Kirche angehört, die Befähigung zum Richteramt besitzt und über fundierte Erfahrungen im kirchlichen und weltlichen Arbeitsrecht verfügt. <sup>3</sup>Beabsichtigt ein kirchlicher Dienstgeber eine Kündigung wegen eines schwerwiegenden Verstoßes gegen eine Loyalitätsobliegenheit auszusprechen, soll er bei der zentralen Stelle eine Stellungnahme zur beabsichtigten Kündigung einholen. <sup>4</sup>Die Einholung der Stellungnahme der zentralen Stelle ist keine Wirksamkeitsvoraussetzung für die Kündigung.

(5) <sup>1</sup>Der Verband der Diözesen Deutschlands wird fünf Jahre nach Inkrafttreten dieser Ordnung unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der zentralen Stellen nach Absatz 4 die Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit der vorstehenden Regelungen einer Überprüfung unterziehen. <sup>2</sup>Er erstattet dem Ständigen Rat der Deutschen Bischofskonferenz Bericht und unterbreitet Vorschläge für mögliche Änderungen.

### **Artikel 6 Koalitionsfreiheit**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kirchlichen Dienstes können sich in Ausübung ihrer Koalitionsfreiheit als kirchliche Arbeitnehmer zur Beeinflussung der Gestaltung ihrer Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen in Vereinigungen (Koalitionen) zusammenschließen, diesen beitreten und sich in ihnen betätigen.

(2) Die Koalitionen sind berechtigt, im Rahmen der verfassungsrechtlichen Grenzen innerhalb der kirchlichen Einrichtung für den Beitritt zu diesen Koalitionen zu werben, über deren Aufgabe zu informieren sowie Koalitionsmitglieder zu betreuen.

(3) <sup>1</sup>Die Mitwirkung von tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) in den arbeitsrechtlichen Kommissionen des Dritten Weges ist gewährleistet. <sup>2</sup>Das Nähere regeln die einschlägigen Ordnungen.

(4) Die Koalitionsfreiheit entbindet die Vertreter der Koalition nicht von der Pflicht, das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes zu achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes zu respektieren.

### **Artikel 7 Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen**

(1) <sup>1</sup>Das Verhandlungsgleichgewicht ihrer abhängig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Abschluss und Gestaltung der Arbeitsverträge sichert die katholische Kirche durch das ihr verfassungsmäßig gewährleistete Recht, ein eigenes Arbeitsrechts-Regelungsverfahren zu schaffen. <sup>2</sup>Rechtsnormen für den Inhalt der Arbeitsverhältnisse kommen zustande durch Beschlüsse von arbeitsrechtlichen Kommissionen, die mit Vertretern der Dienstgeber und Vertretern der Mitarbeiter paritätisch besetzt sind. <sup>3</sup>Die Beschlüsse dieser arbeitsrechtlichen Kommissionen bedürfen der bischöflichen Inkraftsetzung für die jeweilige (Erz-)Diözese. <sup>4</sup>Das Nähere, insbesondere die jeweiligen Zuständigkeiten, regeln die einschlägigen Ordnungen. <sup>5</sup>Die arbeitsrechtlichen Kommissionen sind an diese Grundordnung gebunden.

(2) <sup>1</sup>Wegen der Einheit des Kirchlichen Dienstes und der Dienstgemeinschaft als Strukturprinzip des kirchlichen Arbeitsrechts schließen kirchliche Dienstgeber keine Tarifverträge mit Gewerkschaften ab. <sup>2</sup>Streik und Aussperrung scheiden ebenfalls aus.

## **Artikel 8**

### **Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung**

<sup>1</sup>Zur Sicherung ihrer Selbstbestimmung in der Arbeitsorganisation kirchlicher Einrichtungen wählen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Maßgabe kirchengesetzlicher Regelung Mitarbeitervertretungen, die an Entscheidungen des Dienstgebers beteiligt werden. <sup>2</sup>Das Nähere regelt die jeweils geltende Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO). <sup>3</sup>Die Gremien der Mitarbeitervertretungsordnung sind an diese Grundordnung gebunden.

## **Artikel 9**

### **Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. <sup>2</sup>Diese umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes. <sup>3</sup>Hierbei müssen auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste angemessen berücksichtigt werden.

## **Artikel 10**

### **Gerichtlicher Rechtsschutz**

(1) Soweit die Arbeitsverhältnisse kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatlichen Arbeitsrecht unterliegen, sind die staatlichen Arbeitsgerichte für den gerichtlichen Rechtsschutz zuständig.

(2) Für Rechtsstreitigkeiten auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für ein Arbeitsvertrags- und des Mitarbeitervertretungsrechts werden für den gerichtlichen Rechtsschutz unabhängige kirchliche Gerichte gebildet.

(3) <sup>1</sup>Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. <sup>2</sup>Zum Richter kann berufen werden, wer katholisch ist und in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten.

## Zentral-KODA-Ordnung

in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung  
des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 18.11.2013  
vom 11.12.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2014, Nr. 1, Ziff. 6, S. 8 ff.)

### Präambel

<sup>1</sup>Die katholische Kirche hat das verfassungsrechtlich abgesicherte Recht, die Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst als ihre Angelegenheit selbständig zu ordnen. <sup>2</sup>Um dem kirchlichen Sendungsauftrag und der daraus folgenden Besonderheit der Dienstgemeinschaft gerecht zu werden und um die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß Art. 7 Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung) an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, wird zur Förderung und Aufrechterhaltung der Einheit des kirchlichen Arbeitsvertragsrechts und zur Sicherung der Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes auf der Ebene der Deutschen Bischofskonferenz folgende Ordnung erlassen:

### § 1 Aufgabe der Zentral-KODA und Geltungsbereich

<sup>1</sup>Die Zentral-KODA<sup>1</sup> wirkt mit bei der Sicherung der Einheit und Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes in allen Diözesen und für alle der Kirche zugeordneten Einrichtungen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz.

### § 2 Organe der Zentral-KODA

(1) <sup>1</sup>Die Zentral-KODA erfüllt nach Maßgabe der in dieser Ordnung geregelten Zuständigkeiten ihre Aufgaben durch

- a) die Zentrale Kommission (ZK) und
- b) den Arbeitsrechtsausschuss (ARA).

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Zentralen Kommission und des Arbeitsrechtsausschusses sind an die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ und die anderen Kirchengesetze in ihrer jeweiligen Fassung gebunden.

### § 3 Aufgaben der Zentralen Kommission

(1) <sup>1</sup>Aufgabe der Zentralen Kommission ist die Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit kirchlichen Rechtsträgern im Geltungsbereich der Grundordnung in folgenden Angelegenheiten:

1. Ausfüllung von Öffnungsklauseln in staatlichen Gesetzen,
2. Fassung von Einbeziehungsabreden für Arbeitsverträge hinsichtlich der Loyalitätsobligationen und Nebenpflichten gemäß der Grundordnung,

---

<sup>1</sup> Der Begriff „KODA“ ist ein Akronym und setzt sich aus den Anfangsbuchstaben folgender Wörter zusammen: **K**ommission zur **O**rdnung des **d**iözesanen **A**rbeitsrechts.

### 3. kirchenspezifische Regelungen

- a) für die Befristung von Arbeitsverhältnissen, soweit nicht bereits von Nr. 1 erfasst,
- b) Regelungen für den kirchlichen Arbeitszeitschutz, insbesondere für den liturgischen Dienst,
- c) für Mehrfacharbeitsverhältnisse bei verschiedenen Dienstgebern,
- d) für die Rechtsfolgen des Wechsels von einem Dienstgeber zu einem anderen Dienstgeber.

(2) <sup>1</sup>Solange und soweit die Zentrale Kommission von ihrer Regelungsbefugnis keinen Gebrauch gemacht hat oder macht, haben die anderen aufgrund Art. 7 Grundordnung errichteten Kommissionen die Befugnis zur Beschlussfassung über Rechtsnormen.

(3) <sup>1</sup>Die Zentrale Kommission kann den anderen nach Art. 7 Grundordnung gebildeten Kommissionen nach Maßgabe des § 4 Ziff. 7 Empfehlungen für die Beschlussfassung über Rechtsnormen geben.

## § 4 Aufgaben des Arbeitsrechtsausschusses

<sup>1</sup>Der Arbeitsrechtsausschuss hat im Bereich des Arbeitsrechts folgende Aufgaben:

1. Informations- bzw. Meinungs austausch zu allen Fragen und Auswirkungen des Arbeitsrechts,
2. Koordinierung der Positionen,
3. Beobachtung der arbeitsrechtlichen Landschaft (Monitoring),
4. Erarbeitung von Positionen der Zentral-KODA; Information und Beratung des Katholischen Büros in Berlin,
5. Mitwirkung bei der Gestaltung innerkirchlicher Ordnungen,
6. Vorbereitung der Sitzungen der Zentralen Kommission,
7. Entscheidung über die Zuweisung von Empfehlungsmaterialien an die Zentrale Kommission.

## § 5 Zusammensetzung der Zentralen Kommission

(1) <sup>1</sup>Der Zentralen Kommission gehören jeweils 21 Vertreter der Dienstgeber und der Dienstnehmer an.

(2) <sup>1</sup>Die Bistümer entsenden insgesamt 14 Vertreter der Dienstgeber und 14 Vertreter der Dienstnehmer nach folgendem Schlüssel:

- a) Bayern mit den (Erz-)Bistümern Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München-Freising, Passau, Regensburg, Würzburg 3 Mitglieder
- b) Nordrhein-Westfalen mit den (Erz-)Bistümern Aachen, Essen, Köln, Münster, Paderborn 3 Mitglieder
- c) Mittelraum mit den (Erz-)Bistümern Fulda, Limburg, Mainz, Speyer, Trier 2 Mitglieder
- d) Nord-Ost mit den (Erz-)Bistümern Hamburg, Hildesheim, Osnabrück, Berlin, Erfurt, Dresden-Meißen, Görlitz, Magdeburg, Zentralratsbezirk Oldenburg 4 Mitglieder

e) Süd-West mit den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart 2 Mitglieder.

<sup>2</sup>Die Vertreter der Dienstgeber werden durch den Verwaltungsrat des Verbandes der Diözesen Deutschlands auf Vorschlag der Mitglieder der Kommission für Personalwesen des Verbandes der Diözesen Deutschlands aus deren Reihe bestellt. <sup>3</sup>Die Vertreter der Dienstnehmer werden von Vertretern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den in der Region bestehenden Kommissionen nach Art. 7 Grundordnung aus ihrer Mitte gewählt. <sup>4</sup>Das Nähere wird in einer von den Bischöfen der jeweiligen Region zu erlassenden Wahlordnung geregelt.

(3) <sup>1</sup>Die Dienstgeber der arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes wählen aus ihrer Mitte sieben Vertreter. <sup>2</sup>Die Dienstnehmer der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes wählen aus ihrer Mitte sieben Vertreter.

(4) <sup>1</sup>Die Amtszeit der einzelnen Mitglieder endet mit Ablauf der Amtsperiode der entsprechenden Bistums-/Regional-KODA bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes und mit Beendigung der Mitgliedschaft in diesen Kommissionen. <sup>2</sup>Bei Ablauf der Amtszeit und bei vorzeitigem Ausscheiden erfolgen Berufung und Wahl sowie Entsendung nach Maßgabe der Bestimmungen in den Absätzen 2 bis 4.

## § 6 Zusammensetzung des Arbeitsrechtsausschusses

(1) <sup>1</sup>Der Arbeitsrechtsausschuss besteht aus 24 stimmberechtigten Mitgliedern: Je sechs Vertretern der Dienstgeber und der Dienstnehmer jeweils aus dem verfassten Bereich und der Caritas, darunter der/dem Vorsitzenden und der/dem stellvertretenden Vorsitzenden der Zentralen Kommission. <sup>2</sup>Die Vertreter werden von den jeweiligen Seiten aus ihrer Mitte gewählt. <sup>3</sup>Es können nur Vertreter gewählt werden, die gleichzeitig Mitglied der Zentralen Kommission sind.

(2) <sup>1</sup>Als ständige Berater gehören dem Arbeitsrechtsausschuss an: Je ein Vertreter des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD), des Deutschen Caritasverbandes (DCV), der Deutschen Ordensobernkonzferenz (DOK) sowie des Katholischen Büros in Berlin und drei Vertreter der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV). <sup>2</sup>Die in diesem Absatz genannten Vertreter haben kein Stimmrecht.

## § 7 Vorsitzende(r) und stellvertretende(r) Vorsitzende(r)

(1) <sup>1</sup>Die/Der Vorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende werden von der Gesamtheit der Kommissionsmitglieder geheim gewählt, und zwar die/der Vorsitzende in zweijährigem Wechsel, einmal aus den Reihe der Dienstgebervereiner und das andere Mal aus der Reihe der Dienstnehmervereiner, die/der stellvertretende Vorsitzende aus der jeweils anderen Seite. <sup>2</sup>§ 11 Abs. 3 findet Anwendung. <sup>3</sup>Gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit der Mitglieder der Zentralen Kommission auf sich vereinigt. <sup>4</sup>Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so ist gewählt, wer in einem weiteren Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. <sup>5</sup>Bis zur Wahl der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste Mitglied die Sitzung.

(2) <sup>1</sup>Scheidet die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, findet für den Rest des Zwei-Jahres-Zeitraumes eine Nachwahl statt.

(3) <sup>1</sup>Die/Der Vorsitzende der Zentralen Kommission ist zugleich Vorsitzende(r) des Arbeitsrechtsausschusses, die/der stellvertretende Vorsitzende der Zentralen Kommission ist zugleich stellvertretende(r) Vorsitzende(r) des Arbeitsrechtsausschusses.

## § 8 Rechtsstellung

<sup>1</sup>Die Rechtsstellung der Mitglieder der Zentral-KODA richtet sich nach den Ordnungen der sie entsendenden Gremien.

## § 9 Freistellung

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Zentral-KODA, die im kirchlichen Dienst stehen, sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen, insbesondere für die Teilnahme an den Sitzungen der Zentralen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses und der sonstigen Ausschüsse sowie für deren Vorbereitung. <sup>2</sup>Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

## § 10 Beratung

(1) <sup>1</sup>Den Seiten werden zur Beratung im notwendigen Umfang dafür erforderliche Mittel zur Verfügung gestellt.

## § 11 Arbeitsweise der Zentralen Kommission

(1) <sup>1</sup>Die/Der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen - in Eilfällen zwei Wochen – vor der Sitzung ein. <sup>2</sup>Sie/Er entscheidet im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden über die Eilbedürftigkeit.

(2) <sup>1</sup>Die/Der Vorsitzende lädt ein, wenn

- a) der Arbeitsrechtsausschuss mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Kommission vorlegt,
- b) eine nach Art. 7 GrO gebildete Kommission mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Kommission vorlegt,
- c) eine Seite der Zentralen Kommission einen Antrag auf Beschlussfassung gemäß § 3 Abs. 1 stellt. Liegt ein Antrag vor, hat der Arbeitsrechtsausschuss zunächst drei Monate Zeit, sich mit dem Antrag zu befassen. Der Arbeitsrechtsausschuss kann eine Stellungnahme zu dem Antrag abgeben. Nach Ablauf der Dreimonatsfrist ist eine Sitzung der Zentralen Kommission einzuberufen, wenn nicht der Arbeitsrechtsausschuss

- mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner Mitglieder eine Weiterleitung des Antrags an die Zentrale Kommission ablehnt,
- d) ein Diözesanbischof oder mehrere Diözesanbischöfe gegen einen Beschluss der Zentralen Kommission gemäß § 3 Abs. 1 Einspruch einlegt/einlegen.
- (3) <sup>1</sup>Ist ein Mitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied derselben Seite zulässig. <sup>2</sup>Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. <sup>3</sup>Die Übertragung des Stimmrechtes ist der/dem Vorsitzenden in geeigneter Form nachzuweisen.
- (4) <sup>1</sup>Eine Sitzung kann nur stattfinden, wenn auf jeder Seite mindestens die Hälfte der Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende anwesend sind.
- (5) <sup>1</sup>Die Sitzungen sind nicht öffentlich. <sup>2</sup>Unbeschadet von Satz 1 ist die Information der nicht in der Zentral-KODA vertretenen Kommissionen und die Beratung mit diesen möglich. <sup>3</sup>Im Einvernehmen zwischen der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und der/dem Vorsitzenden können Sachverständige teilnehmen. <sup>3</sup>Diese haben kein Stimmrecht.
- (6) <sup>1</sup>Die Zentrale Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (7) <sup>1</sup>Die Zentrale Kommission fasst Beschlüsse mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder.
- (8) <sup>1</sup>In Angelegenheiten, die besonders eilbedürftig sind und für die eine mündliche Erörterung entbehrlich ist, können Beschlüsse schriftlich herbeigeführt werden. <sup>2</sup>Ein Beschluss kommt in diesem Fall nur zustande, wenn alle Mitglieder zustimmen. <sup>3</sup>Die/Der Vorsitzende entscheidet im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden über die Einleitung dieses Verfahrens.

## § 12 Arbeitsweise des Arbeitsrechtsausschusses

- (1) <sup>1</sup>Der Arbeitsrechtsausschuss tritt bei Bedarf zusammen; er soll mindestens zwei Mal im Jahr tagen. <sup>2</sup>Der Bedarf wird von der/dem Vorsitzenden im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden festgestellt.
- (2) <sup>1</sup>Die/Der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen vorher – in begründeten Eilfällen unter Abkürzung der Ladungsfrist im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden – zur Sitzung ein. <sup>2</sup>Sie/Er entscheidet im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden auch über die Eilbedürftigkeit.
- (3) <sup>1</sup>Für das Verfahren gilt § 11 Abs. 3 – 7 sinngemäß, mit der Maßgabe, dass Sitzungen des Arbeitsrechtsausschusses auch stattfinden und Beschlüsse gemäß § 4 gefasst werden können, wenn mindestens sechs Mitglieder der Dienstnehmer- und sechs Mitglieder der Dienstgebervertreter anwesend sind, darunter die/der Vorsitzende und/oder die/der stellvertretende Vorsitzende. <sup>2</sup>Die Vertreter nach § 6 Abs. 2 sind bei der Bestimmung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit nicht zu berücksichtigen.

(4) Bei Stellungnahmen zu staatlichen Gesetzgebungsvorhaben, die das Arbeitsrecht betreffen, soll das Katholische Büro den Arbeitsrechtsausschuss angemessen beteiligen.

### § 13 Inkraftsetzung der Beschlüsse der Zentralen Kommission

(1) <sup>1</sup>Ein Beschluss der Zentralen Kommission gemäß § 3 Abs. 1, der den Erlass von Rechtsnormen zum Gegenstand hat, wird nach Unterzeichnung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden den zuständigen Diözesanbischöfen übermittelt.

(2) <sup>1</sup>Sieht sich ein Diözesanbischof nicht in der Lage, einen Beschluss in Kraft zu setzen, weil er offensichtlich gegen kirchenrechtliche Normen oder gegen Vorgaben der katholischen Glaubens- und Sittenlehre verstößt, so legt er innerhalb von sechs Wochen nach Zugang des Beschlusses beim Bischöflichen Ordinariat unter Angabe von Gründen Einspruch bei der Zentralen Kommission ein; dabei können Gegenvorschläge unterbreitet werden.

(3) <sup>1</sup>Wenn bis zum Ablauf der sechswöchigen Frist kein Einspruch erhoben worden ist, ist der Beschluss in allen Diözesen in Kraft zu setzen und in den Amtsblättern zu veröffentlichen.

(4) <sup>1</sup>Im Falle eines Einspruchs berät die Zentrale Kommission die Angelegenheit nochmals. <sup>2</sup>Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet sie diesen allen Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung zu. <sup>3</sup>Kommt ein solcher Beschluss nicht zustande, so ist das Verfahren beendet.

(5) <sup>1</sup>Das Verfahren ist auch dann beendet, wenn der Diözesanbischof sich nicht in der Lage sieht, einen bestätigten oder geänderten Beschluss in Kraft zu setzen.

(6) <sup>1</sup>Soweit ein Beschluss von allen Diözesanbischöfen in Kraft gesetzt wird, findet er auch im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes Anwendung.

(7) <sup>1</sup>Ein Beschluss der Zentralen Kommission, der Empfehlungen gemäß § 3 Abs. 3 zum Gegenstand hat, wird allen aufgrund Artikel 7 Grundordnung errichteten Kommissionen zur Beratung zugeleitet.

### § 14 Vermittlungsausschuss

(1) <sup>1</sup>Für den Zuständigkeitsbereich der Zentralen Kommission wird ein Vermittlungsausschuss gebildet.

(2) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss setzt sich unter Wahrung der Parität aus acht Personen zusammen – aus je einer/einem Vorsitzenden der beiden Seiten sowie sechs Beisitzerinnen und Beisitzern. <sup>2</sup>Von den Beisitzerinnen/Beisitzern gehören auf jeder Seite zwei der Zentralen Kommission an; die beiden weiteren Beisitzerinnen/Beisitzer dürfen nicht Mitglied der Zentralen Kommission sein.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Vermittlungsausschusses werden von der Zentralen Kommission für die Dauer von vier Jahren gewählt.

(4) <sup>1</sup>Jede Beisitzerin/jeder Beisitzer hat für den Fall der Verhinderung einen Stellvertreter.

### § 15 Voraussetzung und Mitgliedschaft im Vermittlungsausschuss

<sup>1</sup>Die nach § 16 Abs. 1 zu wählenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen nicht dem kirchlichen Dienst angehören. <sup>2</sup>Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. <sup>3</sup>Sie dürfen nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintreten. <sup>4</sup>Für sie gelten die Vorgaben der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ entsprechend.

### § 16 Wahl und Amtsperiode des Vermittlungsausschusses

(1) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden werden von der Zentralen Kommission nach einer Aussprache mit einer Dreiviertelmehrheit der Gesamtheit ihrer Mitglieder gemeinsam geheim gewählt. <sup>2</sup>Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. <sup>3</sup>Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Dienstgeber- und die Dienstnehmervvertreter getrennt je eine/einen Vorsitzende/Vorsitzenden mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. <sup>4</sup>Wählt eine Seite keine(n) Vorsitzende(n), ist nur die/der andere Vorsitzende/Vorsitzender des Vermittlungsausschusses.

(2) <sup>1</sup>Jeweils drei Beisitzerinnen/Beisitzer und ihre Stellvertreter werden von den Dienstgeber- und Dienstnehmervvertretern in der Zentralen Kommission gewählt. <sup>2</sup>Für die dabei erforderlichen Mehrheiten gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der beiden Vorsitzenden sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer und ihrer Stellvertreter beträgt vier Jahre. <sup>2</sup>Bis zur Wahl eines neuen Vermittlungsausschusses nimmt der bestehende Vermittlungsausschuss die Aufgaben wahr, jedoch nicht über die Dauer von sechs Monaten über das Ende seiner Amtsperiode hinaus. <sup>3</sup>Wiederwahl ist zulässig. <sup>4</sup>Das Amt eines Mitglieds erlischt mit seinem Ausscheiden aus der Zentralen Kommission, sofern es Mitglied der Zentralen Kommission ist. <sup>5</sup>Bei vorzeitigem Ausscheiden findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt. <sup>6</sup>Dazu gilt das Verfahren nach Abs.1.

### § 17 Anrufung des Vermittlungsausschusses

<sup>1</sup>Falls im Aufgabenbereich des § 3 Abs. 1 ein Antrag in der Zentralen Kommission nicht die für einen Beschluss erforderliche Mehrheit von drei Vierteln der Gesamtzahl der Mitglieder erhalten hat, jedoch mindestens die Hälfte der Mitglieder dem Beschluss zugestimmt haben, legt die/der Vorsitzende diesen Antrag dem Vermittlungsausschuss vor, wenn auf Antrag wiederum mindestens die Hälfte der Mitglieder für die Anrufung des Vermittlungsausschusses stimmt.

## § 18 Verfahren vor dem Vermittlungsausschuss

(1) <sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen auf Veranlassung der beiden Vorsitzenden. <sup>2</sup>Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welche(r) der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welche(r) unterstützend teilnimmt. <sup>3</sup>Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. <sup>4</sup>Die/Der leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit der/dem weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.

(2) <sup>1</sup>Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss einen gemeinsamen Vermittlungsvorschlag. <sup>2</sup>Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. <sup>3</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. <sup>4</sup>Bei der Abstimmung haben die beiden Vorsitzenden gemeinsam nur eine Stimme. <sup>5</sup>Sollten beide Vorsitzende sich nicht auf einen Vermittlungsvorschlag einigen können, ist das Verfahren beendet.

(3) <sup>1</sup>Scheidet die/der leitende Vorsitzende während des Verfahrens aus dem Amt aus oder ist dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert, wird die/der andere leitende(r) Vorsitzende(r). <sup>2</sup>Die dauerhafte Verhinderung ist durch die/den Vorsitzende(n) und die/den stellvertretende(n) Vorsitzende(n) festzustellen. <sup>3</sup>Scheidet eine(r) der beiden Vorsitzenden aus dem Amt aus bzw. ist eine(r) der beiden Vorsitzenden dauerhaft verhindert, so hat binnen einer Frist von acht Wochen ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. ab dem Zeitpunkt der Feststellung der dauerhaften Erkrankung oder Verhinderung eine Neuwahl zu erfolgen. <sup>4</sup>Solange ruht das Verfahren. <sup>5</sup>Eine Neuwahl für den Rest der Amtsperiode findet auch dann statt, wenn die/der Vorsitzende im Sinne des § 16 Abs. 1 S. 4 aus dem Amt ausgeschieden ist oder dauerhaft verhindert ist.

(4) <sup>1</sup>Das Vermittlungsverfahren soll spätestens zehn Wochen nach Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können.

(5) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss kann im Einvernehmen mit beiden Vorsitzenden die Verbindung verschiedener Vermittlungsverfahren beschließen, wenn die Verfahrensgegenstände in sachlichem oder rechtlichem Zusammenhang stehen. <sup>2</sup>Nach der Verbindung ist entsprechend Absatz 1 ein(e) leitende(r) Vorsitzende(r) zu bestimmen, wenn kein(e) solche(r) nach § 18 gewählt ist.

(6) <sup>1</sup>Das Vermittlungsverfahren ist nicht öffentlich.

## § 19 Verfahren zur ersetzenden Entscheidung

(1) <sup>1</sup>Stimmt die Zentrale Kommission im Falle des § 18 dem Vermittlungsvorschlag nicht mit mindestens drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder innerhalb einer Frist von acht Wochen zu oder entscheidet die Zentrale Kommission nicht gemäß § 11 Abs. 7 oder 8 selbst über die Angelegenheit, hat sich der Vermittlungsausschuss erneut mit der Angelegenheit zu befassen, wenn mindestens die Hälfte der Gesamtzahl der Mitglieder der Zentralen Kommission dies beantragt. <sup>2</sup>Das Verfahren ist nicht öffentlich.

(2) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. <sup>2</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. <sup>3</sup>Die beiden Vorsitzenden haben gemeinsam nur eine Stimme. <sup>4</sup>Der Vermittlungsspruch tritt an die Stelle eines Beschlusses der Zentralen Kommission, der dann den Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung gemäß § 13 vorgelegt wird. <sup>5</sup>Die/Der Vorsitzende des Vermittlungsausschusses setzt die Zentrale Kommission unverzüglich über den Vermittlungsspruch, der dem Diözesanbischof zugeleitet wird, in Kenntnis.

(3) <sup>1</sup>Kommt eine ersetzende Entscheidung im Vermittlungsausschuss nicht zustande, bleibt es bei der bisherigen Rechtslage.

## § 20 Vorbereitung der Sitzungen

Der Arbeitsrechtsausschuss bereitet bei Bedarf die Sitzungen der Zentralen Kommission vor.

## § 21 Ausschüsse

Für die Bearbeitung ihrer Aufgaben können die Zentrale Kommission und der Arbeitsrechtsausschuss ständige oder zeitlich befristete Ausschüsse einsetzen.

## § 22 Kosten

(1) <sup>1</sup>Für die Sitzungen der Zentralen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses, der anderen Ausschüsse sowie für die laufende Geschäftsführung und die Beratung der Vertreter der Mitarbeiter stellt der Verband der Diözesen Deutschlands im erforderlichen Umfang Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte zur Verfügung und trägt die notwendigen Kosten. <sup>2</sup>Zu den notwendigen Kosten gehören auch die Kosten für Unterbringung und Verpflegung. <sup>3</sup>Der Verband der Diözesen Deutschlands trägt auch die durch die Freistellung gemäß § 9 dem jeweiligen Dienstgeber entstehenden Personalkosten.

(2) <sup>1</sup>Im Übrigen trägt das entsendende Bistum bzw. der Deutsche Caritasverband nach Maßgabe der jeweils erlassenen Reisekostenordnung die Reisekosten für die Mitglieder.

(3) <sup>1</sup>Der/dem Vorsitzenden und der/dem stellvertretenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden, wenn sie nicht im kirchlichen Dienst stehen. <sup>2</sup>Die Kosten hierfür trägt der Verband der Diözesen Deutschland. <sup>3</sup>Er trägt für diese Personen auch die, während ihrer Amtsausübung anfallenden notwendigen Reisekosten.

## § 23 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt zum 1.1.2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung in der bisherigen Fassung (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 3, Ziff. 33, S. 17 ff. und Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 99, S. 96 ff.) außer Kraft.

## **Wahl- und Verfahrensordnung für die Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterseite in der Zentral-KODA**

vom 13.4.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 6, Ziff. 80, S. 48 f.)  
in der Fassung vom 1.8.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 8,  
Ziff. 112, S. 72)

### **§ 1 Wahlversammlung**

Die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter der Mitarbeiterseiten in der Zentral-KODA für die Bistümer Fulda, Limburg, Mainz, Speyer und Trier im Sinne von § 4 Absatz 2 Unterabsatz 3 Satz 2 der Zentral-KODA-Ordnung erfolgt in einer Wahlversammlung. Die Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterseite in diesen Bistümern entsenden jeweils 3 Vertreterinnen bzw. Vertreter in die Wahlversammlung.

### **§ 2 Einladung**

(1) Der von den Generalvikaren in den in § 1 genannten Bistümern beauftragte Generalvikar oder der/die von ihm beauftragte/r Vertreter/Vertreterin lädt die entsandten Vertreterinnen und Vertreter der in § 1 genannten Kommissionen zur Wahlversammlung ein. Die Einladungsfrist beträgt 4 Wochen. Der beauftragte Generalvikar legt den Termin für die erste Wahlversammlung fest.

(2) Die Vorsitzenden der jeweiligen Kommissionen teilen dem beauftragten Generalvikar oder dem/der von ihm beauftragten Vertreter/Vertreterin rechtzeitig die Namen und Anschriften der in die Wahlversammlung entsandten Mitglieder der Kommissionen mit.

(3) Der Einladung wird eine Liste mit den Namen aller Eingeladenen unter Angabe der Kommission, der die jeweilige Person angehört, beigefügt.

### **§ 3 Wahlleitung**

Der gemäß § 2 Absatz 1 beauftragte Generalvikar oder ein/eine von ihm beauftragte/r Vertreter/Vertreterin eröffnet die Wahlversammlung. Er/sie stellt die ordnungsgemäße Einladung und die Erschienenen auf einer Anwesenheitsliste fest und lässt die Wahl einer Wahlleiterin oder eines Wahlleiters aus den anwesenden Mitgliedern der Wahlversammlung durchführen. Die Wahl erfolgt durch einfache Stimmenmehrheit.

### **§ 4 Wählbarkeit**

In die Zentral-KODA ist jedes KODA-Mitglied der Mitarbeiterseiten der in § 1 genannten Bistümer wählbar, das in der Wahlversammlung persönlich anwesend ist oder von dem die schriftliche Einverständniserklärung zu Kandidatur und Wahl vorliegt.

Die in die Zentral-KODA gewählten Vertreterinnen bzw. Vertreter sollen nicht beide demselben Bistum angehören bzw. aus demselben Bistum kommen.

## **§ 5 Durchführung der Wahl**

- (1) Die Wahlversammlung wählt zwei Vertreterinnen bzw. Vertreter in die Zentral-KODA.
- (2) Die Vertreterinnen bzw. Vertreter werden in getrennten Wahlgängen geheim gewählt. Jedes Mitglied der Wahlversammlung kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.
- (3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe je eines Stimmzettels. Dieser darf nur einen Namen enthalten. Bemerkungen auf dem Stimmzettel machen diesen ungültig.
- (4) Unverzüglich nach Beendigung des Wahlgangs zählt die Wahlleiterin bzw. der Wahlleiter öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.
- (5) Als Mitglieder der Zentral-KODA sind diejenigen gewählt, die jeweils die meisten Stimmen erhalten haben. Besteht Stimmengleichheit, entscheidet die Stichwahl zwischen den Kandidatinnen bzw. Kandidaten mit den meisten Stimmen.
- (6) Die Wahlleiterin bzw. der Wahlleiter stellt fest, ob die Gewählten die Wahl annehmen. Bei Nichtannahme der Wahl gilt die oder der mit der nächstfolgenden Stimmenzahl gewählte Kandidatin bzw. Kandidat als gewählt.

## **§ 6 Mitteilung des Wahlergebnisses**

Die Wahlleiterin bzw. der Wahlleiter teilt das Wahlergebnis den Gewählten, der Geschäftsstelle der Zentral-KODA, den Vorsitzenden der KODA-Kommissionen und den Generalvikaren der in § 1 genannten Bistümer schriftlich mit.

## **§ 7 Anfechtung der Wahl**

- (1) Die Wahl kann innerhalb von 1 Woche nach der Wahlversammlung bei der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter schriftlich unter Angabe von Gründen angefochten werden. Anfechtungsberechtigt sind die Mitglieder der Wahlversammlung.
- (2) Die Wahlleiterin bzw. der Wahlleiter leitet die Anfechtungserklärung mit den Wahlunterlagen und ihrer bzw. seiner Stellungnahme der mitarbeitervertretungsrechtlichen Schlichtungsstelle des Bistums im Bereich des nach § 2 Abs. 1 beauftragten Generalvikars zur Entscheidung zu.

## **§ 8 Nachwahl**

- (1) Bei Beendigung der Amtszeit oder bei vorzeitigem Ausscheiden eines in die Zentral-KODA gewählten Mitglieds erfolgt eine Nachwahl in entsprechender Anwendung dieser Ordnung.

(2) Die Amtszeit endet mit Ablauf der Amtsperiode der Bistums-KODA, der das Mitglied angehört (§ 4 Absatz 3 Zentral-KODA-Ordnung).

## **§ 9 Kosten**

Für die Wahlversammlung stellt der gemäß § 2 beauftragte Generalvikar im erforderlichen Umfang Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte zur Verfügung und trägt die notwendigen Kosten. Im Übrigen trägt das jeweilige, für die Dienststelle zuständige Belegenheitsbistum die erforderlichen Reisekosten nach Maßgabe seiner Reisekostenordnung.

## **§ 10 Freistellung**

Zur Teilnahme an der Wahlversammlung werden die entsandten Vertreterinnen und Vertreter im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freigestellt.

## **§ 11 Koordinierungssitzungen der Mitarbeiterseite**

Vor den Sitzungen der Zentral-KODA hat eine Arbeitsgruppe, bestehend aus je zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern der KODA-Mitarbeiterseiten der in § 1 genannten Bistümer die Gelegenheit, zu einer eintägigen Koordinierungssitzung zusammenzukommen.

Die für die Koordinierungssitzungen notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten trägt das jeweilige Bistum nach Maßgabe seiner diözesanen Regelung. Die notwendigen Kosten für das Tagungshaus tragen zu gleichen Teilen die in § 1 genannten Bistümer.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. April 1999 in Kraft.

## **Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz (Bistums-KODA-Ordnung)**

aufgrund Art. 1 des Gesetzes zur Änderung der Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz vom 13.1.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 2, Ziff. 20, S. 17 ff.)

### **Präambel**

<sup>1</sup>Die katholische Kirche hat gemäß Art. 140 GG, 137 Absatz 3 WRV das verfassungsrechtlich anerkannte Recht, die Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst als ihre Angelegenheit selbständig zu ordnen. <sup>2</sup>Um dem kirchlichen Sendungsauftrag und der daraus folgenden Besonderheit der kirchlichen Dienstgemeinschaft gerecht zu werden und um die Beteiligung der Mitarbeiterseite gemäß Art. 7 Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung) an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, wird zur Sicherung der Einheit und Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes folgende Ordnung erlassen:

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) <sup>1</sup>Diese Ordnung regelt das Zustandekommen von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit folgenden Rechtsträgern:

1. der Diözese,
  2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  3. der Verbände von Kirchengemeinden,
  4. des Diözesancaritasverbandes und dessen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
  5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
  6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen
- und deren rechtlich unselbständigen Einrichtungen.

(2) <sup>1</sup>Diese Ordnung gilt auch für die sonstigen kirchlichen Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform,

- a) wenn sie die Grundordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung für ihren Bereich rechtsverbindlich in ihr Statut übernommen haben; sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend,
- b) wenn sie ihren Sitz in der Diözese Mainz haben und
- c) wenn sie dies dem Diözesanbischof angezeigt haben und
- d) wenn der Diözesanbischof, in dessen Diözese der Rechtsträger seinen Sitz hat, der erstmaligen Aufnahme des Rechtsträgers in die Kommission schriftlich zugestimmt hat. Vor der Entscheidung des Diözesanbischofs ist die Kommission anzuhören. Wird

die Aufnahme in die Kommission vom Diözesanbischof abgelehnt, verweist der Diözesanbischof den Rechtsträger an die zuständige Kommission; diese ist an die Entscheidung gebunden.

(3) <sup>1</sup>Wenn kirchliche Rechtsträger sich satzungsgemäß dafür entschieden haben, die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anzuwenden, bleiben sie von der Zuständigkeit der Kommission ausgenommen.

(4) <sup>1</sup>Beantragt ein kirchlicher Rechtsträger den Wechsel in den Zuständigkeitsbereich einer anderen Kommission, entscheidet der Diözesanbischof nach Zustimmung beider Seiten jeweils der abgebenden und der aufnehmenden Kommission. <sup>2</sup>Der Antrag bedarf der schriftlichen Begründung. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist den Kommissionen mitzuteilen.

(5) <sup>1</sup>Der Diözesanbischof kann für mehrere kirchliche Rechtsträger eine eigene Ordnung erlassen. <sup>2</sup>Die Entscheidung über den Erlass einer solchen Ordnung erfolgt im Benehmen mit beiden Seiten der ansonsten zuständigen Kommission.

## **§ 2 Die Kommission**

(1) <sup>1</sup>Für die in § 1 genannten Rechtsträger wird eine „Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes“ (Bistums-KODA) errichtet.

(2) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der Kommission beträgt fünf Jahre. <sup>2</sup>Sie beginnt mit der konstituierenden Sitzung, jedoch nicht vor Ablauf der Amtsperiode der bisherigen Kommission. <sup>3</sup>Bis zur konstituierenden Sitzung der neuen Kommission nimmt die bestehende Kommission die Aufgaben gemäß dieser Ordnung wahr, jedoch nicht über die Dauer von zwölf Monaten über das Ende ihrer Amtsperiode hinaus.

## **§ 3 Aufgabe**

(1) <sup>1</sup>Aufgabe der Kommission ist die Beratung und Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, solange und soweit die Zentral-KODA von ihrer Regelungsbefugnis gemäß § 3 Absatz 1 Zentral-KODA-Ordnung keinen Gebrauch gemacht hat oder macht. <sup>2</sup>Die von der Kommission beschlossenen und vom Diözesanbischof in Kraft gesetzten Beschlüsse gelten unmittelbar und zwingend.

(2) <sup>1</sup>Beschlüsse der Zentral-KODA im Rahmen ihrer Beschlusskompetenz gemäß § 3 Absatz 1 Zentral-KODA-Ordnung gehen mit ihrer Inkraftsetzung den Beschlüssen aller anderen Kommissionen nach Art. 7 Grundordnung vor.

(3) <sup>1</sup>In Erfüllung ihrer Aufgabe soll die Kommission bei den Beratungen die Empfehlungen der „Zentralen Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechtes im kirchlichen Dienst“ (Zentral-KODA) gemäß § 3 Absatz 3<sup>o</sup> Zentral-KODA-Ordnung berücksichtigen.

## § 4 Zusammensetzung

<sup>1</sup>Der Kommission gehören als Mitglieder eine gleiche Anzahl von Personen als Vertreter und Vertreterinnen der Dienstgeber und der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an, und zwar auf jeder Seite sechs Personen.

## § 5 Vertretung der Dienstgeber

(1) <sup>1</sup>Die Vertreter und Vertreterinnen der Dienstgeber werden durch den Generalvikar für eine Amtsperiode berufen.

(2) <sup>1</sup>Als Dienstgebervertreter oder Dienstgebervertreterin kann nicht berufen werden, wer aufgrund der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Mitglied der Mitarbeitervertretung sein kann. <sup>2</sup>Bei der Berufung der Mitglieder der Dienstgeber sollen die verschiedenen Bereiche des kirchlichen Dienstes angemessen berücksichtigt werden. <sup>3</sup>Als Dienstgebervertreter aus dem kirchlichen Dienst können nur Personen in die Kommission berufen werden, die bei Dienstgebern im Geltungsbereich der Grundordnung tätig sind. <sup>4</sup>Nicht im kirchlichen Dienst stehende Personen können Dienstgebervertreter sein, wenn sie als Mitglied eines kirchlichen Organs zur Entscheidung in arbeitsvertragsrechtlichen Angelegenheiten befugt sind.

(3) <sup>1</sup>Wird neben den gewählten Vertretern der Mitarbeiterseite auch eine bestimmte Anzahl von Gewerkschaftsvertretern nach § 6 Absatz 2 entsandt, ist die Dienstgeberseite durch eine identische Zahl von Dienstgebervertretern zu erhöhen.

## § 6 Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) <sup>1</sup>Sechs Vertreter oder Vertreterinnen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für eine Amtsperiode aus den verschiedenen Gruppen des kirchlichen Dienstes gewählt, und zwar aus Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die

1. in Kirchengemeinden tätig sind,
2. im Bischöflichen Ordinariat und seinen Außenstellen sowie in der Dotation tätig sind, soweit sie von der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates, vertreten werden,
3. in Schulen kirchlicher Trägerschaft tätig sind,
4. als Religionslehrer und Religionslehrerinnen an nichtkirchlichen Schulen tätig sind,
5. als Gemeindeassistenten oder Gemeindeassistentinnen, als Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen, als Pastoralassistenten oder Pastoralassistentinnen oder als Pastoralreferenten oder Pastoralreferentinnen tätig sind,
6. bei sonstigen öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts oder bei sonstigen kirchlichen Rechtsträgern unbeschadet ihrer Rechtsform tätig sind.

<sup>2</sup>Das Zahlenverhältnis der Vertreter und Vertreterinnen dieser Gruppen zueinander beträgt 1:1:1:1:1:1. <sup>3</sup>Die Zugehörigkeit zu einer dieser Gruppen bestimmt sich nach Art der ausgeübten Haupttätigkeit; hierüber entscheidet der Wahlvorstand. <sup>4</sup>Kann der Wahlvorstand die Gruppenzugehörigkeit nicht klären, holt er die Entscheidung des Generalvikars ein.

<sup>5</sup>Das Nähere regelt § 8.

(2) <sup>1</sup>Zusätzlich zu den gewählten Vertretern wird eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern durch tariffähige Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) entsandt. <sup>2</sup>Das Nähere regelt § 9.

## **§ 7 Vorsitz und stellvertretender Vorsitz**

(1) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden von der Gesamtheit der Kommissionsmitglieder geheim gewählt, und zwar die oder der Vorsitzende einmal aus der Reihe der Dienstgebervereinerinnen und Dienstgebervereiner und das andere Mal aus der Reihe der Dienstnehmervereinerinnen und Dienstnehmervereiner, die oder der stellvertretende Vorsitzende aus der jeweils anderen Seite. <sup>2</sup>Der Wechsel erfolgt jeweils nach der Hälfte der Amtsperiode. <sup>3</sup>Gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit aller Kommissionsmitglieder auf sich vereinigt. <sup>4</sup>§ 19 Absatz 3 findet Anwendung. <sup>5</sup>Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so ist gewählt, wer in einem weiteren Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. <sup>6</sup>Bis zur Wahl der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste Mitglied die Sitzung.

(2) <sup>1</sup>Scheidet die oder der Vorsitzende oder die oder der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt.

## **§ 8 Wahlrechtsgrundsätze**

(1) <sup>1</sup>Wählbar sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, mindestens seit einem Jahr in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen und die übrigen Voraussetzungen für die Wahlberechtigung nach § 7 und die Wählbarkeit nach § 8 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) erfüllen.

(2) <sup>1</sup>Wahlvorschlagsberechtigt für jede Gruppe sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit mindestens sechs Monaten in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen und die übrigen Voraussetzungen für die Wahlberechtigung nach der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) erfüllen.

(3) <sup>1</sup>Die Vertreter und Vertreterinnen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden von Wahlbeauftragten gewählt. <sup>2</sup>Wahlbeauftragte sind die Mitglieder der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der in § 1 Absatz 1 Nr. 1, 2, 3 und 4 genannten Rechtsträger.

(4) <sup>1</sup>Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegen einem Wahlvorstand.

(5) <sup>1</sup>Wer für die Kommission kandidiert, kann nicht Mitglied des Wahlvorstandes sein.

(6) <sup>1</sup>Jede wahlvorschlagsberechtigte Mitarbeiterin oder jeder wahlvorschlagsberechtigte Mitarbeiter hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen geltendes Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. <sup>2</sup>Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlvorstand zuzuleiten.

(7) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand entscheidet über Anfechtungen innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Wahlanfechtung und teilt die Entscheidung der Person oder den Personen mit, die die Wahl angefochten haben. <sup>2</sup>Unzulässige und/oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlvorstand zurück. <sup>3</sup>Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. <sup>4</sup>Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch Verstoß verursachten Fehler. <sup>5</sup>Die Entscheidung über eine Wahlwiederholung wird im Amtsblatt der Diözese veröffentlicht.

(8) <sup>1</sup>Gegen die Entscheidung des Wahlvorstandes ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlvorstandes zulässig.

(9) <sup>1</sup>Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Kommission gefassten Beschlüsse unberührt.

(10) <sup>1</sup>Das Nähere regelt eine Wahlordnung, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

## **§ 9 Entsendungsgrundsätze**

(1) <sup>1</sup>Die Anzahl der Vertreter oder Vertreterinnen, die von den Gewerkschaften entsandt werden, richtet sich grundsätzlich nach dem zahlenmäßigen Verhältnis der im Zeitpunkt der Entsendung in den Gewerkschaften zusammengeschlossenen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zuständigkeitsbereich der Kommission (Organisationsstärke). <sup>2</sup>Ungeachtet der jeweiligen Organisationsstärke wird gewährleistet, dass bei Kommissionen mit bis zu zehn Mitgliedern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens ein Sitz, bei Kommissionen mit bis zu 20 Mitgliedern mindestens zwei Sitze, bei Kommissionen mit bis zu 30 Mitgliedern mindestens drei Sitze für die Gewerkschaften vorbehalten werden. <sup>3</sup>Satz 2 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeit in der Kommission von keiner Gewerkschaft beansprucht wird.

(2) <sup>1</sup>Berechtigt zur Entsendung von Mitgliedern in die Kommission sind nur Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für diesen Bereich zuständig sind.

(3) <sup>1</sup>Benennt nur eine Gewerkschaft Vertreter oder Vertreterinnen für die Kommission, fallen alle Sitze nach Absatz 1 Satz 2 an diese Gewerkschaft.

(4) <sup>1</sup>Benennen mehrere Gewerkschaften Vertreter oder Vertreterinnen für die Kommission, einigen sich die mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften auf die zahlenmäßige und namentliche Zusammensetzung der von der Gewerkschaft zu entsendenden Vertreter oder Vertreterinnen. <sup>2</sup>Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der Vorsitzende der Kommission über die Verteilung der Plätze. <sup>3</sup>Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden der Kommission ist Klage beim kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>4</sup>Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaften über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden sind. <sup>5</sup>Das kirchliche Arbeitsgericht entschei-

det insbesondere auf Grund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen sind. <sup>6</sup>Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt.

(5) <sup>1</sup>Das entsandte Mitglied oder die entsandten Mitglieder müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes respektieren.

(6) <sup>1</sup>Scheidet ein entsandtes Mitglied aus der Kommission aus oder wird es abberufen, entsendet die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, unverzüglich ein neues Mitglied.

(7) <sup>1</sup>Kündigt eine Gewerkschaft ihre Mitarbeit in der Kommission auf, einigen sich die verbleibenden mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften darüber, wer für den Rest der Amtszeit die Stelle des ausscheidenden Mitglieds übernehmen soll. <sup>2</sup>Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die oder der Vorsitzende der Kommission, welcher verbleibenden Gewerkschaft das Nachbesetzungsrecht zusteht. Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden der Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>3</sup>Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist.

(8) <sup>1</sup>Kündigen alle Gewerkschaften ihre Mitarbeit in der Kommission auf, rücken nach Maßgabe des § 10 Absatz 6 die nächstberechtigten Ersatzmitglieder für den Rest der Amtsperiode nach.

(9) <sup>1</sup>Das Nähere regelt eine Entsendeordnung, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

## **§ 10 Vorzeitiges Ausscheiden, Nachfolge für ausgeschiedene Mitglieder, Ruhen der Mitgliedschaft**

(1) <sup>1</sup>Die Mitgliedschaft in der Kommission erlischt vor Ablauf der Amtsperiode durch

1. Wegfall der Voraussetzungen für die Berufung oder Wählbarkeit; die Feststellung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
2. Niederlegung des Amtes, die der oder dem Vorsitzenden gegenüber schriftlich zu erklären ist,
3. Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst in der Diözese Mainz oder
4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitsachen, die die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Kommission festgestellt haben.

(2) <sup>1</sup>Scheidet eine Dienstgebervereiterin oder ein Dienstgebervereiter vorzeitig aus, so beruft der Generalvikar für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied.

(3) <sup>1</sup>Auf Antrag des einzelnen Mitgliedes kann dessen Mitgliedschaft in der Kommission aus wichtigem Grund für ruhend erklärt werden. <sup>2</sup>Über den Antrag entscheidet die oder der Vorsitzende im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden. <sup>3</sup>Kommt eine einvernehmliche Entscheidung nicht zustande, ist der Antrag der Kommission vorzulegen und von dieser zu entscheiden. <sup>4</sup>Ebenfalls ruht die Mitgliedschaft für den Fall, dass die oder der Vorsitzende im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden die dauerhafte Verhinderung eines Mitglieds feststellt. <sup>5</sup>Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden kann Beschwerde bei der Kommission erhoben werden; die Kommission entscheidet abschließend. <sup>6</sup>Handelt es sich bei dem Mitglied, dessen Mitgliedschaft für ruhend erklärt wird, um eine Mitarbeitervertreterin oder einen Mitarbeitervertreter, so rückt für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft das nächstberechtigte Ersatzmitglied nach; handelt es sich um eine Dienstgebervertreterin oder einen Dienstgebervertreter, benennt der Generalvikar für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein Ersatzmitglied. <sup>7</sup>Handelt es sich um eine entsandte Mitarbeitervertreterin oder einen entsandten Mitarbeitervertreter, benennt die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein neues Mitglied.

(4) <sup>1</sup>Wird einem Mitglied der Kommission die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Kommission vorgeworfen, ruht die Mitgliedschaft, wenn die Kommission mit drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder das Ruhen der Mitgliedschaft beschließt. <sup>2</sup>Das Ruhen der Mitgliedschaft endet, wenn das Kirchliche Arbeitsgericht in erster Instanz feststellt, dass das Mitglied seine Befugnisse und Pflichten nicht grob vernachlässigt oder verletzt hat. <sup>3</sup>Handelt es sich bei dem Mitglied, dessen Mitgliedschaft für ruhend erklärt wird, um eine Mitarbeitervertreterin oder einen Mitarbeitervertreter, so rückt für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft das nächstberechtigte Ersatzmitglied nach; handelt es sich um eine Dienstgebervertreterin oder einen Dienstgebervertreter, benennt der Generalvikar für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein Ersatzmitglied. <sup>4</sup>Handelt es sich um eine entsandte Mitarbeitervertreterin oder einen entsandten Mitarbeitervertreter, benennt die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein neues Mitglied.

(5) <sup>1</sup>Die Mitgliedschaft in der Kommission endet im Falle einer arbeitgeberseitigen Kündigung erst, wenn das Arbeitsgericht rechtskräftig die Wirksamkeit der Kündigung festgestellt hat.

(6) <sup>1</sup>Scheidet eine gewählte Mitarbeitervertreterin oder ein gewählter Mitarbeitervertreter vorzeitig aus, rückt das nach der Wahlordnung nächstberechtigte Ersatzmitglied für den Rest der Amtsperiode nach.

## **§ 11 Unterkommissionen**

<sup>1</sup>Die Kommission kann für die Dauer ihrer Amtsperiode oder zeitlich befristet Unterkommissionen bilden. <sup>2</sup>Vorschriften dieser Ordnung über die Kommission gelten für die Unterkommissionen und deren Mitglieder entsprechend, soweit sich nicht aus den § 12 und § 13 etwas anderes ergibt.

## **§ 12 Aufgabe und Bildung von Unterkommissionen**

(1) <sup>1</sup>Zur Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bestimmter Rechtsträger oder bestimmter Berufs- und Aufgabenfelder in den kirchlichen Einrichtungen kann die Kommission mit der Mehrheit der Gesamtzahl ihrer Mitglieder (absolute Mehrheit) Unterkommissionen bilden. <sup>2</sup>Die Reichweite der Handlungskompetenz der Unterkommission wird von der Kommission festgelegt.

(2) <sup>1</sup>Die Unterkommissionen setzen sich paritätisch aus insgesamt vier bis sechs Vertreterinnen oder Vertretern aus der Reihe der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und vier bis sechs Vertreterinnen oder Vertretern aus der Reihe der Dienstgeberinnen und Dienstgeber zusammen. <sup>2</sup>Die Hälfte der Mitglieder jeder Seite wird von den Seiten der Kommission aus ihren Reihen gewählt. <sup>3</sup>Die andere Hälfte der Mitglieder darf nicht Mitglied der Kommission sein; sie wird von der jeweiligen Seite der Kommission aus den betroffenen Berufs- und Aufgabenfeldern bzw. Rechtsträgern berufen, für die die Unterkommission gebildet wurde.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Unterkommissionen bestimmen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, sowie die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden von der jeweils anderen Seite. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende und die Vertreterin oder der Vertreter müssen Mitglied der Kommission sein.

(4) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Unterkommissionen werden von der oder dem jeweiligen Vorsitzenden geleitet und einberufen.

(5) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der Unterkommission endet spätestens mit der Amtsperiode der Kommission.

## **§ 13 Kompetenzen und Beschlüsse der Unterkommissionen**

<sup>1</sup>Die von der Unterkommission mit Dreiviertelmehrheit beschlossenen Regelungsvorschläge sind qualifizierte Beschlussempfehlungen. <sup>2</sup>Diese werden dem Diözesanbischof nur dann zur Inkraftsetzung zugeleitet, wenn ihnen drei Viertel der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission zustimmt.

## **§ 14 Rechtsstellung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Kommission führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. <sup>2</sup>Sie sind in ihrem Amt unabhängig und an keine Weisungen gebunden.

(2) <sup>1</sup>Für die Mitglieder der KODA steht die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Kommission der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit gleich. <sup>2</sup>Sie dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. <sup>3</sup>Aus ihrer Tätigkeit dürfen ihnen keine beruflichen Nachteile erwachsen.

(3) <sup>1</sup>Erleidet ein Mitglied der Kommission, das Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstanfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.

## **§ 15 Freistellung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Kommission, die im kirchlichen Dienst stehen, sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen, insbesondere für die Teilnahme an den Sitzungen des Plenums und der Ausschüsse und für deren Vorbereitung.

(2) <sup>1</sup>Darüber hinaus wird in der Regel jeweils eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je Kalenderjahr freigestellt für die Teilnahme an

- a) je einer Mitarbeiterversammlung
- des Bischöflichen Ordinariates,
  - der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen,
  - der Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen,
  - der Religionslehrerinnen und Religionslehrer im Kirchendienst,
- b) je einer Sitzung der Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz i.V.m. § 1 Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft
- der Kirchengemeinden
  - der Schulen
  - der übrigen Einrichtungen.

<sup>2</sup>Darüber hinaus kann auf Beschluss einer Mitarbeitervertretung einer Einrichtung aus einer Arbeitsgruppe nach Satz 1b) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeiterseite an einer Mitarbeiterversammlung dieser Einrichtung je Kalenderjahr teilnehmen.

(3) <sup>1</sup>Auf Antrag der Mitglieder der Mitarbeiterseite sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit 1,75 Mitglieder der Mitarbeiterseite freizustellen. <sup>2</sup>Soweit staatliche Bestimmungen der Regelung in Satz 1 entgegenstehen, erfolgt eine Einzelfallregelung.

(4) <sup>1</sup>Die Freistellung umfasst den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben. <sup>2</sup>Fällt eine Tätigkeit als Kommissionsmitglied auf einen außerhalb der persönlichen Arbeitszeit liegenden Zeitraum, hat das Mitglied Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung zu einem anderen Zeitpunkt unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. <sup>3</sup>Die Kosten der Freistellung regelt die Diözese.

(5) <sup>1</sup>Die gewählten Kandidatinnen oder Kandidaten gemäß § 9 der Wahlordnung sind bis zur konstituierenden Sitzung im notwendigen Umfang für Veranstaltungen der Mitarbeiterseite zur Vorbereitung auf ihre Tätigkeit freizustellen.

(6) <sup>1</sup>Die Beisitzerinnen und Beisitzer im Vermittlungsausschuss werden für die Teilnahme an Verhandlungen in notwendigem Umfang freigestellt.

(7) <sup>1</sup>Das Nähere kann in Ausführungsregelungen festgelegt werden.

## **§ 16 Schulung**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Kommission werden bis zu insgesamt 18 (achtzehn) Tagen pro Amtsperiode für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen freigestellt, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit in der Kommission erforderlich sind. <sup>2</sup>Die Mitglieder des Wahlvorstandes erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist.

## **§ 17 Kündigungsschutz der Mitglieder der Kommission**

<sup>1</sup>Einem Mitglied der Kommission kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen des Artikels 5 Absätze 3 bis 5 Grundordnung auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Ausscheiden aus der Kommission. <sup>4</sup>Einem Mitglied des Wahlvorstandes darf vom Zeitpunkt seiner Wahl an, jeweils bis 6 Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Für die ordentliche Kündigung gilt Satz 2 entsprechend.

## **§ 18 Beratung**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterseite wird im notwendigen Umfang zur Beratung eine Juristische Beraterin oder ein Juristischer Berater oder die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Die Entscheidung über die Beauftragung einer Person erfolgt im Einvernehmen mit der Mitarbeiterseite. <sup>3</sup>Die Beraterin oder der Berater ist nicht Mitglied der Kommission, kann jedoch an den Sitzungen der Kommission teilnehmen. <sup>4</sup>Satz 3 gilt entsprechend für eine mit der Beratung der Dienstgeberseite beauftragte Person.

## **§ 19 Sitzungen, Antragsstellung und Geschäftsordnung**

(1) <sup>1</sup>Die Kommission tritt bei Bedarf zusammen. <sup>2</sup>Eine Sitzung hat außerdem stattzufinden, wenn dies von einem Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder schriftlich und unter Angabe von Gründen verlangt wird.

(2) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende der Kommission, bei Verhinderung die oder der stellvertretende Vorsitzende, lädt unter Angabe der Tagesordnung spätestens zwei Wochen – in Eilfällen acht Tage – vor der Sitzung ein. <sup>2</sup>Sie oder er entscheidet im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden auch über die Eilbedürftigkeit.

- (3) <sup>1</sup>Sind Mitglieder verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied derselben Seite zulässig. <sup>2</sup>Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. <sup>3</sup>Die Übertragung des Stimmrechtes ist der oder dem Vorsitzenden in Textform nachzuweisen.
- (4) <sup>1</sup>Eine Sitzung kann nur stattfinden, wenn von jeder Seite mindestens jeweils die Hälfte der Mitglieder darunter die oder der Vorsitzende oder die oder der stellvertretende Vorsitzende, anwesend sind.
- (5) <sup>1</sup>Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Kommission; die Anträge müssen schriftlich mit Begründung vorgelegt werden.
- (6) <sup>1</sup>Empfehlungsbeschlüsse der Zentral-KODA sind nach Zuleitung durch die Geschäftsstelle der Zentral-KODA in der nächsten Sitzung der Kommission zu behandeln.
- (7) <sup>1</sup>Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (8) <sup>1</sup>Die Kommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (9) <sup>1</sup>Die Kommission kann beschließen, zu bestimmten Themen eine Sachverständige oder einen Sachverständigen hinzuzuziehen. <sup>2</sup>§ 14 findet entsprechende Anwendung. <sup>3</sup>Den Vertreterinnen oder Vertretern der Dienstgeber wie den Vertreterinnen oder Vertretern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

## **§ 20 Beschlüsse und ihre Inkraftsetzung**

- (1) <sup>1</sup>Die Kommission fasst Beschlüsse mit einer Mehrheit von mindestens drei Viertel der Gesamtzahl ihrer Mitglieder.
- (2) <sup>1</sup>In Angelegenheiten, die eilbedürftig sind und für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse schriftlich herbeigeführt werden. <sup>2</sup>Ein Beschluss kommt nur zustande, wenn alle Mitglieder zustimmen. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende entscheidet im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden über die Einleitung dieses Verfahrens.
- (3) <sup>1</sup>Die Beschlüsse werden nach Unterzeichnung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder ihre jeweiligen Stellvertreter dem Diözesanbischof übermittelt.
- (4) <sup>1</sup>Sieht sich der Diözesanbischof nicht in der Lage, einen Beschluss in Kraft zu setzen, weil er offensichtlich gegen kirchenrechtliche Normen oder gegen Vorgaben der katholischen Glaubens- und Sittenlehre verstößt, so legt er innerhalb von sechs Wochen nach Zugang des Beschlusses beim Bischöflichen Ordinariat unter Angabe von Gründen Einspruch bei der Kommission ein.
- (5) <sup>1</sup>Wenn bis zum Ablauf der sechswöchigen Frist kein Einspruch erhoben worden ist, sind die Beschlüsse vom Diözesanbischof in Kraft zu setzen und im Amtsblatt der Diözese zu veröffentlichen.

(6) <sup>1</sup>Im Falle eines Einspruchs berät die Kommission die Angelegenheit nochmals. <sup>2</sup>Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet sie diesen dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung zu. <sup>3</sup>Kommt ein solcher Beschluss nicht zustande, so ist das Verfahren beendet.

(7) <sup>1</sup>Das Verfahren ist auch dann beendet, wenn der Diözesanbischof sich nicht in der Lage sieht, einen bestätigten oder geänderten Beschluss in Kraft zu setzen.

## **§ 21 Vermittlungsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Für den Zuständigkeitsbereich der Kommission wird ein Vermittlungsausschuss gebildet.

(2) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss setzt sich unter Wahrung der Parität aus acht Personen zusammen – aus je einer Vorsitzenden oder einem Vorsitzenden der von beiden Seiten gewählten Personen sowie sechs Beisitzerinnen und Beisitzern gemäß § 23 Absatz 2. <sup>2</sup>Von den Beisitzerinnen und Beisitzern gehören auf jeder Seite zwei der Kommission an; die weiteren Beisitzerinnen und Beisitzer dürfen nicht Mitglied der Kommission sein.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Vermittlungsausschusses werden zu Beginn der jeweiligen Amtsperiode der Kommission gewählt.

(4) <sup>1</sup>Jede Beisitzerin bzw. jeder Beisitzer hat für den Fall der Verhinderung einen Stellvertreter oder Stellvertreterin.

## **§ 22 Voraussetzung der Mitgliedschaft im Vermittlungsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen bei keinem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt sein oder keinem vertretungsberechtigten Leitungsorgan eines kirchlichen Rechtsträgers angehören, wenn der Rechtsträger in den Geltungsbereich der Kommission fällt. <sup>2</sup>Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. <sup>3</sup>Sie dürfen nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintreten. <sup>4</sup>Für sie gelten die Vorgaben der Grundordnung; falls sie nicht im kirchlichen Dienst stehen, gelten für sie diese Vorgaben entsprechend.

(2) <sup>1</sup>Die Beisitzerinnen und Beisitzer, die nicht Mitglieder der Kommission sind, müssen in einem kirchlichen Arbeits- oder Anstellungsverhältnis stehen.

## **§ 23 Wahl und Amtsperiode des Vermittlungsausschusses**

(1) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden werden von der Kommission nach einer Aussprache mit drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder in einem gemeinsamen Wahlgang geheim gewählt. <sup>2</sup>Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten

Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. <sup>3</sup>§ 19 Absatz 3 findet Anwendung. <sup>4</sup>Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Dienstgeber- und die Mitarbeiterseite getrennt je eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. <sup>5</sup>Wählt eine Seite keine Vorsitzende oder keinen Vorsitzenden, ist nur die oder der andere Vorsitzende oder Vorsitzender des Vermittlungsausschusses.

(2) <sup>1</sup>Jeweils drei Beisitzerinnen und Beisitzer und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden von der Dienstgeberseite und von der Mitarbeiterseite in der Kommission gewählt. <sup>2</sup>Für die dabei erforderlichen Mehrheiten gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der beiden Vorsitzenden sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer und ihrer Stellvertreter oder Stellvertreterinnen entspricht derjenigen der Kommission. <sup>2</sup>Bis zur Wahl eines neuen Vermittlungsausschusses nimmt der bestehende Vermittlungsausschuss die Aufgaben wahr, jedoch nicht über die Dauer von zwölf Monaten über das Ende seiner Amtsperiode hinaus. <sup>3</sup>Wiederwahl ist zulässig. <sup>4</sup>Das Amt eines Mitglieds erlischt mit seinem Ausscheiden aus der Kommission, sofern es Mitglied der Kommission ist. <sup>5</sup>Die dauerhafte Verhinderung ist jeweils durch die andere Vorsitzende oder den anderen Vorsitzenden festzustellen. <sup>6</sup>Dazu gilt das Verfahren nach Absatz 1.

## **§ 24 Anrufung des Vermittlungsausschusses**

<sup>1</sup>Falls ein Antrag in der Kommission nicht die für einen Beschluss erforderliche Dreiviertelmehrheit erhalten hat, jedoch mindestens die Hälfte der Gesamtheit der Mitglieder dem Beschluss zugestimmt haben, legt die oder der Vorsitzende diesen Antrag dem Vermittlungsausschuss vor, wenn auf Antrag wiederum mindestens die Hälfte der Mitglieder für die Anrufung des Vermittlungsvorschlages stimmt.

## **§ 25 Verfahren vor dem Vermittlungsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen auf Veranlassung der beiden Vorsitzenden. <sup>2</sup>Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welche oder welcher der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welche oder welcher unterstützend teilnimmt. <sup>3</sup>Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. <sup>4</sup>Die oder der leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit der oder dem weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.

(2) <sup>1</sup>Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss einen gemeinsamen Vermittlungsvorschlag. <sup>2</sup>Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. <sup>3</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. <sup>4</sup>Bei der Abstimmung haben die beiden Vorsitzenden gemeinsam nur eine Stimme. <sup>5</sup>Sollten beide Vorsitzende sich nicht auf einen Vermittlungsvorschlag einigen können, wird durch Losverfahren bestimmt, welcher der beiden Vorsitzenden einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten darf. <sup>6</sup>Bei der Abstimmung über diesen Vermittlungsvorschlag übt die oder der im Losverfahren obsiegende Vorsitzende das Stimmrecht für beide Vorsitzenden aus.

(3) <sup>1</sup>Scheidet die oder der leitende Vorsitzende während des Verfahrens aus dem Amt aus oder ist dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert, wird die oder der andere leitende Vorsitzende oder leitender Vorsitzender. <sup>2</sup>Die dauerhafte Verhinderung ist durch die Vorsitzenden festzustellen. <sup>3</sup>Scheidet einer der beiden Vorsitzenden aus dem Amt aus bzw. ist eine oder einer der beiden Vorsitzenden dauerhaft verhindert, so hat binnen einer Frist von acht Wochen ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. ab dem Zeitpunkt der Feststellung der dauerhaften Erkrankung oder Verhinderung eine Neuwahl zu erfolgen. <sup>4</sup>Solange ruht das Verfahren. <sup>5</sup>Eine Neuwahl für den Rest der Amtsperiode findet auch dann statt, wenn die oder der Vorsitzende im Sinne des § 23 Absatz 1, Satz 5 aus dem Amt ausgeschieden ist oder dauerhaft verhindert ist.

(4) <sup>1</sup>Das Vermittlungsverfahren soll spätestens zehn Wochen nach Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können.

(5) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss kann im Einvernehmen mit beiden Vorsitzenden die Verbindung verschiedener Vermittlungsverfahren beschließen, wenn die Verfahrensgegenstände in sachlichem oder rechtlichem Zusammenhang stehen. <sup>2</sup>Nach der Verbindung ist entsprechend Absatz 1 ein leitender Vorsitzender zu bestimmen, wenn kein solcher nach § 23 gewählt ist.

(6) <sup>1</sup>Das Vermittlungsverfahren ist nicht öffentlich.

## **§ 26 Verfahren zur ersetzenden Entscheidung**

(1) <sup>1</sup>Stimmt die Kommission im Falle des § 24 dem Vermittlungsvorschlag nicht mit mindestens drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder innerhalb einer Frist von acht Wochen zu oder entscheidet die Kommission nicht gemäß § 20 selbst über die Angelegenheit, hat sich der Vermittlungsausschuss erneut mit der Angelegenheit zu befassen, wenn mindestens die Hälfte der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission dies beantragt. <sup>2</sup>Das Verfahren ist nicht öffentlich.

(2) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den bisherigen oder einen neuen Vermittlungsvorschlag. <sup>2</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. <sup>3</sup>Die beiden Vorsitzenden haben gemeinsam nur eine Stimme. <sup>4</sup>Ist der Vermittlungsvorschlag nicht einvernehmlich von den beiden Vorsitzenden unterbreitet worden, sondern nach Maßgabe des § 25 Absatz 2, Satz 5 zustande gekommen, übt bei der Abstimmung über diesen Vermittlungsvorschlag die oder der im Losverfahren obsiegende Vorsitzende das Stimmrecht für beide Vorsitzenden aus. <sup>5</sup>Der Vermittlungsspruch tritt an die Stelle eines Beschlusses der Kommission, der dann dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung gemäß § 20 vorgelegt wird. <sup>6</sup>Die oder der Vorsitzende des Vermittlungsausschusses setzt die Kommission unverzüglich über den Vermittlungsspruch, der dem Diözesanbischof zugeleitet wird, in Kenntnis.

(3) <sup>1</sup>Das Verfahren zur ersetzenden Entscheidung soll spätestens sechs Wochen nach erneuter Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einer ersetzenden Entscheidung oder

mit der Feststellung abgeschlossen werden, dass keine ersetzende Entscheidung unterbreitet wird.

## **§ 27 Vorbereitungsausschuss**

<sup>1</sup>Zur Vorbereitung der Sitzungen der Kommission kann ein Vorbereitungsausschuss gebildet werden. <sup>2</sup>Er berät die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bei der Aufstellung der Tagesordnung. <sup>3</sup>Er kann Beschlussanträge stellen und zu Beschlussvorschlägen von Ausschüssen und Anträgen von Kommissionsmitgliedern Stellung nehmen.

## **§ 28 Ausschüsse**

<sup>1</sup>Für die Vorbereitung von Beschlüssen zu einzelnen Sachgebieten kann die Kommission ständige oder zeitlich befristete Ausschüsse einsetzen.

## **§ 29 Kosten**

(1) <sup>1</sup>Für die Sitzungen der Kommission, des Vermittlungsausschusses und der Ausschüsse sowie für die laufende Geschäftsführung und die Beratung der Mitarbeiterseite stellt das Bistum im erforderlichen Umfang Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte zur Verfügung und trägt die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten. <sup>2</sup>Die Reisekosten für die entsandten Vertreter trägt die Gewerkschaft.

(2) <sup>1</sup>Das Bistum trägt auch die notwendigen Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16.

(3) <sup>1</sup>Ehrenamtlichen Vertreterinnen und Vertretern der Dienstgeber, die nicht im kirchlichen Dienst stehen, wird Verdienstausfall auf Antrag vom berufenden Bistum erstattet.

(4) <sup>1</sup>Der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden, wenn sie nicht im kirchlichen Dienst stehen.

## **§ 30 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am 01.02.2016 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Ordnung in der Fassung vom 03.07.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8, Ziff. 89, S. 87 ff) außer Kraft. <sup>3</sup>Soweit diese Ordnung Regelungen zur Einbindung der Gewerkschaften in die Kommission enthält, finden diese erstmals für die nach dem 01.02.2016 neu zu wählende Kommission Anwendung. <sup>4</sup>Für Vermittlungsverfahren, die durch Anrufung des Vermittlungsausschusses vor dem 01.02.2016 eingeleitet worden sind, gelten die Vorschriften der Bistums-KODA-Ordnung vom 03.07.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8, Ziff. 89, S. 87 ff).

## **Wahlordnung für die Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA (Bistums-KODA-Wahlordnung) gemäß § 8 Absatz 10 Bistums-KODA-Ordnung**

aufgrund Art. 2 des Gesetzes zur Änderung der Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz vom 13.1.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 2, Ziff. 20, S. 17/26 ff.)

### **§ 1 Wahltermin**

(1) <sup>1</sup>Die Kommission bestimmt spätestens 6 Monate vor Ablauf der Amtsperiode den Termin für die Wahl der Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dieser soll mindestens 8 Wochen vor dem Ablauf der Amtsperiode der Kommission gemäß § 2 Absatz 2 der Bistums-KODA-Ordnung liegen.

(2) <sup>1</sup>Für den Fall, dass die Kommission den Termin für die Wahl der Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht beschließt oder dass keine Kommission mehr besteht, wird der Termin durch den Generalvikar nach Anhörung des Vorstandes der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen festgelegt.

### **§ 2 Wahlvorstand**

(1) <sup>1</sup>Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegen einem Wahlvorstand. <sup>2</sup>Er besteht aus fünf Personen, die nicht für die Kommission kandidieren. <sup>3</sup>Kandidiert ein Mitglied des Wahlvorstandes für die Kommission, so ist für ihn unverzüglich ein neues Mitglied zu wählen. <sup>4</sup>Dasselbe gilt, wenn ein Mitglied aus sonstigen Gründen aus dem Wahlvorstand ausscheidet.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand wird von den Vertreterinnen oder Vertretern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kommission spätestens 6 Monate vor Ablauf der Amtsperiode gewählt. <sup>2</sup>Für den Fall, dass es keine Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kommission mehr gibt oder die Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keinen Wahlvorstand wählen, bestellt der Generalvikar nach Anhörung des Vorstandes der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen den Wahlvorstand.

(3) <sup>1</sup>Mitglied des Wahlvorstandes kann nur sein, wer im kirchlichen Dienst steht oder ein kirchliches Ehrenamt bekleidet.

(4) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter und eine Schriftführerin oder einen Schriftführer. <sup>2</sup>Der Wahlvorstand ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende oder die oder der stellvertretende Vorsitzende sowie zwei weitere Mitglieder anwesend sind.

### **§ 3 Wahl durch Wahlbeauftragte**

<sup>1</sup>Die Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kommission werden gemäß § 8 Absatz 3 der Bistums-KODA-Ordnung von den Wahlbeauftragten gewählt.

### **§ 4 Amtshilfe**

<sup>1</sup>Der Generalvikar und der jeweilige Dienstgeber sowie die Juristische Beraterin oder der Juristische Berater der Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz leisten dem Wahlvorstand Amtshilfe.

### **§ 5 Wahlvorbereitung**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt das Verzeichnis der Wahlvorschlagsberechtigten sowie das Verzeichnis der Wahlbeauftragten. <sup>2</sup>Das Verzeichnis der Wahlvorschlagsberechtigten wird spätestens 4 Monate, das Verzeichnis der Wahlbeauftragten spätestens 3 Monate vor dem Wahltermin für die Dauer von 1 Woche beim Bischöflichen Ordinariat sowie in weiteren Einrichtungen, die der Wahlvorstand bestimmt, zur Einsicht ausgelegt. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende des Wahlvorstandes gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Verzeichnisse zur Einsicht ausliegen. <sup>4</sup>Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. <sup>5</sup>Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

(2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Einspruchsfrist versendet der Wahlvorstand an alle wahlvorschlagsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Formulare für die Wahlvorschläge. <sup>2</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können weitere Formulare bei dem Wahlvorstand anfordern. <sup>3</sup>Der Wahlvorstand bestimmt die Frist, bis zu dem die Wahlvorschläge zugegangen sein müssen. <sup>4</sup>Gleichzeitig unterrichtet er die wahlvorschlagsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Möglichkeit, Wahlvorschläge zu machen und weist auf die Frist für die Zusendung der Wahlvorschläge hin.

### **§ 6 Wahlvorschläge**

(1) <sup>1</sup>Die nach § 8 Absatz 2 Bistums-KODA-Ordnung jeweils wahlvorschlagsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können für die Gruppe, der sie angehören, Wahlvorschläge mit einem oder mehreren Namen machen. <sup>2</sup>Der Wahlvorschlag muss den oder die Namen der Kandidatin oder des Kandidaten, die ausgeübte Tätigkeit, die Gruppenzugehörigkeit, die beschäftigende Einrichtung und den Anstellungsträger enthalten. <sup>3</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht gemäß § 8 MAVO erfüllt und ihrer bzw. seiner Benennung zustimmt. <sup>4</sup>Die Wahlvorschläge müssen von der vorschlagenden Mitarbeiterin oder dem vorschlagenden Mitarbeiter und wenigstens 3 weiteren wahlvor-

schlagsberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern unterzeichnet und dem Wahlvorstand innerhalb der gesetzten Frist zugegangen sein.

(2) <sup>1</sup>Sind nicht genügend Kandidatinnen oder Kandidaten vorgeschlagen, so kann der Wahlvorstand eine Verlängerung der Frist, gegebenenfalls auch nur für Wahlvorschläge innerhalb einer Gruppe verfügen.

(3) <sup>1</sup>Liegen für eine Gruppe gültige Wahlvorschläge in erforderlicher Anzahl trotz Verlängerung der Vorschlagsfrist nicht vor, so kann der Wahlvorstand auch Kandidatinnen und Kandidaten aus einer anderen Gruppe für diese Gruppe zur Wahl zulassen. <sup>2</sup>Der Wahlvorstand verlängert dazu letztmalig die Vorschlagsfrist. <sup>3</sup>Liegen nach Ablauf der Frist gemäß Satz 2 keine Vorschläge vor, kann die Wahl nicht stattfinden.

## **§ 7 Vorbereitung der Stimmzettel**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand überprüft die eingegangenen Wahlvorschläge, stellt fest, ob die gemäß § 6 zur Wahl vorgeschlagenen wählbar sind, und ordnet die Kandidatinnen oder Kandidaten unter Beachtung von § 6 Absatz 1, Satz 4 der Bistums-KODA-Ordnung den Gruppen gemäß § 6 Absatz 1, Satz 1 der Bistums-KODA-Ordnung zu. <sup>2</sup>Kann der Wahlvorstand die Gruppenzugehörigkeit nicht klären, holt er die Entscheidung des Generalvikars ein.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt dann die Stimmzettel. <sup>2</sup>Auf den Stimmzetteln muss für jede Kandidatin oder jeden Kandidaten der Name, die ausgeübte Tätigkeit, die beschäftigende Einrichtung und der Anstellungsträger angegeben werden. <sup>3</sup>Die Reihenfolge der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Stimmzettel richtet sich nach dem Alphabet.

## **§ 8 Wahlversammlung**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand lädt die Wahlbeauftragten zu einer Versammlung ein. <sup>2</sup>Die Versammlung der Wahlbeauftragten wird von der oder dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes geleitet. <sup>2</sup>Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten hierbei Gelegenheit zur Vorstellung.

(2) <sup>1</sup>In der Versammlung der Wahlbeauftragten werden die Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kommission geheim gewählt. <sup>2</sup>Die Wahlbeauftragten üben ihr Stimmrecht dadurch aus, dass sie auf die Stimmzettel so viele Namen ankreuzen, wie Vertreterinnen oder Vertreter in ihrer Gruppe zu wählen sind. <sup>3</sup>Sind auf einem Stimmzettel mehr als die nach Satz 2 zulässigen Namen oder ist auf einem Stimmzettel kein Name angekreuzt, so ist die Stimmabgabe insgesamt ungültig. <sup>4</sup>Stimmenhäufung ist nicht zulässig.

(3) <sup>1</sup>Kann ein Wahlbeauftragter dienst-, krankheits- oder urlaubsbedingt oder aus einem andern ebenso wichtigen Grund nachweislich nicht an der Wahlversammlung teilnehmen, so ist ausnahmsweise Briefwahl zulässig. <sup>2</sup>Die Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, Briefwahlschein, Briefwahl-Umschlag, Stimmzettel-Umschlag) sind formlos beim Wahlvorstand

zu beantragen. <sup>3</sup>Der Wahlvorstand setzt eine Frist für die Beantragung und für die Abgabe der Briefwahlunterlagen fest.

## **§ 9 Durchführung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>In jeder Gruppe sind so viele Kandidatinnen oder Kandidaten, wie der Gruppe Vertreterinnen oder Vertreter zustehen, in der Reihenfolge der von ihnen erreichten gültigen Stimmen gewählt; bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. <sup>2</sup>Der Wahlvorstand stellt das Ergebnis fest und gibt es in der Versammlung der Wahlbeauftragten bekannt. <sup>3</sup>Über den Verlauf der Wahl und das Wahlergebnis erstellt der Wahlvorstand eine Wahlniederschrift. <sup>4</sup>Diese ist von allen anwesenden Mitgliedern des Wahlvorstandes zu unterzeichnen; ihr ist eine Liste der anwesenden Wahlbeauftragten beizufügen. <sup>5</sup>Der Wahlvorstand teilt das Ergebnis dem Generalvikar mit der Bitte um Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt mit. <sup>6</sup>Der Generalvikar unterrichtet die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das Wahlergebnis.

(2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Anfechtungsfrist gemäß Absatz 1 händigt die oder der Vorsitzende des Wahlvorstandes die Stimmzettel und die Wahlniederschrift der juristischen Beraterin oder dem juristischen Berater der Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA mindestens für die Dauer einer Amtsperiode zur Aufbewahrung aus. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende der Bistums-KODA erhält eine Zweitschrift der Wahl-Niederschrift.

## **§ 10 Konstituierende Sitzung**

<sup>1</sup>Der Generalvikar lädt innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses (§ 9 Absatz 1, Satz 2) die gewählten Vertreterinnen oder Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Vertreterinnen oder Vertreter der Dienstgeber zur konstituierenden Sitzung der Kommission ein. <sup>2</sup>Er stellt in der Einladung fest, wer die Sitzung gemäß § 7 Absatz 1, Satz 6 der Bistums-KODA-Ordnung leitet.

## **§ 11 Ausscheiden**

(1) <sup>1</sup>Scheidet ein gewähltes Mitglied auf der Mitarbeiterseite aus der Bistums-KODA aus, rückt die Kandidatin oder der Kandidat nach, die oder der in derselben Gruppe die nächsthöhere Stimmenzahl erreicht hat.

(2) <sup>1</sup>Steht keine Kandidatin oder kein Kandidat dieser Gruppe mehr zur Verfügung, so rückt diejenige Kandidatin oder derjenige Kandidat aus einer anderen Gruppe nach, die als Nachrückerin oder der als Nachrücker die höchste Stimmenzahl erreicht hat. <sup>2</sup>Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

(3) <sup>1</sup>Die nach Absatz 1 und 2 notwendigen Feststellungen trifft die oder der Vorsitzende der Kommission.

## **§ 12 Kosten der Wahl**

<sup>1</sup>Das Bistum trägt die für die Durchführung der Wahl einschließlich der Versammlung der Wahlbeauftragten notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten. <sup>2</sup>Anlage 1 der AVO-Mainz findet entsprechend Anwendung.

## **§ 13 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Die Wahlordnung ist gemäß § 8 Absatz 10 Bistums-KODA-Ordnung deren Bestandteil und tritt mit ihr zum 01.02.2016 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Wahlordnung vom 01.08.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8, Ziff. 89, S.87 ff) außer Kraft.

**Entsendeordnung für die  
Vertreterinnen oder Vertreter der Gewerkschaften  
in der Kommission zur Ordnung des Dienst- und Arbeitsvertragsrechts  
des Bistums Mainz (Entsendeordnung)  
gemäß § 9 Absatz 9 Bistums-KODA-Ordnung**

aufgrund Art. 3 des Gesetzes zur Änderung der Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz vom 13.1.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 2, Ziff. 20, S. 17/28 ff.)

## **§ 1 Gegenstand**

<sup>1</sup>Diese Entsendeordnung regelt gemäß § 9 Absatz 9 der Bistums-KODA-Ordnung Mainz die Entsendung von Vertreterinnen oder Vertretern der Gewerkschaften auf der Mitarbeiterseite in die Kommission zur Ordnung des Dienst- und Arbeitsvertragsrechts des Bistums Mainz (Bistums-KODA).

## **§ 2 Vorbereitung**

(1) <sup>1</sup>Spätestens neun Monate vor dem Ende der Amtszeit der Bistums-KODA veröffentlicht die oder der Vorsitzende der Kommission im Amtsblatt des Bistums Mainz die Bekanntmachung über die Bildung einer neuen Kommission und fordert gleichzeitig in dieser Veröffentlichung die tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) binnen zwei Monate nach Bekanntmachung (Anzeigefrist) auf, sich an der Entsendung von Vertreterinnen oder Vertretern in die Kommission zu beteiligen. <sup>2</sup>Zusätzlich soll eine Pressemitteilung über diesen Aufruf erscheinen. Hierbei ist die genaue Zahl der für die Gewerkschaften vorgesehenen Mindestsitze gemäß § 9 Absatz 1 der Bistums-KODA-Ordnung auf der Mitarbeiterseite mitzuteilen.

(2) <sup>1</sup>Gewerkschaften, die sich an der Entsendung von Vertreterinnen oder Vertretern in die Kommission beteiligen wollen, müssen dies gegenüber der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Bistums-KODA innerhalb der Anzeigefrist schriftlich mitteilen. <sup>2</sup>Die Anzeige kann nur bis zum Ablauf dieser Anzeigefrist abgegeben werden. <sup>3</sup>Anzeigen die nach dieser Frist eingereicht werden können nicht mehr berücksichtigt werden (Ausschlussfrist).

(3) <sup>1</sup>Berechtigt zur Entsendung von Vertreterinnen oder Vertretern sind nur Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für Regelungsbereiche der jeweiligen Kommission örtlich und sachlich zuständig sind. <sup>2</sup>Erfüllt eine Gewerkschaft diese Voraussetzungen nicht, wird sie hierüber durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Arbeitsrechtlichen Kommission schriftlich in Kenntnis gesetzt. <sup>3</sup>Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>4</sup>Die Frist beginnt zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist.

### **§ 3 Durchführung der Entsendung**

(1) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Anzeigefrist lädt die oder der Vorsitzende die mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften zu einer Sitzung ein, in der sie sich auf die zahlenmäßige Zusammensetzung der von den Gewerkschaften zu entsendenden Vertreter einigen sollen. <sup>2</sup>Die namentliche Benennung der Vertreter(innen) der Gewerkschaften erfolgt spätestens 3 Monate vor dem Ende der Amtszeit der laufenden Periode. Die Sitzung wird von der oder dem Vorsitzenden geleitet, das Ergebnis in einem Protokoll festgehalten.

(2) <sup>1</sup>Benennt nur eine Gewerkschaft Vertreterinnen oder Vertreter für die Kommission, fallen alle Sitze an diese Gewerkschaft. <sup>2</sup>Benennen mehrere Gewerkschaften Vertreterinnen oder Vertreter für die Kommission, einigen sich diese Gewerkschaften untereinander auf die zahlenmäßige Verteilung der für die Gewerkschaften vorbehaltenen Sitze. <sup>3</sup>Sie können sich dabei an ihrer Organisationsstärke orientieren.

(3) <sup>1</sup>Als Gewerkschaftsvertreterinnen oder Gewerkschaftsvertreter können nur Personen benannt werden, die die Gewähr dafür bieten, dass sie das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes respektieren. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende prüft, ob die benannten Personen die Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der Kommission erfüllen. <sup>3</sup>Liegen die Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der Kommission nicht vor, lehnt die oder der Vorsitzende die benannte Person ab und teilt dies der entsendenden Gewerkschaft schriftlich mit. <sup>4</sup>Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>5</sup>Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist.

(4) <sup>1</sup>Kommt eine Einigung zwischen den Gewerkschaften nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen ab dem Tag der Sitzung gemäß § 3 Absatz 1 dieser Ordnung zustande, gelten die Einigungsgespräche als gescheitert. <sup>2</sup>In diesem Fall entscheidet die oder der Vorsitzende über die Verteilung der Sitze. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist den Gewerkschaften schriftlich mitzuteilen und zu begründen. <sup>4</sup>Gegen die Entscheidung der oder des Vorsitzenden ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>5</sup>Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist. <sup>6</sup>Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet insbesondere auf Grund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen sind. <sup>7</sup>Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt.

### **§ 4 Ergebnis der Entsendung**

<sup>1</sup>Das Ergebnis der Entsendung teilt die oder der Vorsitzende der Geschäftsführung der Kommission zur Verkündung im Amtsblatt mit.

## **§ 5 Ausscheiden / Abberufung**

<sup>1</sup>Scheidet eine entsandte Vertreterin oder ein entsandter Vertreter aus der Kommission aus oder wird sie oder er abberufen, entsendet die betroffene Gewerkschaft unverzüglich eine neue Vertreterin oder einen neuen Vertreter.

## **§ 6 Kosten**

<sup>1</sup>Die durch die Entsendung entstehenden Kosten tragen die Gewerkschaften.

## **§ 7 Vorsitz**

<sup>1</sup>Ist in dieser Ordnung oder in § 9 der Bistums-KODA-Ordnung die Rede von der oder dem Vorsitzenden, ist damit stets die oder der Vorsitzende der Kommission der laufenden Amtszeit beziehungsweise der vergangenen Amtszeit gemeint und nicht die oder der Vorsitzende der gemäß dieser Ordnung neu zu besetzenden Kommission.

## **§ 8 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Die Entsendeordnung ist gemäß § 9 Absatz 9 Bistums-KODA-Ordnung deren Bestandteil und tritt mit ihr zum 01.02.2016 in Kraft. <sup>2</sup>Sie findet erstmals für die nach dem 01.02.2016 neu zu wählende Kommission Anwendung.

## **Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V. (Stand: 30.11.2021)**

vom 03.11.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 14, Ziff. 150, S. 171 ff.), in der Fassung vom 20.12.2019 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 1, Ziff. 3, S. 7 ff.), in der Fassung vom 20.12.2021 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 1, Ziff. 3, S. 10 ff.)

### **§ 1 Stellung und Aufgabe**

(1) Die Arbeitsrechtliche Kommission ist auf der Grundlage des Artikels 7 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung) die von den deutschen Bischöfen für die Einrichtungen im Bereich des Deutschen Caritasverbandes anerkannte Kommission zur Ordnung des kircheneigenen Arbeitsvertragsrechts.

(2) <sup>1</sup>Diese Ordnung gilt für kirchliche Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform, die die Grundordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung für ihren Bereich rechtsverbindlich in ihr Statut übernommen und sich dafür entschieden haben, die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anzuwenden. <sup>2</sup>Sofern ein Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein solches Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend.

(3) <sup>1</sup>Die Arbeitsrechtliche Kommission ist eine ständige Kommission besonderer Art der Delegiertenversammlung des Deutschen Caritasverbandes (vgl. § 9 Abs. 3 seiner Satzung). <sup>2</sup>Entscheidungen der Arbeitsrechtlichen Kommission bedürfen nicht der Zustimmung der Delegiertenversammlung.

(4) <sup>1</sup>Aufgabe der Arbeitsrechtlichen Kommission ist die Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Dienstverhältnissen mit kirchlichen Rechtsträgern im Bereich des Deutschen Caritasverbandes. <sup>2</sup>Die durch die Kommission nach Maßgabe dieser Ordnung beschlossenen und vom Diözesanbischof in Kraft gesetzten arbeitsrechtlichen Regelungen gelten unmittelbar und zwingend. <sup>3</sup>Beschlüsse der Zentral-KODA im Rahmen ihrer Beschlusskompetenz gemäß § 3 Abs. 1 Zentral-KODA-Ordnung gehen mit ihrer Inkraftsetzung in allen Diözesen den Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission vor. <sup>4</sup>Empfehlungen der Zentral-KODA gemäß § 3 Abs. 3 Zentral-KODA-Ordnung soll die Arbeitsrechtliche Kommission berücksichtigen. <sup>5</sup>Regelungsbefugnisse in anderen diözesanen Ordnungen bleiben unberührt. <sup>6</sup>Beide Seiten der Arbeitsrechtlichen Kommission wirken mit bei der Gestaltung der notwendigen Grundlagen ihrer Arbeit an den AVR. <sup>7</sup>Den beiden Seiten obliegt insoweit die notwendige Interessenvertretung der Mitarbeiter und Dienstgeber.

(4a) <sup>1</sup>Aufgabe der Arbeitsrechtlichen Kommission ist auch die Beratung und Beschlussfassung zu arbeitsrechtlichen Regelungen durch Tarifverträge anderer Tarifvertragsparteien nach §§ 3ff AentG, die durch gesetzliche Regelung einem Zustimmungserfordernis durch paritätisch besetzte Kommissionen zur Festlegung von Arbeitsbedingungen auf der Grundlage kirchlichen Rechts für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber in der Pflegebranche gebildet sind, unterliegen.

(5) <sup>1</sup>Beantragt ein kirchlicher Rechtsträger den Wechsel in den Zuständigkeitsbereich der Arbeitsrechtlichen Kommission, entscheidet der jeweilige Diözesanbischof nach Zustimmung beider Seiten jeweils der abgebenden Kommission und der aufnehmenden Arbeitsrechtlichen Kommission. <sup>2</sup>Beantragt ein kirchlicher Rechtsträger den Wechsel aus dem Zuständigkeitsbereich der Arbeitsrechtlichen Kommission, entscheidet der jeweilige Diözesanbischof nach Zustimmung beider Seiten jeweils der abgebenden Arbeitsrechtlichen Kommission und der aufnehmenden Kommission. <sup>3</sup>Anträge nach den Sätzen 1 und 2 bedürfen der schriftlichen Begründung. <sup>4</sup>Die Entscheidungen sind den Kommissionen mitzuteilen.

(6) <sup>1</sup>Der Diözesanbischof kann für mehrere kirchliche Rechtsträger eine eigene Ordnung erlassen. <sup>2</sup>Die Entscheidung über den Erlass einer solchen Ordnung erfolgt im Benehmen mit beiden Seiten der Arbeitsrechtlichen Kommission. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist der Kommission mitzuteilen.

(7) Die Amtsperiode der Arbeitsrechtlichen Kommission dauert vier Jahre.

## **§ 2 Zusammensetzung und Konstituierung**

(1) <sup>1</sup>Der Arbeitsrechtlichen Kommission gehören als Mitglieder eine gleiche Anzahl von Personen als Vertreter(innen) von Dienstgebern und Mitarbeiter(inne)n an. <sup>2</sup>Sie besteht aus einer Bundeskommission, sechs Regionalkommissionen und dem/der Vorsitzenden nach § 3 Abs. 1. <sup>3</sup>Die Mitarbeiterseite und die Dienstgeberseite der Arbeitsrechtlichen Kommission wählen jeweils Leitungsausschüsse gemäß § 7.

(2) <sup>1</sup>Die Bundeskommission besteht unter Wahrung der Parität aus 28 gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus 28 gewählten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite. <sup>2</sup>Der Leitungsausschuss der Mitarbeiterseite besteht aus sieben Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und der Leitungsausschuss der Dienstgeberseite aus sieben Vertreter(inne)n der Dienstgeber, die jeweils Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission sind.

(3) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen bestehen unter Wahrung der Parität

- für die Region Nord aus sechs gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus sechs gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite,
- für die Region Ost aus zwölf gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus zwölf gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten

- Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite,
- für die Region Nordrhein-Westfalen aus zehn gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus zehn gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite,
  - für die Region Mitte aus zehn gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus zehn gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite,
  - für die Region Baden-Württemberg aus sechs gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus sechs gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite,
  - für die Region Bayern aus 14 gewählten Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und aus weiteren entsandten Vertreter(inne)n der Gewerkschaften als Mitglieder der Mitarbeiterseite sowie aus 14 gewählten oder von den Diözesan-Caritasverbänden bestimmten Vertreter(inne)n der Dienstgeber und aus weiteren Vertreter(inne)n der Dienstgeber als Mitglieder der Dienstgeberseite.

(4) Die neu gewählten Regionalkommissionen konstituieren sich spätestens zwei Monate und die neu gewählte Bundeskommission konstituiert sich spätestens drei Monate nach Beginn der Amtsperiode.

### **§ 3 Leitung und Kommissionsgeschäftsstelle**

(1) <sup>1</sup>Der/Die Präsident(in) des Deutschen Caritasverbandes oder in seinem/ihrem Auftrag ein(e) Vizepräsident(in) führt in der Bundeskommission den Vorsitz und repräsentiert die Arbeitsrechtliche Kommission nach außen. <sup>2</sup>Der/Die Vorsitzende wirkt auf eine sachgerechte Beratung und Beschlussfassung hin. <sup>3</sup>Er/Sie hat das Recht zur Teilnahme an allen Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission. <sup>4</sup>Das gilt auch für die gemeinsamen Sitzungen der Leitungsausschüsse (§ 7 Abs. 6).

(2) Der/Die Vorsitzende der Bundeskommission hat kein Stimmrecht und ist zur unparteiischen Amtsführung verpflichtet.

(3) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen wählen jeweils für ihre Kommission eine(n) Vorsitzende(n) und eine(n) stellvertretende(n) Vorsitzende(n). <sup>2</sup>Der/Die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende einer Regionalkommissionen werden zu Beginn der Amtsperiode mit der Maßgabe gewählt, dass diese Funktionen abwechselnd von einem/einer Vertreter(in) der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite wahrgenommen werden und die Funktionen nach Ablauf der Hälfte der Amtsperiode wechseln. <sup>3</sup>Können sich die Mitglieder der Regionalkommissionen nicht darüber einigen, wer zuerst den Vorsitz übernimmt, entscheidet das Los. <sup>4</sup>Beide Seiten der Regionalkommissionen schlagen für die Funktionen des/der Vorsitzende(n) und des/der stellvertretende(n) Vorsitzende(n) jeweils ein Mitglied vor. <sup>5</sup>Die Wahlen erfolgen durch die Mehrheit der Gesamtheit der Mitglieder der Regionalkommissionen

in geheimer Abstimmung; sie werden von der Kommissionsgeschäftsstelle durchgeführt.<sup>6</sup>Aufgabe des/der Vorsitzenden ist die Leitung der Sitzungen der Regionalkommissionen mit Unterstützung der stellvertretenden Vorsitzenden.<sup>7</sup>Bei der konstituierenden Sitzung und bis zur Wahl des/der Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste Mitglied die Sitzung.<sup>8</sup>Scheidet der/die Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus dem Amt aus, findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt.

(4) <sup>1</sup>Die Arbeitsrechtliche Kommission hat eine Geschäftsstelle (Kommissionsgeschäftsstelle); diese kann Regionalstellen einrichten. <sup>2</sup>Sie wird von dem/der Geschäftsführer(in) der Arbeitsrechtlichen Kommission geleitet, den/die der/die Präsident(in) bestimmt. <sup>3</sup>Die Kommissionsgeschäftsstelle übernimmt die laufenden Geschäfte der Bundeskommission und der Regionalkommissionen im Einvernehmen mit den jeweiligen Vorsitzenden. <sup>4</sup>Das Nähere regelt eine Geschäftsordnung, die der/die Präsident(in) im Einvernehmen mit den Leitungsausschüssen der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite erlässt.

(5) <sup>1</sup>Das für Personalfragen zuständige Mitglied des Vorstands des Deutschen Caritasverbandes hat ein Recht zur Teilnahme an den Sitzungen der Bundeskommission. <sup>2</sup>Der Wunsch der Teilnahme ist vorher anzuzeigen.

#### **§ 4 Gewählte Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) – Mitarbeiterseite**

(1) <sup>1</sup>Für die Mitarbeiterseite in den jeweiligen Regionalkommissionen werden in jedem in dem Gebiet der jeweiligen Regionalkommission liegenden (Erz-)Bistum sowie im Officialatsbezirk Oldenburg jeweils zwei Mitglieder, in den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart jeweils drei Mitglieder, für einen Zeitraum von vier Jahren (Amtsperiode) gewählt. <sup>2</sup>Wiederwahl ist möglich.

(2) <sup>1</sup>Für die Mitarbeiterseite in der Bundeskommission wird in jedem (Erz-)Bistum sowie im Officialatsbezirk Oldenburg jeweils ein Mitglied für einen Zeitraum von vier Jahren (Amtsperiode) gewählt. <sup>2</sup>Wiederwahl ist möglich. <sup>3</sup>Das Mitglied der Bundeskommission ist zugleich eines der Mitglieder einer Regionalkommission nach Absatz 1.

(3) <sup>1</sup>Wählbar als Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) nach den Absätzen 1 und 2 ist derjenige/diejenige, dessen/deren Dienstverhältnis sich nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes regelt und der/die nach der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-)Bistums das passive Wahlrecht besitzt. <sup>2</sup>Nicht wählbar ist, wer Mitglied des Vorbereitungsausschusses gemäß § 2 oder eines Wahlvorstandes gemäß § 3 der Wahlordnung für die Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in der Arbeitsrechtlichen Kommission ist.

(4) Das Nähere regelt die Wahlordnung für die Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in der Arbeitsrechtlichen Kommission, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

#### **§ 5 Entsandte Vertreter(innen) der Gewerkschaften – Mitarbeiterseite**

(1) Die Mitwirkung von tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) auf der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommissionen ist gewährleistet.

(2) Berechtig zur Entsendung von Vertreter(inne)n sind Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für Regelungsbereiche oder Teile der Regelungsbereiche der Bundes- oder jeweiligen Regionalkommissionen örtlich und sachlich zuständig sind.

(3) <sup>1</sup>Mitwirkungsberechtigte Gewerkschaften können Vertreter(innen) in die Arbeitsrechtliche Kommission entsenden. <sup>2</sup>Die Anzahl der Vertreter(innen), die von diesen Gewerkschaften entsandt werden, richtet sich nach dem zahlenmäßigen Verhältnis der im Zeitpunkt der Entsendung in den Gewerkschaften zusammengeschlossenen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich der Bundes- oder jeweiligen Regionalkommissionen (Organisationsstärke).

(4) <sup>1</sup>Ungeachtet der jeweiligen Organisationsstärke wird gewährleistet, dass bei der Bundes- oder den jeweiligen Regionalkommissionen mit bis zu zehn Mitgliedern der Mitarbeiter(innen) mindestens ein Sitz, mit bis zu 20 Mitgliedern der Mitarbeiter(innen) mindestens zwei Sitze und mit bis zu 30 Mitgliedern der Mitarbeiter(innen) mindestens drei Sitze für Vertreter(innen) der Gewerkschaften vorbehalten werden. <sup>2</sup>Weist eine Gewerkschaft spätestens sieben Monate vor Beginn einer Amtsperiode eine höhere Organisationsstärke als zehn Prozent der Mitarbeiter(innen) im Geltungsbereich der Bundes- oder der jeweiligen Regionalkommissionen nach, erhöht sich die Zahl der Sitze für diese Amtsperiode entsprechend.

(5) Mitwirkungsberechtigte Gewerkschaften können daher derzeit nach § 2 Abs. 2 in die Bundeskommission bis zu drei Vertreter(innen) und nach § 2 Abs. 3 in die Regionalkommission Nord bis zu einem/einer Vertreter(in), in die Regionalkommission Ost bis zu zwei Vertreter(innen), in die Regionalkommission Nordrhein-Westfalen bis zu einem/einer Vertreter(in), in die Regionalkommission Mitte bis zu einem/einer Vertreter(in), in die Regionalkommission Baden-Württemberg bis zu einem/einer Vertreter(in) und in die Regionalkommission Bayern bis zwei Vertreter(innen) entsenden.

(6) Eine Entsendung von Vertreter(inne)n der Gewerkschaften entfällt, wenn die Mitgliedschaft in der Arbeitsrechtlichen Kommission von keiner Gewerkschaft beansprucht wird.

(7) Die Entsendung von Vertreter(inne)n der Gewerkschaften erfolgt für eine Amtsperiode gemäß § 1 Abs. 7 vor deren Beginn.

(8) Das Nähere regelt die Entsendeordnung für die Vertreter(innen) der Gewerkschaften in der Arbeitsrechtlichen Kommission, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

## **§ 6 Gewählte und bestimmte Vertreter(innen) der Dienstgeber – Dienstgeberseite**

(1) <sup>1</sup>Für die Dienstgeberseite in den jeweiligen Regionalkommissionen wird von den Vertreter(inne)n der Rechtsträger in jedem in dem Gebiet der jeweiligen Regionalkommission liegenden (Erz-)Bistum sowie im Officialatsbezirk Oldenburg jeweils ein Mitglied, in den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart jeweils zwei Mitglieder, für einen Zeitraum von vier Jahren (Amtsperiode) gewählt. <sup>2</sup>Wiederwahl ist möglich.

(2) <sup>1</sup>Jeder Diözesan-Caritasverband sowie der Landes-Caritasverband für Oldenburg bestimmt zusätzlich jeweils ein weiteres Mitglied der Dienstgeberseite in die entsprechende Regionalkommission für eine Amtsperiode gemäß § 1 Abs. 7 vor deren Beginn. <sup>2</sup>Das so

bestimmte Mitglied koordiniert in Abstimmung mit dem/der nach Absatz 1 gewählten Vertreter(in) die Interessen der Dienstgeber im Gebiet des jeweiligen Diözesan-Caritasverbandes beziehungsweise des Landes-Caritasverbandes für Oldenburg.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Dienstgeberseite in der Bundeskommission werden durch die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite aller Regionalkommissionen in einer gemeinsamen Wahlversammlung für einen Zeitraum von vier Jahren (Amtsperiode) gewählt. <sup>2</sup>Von den 28 Mitgliedern der Bundeskommission müssen mindestens 14 Vertreter(innen) Mitglied einer Regionalkommission sein. <sup>3</sup>Jede Regionalkommission muss mit mindestens zwei Mitgliedern vertreten sein. <sup>4</sup>Wiederwahl ist möglich.

(4) <sup>1</sup>Wählbar beziehungsweise bestimmbar als Vertreter(in) der Dienstgeber ist derjenige/diejenige, der/die Mitglied eines Organs eines kirchlich-caritativen Rechtsträgers ist, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist, oder der/die leitende(r) Mitarbeiter(in) eines kirchlichen Rechtsträgers im Bereich des Deutschen Caritasverbandes nach der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-)Bistums ist. <sup>2</sup>Als Vertreter(in) der Dienstgeber können nur Personen gewählt bzw. bestimmt werden, die bei Anstellungsträgern im Geltungsbereich der Grundordnung tätig sind. <sup>3</sup>Nicht wählbar beziehungsweise bestimmbar ist, wer Mitglied des Vorbereitungsausschusses nach § 2 oder eines Wahlvorstandes nach § 3 der Wahlordnung für die Vertreter(innen) der Dienstgeber in der Arbeitsrechtlichen Kommission ist.

(5) <sup>1</sup>Zur Wahrung der Parität werden für die nach § 5 entsandten Vertreter(innen) der Gewerkschaften in der Bundes- und in den Regionalkommissionen weitere Mitglieder der Dienstgeberseite in gleicher Zahl in die entsprechenden Bundes- oder Regionalkommissionen gewählt. <sup>2</sup>Diese weiteren Mitglieder der Dienstgeberseite müssen Mitglied eines Organs eines kirchlichen Rechtsträgers oder leitende Mitarbeiter(innen) nach der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-)Bistums, dem Betriebsverfassungsgesetz oder den Personalvertretungsgesetzen des Bundes- oder der Länder sein sowie die Voraussetzungen des § 6 Abs. 4 Satz 3 AK-Ordnung erfüllen.

(6) Das Nähere regelt die Wahlordnung für die Vertreter(innen) der Dienstgeber in der Arbeitsrechtlichen Kommission, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

## **§ 7 Leitungsausschüsse**

(1) Der Leitungsausschuss der Mitarbeiterseite besteht aus sieben Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen), der Leitungsausschuss der Dienstgeberseite aus sieben Vertreter(inne)n der Dienstgeber.

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission wählen für die jeweilige Amtsperiode aus ihrer Mitte sieben Vertreter(innen) als Leitungsausschuss der Mitarbeiterseite. <sup>2</sup>Mindestens vier Mitglieder des Leitungsausschusses müssen Mitglieder der Bundeskommission sein.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Dienstgeberseite der Arbeitsrechtlichen Kommission wählen für die jeweilige Amtsperiode aus ihrer Mitte sieben Vertreter(innen) als Leitungsausschuss der Dienstgeberseite. <sup>2</sup>Mindestens vier Mitglieder des Leitungsausschusses müssen Mitglieder der Bundeskommission sein.

(4) <sup>1</sup>Die Wahlen zum Leitungsausschuss erfolgen auf beiden Seiten anlässlich ihrer jeweils ersten Mitgliederversammlung zu Beginn der jeweiligen Amtsperiode in geheimer Abstimmung. <sup>2</sup>Zunächst werden in einer ersten Wahl vier Mitglieder aus der Bundeskommission gewählt. <sup>3</sup>Anschließend werden in einer zweiten Wahl aus den Mitgliedern der Mitgliederversammlung die übrigen Mitglieder gewählt. <sup>4</sup>Gewählt sind jeweils die Kandidat(inn)en mit der jeweils höchsten Stimmenzahl. <sup>5</sup>Bei Stimmengleichheit findet zwischen stimmengleichen Personen eine Stichwahl statt. <sup>6</sup>Besteht auch danach Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

(5) <sup>1</sup>Die Leitungsausschüsse konstituieren sich spätestens zwei Monate nach Beginn der Amtsperiode. <sup>2</sup>Bis zu den Wahlen führen die Mitglieder des Leitungsausschusses der vorherigen Amtsperiode die laufenden Geschäfte weiter, soweit sie erneut Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission sind. <sup>3</sup>Sie bereiten insbesondere die erste Mitgliederversammlung vor.

(6) <sup>1</sup>Die Leitungsausschüsse bereiten gemeinsam die Sitzungen der Bundeskommission vor. <sup>2</sup>Sie schlagen die Tagesordnung vor und erarbeiten Beschlussanträge, die zur Entscheidung der Bundeskommission gestellt werden. <sup>3</sup>Die Leitungsausschüsse geben sich eine gemeinsame Geschäftsordnung. <sup>4</sup>Die Mitglieder des Leitungsausschusses der Mitarbeiter- beziehungsweise der Dienstgeberseite, die nicht Mitglieder der Bundeskommission sind, können als Gäste an den Sitzungen der Bundeskommission teilnehmen.

(7) <sup>1</sup>Der Leitungsausschuss der Mitarbeiterseite leitet die Mitarbeiterseite nach innen und vertritt sie nach außen auf der Grundlage der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen. <sup>2</sup>Die Verantwortung für das Budget der Mitarbeiterseite und für die Umsetzung des Budgets der Mitarbeiterseite liegt beim Leitungsausschuss. <sup>3</sup>Er legt die Richtlinien für die Führung der laufenden Geschäfte fest und ist für die Fach- und Dienstaufsicht über die hauptamtlichen Mitarbeiter(innen) der Mitarbeiterseite verantwortlich. <sup>4</sup>Die Fach- und Dienstaufsicht ist im Rahmen der geltenden Gesetze und tariflichen Bestimmungen wahrzunehmen. <sup>5</sup>Er organisiert die Kommunikation auf der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission.

(8) <sup>1</sup>Der Leitungsausschuss der Dienstgeberseite leitet die Dienstgeberseite nach innen und vertritt sie nach außen auf der Grundlage der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen. <sup>2</sup>Die Verantwortung für das Budget der Dienstgeberseite und für die Umsetzung des Budgets der Dienstgeberseite liegt beim Leitungsausschuss. <sup>3</sup>Er legt die Richtlinien für die Führung der laufenden Geschäfte fest und ist für die Fach- und Dienstaufsicht über die hauptamtlichen Mitarbeiter(innen) der Dienstgeberseite verantwortlich. <sup>4</sup>Die Fach- und Dienstaufsicht ist im Rahmen der geltenden Gesetze und tariflichen Bestimmungen wahrzunehmen. <sup>5</sup>Er organisiert die Kommunikation auf der Dienstgeberseite der Arbeitsrechtlichen Kommission.

## **§ 8 Mitgliederversammlungen**

(1) <sup>1</sup>Auf Bundesebene finden jeweils auf Dienstgeber- und auf Mitarbeiterseite Mitgliederversammlungen statt. <sup>2</sup>Sie setzen sich zusammen aus allen Mitgliedern der Bundeskommission und der Regionalkommissionen der jeweiligen Seite.

(2) Aufgaben der Mitgliederversammlungen sind die Wahl des Leitungsausschusses der jeweiligen Seite nach § 7, Wahlen der Vertreter(innen) ihrer Seite, soweit diese oder eine andere Ordnung die Vertretung der jeweiligen Seite vorsehen, sowie der Beschluss von Grundsätzen des tarifpolitischen Vorgehens.

(3) Die Mitgliederversammlungen geben sich jeweils eine Geschäftsordnung.

## § 9 Längerfristige Verhinderung oder vorzeitige Beendigung der Mitgliedschaft

(1) <sup>1</sup>Ist ein gewähltes beziehungsweise bestimmtes Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission längerfristig an der Ausübung des Amtes verhindert, kann der/die Vorsitzende der Arbeitsrechtlichen Kommission die Verhinderung des Mitglieds schriftlich feststellen. <sup>2</sup>Das Mitglied soll zuvor angehört werden. <sup>3</sup>Eine Verhinderung ist längerfristig, wenn sie voraussichtlich länger als drei Monate andauern wird. <sup>4</sup>Fälle der längerfristigen Verhinderung sind insbesondere Krankheit, Beschäftigungsverbote, Elternzeit, Betreuung von im eigenen Haushalt lebenden Kindern unter 14 Jahren, Sorge für nahe Angehörige und Sonderurlaub. <sup>5</sup>Nach der Feststellung der Verhinderung ernennt der Vorsitzende auf Vorschlag des jeweiligen Leitungsausschusses schriftlich ein Ersatzmitglied. <sup>6</sup>§§ 4 Abs. 3, 6 Abs. 4 und Abs. 5, § 7 Wahlordnung der Mitarbeiterseite, § 9 Wahlordnung der Dienstgeberseite und § 6 Entsendeordnung gelten entsprechend. <sup>7</sup>Ab dem Zeitpunkt seiner Ernennung werden dem Ersatzmitglied alle Rechte und Pflichten eines Mitglieds der Arbeitsrechtlichen Kommission übertragen. <sup>8</sup>Die Ersatzmitgliedschaft endet mit der Erklärung des Wegfalls der Verhinderung durch das verhinderte Mitglied. <sup>9</sup>Die Erklärung nach Satz 8 muss gegenüber dem Vorsitzenden schriftlich erfolgen und den Zeitpunkt des Wegfalls der Verhinderung enthalten. <sup>10</sup>Sie kann nicht rückwirkend erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Vor Ablauf der Amtsperiode endet die Mitgliedschaft eines Mitglieds der Arbeitsrechtlichen Kommission durch

1. Wegfall der Voraussetzungen für die Wählbarkeit bzw. Bestimmbarkeit nach §§ 4 Abs. 3, 6 Abs. 4 oder Abs. 5;
2. Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst in der (Erz-)Diözese, in der das Mitglied gewählt oder für die es bestimmt wurde; für gewählte Mitglieder der Dienstgeberseite der Bundeskommission endet die Mitgliedschaft durch Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst;
3. Abberufung eines Mitglieds durch die entsendende Gewerkschaft oder Beendigung der Mitgliedschaft einer Gewerkschaft gem. § 6 Entsendeordnung;
4. rechtskräftige Feststellung der Wirksamkeit der dienstgeberseitigen Kündigung durch das Arbeitsgericht bei gewählten oder bestimmten Mitgliedern;
5. grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten;
6. Niederlegung des Amtes in schriftlicher Form gegenüber dem Vorsitzenden;
7. Tod des Mitglieds.

<sup>2</sup>In Fällen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 erfolgt eine Feststellung durch den Leitungsausschuss der jeweiligen Seite. <sup>3</sup>In Fällen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 entscheidet das Kirchliche Arbeitsgericht nach Anrufung durch einen Beschluss der jeweiligen Kommission.

(3) <sup>1</sup>Bei Ausscheiden eines Mitglieds nach Abs. 2 bestimmt die jeweils betroffene Seite ein Mitglied ihrer Seite aus der betroffenen Kommission, welches das Stimmrecht des ausgeschiedenen Mitglieds bis zur Wahl oder Bestimmung eines neuen Mitglieds ausübt und

teilt dies dem Vorsitzenden in Textform mit. <sup>2</sup>Die Wahl oder Bestimmung ist unverzüglich durchzuführen.

## **§ 10 Geschäftsstellen**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterseite und die Dienstgeberseite haben jeweils eigene Geschäftsstellen. <sup>2</sup>Diese sind mit eigenen Mitarbeiter(innen) besetzt, die nicht Mitglied der Kommission sind und die beim Deutschen Caritasverband e. V. in einem Beschäftigungsverhältnis stehen. <sup>3</sup>Entscheidungen über diese Dienstverhältnisse trifft der Leitungsausschuss der jeweiligen Seite. <sup>4</sup>In Ausnahmefällen können für die Seiten der Kommission auch Personen auf Honorarbasis tätig werden.

(2) <sup>1</sup>Die Geschäftsstellen beraten und unterstützen die Mitglieder der jeweiligen Seite der Bundeskommission und der Regionalkommissionen bei der Beschlussfassung und die jeweiligen Leitungsausschüsse bei deren Aufgaben. <sup>2</sup>Die jeweilige Geschäftsstelle führt die laufenden Geschäfte der eigenen Seite entsprechend der vom Leitungsausschuss festgelegten Richtlinien.

(3) Die Personen können mit Zustimmung der eigenen Seiten beratend an den Sitzungen der Kommissionen und der Ausschüsse sowie den internen Beratungen teilnehmen.

## **§ 11 Rechtsstellung der Mitglieder, Freistellung und Kostenersatz**

(1) <sup>1</sup>Für die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission steht die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Kommission der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit im Rahmen ihres Dienstverhältnisses beziehungsweise der Tätigkeit als Mitglied eines Organs eines kirchlichen Rechtsträgers im Bereich des Deutschen Caritasverbandes gleich. <sup>2</sup>Die Tätigkeit nach dieser Ordnung ist Dienst im Sinne von beamtenrechtlichen Unfallfürsorgebestimmungen.

(2) Die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission sind in der Ausübung ihres Amtes zu unterstützen und dürfen dabei weder behindert noch aufgrund ihrer Tätigkeit benachteiligt oder begünstigt werden.

(3) <sup>1</sup>Für ihre Tätigkeit sind die Mitglieder der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission in notwendigem Umfang zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben ohne Minderung der Bezüge und des Erholungsurlaubs von ihren dienstlichen Aufgaben freizustellen. <sup>2</sup>Zu den Aufgaben gehört auch die Pflege einer angemessenen Rückbindung zu denen, die sie repräsentieren. <sup>3</sup>Die Freistellung enthält den Anspruch auf Reduzierung der dienstlichen Aufgaben und erfolgt bis zum Ablauf der jeweiligen Amtsperiode. <sup>4</sup>Für die Mitglieder der Dienstgeberseite erfolgt grundsätzlich anstelle der Freistellungen jeweils ein pauschalierter Kostenersatz an den jeweiligen Anstellungsträger. <sup>5</sup>Über die Höhe der Pauschale entscheidet der Caritasrat und teilt dies der Arbeitsrechtlichen Kommission mit.

(4) <sup>1</sup>Für den/die Vorsitzende/n und den/die stellvertretende/n Vorsitzende/n der Regionalkommissionen nach § 3 Abs. 3 erhöht sich der Freistellungsumfang bzw. der pauschalisierte Kostenersatz um weitere 10 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten.

(5) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeiterseite in der Bundeskommission sind auf Antrag zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben jeweils bis zu 20 v.H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten freizustellen. <sup>2</sup>Für die Mitglieder der Dienstgeberseite in der Bundeskommission beträgt der pauschalierte Kostenersatz für den Anstellungsträger jeweils bis zu 10 v.H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten. <sup>3</sup>Weitere 10 v.H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten werden dem Budget der Dienstgeberseite zugerechnet.

(6) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeiterseite im Leitungsausschuss sind auf Antrag zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben jeweils bis zu 35 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten freizustellen. <sup>2</sup>Für die Mitglieder der Dienstgeberseite im Leitungsausschuss beträgt der pauschalierte Kostenersatz für den Anstellungsträger jeweils bis zu 25 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten. <sup>3</sup>Weitere 10 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten werden dem Budget der Dienstgeberseite zugerechnet.

(7) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Kommissionen sind nur an ihr Gewissen und die Gesetze gebunden. <sup>2</sup>Dies gilt auch bei Stimmrechtsübertragungen.

(8) <sup>1</sup>Für die Mitglieder der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission gelten die Schutzbestimmungen, wie sie für Mitglieder der Mitarbeitervertretungen nach der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-)Bistums gelten. <sup>2</sup>Dies gilt ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn, die Mitgliedschaft ist nach § 9 vorzeitig beendet worden.

## **§ 12 Arbeitsweise**

(1) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Bundeskommission, der Regionalkommissionen, der Leitungsausschüsse und der Mitgliederversammlungen finden bei Bedarf und als Präsenzsitzungen statt. <sup>2</sup>Eine Sitzung hat außerdem stattzufinden, wenn dies von der Hälfte der Mitglieder des jeweiligen Gremiums schriftlich und unter Angabe von Gründen verlangt wird.

(2) <sup>1</sup>Die Sitzungen können auch mittels einer Videokonferenz durchgeführt werden. <sup>2</sup>Die Teilnehmer einer Videokonferenz haben dafür Sorge zu tragen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. <sup>3</sup>Für Sitzungen der Bundeskommission und der Leitungsausschüsse treffen beide Leitungsausschüsse gemeinsam die Entscheidung über die Durchführung einer Videokonferenz. <sup>4</sup>Für Sitzungen der Regionalkommissionen trifft der Vorsitzende im beiderseitigen Einvernehmen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden die Entscheidung über die Durchführung einer Videokonferenz. <sup>5</sup>Für Sitzungen der Mitgliederversammlungen treffen die jeweiligen Leitungsausschüsse diese Entscheidung. <sup>6</sup>Widerspricht mindestens ein Viertel der Mitglieder der Durchführung der Sitzung mittels einer Videokonferenz, findet eine Präsenzsitzung statt; der Widerspruch ist gegenüber der jeweiligen Geschäftsstelle in Textform abzugeben. <sup>7</sup>Die Beschlussfassung und die Durchführung von Wahlen durch Abstimmung in einer Sitzung mittels Videokonferenz sind zulässig. <sup>8</sup>Dies gilt auch für den Fall der geheimen Abstimmung, wenn sichergestellt ist, dass das Abstimmungsgeheimnis gewahrt ist.

(3) Die Einladung mit Bekanntgabe der Tagesordnung soll für die Sitzungen der Bundes- und der Regionalkommissionen drei Wochen vor dem Sitzungstermin erfolgen.

(4) <sup>1</sup>Sind Mitglieder verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied zulässig. <sup>2</sup>Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. <sup>3</sup>Die Übertragung des Stimmrechtes ist bei Sitzungen der Bundeskommission, der Regionalkommissionen sowie der Leitungsausschüsse dem/der jeweiligen Vorsitzenden in Textform über die Kommissionsgeschäftsstelle, bei Mitgliederversammlungen an die jeweilige seitige Geschäftsstelle nachzuweisen.

(5) <sup>1</sup>Anträge an die jeweiligen Kommissionen können nur deren Mitglieder stellen. <sup>2</sup>Abweichend hiervon werden Anträge nach § 14 von der (Gesamt-)Mitarbeitervertretung oder dem Dienstgeber oder von beiden gemeinsam gestellt.

(6) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission und ihrer Ausschüsse sind nicht öffentlich. <sup>2</sup>Eine Aufzeichnung ist unzulässig, es sei denn, alle anwesenden Mitglieder stimmen dem zu. <sup>3</sup>Zu den Sitzungen können Sachverständige hinzugezogen werden.

(7) Die Bundeskommission, die Regionalkommissionen, die Leitungsausschüsse sowie die Mitgliederversammlungen geben sich jeweils eine Geschäftsordnung.

### **§ 13 Zuständigkeiten der Bundeskommission und der Regionalkommissionen**

(1) <sup>1</sup>Die Bundeskommission ist örtlich und sachlich bundesweit umfassend zuständig mit Ausnahme der Bereiche, die ausschließlich den Regionalkommissionen zugewiesen sind. <sup>2</sup>In den ausschließlich den Regionalkommissionen zugewiesenen Bereichen bestehen Bandbreiten; sie betragen für die Festlegung der Höhe aller Vergütungsbestandteile von den mittleren Werten 15 v.H. Differenz nach oben und nach unten, für die Festlegung des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs von den mittleren Werten 10 v.H. Differenz nach oben und nach unten. <sup>3</sup>Die Bundeskommission legt die mittleren Werte fest. <sup>4</sup>Die Bundeskommission kann die Geltung der mittleren Werte zeitlich befristen. <sup>5</sup>Nach Ablauf des Geltungszeitraums besteht für die Regionalkommissionen keine Möglichkeit, neue Werte zur Höhe der Vergütungsbestandteile, zum Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit und zum Umfang des Erholungsurlaubs zu beschließen. <sup>6</sup>Es gelten die zu diesem Zeitpunkt gültigen Werte der Regionalkommission unverändert fort. <sup>7</sup>Beschlüsse nach § 14 sind weiterhin zulässig. <sup>8</sup>Die Bandbreiten gelten nicht für Beschlüsse nach § 14. <sup>9</sup>Soweit in staatlichen Gesetzen, Beteiligungsrechte für die Mitarbeiter- und Dienstgeberseite von paritätisch besetzten Kommissionen vorgesehen sind, werden diese jeweils durch die Mitarbeiter- und Dienstgeberseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission wahrgenommen.

(2) Die Regionalkommissionen sind örtlich zuständig für die Einrichtungen ihrer Region und zwar

- die Regionalkommission Nord für das Gebiet der Bistümer Hildesheim und Osnabrück sowie den Offizialatsbezirk Oldenburg;
- die Regionalkommission Ost für das Gebiet der (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Erfurt, Görlitz, Hamburg und Magdeburg;

- die Regionalkommission Nordrhein-Westfalen für das Gebiet der (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (ohne den Offizialatsbezirk Oldenburg) und Paderborn;
- die Regionalkommission Mitte für das Gebiet der Bistümer Fulda, Limburg, Mainz, Speyer und Trier;
- die Regionalkommission Baden-Württemberg für das Gebiet der (Erz-)Bistümer Freiburg und Rottenburg-Stuttgart;
- die Regionalkommission Bayern für das Gebiet der (Erz-)Bistümer Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München und Freising, Passau, Regensburg und Würzburg.

(3) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen sind sachlich ausschließlich zuständig für die Festlegung der Höhe aller Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs. <sup>2</sup>Dabei haben sie die nach Absatz 1 festgelegten Bandbreiten einzuhalten. <sup>3</sup>Fasst die Bundeskommission nach Aufforderung durch den Beschluss einer Regionalkommission nicht innerhalb von sechs Monaten einen Beschluss zur Festsetzung eines mittleren Wertes, kann die Regionalkommission einen eigenen Beschluss nach Absatz 3 Satz 1 fassen. <sup>4</sup>Beschlüsse einer Regionalkommission, die außerhalb der festgelegten Bandbreite liegen, sind als Beschluss der äußersten als zulässig festgelegte Bandbreite auszulegen.

(4) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen können zudem Regelungen der Beschäftigungssicherung beschließen. <sup>2</sup>Soweit diese Regelungen im Widerspruch zu Regelungen der Bundeskommission stehen, gehen die Regelungen der Regionalkommissionen vor.

(5) Die Regionalkommissionen können durch Beschluss bei der Bundeskommission beantragen, von einer festgelegten Bandbreite abweichen zu dürfen.

(6) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen können durch Beschluss eigene Regelungszuständigkeiten zeitlich befristet an die Bundeskommission übertragen, die Bundeskommission kann durch Beschluss eigene Regelungszuständigkeiten zeitlich befristet an eine oder mehrere Regionalkommissionen übertragen. <sup>2</sup>Erfolgt ein solcher Beschluss, bedarf die Übertragung der Zustimmung durch die Kommissionen, die diese Zuständigkeiten erhalten.

(7) <sup>1</sup>Die Regionalkommissionen können durch Beschluss die Bundeskommission auffordern, in einer der Bundeskommission zugeordneten Regelungszuständigkeit einen Beschluss zu fassen, wenn sie dazu einen eigenen Regelungsvorschlag vorlegen. <sup>2</sup>Fasst die Bundeskommission nicht innerhalb von sechs Monaten einen Beschluss mit dieser oder einer anderen Regelung, kann die Regionalkommission anstelle der Bundeskommission einen eigenen Beschluss fassen. <sup>3</sup>Dies gilt auch für den Fall, dass die Bundeskommission nach Aufforderung durch Beschluss einer Regionalkommission keine mittleren Werte für die Höhe der Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs innerhalb von sechs Monaten festlegt; dann kann die Regionalkommission die Höhe der Vergütungsbestandteile, den Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit und den Umfang des Erholungsurlaubs ohne mittlere Werte verändern. <sup>4</sup>Fasst die Bundeskommission nach Ablauf von sechs Monaten einen Beschluss entsprechend dem Regelungsvorschlag der Regionalkommission oder mit einer anderen Regelung, erlischt die Beschlusskompetenz der Regionalkommission. <sup>5</sup>Soweit die von der Regionalkommission beschlossenen Regelungen im Widerspruch zu späteren Beschlüssen der Bundeskommission stehen, gehen die Regelungen der Bundeskommission vor. <sup>6</sup>Dabei hat die Bundeskommission eine Übergangsregelung festzulegen. <sup>7</sup>Soweit diese Übergangsregelung nicht erfolgt, gelten die Beschlüsse der Regionalkommission weiter.

(8) Die Bundeskommission und die Regionalkommissionen haben auch eine Zuständigkeit für spartenspezifische Regelungen.

(9) Für die Beratungen und Beschlüsse nach § 1 Abs. 4a ist die Bundeskommission zuständig.

## § 14 Einrichtungsspezifische Regelungen

(1) <sup>1</sup>Jede (Gesamt-)Mitarbeitervertretung oder jeder Dienstgeber oder beide gemeinsam können für die Gesamtheit der Einrichtungen eines Trägers, für eine Einrichtung oder für Teile einer Einrichtung einen schriftlich zu begründenden Antrag an die zuständige Regionalkommission stellen, von den durch die Regionalkommission festgelegten Regelungen abzuweichen. <sup>2</sup>Zur Begründung hat der Antragsteller geeignete Unterlagen vorzulegen. <sup>3</sup>Bei Anträgen einer (Gesamt-)Mitarbeitervertretung reicht eine substantiierte Darstellung aus. <sup>4</sup>Die Regionalkommission kann von dem Dienstgeber der Einrichtung geeignete Unterlagen anfordern.

(2) Für Anträge, die die Gesamtheit der Einrichtungen eines Trägers betreffen, die im Zuständigkeitsbereich von mehreren Regionalkommissionen liegen, ist in Abweichung von § 13 Abs. 2 die Regionalkommission zuständig, in der der Träger seinen Sitz hat.

(3) <sup>1</sup>Über einen Antrag nach Absatz 1 entscheidet eine Unterkommission der Regionalkommission (Absatz 4) innerhalb von drei Monaten durch Beschluss. <sup>2</sup>Soweit sie Abweichungen zulässt, sind diese zeitlich zu befristen. <sup>3</sup>Die Frist nach Satz 1 beginnt mit der Feststellung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen durch die Geschäftsstelle.

(4) <sup>1</sup>Für Anträge nach Absatz 1 werden Unterkommissionen der Regionalkommission eingerichtet. <sup>2</sup>Die Unterkommissionen werden aus Mitgliedern der Regionalkommission besetzt. <sup>3</sup>Sie bestehen aus zwei Vertreter(inne)n der Mitarbeiter(innen) und zwei Vertreter(inne)n der Dienstgeber. <sup>4</sup>Die Regionalkommission kann eine Erhöhung auf jeweils drei Vertreter(innen) jeder Seite beschließen. <sup>5</sup>Die Besetzung und das Verfahren regelt die Regionalkommission. <sup>6</sup>Ein Mitglied der Unterkommission wird von den Mitgliedern dieser Unterkommission zum/zur Vorsitzenden, ein anderes Mitglied zum/zur stellvertretenden Vorsitzenden bestimmt. <sup>7</sup>Die Anstellungsträger der Mitglieder der Unterkommission sollen nicht in einem unmittelbaren Konkurrenzverhältnis zur antragstellenden Einrichtung stehen. <sup>8</sup>Die Mitglieder der Unterkommission führen Gespräche mit der betroffenen (Gesamt-)Mitarbeitervertretung und dem betroffenen Dienstgeber. <sup>9</sup>Sie können Sachverständige hinzuziehen.

(5) Fasst die Unterkommission der Regionalkommission zu dem Antrag einen einstimmigen Beschluss oder einen Beschluss mit der Mehrheit von drei Viertel der Mitglieder der Unterkommission oder wird der Antrag einstimmig oder mit drei Viertel der Mitglieder der Unterkommission abgelehnt, ist ihre Entscheidung abschließend.

(6) <sup>1</sup>Erreicht ein Antrag in der Unterkommission der Regionalkommission nicht die erforderliche Mehrheit, stimmen ihm jedoch die Hälfte der Mitglieder der Unterkommission zu, oder entscheidet die Unterkommission der Regionalkommission aus Gründen, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, nicht innerhalb von drei Monaten über den Antrag, kann der Antragsteller innerhalb eines Monats ein Vermittlungsverfahren nach Absatz 8 einleiten.

<sup>2</sup>Die Anrufung des Vermittlungsausschusses beendet das Verfahren vor der Unterkommission.

(7) Für die Tätigkeit der Regionalkommissionen nach dieser Bestimmung kann von dem betroffenen Dienstgeber eine Beratungsgebühr und/oder eine Beschlussgebühr erhoben werden; Grundlage ist eine Gebührenordnung, die der Caritasrat des Deutschen Caritasverbandes auf Antrag des/der Vorsitzenden der Bundeskommission erlässt.

(8) <sup>1</sup>Für Vermittlungsverfahren nach Absatz 6 wird der Vermittlungsausschuss nach § 19 Abs. 1 tätig. <sup>2</sup>Wer bereits gegen Entgelt als Sachverständiger in dem Verfahren in der Unterkommission im Sinne des Abs. 4 Satz 9 tätig war, kann nicht Mitglied des Vermittlungsausschusses sein. <sup>3</sup>Dieser entscheidet abweichend von § 18 Abs. 4 durch Spruch mit der Mehrheit seiner Mitglieder. <sup>4</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich. <sup>5</sup>Der Spruch tritt an die Stelle eines Beschlusses der Unterkommission der Regionalkommission. <sup>6</sup>§ 18 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend. <sup>7</sup>Entscheidet der Vermittlungsausschuss nicht binnen eines Monats, wird die Fälligkeit der anzuwendenden Regelungen insoweit aufgeschoben, wie eine Abweichung im Vermittlungsverfahren beantragt wird. <sup>8</sup>Die Obergrenze ist der ursprünglich gestellte Antrag.

(9) Wird im Vermittlungsausschuss die Befangenheit eines Mitglieds des Vermittlungsausschusses festgestellt, rückt das Mitglied der jeweiligen Seite aus dem erweiterten Vermittlungsausschuss nach.

## **§ 15 Ausschüsse**

(1) <sup>1</sup>Die Kommissionen können zur Behandlung bestimmter Sachthemen Ausschüsse bilden. <sup>2</sup>Diese bereiten die Beschlüsse der Kommissionen vor.

(2) Das Nähere regeln die Geschäftsordnungen der Kommissionen.

## **§ 16 Beschlüsse**

(1) <sup>1</sup>Beschlüsse der Kommissionen von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Dienstverhältnissen sowie Beschlüsse der Kommissionen nach § 9 Abs. 2 bedürfen jeweils einer Mehrheit von drei Viertel ihrer Mitglieder. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Sprüche nach § 18 Abs. 7.

(1a) Beschlüsse der Kommission nach § 1 Abs. 4a bedürfen jeweils einer Mehrheit von zwei Drittel ihrer Mitglieder.

(2) <sup>1</sup>Die sonstigen Beschlüsse der Kommissionen bedürfen der Mehrheit ihrer Mitglieder. <sup>2</sup>Sonstige Beschlüsse sind auch Beschlüsse nach § 13 Abs. 6.

(3) <sup>1</sup>In Eilfällen und in Angelegenheiten, für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse der Kommissionen durch schriftliche Stimmabgabe herbeigeführt werden. <sup>2</sup>Sie bedürfen der Einstimmigkeit. <sup>3</sup>Über die Einleitung des schriftlichen Verfahrens entscheidet der/die Vorsitzende der jeweiligen Kommission. <sup>4</sup>Das Ergebnis der schriftlichen

Stimmabgabe wird von der Geschäftsstelle festgestellt und den jeweiligen Kommissionsmitgliedern schriftlich mitgeteilt.

(4) Auf Antrag eines Mitglieds einer Kommission findet eine Beschlussfassung in geheimer Abstimmung statt.

## **§ 17 Ältestenrat**

(1) Erhält ein Antrag nicht die Mehrheit von drei Viertel der Mitglieder der Bundeskommission, stimmen jedoch mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder dem Beschluss zu, kann innerhalb von einem Monat mindestens die Hälfte der Mitglieder der Bundeskommission durch Antrag den Ältestenrat anrufen, der durch die Erarbeitung eines Vermittlungsvorschlages auf eine gütliche Einigung hinwirken soll.

(2) Der Ältestenrat setzt sich zusammen aus dem/der Vorsitzenden der Bundeskommission, der/die dem Ältestenrat vorsteht, jeweils zwei Mitgliedern der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite, die jeweils von beiden Seiten der Bundeskommission benannt werden, und dem/der Geschäftsführer(in).

(3) Die Regionalkommissionen können in ihren Geschäftsordnungen ein entsprechendes Verfahren vorsehen.

## **§ 18 Vermittlungsverfahren**

(1) <sup>1</sup>Im Anschluss an ein gescheitertes Verfahren nach § 17 Abs. 1 oder anstelle eines solchen Verfahrens kann mindestens die Hälfte der Mitglieder der Bundeskommission innerhalb von einem Monat durch Antrag den Vermittlungsausschuss zur Vorlage eines Vermittlungsvorschlags anrufen (Vermittlungsverfahren erste Stufe). <sup>2</sup>Die Mitglieder der Bundeskommission, die nicht für den Antrag gestimmt haben, haben die Möglichkeit, schriftlich Stellung zu nehmen, sich zu positionieren, Gegenvorstellungen und eigene Forderungen einzubringen, soweit dies nicht bereits geschehen ist.

(2) <sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen durch die beiden Vorsitzenden. <sup>2</sup>Eine Sitzung findet nur in Anwesenheit der beiden Vorsitzenden oder ihrer Stellvertreter(innen) statt. <sup>3</sup>Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welche(r) der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welche(r) unterstützend teilnimmt. <sup>4</sup>Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. <sup>5</sup>Der/Die leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit dem/der weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.

(2a) <sup>1</sup>Anstelle von Präsenzsitzungen können die Sitzungen des Vermittlungsausschusses auch mittels Videokonferenz durchgeführt werden, wenn jeweils sichergestellt ist, dass allen Mitgliedern des Vermittlungsausschusses die technischen Mittel für die Teilnahme an der Videokonferenz zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>Die Teilnehmer einer Videokonferenz haben dafür Sorge zu tragen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. <sup>3</sup>Eine Aufzeichnung ist unzulässig. <sup>4</sup>Über die Durchführung einer Sitzung mittels Videokonferenz

und die Auswahl der Videokonferenzsoftware entscheiden die beiden Vorsitzenden im beiderseitigen Einvernehmen.

(3) <sup>1</sup>Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss nach Beratungen einen gemeinsamen Vorschlag. <sup>2</sup>Bei der Abstimmung über diesen Vorschlag haben die beiden Vorsitzenden eine einzige gemeinsame Stimme. <sup>3</sup>Auch andere Mitglieder des Vermittlungsausschusses können Vorschläge unterbreiten. <sup>4</sup>Werden sie zur Abstimmung gestellt, gilt Satz 2 entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Das Vermittlungsverfahren erster Stufe wird durch den Vermittlungsausschuss mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können. <sup>2</sup>Einem Vermittlungsvorschlag muss die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Vermittlungsausschusses zustimmen. <sup>3</sup>Der Vermittlungsausschuss legt den Vermittlungsvorschlag der jeweiligen Kommission zur Entscheidung vor. <sup>4</sup>Wird dem Vermittlungsvorschlag nicht zugestimmt, bleibt es bei der bisherigen Rechtslage.

(5) <sup>1</sup>Im Anschluss an ein gescheitertes Vermittlungsverfahren erster Stufe nach Absatz 1 kann mindestens die Hälfte der Mitglieder der Bundeskommission durch Antrag den erweiterten Vermittlungsausschuss anrufen (Vermittlungsverfahren zweite Stufe). <sup>2</sup>Die Mitglieder der Bundeskommission, die nicht für den Antrag gestimmt haben, haben die Möglichkeit, schriftlich Stellung zu nehmen, sich zu positionieren, Gegenvorstellungen und eigene Forderungen einzubringen, soweit dies nicht bereits geschehen ist.

(6) Für das Vermittlungsverfahren zweiter Stufe gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend.

(7) <sup>1</sup>Der erweiterte Vermittlungsausschuss hat durch Spruch zu entscheiden. <sup>2</sup>Der Spruch hat eine Regelung zu enthalten. <sup>3</sup>Der erweiterte Vermittlungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder. <sup>4</sup>Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. <sup>5</sup>Stellen die Vorsitzenden im Vermittlungsverfahren zweiter Stufe fest, dass sie sich nicht einigen können, kann auf Antrag eines Mitglieds des erweiterten Vermittlungsausschusses einschließlich der Vorsitzenden durch Losverfahren bestimmt werden, welcher/welche der beiden Vorsitzenden bei der Abstimmung über den Vorschlag das Stimmrecht ausübt. <sup>6</sup>Erhält der Vorschlag in der Abstimmung die erforderliche Mehrheit, wird er zum Spruch des erweiterten Vermittlungsausschusses. <sup>7</sup>Der Spruch tritt an die Stelle eines Beschlusses der Bundeskommission. <sup>8</sup>Die Vorsitzenden teilen das Ergebnis zeitnah der jeweiligen Kommission mit.

(8) <sup>1</sup>Die Bundeskommission kann innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe den Spruch des Vermittlungsausschusses mit der Mehrheit ihrer Mitglieder durch einen eigenen Beschluss ersetzen. <sup>2</sup>Erst nach Ablauf dieser Frist ist der Spruch des erweiterten Vermittlungsausschusses nach § 21 in Kraft zu setzen.

(9) Für die Regionalkommissionen gilt § 18 entsprechend.

(10) Der Vermittlungsvorschlag oder der Spruch eines Vermittlungsausschusses einer Kommission haben die örtlichen und sachlichen Regelungszuständigkeiten ihrer jeweiligen Kommission nach § 13 einzuhalten.

## § 19 Vermittlungsausschuss

(1) <sup>1</sup>Der Vermittlungsausschuss nach § 18 Abs. 1 setzt sich unter Wahrung der Parität zusammen aus je einem/einer Vorsitzenden der beiden Seiten, der/die nicht Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission ist, je einem Mitglied der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite der Bundeskommission sowie je einem Mitglied der Mitarbeiterseite und Dienstgeberseite, das nicht Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission ist. <sup>2</sup>Der/Die Vorsitzende der beiden Seiten haben jeweils eine(n) Stellvertreter(in), der/die bei Verhinderung des/der Vorsitzenden tätig wird.

(2) <sup>1</sup>Der erweiterte Vermittlungsausschuss nach § 18 Abs. 5 setzt sich zusammen aus den Mitgliedern des Vermittlungsausschusses gemäß Absatz 1 und aus je einem weiteren Mitglied der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite der Bundeskommission sowie je einem weiteren Mitglied der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite, das nicht Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission ist.

(3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Vermittlungsausschusses und des erweiterten Vermittlungsausschusses werden zu Beginn der jeweiligen Amtsperiode der Arbeitsrechtlichen Kommission gewählt. <sup>2</sup>Die beiden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses und ihre Stellvertreter(innen) werden in einem gemeinsamen Wahlgang durch geheime Abstimmung von den Mitgliedern der Bundeskommission mit der Mehrheit ihrer Mitglieder gewählt; die Wahl wird von der Kommissionsgeschäftsstelle vorbereitet und durchgeführt. <sup>3</sup>Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. <sup>4</sup>Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Dienstgeber- und die Mitarbeiterseite getrennt je eine/n Vorsitzende/n mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. <sup>5</sup>Die übrigen Mitglieder des Vermittlungsausschusses werden jeweils von den beiden Seiten der Bundeskommission mit der Mehrheit ihrer Mitglieder gewählt.

(4) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen bei keinem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt sein oder keinem vertretungsberechtigten Leitungsorgan eines kirchlichen Rechtsträgers angehören, der in den Geltungsbereich der Kommission fällt. <sup>2</sup>Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. <sup>3</sup>Sie dürfen nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintreten.

(5) <sup>1</sup>Die Amtszeit der Mitglieder des Vermittlungsausschusses einschließlich der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreter beginnt mit ihrer Wahl und endet mit dem Ablauf der Amtsperiode der Arbeitsrechtlichen Kommission gemäß § 1 Abs. 7. <sup>2</sup>Wiederwahl ist zulässig. <sup>3</sup>Die Amtszeit eines Mitglieds endet vorzeitig, wenn es von seinem Amt im Vermittlungsausschuss zurücktritt, wenn es als Mitglied der Bundeskommission vorzeitig aus der Bundeskommission ausscheidet oder wenn es dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert ist. <sup>4</sup>Die dauerhafte Verhinderung ist durch den/die Vorsitzende/n der Arbeitsrechtlichen Kommission festzustellen. <sup>5</sup>Dann findet für den Rest der Amtszeit eine erneute Wahl statt.

(6) <sup>1</sup>Eine Stimmrechtsübertragung ist für Mitglieder des Vermittlungsausschusses, die nicht Vorsitzende(r) oder Stellvertreter(in) sind, möglich. <sup>2</sup>Ein Mitglied des Vermittlungsausschusses kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. <sup>3</sup>Die Übertragung des Stimmrechts ist der Geschäftsstelle in Textform nachzuweisen.

(7) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Vermittlungsausschusses sind nur an ihr Gewissen und die Gesetze gebunden. <sup>2</sup>Dies gilt auch bei Stimmrechtsübertragungen.

(8) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden und die Mitglieder des Vermittlungsausschusses, die nicht Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission sind, erhalten eine angemessene Aufwandsentschädigung, deren Höhe der/die Vorsitzende der Bundeskommission festlegt.

(9) <sup>1</sup>Für die Regionalkommissionen gilt § 19 entsprechend.

## **§ 20 Ergänzende Vermittlungsverfahren**

Die Kommissionen können ergänzende Vermittlungsverfahren in ihren Geschäftsordnungen festlegen oder für den Einzelfall beschließen.

## **§ 21 Inkrafttreten der Beschlüsse**

(1) <sup>1</sup>Die Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommission bzw. Regionalkommissionen) sind durch die Kommissionsgeschäftsstelle dem/der jeweiligen Vorsitzenden zuzuleiten und von ihm/ihr zu unterzeichnen.

(2) <sup>1</sup>Beschlüsse der Bundeskommission werden danach von der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission allen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet. <sup>2</sup>Beschlüsse der Regionalkommissionen werden von der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission nur denjenigen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet, die von dem Inhalt des Beschlusses regional erfasst werden (vgl. § 13 Abs. 2 AK-Ordnung). <sup>3</sup>Diese Beschlüsse sind stets schriftlich zu erläutern.

(3) <sup>1</sup>Sieht sich ein Diözesanbischof nicht in der Lage, einen Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommission bzw. Regionalkommissionen) in Kraft zu setzen, weil er offensichtlich gegen kirchenrechtliche Normen oder gegen Vorgaben der katholischen Glaubens- und Sittenlehre verstößt, so legt er innerhalb von 6 Wochen nach Zugang des Beschlusses unter Angabe der Gründe bei der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission Einspruch ein. <sup>2</sup>Dabei können Gegenvorschläge unterbreitet werden.

(4) Wird bis zum Ablauf einer Frist von sechs Wochen nach Zugang des Beschlusses bei der (Erz-)Diözese kein Einspruch erhoben, sind die Beschlüsse vom Diözesanbischof in Kraft zu setzen und im Amtsblatt der (Erz-)Diözese zu veröffentlichen.

(5) <sup>1</sup>Im Falle eines Einspruchs berät die Arbeitsrechtliche Kommission (Bundeskommission bzw. Regionalkommissionen) die Angelegenheit nochmals. <sup>2</sup>Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet sie diesen dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung zu.

(6) <sup>1</sup>Sieht sich ein Diözesanbischof weiterhin nicht in der Lage, den bestätigten oder geänderten Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommission bzw. Regionalkommissionen) in Kraft zu setzen, so gilt er in der entsprechenden (Erz-)Diözese nicht.

<sup>2</sup>Stimmt der Diözesanbischof dem bestätigten oder geänderten Beschluss zu, wird der Beschluss zeitnah in Kraft gesetzt und alsbald in den diözesanen Amtsblättern veröffentlicht.

(7) Die Beschlüsse der Bundeskommission sollen zusätzlich in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ veröffentlicht werden.

## **§ 22 Kostenersatz**

(1) <sup>1</sup>Zur Finanzierung der Arbeitsrechtlichen Kommission erhebt der Deutsche Caritasverband von den Diözesan-Caritasverbänden und dem Landes-Caritasverbandes für Oldenburg einen Mitgliedsbeitrag.

(2) Zu den Kosten gehören insbesondere

- die Kosten für die durch eine Freistellung eines Vertreters/einer Vertreterin der Mitarbeiter(innen) dem jeweiligen Anstellungsträger entstehenden Personalkosten und für die durch eine Erstattung für eine(n) Vertreter(in) der Dienstgeber entstehenden pauschalier-ten Personalkosten;
- die Kosten aller Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission und ihrer Ausschüsse, der Ältestenräte sowie der Vermittlungsausschüsse;
- die Reisekosten (Fahrt, Unterkunft und Verpflegung sowie Sachkosten) der Mitglieder dieser Gremien anlässlich ihrer Sitzungen sowie anderer Tätigkeiten für die Arbeitsrecht-liche Kommission;
- die Kosten der Geschäftsstellen der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite sowie der Kommissionsgeschäftsstelle mit den jeweiligen Personal- und Sachkosten;
- die einem/einer Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) als Mitglied der Kommission entste-henden notwendigen Sachkosten;
- die Kosten für Schulungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit in der Kommission erforderlich sind;
- die für die Durchführung des Verfahrens vor den kirchlichen Arbeitsgerichten notwendi-gen Auslagen der Verfahrensbeteiligten;
- weitere notwendige Kosten, die die Arbeitsrechtliche Kommission, die Mitarbeiter- oder Dienstgeberseite nach anderen Vorschriften zu tragen hat,
- die Kosten der zentralen Schlichtungsstelle.

(3) <sup>1</sup>Die in jedem Diözesan-Caritasverband und im Landes-Caritasverband für Oldenburg anfallenden Mitgliedsbeiträge für die Kosten der Arbeitsrechtlichen Kommission werden von jedem Verband in einem geeigneten Verfahren bei den Mitgliedern des jeweiligen Verbands-bereichs erhoben.

(4) Die durch die Entsendung von Vertreter(inne)n der Gewerkschaften anfallenden Perso-nal- und Sachkosten trägt die jeweilige Gewerkschaft.

## **§ 23 Budget**

(1) Über das Budget der Arbeitsrechtlichen Kommission entscheidet auf Vorschlag des Vor-standes des Deutschen Caritasverbandes die Delegiertenversammlung.

(2) <sup>1</sup>Das Budget für die Arbeitsrechtliche Kommission ist Teil der Finanzmittel des Deutschen Caritasverbandes, für die der Vorstand des Deutschen Caritasverbandes verantwortlich ist. <sup>2</sup>Der Vorstand des Deutschen Caritasverbandes überträgt die Verantwortung für die Teilbudgets der Arbeitsrechtlichen Kommission auf die Mitglieder der beiden Leitungsausschüsse bzw. die Kommissionsgeschäftsführung. <sup>3</sup>Kosten, die durch Entscheidungen der Leitungsausschüsse bzw. der Kommissionsgeschäftsführung im Rahmen der übertragenen Aufgaben entstehen, sind aus den jeweiligen Teilbudgets zu tragen.

(3) <sup>1</sup>Die Leitungsausschüsse der beiden Seiten und die Kommissionsgeschäftsstelle können für den Umgang mit ihren jeweiligen Teilbudgets ein eigenes Regelwerk erstellen. <sup>2</sup>Das Regelwerk steht unter dem Genehmigungsvorbehalt des Vorstandes des Deutschen Caritasverbandes.

(4) <sup>1</sup>Die Höhe des Budgets für die jeweilige Amtsperiode soll abgestimmt auf Basis der bedarfsorientierten Planung festgelegt werden. <sup>2</sup>Zwingende Beteiligte der Budgetplanung sind der Finanz- und Personalvorstand, die beiden Leitungsausschüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission, die Leitungen der seitigen Geschäftsstellen sowie der/die Kommissionsgeschäftsführer/in.

(5) Die Arbeitsrechtliche Kommission berichtet über den Vorstand des Deutschen Caritasverbandes der Delegiertenversammlung jährlich von ihrer Arbeit und legt einen Rechenschaftsbericht vor.

## **§ 24 Schlussbestimmungen**

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

## **Richtlinien für die Inkraftsetzung der Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes durch die Diözesanbischöfe in der Fassung vom 26.11.2007**

vom 10.1.2009 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 1, Ziff. 9, S 5)

### **§ 1**

Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes (Bundeskommision und Regionalkommissionen gemäß § 2 Abs. 1 AK-Ordnung), die gemäß der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes in ihrer jeweiligen Fassung zustande gekommen sind, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Inkraftsetzung durch die Diözesanbischöfe (vgl. Art. 7 Abs. 1 GrO; § 18 Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission).

### **§ 2**

(1) Beschlüsse der Bundeskommission werden vom Geschäftsführer der Arbeitsrechtlichen Kommission allen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet.

(2) Beschlüsse der Regionalkommissionen werden vom Geschäftsführer der Arbeitsrechtlichen Kommission nur denjenigen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet, die von dem Inhalt des Beschlusses regional erfasst werden (vgl. § 2 Abs. 5 AK-Ordnung).

(3) Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision und Regionalkommissionen) sind stets schriftlich zu erläutern.

(4) Schriftliche und mündliche Anfragen aus den (Erz-)Diözesen zu den Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision und Regionalkommissionen) sind an den Geschäftsführer der Arbeitsrechtlichen Kommission zu richten. Die Anfragen sind unverzüglich zu bearbeiten.

(5) Unbeschadet der nachfolgenden Regelung ist darauf zu achten, dass die Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision und Regionalkommissionen) möglichst zeitnah in Kraft gesetzt und alsbald in den diözesanen Amtsblättern veröffentlicht werden.

### **§ 3**

(1) Sieht sich ein Diözesanbischof außerstande, den Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision bzw. der Regionalkommissionen) in Kraft zu setzen, so unterrichtet er innerhalb von 6 Wochen nach Zugang des Beschlusses unter Angabe der Gründe den Geschäftsführer der Arbeitsrechtlichen Kommission (Widerspruch). Dabei können Gegenvorschläge unterbreitet werden.

(2) Die Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision bzw. Regionalkommissionen) berät alsdann die Angelegenheit nochmals.

(3) Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet sie diesen dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung zu. Kommt ein Beschluss nicht zustande, ist das Verfahren beendet.

(2) Sieht sich ein Diözesanbischof weiterhin nicht in der Lage, den Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision bzw. Regionalkommissionen) in Kraft zu setzen, so gilt er in der entsprechenden (Erz-)Diözese nicht.

(3) Stimmt der Diözesanbischof dem neuen oder bestätigten Beschluss zu, wird der Beschluss zeitnah in Kraft gesetzt und alsbald in den diözesanen Amtsblättern veröffentlicht.

#### **§ 4**

Diese Richtlinien treten am 01.01.2008 in Kraft. Sie ersetzen die Richtlinien vom 01.10.2005.

## **Wahlordnung der Mitarbeiterseite gemäß § 4 Abs. 4 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.**

vom 03.11.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 14, Ziff. 150, S. 171/182 ff.), in der Fassung vom 20.12.2021 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 1, Ziff. 3, S. 10 ff.)

### **§ 1 Gegenstand**

Diese Wahlordnung regelt gemäß § 4 Abs. 4 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes (AK-Ordnung) die Wahl der Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in den Regionalkommissionen und in der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission.

### **§ 2 Vorbereitungsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Die Wahl der Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in den Regionalkommissionen und in der Bundeskommission leitet ein Vorbereitungsausschuss (Ausschuss), der aus drei Mitgliedern besteht. <sup>2</sup>Er wird von der Mitgliederversammlung der Mitarbeiterseite gewählt. <sup>3</sup>Sie dürfen weder für die Arbeitsrechtliche Kommission kandidieren noch einer Wahlversammlung oder einem Wahlvorstand angehören. <sup>4</sup>Auf die Mitglieder des Ausschusses findet § 11 Abs. 8 AK-Ordnung bis einschließlich sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechende Anwendung.

(2) Die Mitglieder des Ausschusses sind spätestens neun Monate vor Ablauf der Amtsperiode zu wählen.

(3) <sup>1</sup>Der Ausschuss tritt innerhalb von vier Wochen nach seiner Wahl zur konstituierenden Sitzung zusammen. <sup>2</sup>Er erlässt einen Wahlauf Ruf, der in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ und geeigneten diözesanen Medien veröffentlicht wird, und setzt den Zeitpunkt fest, bis zu dem die Wahlhandlungen in den einzelnen (Erz-)Bistümern und im Offizialatsbezirk Oldenburg durchgeführt sein müssen. <sup>3</sup>Er fordert die Mitarbeitervertretung eines jeden Diözesan-Caritasverbandes und des Landes-Caritasverbandes für Oldenburg oder die diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, soweit deren Zuständigkeit im jeweiligen Bistum durch bischöfliche Regelung festgelegt ist, auf, unverzüglich einen Wahlvorstand zu bilden. <sup>4</sup>Besteht zu diesem Zeitpunkt keine Mitarbeitervertretung, so ist unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen, die den Wahlvorstand bildet.

(4) Der Ausschuss soll Hinweise zur Wahl und andere Hilfsmittel erarbeiten und die Wahlvorstände bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen.

(5) Der Ausschuss übernimmt zudem die Aufgaben nach der Entsendeordnung für die Vertreter(innen) der Gewerkschaften.

### § 3 Wahlvorstand

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung eines jeden Diözesan-Caritasverbandes und des Landes-Caritasverbandes für Oldenburg oder die diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, soweit deren Zuständigkeit im jeweiligen Bistum durch bischöfliche Regelung festgelegt ist, bildet für ihren Bereich einen Wahlvorstand, der jeweils aus drei Mitgliedern besteht und der sich bis spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtsperiode konstituieren muss. <sup>2</sup>Die Mitglieder müssen die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 AK-Ordnung erfüllen. <sup>3</sup>Sie dürfen weder für die Arbeitsrechtliche Kommission kandidieren noch dem Vorbereitungsausschuss angehören. <sup>4</sup>Auf die Mitglieder des Wahlvorstandes findet § 11 Abs. 8 AK-Ordnung bis einschließlich sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechende Anwendung.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt eine Liste der Mitarbeitervertretungen in Einrichtungen, die auf dem Gebiet des (Erz-)Bistums liegen und die in den Geltungsbereich der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes fallen (§ 2 Abs. 1 AT AVR). <sup>2</sup>Dazu gehören auch die Mitarbeitervertretungen von Kirchengemeinden/-stiftungen, wenn in ihren Bereich eine Einrichtung fällt, deren Mitarbeiter(innen) unter den Geltungsbereich der Richtlinien fallen. <sup>3</sup>Nur die in der Liste aufgeführten Mitarbeitervertretungen nehmen an der Wahl teil.

(3) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand soll an diese Mitarbeitervertretungen spätestens sechs Wochen nach seiner Konstituierung Wahlbenachrichtigungen versenden. <sup>2</sup>Mitarbeitervertretungen, die keine Wahlbenachrichtigung bis spätestens vier Monate vor Ablauf der Amtsperiode erhalten haben, können gegen die Nichteintragung in der Aufstellung innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen Einspruch einlegen. <sup>3</sup>Der Wahlvorstand entscheidet über den Einspruch.

(4) Der Wahlvorstand fordert die Mitarbeitervertretungen auf, innerhalb einer festgelegten Frist schriftliche Wahlvorschläge jeweils für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Mitarbeiter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission und für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission abzugeben.

(5) Der Wahlvorschlag für den jeweiligen Wahldurchgang muss enthalten:

- a) den Namen des Kandidaten/der Kandidatin;
- b) den Namen der Einrichtung;
- c) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie der Benennung zustimmt;
- d) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie das passive Wahlrecht gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-)Bistums besitzt;
- e) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie am Wahltag alle Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllt;
- f) die Unterschrift des/der Vorsitzenden oder eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung.

(6) Der Wahlvorstand bestätigt schriftlich den Eingang eines Wahlvorschlags gegenüber dem/der Vorgeschlagenen und dem/der Vorschlagenden.

(7) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand prüft, ob die Voraussetzungen für eine Kandidatur gegeben sind. <sup>2</sup>Ist das nicht der Fall, weist er den Wahlvorschlag zurück.

(8) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt anhand der eingegangenen Wahlvorschläge Kandidat(inn)enlisten für die jeweilige Wahl. <sup>2</sup>Sie enthält die Namen der Wahlbewerber(innen) in alphabetischer Reihenfolge und die Namen der Einrichtungen. <sup>3</sup>Dieselbe Person kann für eine Amtsperiode nur in einer Diözese kandidieren.

#### **§ 4 Durchführung der Wahlen**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand beruft die diözesane Wahlversammlung ein, indem er die nach § 3 Abs. 2 dieser Wahlordnung wahlberechtigten Mitarbeitervertretungen auffordert, jeweils eine(n) Vertreter(in) zur diözesanen Wahlversammlung zu entsenden. <sup>2</sup>Die diözesane Wahlversammlung wählt die Vertreter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission sowie den/die Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission und tritt spätestens zwei Monate vor dem Ende der Amtsperiode zusammen. <sup>3</sup>Der Wahlvorstand leitet die Wahlversammlung. <sup>4</sup>Die Einladung und die Kandidat(inn)enlisten müssen mindestens zwei Wochen vorher abgesandt werden.

(2) Der Wahlvorstand muss die Mitteilung über den Termin der Wahlversammlung und die Kandidat(inn)enlisten mindestens zwei Wochen vorher an die Kandidat(inn)en absenden.

(3) <sup>1</sup>Für die Wahl der Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission jedes (Erz-)Bistums sowie im Officialatsbezirk Oldenburg und für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission erstellt der Wahlvorstand anhand der Kandidat(inn)enlisten jeweils die Stimmzettel, die die Namen in alphabetischer Reihenfolge enthalten. <sup>2</sup>Die Listen sind getrennt zu erstellen für eine Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission, der/die gleichzeitig als Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission gewählt wird, und für eine Wahl eines weiteren Vertreters/einer weiteren Vertreterin der Mitarbeiter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission, in den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart der zwei weiteren Vertreter(innen).

(4) Jede(r) Kandidat(in) hat das Recht, sich in der Wahlversammlung vor der Wahl vorzustellen.

(5) <sup>1</sup>Es finden geheime Wahlen statt. <sup>2</sup>Bemerkungen und Hinzufügungen auf dem Stimmzettel oder das Ankreuzen von mehreren Namen machen diesen ungültig. <sup>3</sup>Abweichend zu Satz 1 können bei der Wahl für die Mitglieder der Regionalkommission aus den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart bis zu zwei Kandidat(inn)en angekreuzt werden. <sup>4</sup>Der Wahlvorstand nimmt die Auszählung vor und gibt das Wahlergebnis bekannt.

(6) <sup>1</sup>Gewählt als der/die Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat. <sup>2</sup>Er/Sie ist gleichzeitig als Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) in der jeweiligen Regionalkommission gewählt. <sup>3</sup>Gewählt als der/die Vertreter(in) ausschließlich in der jeweiligen Regionalkommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat; abweichend davon sind in den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart die zwei Kandidat(inn)en gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben.

(7) <sup>1</sup>Bei Stimmengleichheit findet zwischen den stimmengleichen Kandidat(inn)en eine Stichwahl statt. <sup>2</sup>Besteht auch danach Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

## **§ 5 Ergebnis der Wahlen**

<sup>1</sup>Der Wahlvorstand teilt die Ergebnisse der Wahlen in dem (Erz-)Bistum und im Officialatsbezirk Oldenburg unverzüglich dem Vorbereitungsausschuss mit und soll für die Veröffentlichung im kirchlichen Amtsblatt des (Erz-)Bistums Sorge tragen. <sup>2</sup>Der Ausschuss gibt das Ergebnis der gesamten Wahlen durch Veröffentlichung in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ bekannt.

## **§ 6 Anfechtung der Wahlen**

(1) <sup>1</sup>Jede wahlberechtigte Mitarbeitervertretung und jede(r) Wahlbewerber(in) hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen geltendes Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ anzufechten. <sup>2</sup>Die Anfechtung ist gegenüber dem zuständigen Wahlvorstand schriftlich zu erklären.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand entscheidet über Anfechtungen innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Wahlanfechtung und teilt die Entscheidung der Person oder den Personen schriftlich mit, die die Wahl angefochten hat oder haben. <sup>2</sup>Er informiert den/die Betroffene(n) und den Ausschuss schriftlich über die Anfechtung und die Entscheidung. <sup>3</sup>Unzulässige und/oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlvorstand zurück. <sup>4</sup>Stellt er fest, dass gegen wesentliche Vorschriften des Wahlrechts, der Wählbarkeit oder des Wahlverfahrens verstoßen wurde und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. <sup>5</sup>Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch Verstoß verursachten Fehler. <sup>6</sup>Die Entscheidung über eine Wahlwiederholung wird in der Verbandszeitschrift neue caritas veröffentlicht.

(3) Gegen die Entscheidung des Wahlvorstandes nach Abs. 2 Satz 1 ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlvorstandes zulässig.

(4) <sup>1</sup>Bis zur endgültigen Entscheidung bleibt der/die Betroffene im Amt. <sup>2</sup>Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Regionalkommissionen und durch die Bundeskommission getroffenen Entscheidungen unberührt.

## **§ 7 Ausscheiden eines Vertreters/einer Vertreterin**

(1) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) aus, welches Mitglied einer Regionalkommission, aber nicht Mitglied der Bundeskommission ist, so wählt die Mitarbeiterseite in der jeweiligen Regionalkommission für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied auf Vorschlag der jeweiligen diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beziehungsweise der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Officialatsbezirk

Oldenburg. <sup>2</sup>Ist in einem (Erz-)Bistum eine diözesane Arbeitsgemeinschaft nicht gebildet, tritt an ihre Stelle die Mitarbeitervertretung beim Diözesan-Caritasverband.

(2) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) aus, welches Mitglied einer Regionalkommission und Mitglied der Bundeskommission ist, so wählt die Mitarbeiterseite der Bundeskommission für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied auf Vorschlag der jeweiligen diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beziehungsweise der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Offizialatsbezirk Oldenburg für die jeweilige Regionalkommission und Bundeskommission nach. <sup>2</sup>War ein(e) Vertreter(in) der Mitarbeiter(innen) bereits Mitglied der Regionalkommission und soll dieses auf Vorschlag der jeweiligen diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beziehungsweise der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Offizialatsbezirk Oldenburg für das ausgeschiedene Mitglied in der Bundeskommission nachrücken, so wählt die Mitarbeiterseite der Bundeskommission dieses Mitglied für den Rest der Amtsperiode nach. <sup>3</sup>Auf Vorschlag der jeweiligen diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beziehungsweise der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Offizialatsbezirk Oldenburg wählt die jeweilige Regionalkommission hiernach ein weiteres Mitglied nach, welches ausschließlich Mitglied in der Regionalkommission ist. <sup>4</sup>War der/die ausgeschiedene Vertreter(in) Mitglied des Leitungsausschusses, so kann das neu zu bestellende Mitglied im Leitungsausschuss ein anderes sein als das neu in die Bundeskommission berufene Mitglied.

## **§ 8 Kosten der Wahl**

<sup>1</sup>Die durch die Arbeit des Vorbereitungsausschusses verursachten Kosten trägt der Deutsche Caritasverband. <sup>2</sup>Die entsprechenden Kosten eines Wahlvorstandes übernehmen der jeweilige Diözesan-Caritasverband und der Landes-Caritasverband für Oldenburg. <sup>3</sup>Die Reisekosten der Mitglieder der Wahlversammlung und der Kandidat(inn)en werden von der Einrichtung getragen, in der der/die betreffende Mitarbeiter(in) tätig ist.

## **Entsendeordnung für die Vertreter(innen) der Gewerkschaften gemäß § 5 Abs. 8 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e.V.**

vom 03.11.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 14, Ziff. 150, S. 171/185 ff.), in der Fassung vom 20.12.2019 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 1, Ziff. 3, S. 7 ff.)

### **§ 1 Gegenstand**

<sup>1</sup>Diese Entsendeordnung regelt gemäß § 5 Abs. 8 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes (AK-Ordnung) die Entsendung von Vertreter(inne)n der Gewerkschaften auf der Mitarbeiterseite in die Bundeskommission und die Regionalkommissionen der Arbeitsrechtlichen Kommission.

### **§ 2 Zuständigkeit**

Für die Entsendung der Vertreter(innen) der Mitarbeiter(innen) in der Bundeskommission und den Regionalkommissionen ist der Vorbereitungsausschuss (Ausschuss) nach § 2 der Wahlordnung der Mitarbeiterseite zuständig.

### **§ 3 Vorbereitung**

(1) <sup>1</sup>Spätestens acht Monate vor dem Ende der Amtsperiode veröffentlicht der Ausschuss in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ eine Bekanntmachung über die Bildung der Arbeitsrechtlichen Kommission für eine neuen Amtsperiode und ruft in dieser Veröffentlichung die tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) auf, sich innerhalb von zwei Monaten nach der Bekanntmachung (Anzeigefrist) an der Entsendung von Vertreter(inne)n in der Kommission zu beteiligen. <sup>2</sup>Zusätzlich soll eine Pressemitteilung über diesen Aufruf erscheinen. <sup>3</sup>Hierbei ist die Zahl der für die Gewerkschaften vorgesehenen Sitze in der Bundeskommission und in den Regionalkommissionen auf Mitarbeiterseite mitzuteilen.

(2) <sup>1</sup>Gewerkschaften, die sich an der Entsendung von Vertreter(inne)n in die Arbeitsrechtliche Kommission beteiligen wollen, zeigen dies gegenüber dem Ausschuss über die Kommissionsgeschäftsstelle schriftlich an. <sup>2</sup>Die Anzeige kann nur bis zum Ablauf der Anzeigefrist abgegeben werden. <sup>3</sup>Anzeigen, die nach dieser Frist eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden (Ausschlussfrist).

(3) <sup>1</sup>Berechtigt zur Entsendung von Vertreter(inne)n sind Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für Regelungsbereiche oder Teile der Regelungsbereiche der jeweiligen Kommission örtlich und sachlich zuständig sind. <sup>2</sup>Erfüllt eine Gewerkschaft diese Voraussetzungen nicht, wird sie hierüber durch den Ausschuss schriftlich in Kenntnis gesetzt. <sup>3</sup>Gegen die Entscheidung des Ausschusses ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Feststellung zulässig. <sup>4</sup>Die Frist

beginnt zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist.

#### **§ 4 Durchführung der Entsendung**

(1) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Anzeigefrist lädt der Ausschuss die anzeigenden und mitwirkungsberechtigten Gewerkschaften zu einer Sitzung mit dem Ziel ein, dass sich die Gewerkschaften untereinander auf die zahlenmäßige Verteilung der vorbehaltenen Sitze einigen. <sup>2</sup>Die Sitzung wird von den Mitgliedern des Ausschusses geleitet, das Ergebnis durch die Kommissionsgeschäftsstelle in einem Protokoll festgehalten.

(2) <sup>1</sup>Nimmt nur eine Gewerkschaft Sitze für eine Regional- oder für die Bundeskommission in Anspruch, erhält diese Gewerkschaft die für die Gewerkschaften vorbehaltenen Sitze. <sup>2</sup>Nehmen mehrere Gewerkschaften Sitze für eine Regional- oder für die Bundeskommission in Anspruch, einigen sich diese Gewerkschaften untereinander auf die zahlenmäßige Verteilung der für die Gewerkschaften vorbehaltenen Sitze. <sup>3</sup>Sie können sich dabei an ihrer Organisationsstärke orientieren.

(3) <sup>1</sup>Kommt es zu einer zahlenmäßigen Einigung, benennen die Gewerkschaften spätestens drei Monate vor dem Ende der Amtsperiode ihre Vertreter(innen) in der Arbeitsrechtlichen Kommission. <sup>2</sup>Die Kommissionsgeschäftsstelle unterrichtet unverzüglich nach der Einigung beide Seiten der Arbeitsrechtlichen Kommission lediglich über die Zahl der von den Gewerkschaften in Anspruch genommenen Sitze.

(4) <sup>1</sup>Kommt eine zahlenmäßige Einigung nicht innerhalb von vier Wochen ab dem Tag der Sitzung nach Absatz 1 zustande, gelten die Einigungsgespräche als gescheitert. <sup>2</sup>In diesem Fall entscheidet der Ausschuss über die Verteilung der Sitze. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist den Gewerkschaften schriftlich mitzuteilen. <sup>4</sup>Gegen die Entscheidung des Ausschusses ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. <sup>5</sup>Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaften über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden sind. <sup>6</sup>Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet insbesondere aufgrund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen sind. <sup>7</sup>Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt.

#### **§ 5 Ergebnis der Entsendung**

(1) Der Ausschuss gibt das Ergebnis der Entsendung durch Veröffentlichung in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ bekannt.

(2) Die bis zu einem endgültigen Ergebnis der Entsendung durch die Bundeskommission oder durch die Regionalkommissionen getroffenen Entscheidungen sind wirksam.

## **§ 6 Vorzeitiges Ausscheiden**

(1) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) entsandte(r) Vertreter(in) während einer Amtsperiode aus der Kommission aus oder wird er/sie abberufen, entsendet die jeweilige Gewerkschaft unverzüglich eine(n) neue(n) Vertreter(in) und gibt dies der Kommissionsgeschäftsstelle schriftlich bekannt.

(2) <sup>1</sup>Beendet eine Gewerkschaft während einer Amtsperiode die Mitgliedschaft in einer Kommission, können sich die verbleibenden Gewerkschaften einigen, welche von ihnen für die restliche Amtsperiode den Sitz des ausscheidenden Mitglieds übernimmt. <sup>2</sup>Kommt eine Einigung nicht innerhalb von sechs Wochen zustande, entscheidet das Los.

(3) <sup>1</sup>Beenden alle Gewerkschaften während einer Amtsperiode die Mitgliedschaft in einer Kommission, entfallen diese Sitze.

## **§ 7 Kosten**

Die den Gewerkschaften durch die Entsendung entstehenden Kosten tragen diese selbst.

## **Wahlordnung der Dienstgeberseite gemäß § 6 Abs. 6 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.**

vom 03.11.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 14, Ziff. 150, S. 171/186 ff.), in der Fassung vom 20.12.2019 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 1, Ziff. 3, S. 7 ff.), in der Fassung vom 20.12.2021 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 1, Ziff. 3, S. 10 ff.)

### **§ 1 Gegenstand**

Diese Wahlordnung regelt gemäß § 6 Abs. 6 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes (AK-Ordnung) die Wahl und die Bestimmung der Vertreter(innen) der Dienstgeber in den Regionalkommissionen und in der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission.

### **§ 2 Vorbereitungsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Die Wahl der Vertreter(innen) der Dienstgeber in der Bundeskommission und in den Regionalkommissionen leitet ein Vorbereitungsausschuss (Ausschuss), der aus drei Mitgliedern besteht. <sup>2</sup>Er wird von der Mitgliederversammlung der Dienstgeberseite gewählt. <sup>3</sup>Die Mitglieder des Ausschusses dürfen weder für die Arbeitsrechtliche Kommission kandidieren noch einer Wahlversammlung oder einem Wahlvorstand angehören.

(2) Die Mitglieder des Ausschusses sind spätestens neun Monate vor Ablauf der Amtsperiode zu wählen.

(3) <sup>1</sup>Der Ausschuss tritt innerhalb von vier Wochen nach seiner Wahl zur konstituierenden Sitzung zusammen. <sup>2</sup>Er erlässt einen Wahlauftrag, der in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ und geeigneten diözesanen Medien veröffentlicht wird, und setzt den Zeitpunkt fest, bis zu dem die Wahlhandlungen in den einzelnen (Erz-)Bistümern und im Offizialatsbezirk Oldenburg durchgeführt sein müssen. <sup>3</sup>Er fordert die jeweiligen Diözesan-Caritasverbände und den Landes-Caritasverband für Oldenburg auf, unverzüglich einen Wahlvorstand zu bilden.

(4) Der Ausschuss soll Hinweise zur Wahl und andere Hilfsmittel erarbeiten und die Wahlvorstände bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen.

### **§ 3 Wahlvorstand**

(1) <sup>1</sup>Jeder Diözesan-Caritasverband und der Landes-Caritasverband für Oldenburg bildet für seinen Bereich einen Wahlvorstand, der jeweils aus drei Mitgliedern besteht und der sich bis spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtsperiode konstituieren muss. <sup>2</sup>Die Mitglieder dürfen weder für die Arbeitsrechtliche Kommission kandidieren noch einer Wahlversammlung oder dem Vorbereitungsausschuss angehören.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt eine Liste der Rechtsträger, die mit ihrer/ihren Einrichtung(en) Mitglied im jeweiligen Diözesan-Caritasverband oder im Landes-Caritasverband für Oldenburg sind und die in den Geltungsbereich der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes fallen (§ 2 Abs. 1 AT AVR). <sup>2</sup>Nur die in der Liste aufgeführten Rechtsträger nehmen an der Wahl teil.

(3) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand soll an diese Rechtsträger spätestens sechs Wochen nach seiner Konstituierung Wahlbenachrichtigungen versenden. <sup>2</sup>Rechtsträger, die keine Wahlbenachrichtigung bis spätestens vier Monate vor Ablauf der Amtsperiode erhalten haben, können gegen die Nichteintragung in der Aufstellung innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen Einspruch einlegen. <sup>3</sup>Der Wahlvorstand entscheidet über den Einspruch.

(4) Der Wahlvorstand fordert die Rechtsträger auf, innerhalb einer festgelegten Frist schriftliche Wahlvorschläge jeweils für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Dienstgeber in der jeweiligen Regionalkommission abzugeben.

(5) Der Wahlvorschlag muss enthalten:

- a) den Namen des Kandidaten/der Kandidatin;
- b) den Namen des Rechtsträgers und die ausgeübte Tätigkeit;
- c) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie der Benennung zustimmt;
- d) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie Mitglied eines Organs eines kirchlichen Rechtsträgers im Bereich des Deutschen Caritasverbandes ist, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist, oder leitende(r) Mitarbeiter(in) eines kirchlich-caritativen Rechtsträgers nach der Mitarbeitervertretungsordnung des jeweiligen (Erz-) Bistums ist;
- e) die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass er/sie am Wahltag alle Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllt;
- f) die Unterschrift der gesetzlichen Vertretung des Rechtsträgers.

(6) Der Wahlvorstand bestätigt schriftlich den Eingang eines Wahlvorschlages gegenüber dem/der Vorgeschlagenen und dem/der Vorschlagenden.

(7) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand prüft, ob die Voraussetzungen für eine Kandidatur gegeben sind. <sup>2</sup>Ist das nicht der Fall, weist er den Wahlvorschlag zurück.

(8) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt anhand der eingegangenen Wahlvorschläge eine Kandidat(inn)enliste für die Wahl. <sup>2</sup>Sie enthält die Namen der Wahlbewerber(innen) in alphabetischer Reihenfolge, die Namen der Träger und die ausgeübten Tätigkeiten. <sup>3</sup>Dieselbe Person kann für eine Amtsperiode nur in einer Diözese kandidieren.

#### **§ 4 Durchführung der Wahlen für die Regionalkommissionen**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand beruft die diözesane Wahlversammlung ein, indem er die nach § 3 Abs. 2 dieser Wahlordnung wahlberechtigten Rechtsträger auffordert, jeweils eine(n) Vertreter(in) zur diözesanen Wahlversammlung zu entsenden. <sup>2</sup>Die wahlberechtigten Rechtsträger haben bei bis zu 1000 Mitarbeitern eine Stimme. <sup>3</sup>Bei Rechtsträgern mit mehr als 1000 Mitarbeitern erhöht sich die Stimmzahl für je angefangene weitere 1000 Mitarbeiter

um eine Stimme, bis zu höchstens 3 Stimmen je Rechtsträger. <sup>4</sup>Die diözesane Wahlversammlung wählt den/die Vertreter(in) der Dienstgeber in der jeweiligen Regionalkommission und tritt spätestens zwei Monate vor dem Ende der Amtsperiode zusammen. <sup>5</sup>Der Wahlvorstand leitet die Wahlversammlung. <sup>6</sup>Die Einladung und die Kandidat(inn)enliste müssen mindestens zwei Wochen vorher abgesandt werden.

(2) Der Wahlvorstand muss die Mitteilung über den Termin der Wahlversammlung und die Kandidat(inn)enliste mindestens zwei Wochen vorher an die Kandidat(inn)en absenden.

(3) Für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Dienstgeber in der jeweiligen Regionalkommission erstellt der Wahlvorstand anhand der Kandidat(inn)enliste jeweils die Stimmzettel, die die Namen in alphabetischer Reihenfolge enthalten.

(4) Jede(r) Kandidat(in) hat das Recht, sich in der Wahlversammlung vor der Wahl vorzustellen.

(5) <sup>1</sup>Es findet eine geheime Wahl statt. <sup>2</sup>Bemerkungen und Hinzufügungen auf dem Stimmzettel oder das Ankreuzen von mehreren Namen machen diesen ungültig. <sup>3</sup>Abweichend von Satz 2 können bei der Wahl der Mitglieder der Regionalkommission aus den (Erz-)Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart bis zu zwei Kandidaten angekreuzt werden. <sup>4</sup>Der Wahlvorstand nimmt die Auszählung vor und gibt das Wahlergebnis gegenüber dem Vorbereitungsausschuss bekannt.

(6) Gewählt als Vertreter(in) der Dienstgeber in der jeweiligen Regionalkommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat, abweichend davon sind in den (Erz-) Bistümern Freiburg und Rottenburg-Stuttgart die zwei Kandidat(inn)en gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben.

(7) <sup>1</sup>Bei Stimmgleichheit findet zwischen den stimmgleichen Kandidat(inn)en eine Stichwahl statt. <sup>2</sup>Besteht auch danach Stimmgleichheit, entscheidet das Los.

## **§ 5 Durchführung der Wahl für die Bundeskommission**

(1) <sup>1</sup>Die 28 Vertreter(innen) der Dienstgeberseite in der Bundeskommission werden durch die nach § 4 dieser Wahlordnung gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite in den Regionalkommissionen gewählt; nicht wahlberechtigt sind die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite der jeweiligen Regionalkommissionen nach § 6 Abs. 5 AK-Ordnung. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck findet nach der Wahl der Mitglieder der Regionalkommissionen eine gemeinsame Wahlversammlung dieser Mitglieder (Bundeswahlversammlung) statt. <sup>3</sup>Die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite der jeweiligen Regionalkommissionen nach § 6 Abs. 5 AK-Ordnung sind ab dem Zeitpunkt der Feststellung ihrer Wahl wahlberechtigt.

(2) <sup>1</sup>Die Bundeswahlversammlung wird durch den Ausschuss nach § 2 dieser Wahlordnung durchgeführt. <sup>2</sup>Er kann dabei durch die Geschäftsstelle der Dienstgeberseite unterstützt werden. <sup>3</sup>Der Ausschuss fordert die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite in den Regionalkommissionen unverzüglich nach den Wahlen in die Regionalkommissionen auf, Kandidat(inn)en für die Bundeskommission innerhalb einer Ausschlussfrist von

drei Wochen in Textform zu benennen. <sup>4</sup>Ebenfalls ein Vorschlagsrecht hat die Deutsche Ordensobernkonzferenz, die Bundeskonferenz der hauptamtlichen Vorstände und Geschäftsführungen der Orts Caritasverbände, die Personal- und Einrichtungsfachverbände, sowie andere rechtlich selbständige Zusammenschlüsse überdiözesan tätiger caritativer Träger. <sup>5</sup>Zugleich setzt er einen Termin für die Bundeswahlversammlung und lädt mit einer Frist von drei Wochen dazu ein. <sup>6</sup>Die Bundeswahlversammlung muss spätestens einen Monat vor dem Ende der Amtsperiode stattfinden.

(3) <sup>1</sup>Der Ausschuss erstellt eine Kandidat(inn)enliste für die wahlberechtigten Mitglieder. <sup>2</sup>Jede(r) Kandidat(in) hat das Recht, sich in der Bundeswahlversammlung vor der Wahl vorzustellen.

(4) <sup>1</sup>Die Wahlen erfolgen in geheimer Abstimmung. <sup>2</sup>Von den 28 Mitgliedern der Bundeskommission müssen 14 Vertreter(innen) Mitglied einer Regionalkommission sein; jede Regionalkommission muss dabei mit mindestens zwei Mitgliedern vertreten sein. <sup>3</sup>Die verbleibenden 14 Mitglieder können die Gliederungen und Fachverbände, die Orden und Träger stellen.

(5) <sup>1</sup>Gewählt als der/die Vertreter(in) in der Bundeskommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat. <sup>2</sup>Bei Stimmengleichheit findet zwischen den stimmengleichen Kandidat(inn)en eine Stichwahl statt. <sup>3</sup>Besteht auch danach Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

## **§ 6 Durchführung der Wahlen für die weiteren Mitglieder**

(1) Gemäß § 6 Abs. 5 AK-Ordnung werden für die nach § 5 AK-Ordnung entsandten Vertreter(innen) der Gewerkschaften in der Bundes- und in den Regionalkommissionen weitere Mitglieder der Dienstgeberseite in die entsprechenden Bundes- oder Regionalkommissionen gewählt.

(2) Die Wahlen erfolgen zur Wahrung der Parität, wenn und in dem Umfang, in dem Gewerkschaften nach § 4 der Entsendeordnung für die Vertreter(innen) der Gewerkschaften Sitze in der Bundes- oder den jeweiligen Regionalkommissionen in Anspruch nehmen.

(3) <sup>1</sup>In den Regionalkommissionen werden die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite durch die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite der jeweiligen Regionalkommissionen gewählt. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck findet vor der Konstituierung der jeweiligen Regionalkommissionen eine gemeinsame Wahlversammlung dieser Mitglieder statt.

(4) <sup>1</sup>Die Wahlversammlung der Regionalkommissionen wird durch die Geschäftsstelle der Dienstgeberseite durchgeführt. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle fordert die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite in den Regionalkommissionen auf, weitere Kandidat(inn)en für die weiteren Mitglieder der Dienstgeberseite der Regionalkommission innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Wochen in Textform zu benennen. <sup>4</sup>Zugleich setzt sie einen Termin für die Wahlversammlung und lädt mit einer Frist von drei Wochen dazu ein.

(5) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle erstellt eine Kandidat(inn)enliste für die wahlberechtigten Mitglieder. <sup>2</sup>Jede(r) Kandidat(in) hat das Recht, sich in der Wahlversammlung vor der Wahl vorzustellen. <sup>3</sup>Die Wahlen erfolgen in geheimer Abstimmung. <sup>4</sup>Gewählt als weitere/n Vertreter(in) in der Regionalkommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat. <sup>5</sup>Bei Stimmengleichheit findet zwischen den stimmengleichen Kandidat(inn)en eine Stichwahl statt. <sup>6</sup>Besteht auch danach Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

(6) <sup>1</sup>In der Bundeskommission werden die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite durch die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite der Regionalkommissionen gewählt; nicht wahlberechtigt sind die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite der jeweiligen Regionalkommissionen nach § 6 Abs. 5 AK-Ordnung. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck findet vor der Konstituierung der Bundeskommissionen eine gemeinsame Wahlversammlung dieser Mitglieder statt. Diese Wahlversammlung kann zeitgleich mit der Bundeswahlversammlung nach § 5 dieser Wahlordnung stattfinden.

(7) <sup>1</sup>Die Wahlversammlung wird durch den Ausschuss nach § 2 dieser Wahlordnung durchgeführt. <sup>2</sup>Er kann dabei durch die Geschäftsstelle der Dienstgeberseite unterstützt werden. <sup>3</sup>Der Ausschuss fordert die gewählten und bestimmten Mitglieder der Dienstgeberseite in den Regionalkommissionen auf, weitere Kandidat(inn)en für die Bundeskommission innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Wochen in Textform zu benennen. <sup>4</sup>Zugleich setzt er einen Termin für die Wahlversammlung und lädt mit einer Frist von drei Wochen dazu ein.

(8) <sup>1</sup>Der Ausschuss erstellt eine Kandidat(inn)enliste für die wahlberechtigten Mitglieder. <sup>2</sup>Jede(r) Kandidat(in) hat das Recht, sich in der Wahlversammlung vor der Wahl vorzustellen. <sup>3</sup>Die Wahlen erfolgen in geheimer Abstimmung. <sup>4</sup>Gewählt als weitere/n Vertreter(in) in der Bundeskommission ist der/die Kandidat(in), der/die die meisten Stimmen erhalten hat. <sup>5</sup>Bei Stimmengleichheit findet zwischen den stimmengleichen Kandidat(inn)en eine Stichwahl statt. <sup>6</sup>Besteht auch danach Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

(9) <sup>1</sup>Beenden Gewerkschaften während einer Amtsperiode die Mitgliedschaft in der Bundes- oder in einer Regionalkommission nach § 6 Abs. 3 Entsendeordnung Gewerkschaften, endet die Mitgliedschaft der weiteren Vertreter(innen) in dieser Kommission. <sup>2</sup>Endet nur die Mitgliedschaft eines weiteren Vertreters, scheidet zuerst der Vertreter mit der geringeren Stimmenzahl bei der Wahl aus. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit trifft die Dienstgeberseite in der jeweiligen Kommission eine Entscheidung.

## **§ 7 Ergebnis der Wahl**

<sup>1</sup>Der Wahlvorstand teilt das Ergebnis der Wahl in dem (Erz-)Bistum und im Officialatsbezirk Oldenburg unverzüglich dem Vorbereitungsausschuss mit und soll für die Veröffentlichung im kirchlichen Amtsblatt des (Erz-)Bistums Sorge tragen. <sup>2</sup>Der Ausschuss gibt das Ergebnis der gesamten Wahl durch Veröffentlichung in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ bekannt.

## **§ 8 Anfechtung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>Jede(r) Wahlberechtigte und jede(r) Wahlbewerber(in) hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen geltendes Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ anzufechten. <sup>2</sup>Die Anfechtung ist gegenüber dem zuständigen Wahlvorstand schriftlich zu erklären.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand entscheidet über Anfechtungen innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Wahlanfechtung und teilt die Entscheidung der Person oder den Personen schriftlich mit, die die Wahl angefochten hat oder haben. <sup>2</sup>Er informiert den/die Betroffene(n) und den Ausschuss schriftlich über die Anfechtung und die Entscheidung. <sup>3</sup>Unzulässige und/oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlvorstand zurück. <sup>4</sup>Stellt er fest, dass gegen wesentliche Vorschriften des Wahlrechts, der Wählbarkeit oder des Wahlverfahrens verstoßen wurde und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. <sup>5</sup>Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch Verstoß verursachten Fehler. <sup>6</sup>Die Entscheidung über eine Wahlwiederholung wird in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ veröffentlicht.

(3) Gegen die Entscheidung des Wahlvorstandes nach Abs. 2 Satz 1 ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlvorstandes zulässig

(4) <sup>1</sup>Bis zur endgültigen Entscheidung bleibt der/die Betroffene im Amt. <sup>2</sup>Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Regionalkommissionen und durch die Bundeskommission getroffenen Entscheidungen unberührt.

## **§ 9 Ausscheiden eines Vertreters/einer Vertreterin**

(1) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) gewählte(r) Vertreter(in) der Dienstgeber als Mitglied einer Regionalkommission nach § 6 Abs. 1 AK-Ordnung aus, so bestimmt die Dienstgeberseite in der jeweiligen Regionalkommission für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied. <sup>2</sup>Scheidet ein(e) nach § 6 Abs. 2 AK-Ordnung bestimmte(r) Vertreter(in) als Mitglied einer Regionalkommission aus, dann benennt das entsendende Gremium ein neues Mitglied.

(2) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) Vertreter(in) der Dienstgeber als Mitglied der Bundeskommission nach § 6 Abs. 3 AK-Ordnung aus, so bestimmt die Dienstgeberseite in der Bundeskommission für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied. <sup>2</sup>War der/die ausgeschiedene Vertreter(in) Mitglied des Leitungsausschusses der Bundeskommission, so kann das neu zu bestellende Mitglied im Leitungsausschuss ein anderes sein als das neu in die Bundeskommission berufene Mitglied.

(3) <sup>1</sup>Scheidet ein(e) Vertreter(in) der Dienstgeber als weiteres Mitglied der Bundes- oder einer Regionalkommission nach § 6 Abs. 5 AK-Ordnung aus, so bestimmt die Dienstgeberseite in der Bundes- oder der jeweiligen Regionalkommission für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied. <sup>2</sup>War der/die ausgeschiedene Vertreter(in) Mitglied des Leitungsausschusses der Bundeskommission, so kann das neu zu bestellende Mitglied im Leitungsausschuss ein anderes sein als das neu in die Bundeskommission berufene Mitglied.

**§ 10 Kosten der Wahl**

<sup>1</sup>Die durch den Vorbereitungsausschuss verursachten Kosten trägt der Deutsche Caritasverband. <sup>2</sup>Die Kosten eines Wahlvorstandes übernehmen der jeweilige Diözesan-Caritasverband und der Landes-Caritasverband für Oldenburg. <sup>3</sup>Die Reisekosten der Mitglieder der Wahlversammlung und der Kandidat(inn)en werden von dem Rechtsträger getragen.

**§ 11 Bestimmung der Vertreter(innen) der Diözesan-Caritasverbände**

<sup>1</sup>Die nach § 6 Abs. 2 AK-Ordnung bestimmten Vertreter(innen) einer Regionalkommission werden von dem jeweils nach der Satzung des Diözesan-Caritasverbandes und des Landes-Caritasverbandes für Oldenburg zuständigen Organ bestimmt. <sup>2</sup>Fehlt eine Zuweisung dieser Aufgabe in der Satzung, ist der Vorstand des Diözesan-Caritasverbandes und des Landes-Caritasverbandes für Oldenburg zuständig. <sup>3</sup>Die Bestimmung erfolgt in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit der Wahl nach dieser Wahlordnung.

## **Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz)**

vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.), in der Fassung vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 24, S. 3 f.) in der Fassung vom 22.12.2009 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 1, Ziff. 5, S. 9 f.), in der Fassung vom 10.3.2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 3, Ziff. 40, S. 37), in der Fassung vom 20.4.2010 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 5, Ziff. 62, S. 57 f.), in der Fassung vom 16.11.2010 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 16, Ziff. 146, S. 145), in der Fassung vom 17.12.2010 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 1, Ziff. 6, S. 10 ff.), in der Fassung vom 13.9.2011 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 11, Ziff. 115, S. 209 f.), in der Fassung vom 13.9.2011 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 11, Ziff. 116, S. 210), in der Fassung vom 13.9.2011 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 12, Ziff. 123, S. 215 f.), in der Fassung vom 3.4.2012 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 5, Ziff. 41, S. 40), in der Fassung vom 6.7.2012 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 8, Ziff. 73, S. 53), in der Fassung vom 19.9.2012 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 11, Ziff. 103, S. 73 f.), in der Fassung vom 19.12.2012 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 1, Ziff. 7, S. 11 ff.), in der Fassung vom 11.6.2013 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8, Ziff. 90, S. 97 ff.), in der Fassung vom 26.11.2013 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 14, Ziff. 140, S. 145), in der Fassung vom 11.2.2014 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2014, Nr. 3, Ziff. 40, S. 54 f.), in der Fassung vom 1.4.2014 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2014, Nr. 5, Ziff. 57, S. 71 f.), in der Fassung vom 8.7.2014 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2014, Nr. 7, Ziff. 76, S. 81), in der Fassung vom 16.12.2014 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 1, Ziff. 10, S. 15 ff.), in der Fassung vom 16.02.2016 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 4, Ziff. 37, S. 51 ff.), in der Fassung vom 24.03.2016 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 5, Ziff. 53, S. 61 f.), in der Fassung vom 24.03.2016 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 5, Ziff. 54, S. 62 f.), in der Fassung vom 11.07.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 9, Ziff. 93, S. 94), in der Fassung vom 11.07.2016 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 10, Ziff. 98, S. 100), in der Fassung vom 29.09.2016 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2016, Nr. 12, Ziff. 111, S. 125 ff.), in der Fassung vom 02.01.2017 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 1, Ziff. 13, S. 20), in der Fassung vom 17.01.2017 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 1, Ziff. 20, S. 23), in der Fassung vom 20.02.2017 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 4, Ziff. 43, S. 66), in der Fassung vom 06.10.2017 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 13, Ziff. 110, S. 119 f.), in der Fassung vom 08.11.2017 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 14, Ziff. 118, S. 120), in der Fassung vom 30.05.2018 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen

Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 8, Ziff. 65, S. 75), in der Fassung vom 27.07.2018 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 10, Ziff. 87, S. 94 ff.), in der Fassung vom 10.09.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 12, Ziff. 105, S. 133), in der Fassung vom 09.11.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 14, Ziff. 117, S. 140), in der Fassung vom 02.04.2019 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2019, Nr. 6, Ziff. 40, S. 40 ff.), in der Fassung vom 04.06.2019 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2019, Nr. 9, Ziff. 60, S. 78), in der Fassung vom 08.11.2019 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2019, Nr. 14, Ziff. 103, S. 133 f.), in der Fassung vom 20.07.2020 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 11, Ziff. 64, S. 93 f.), in der Fassung vom 12.04.2021 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2021, Nr. 5, Ziff. 29, S. 47 f.), in der Fassung vom 19.10.2021 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2021, Nr. 13, Ziff. 87, S. 124 ff.), in der Fassung vom 30.03.2022 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 4, Ziff. 41, S. 63 ff.)

## **§ 1 Persönlicher Geltungsbereich**

(1) Die AVO Mainz gilt für Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer, die in einem Arbeitsverhältnis mit einem Rechtsträger gem. § 1 Abs. 1 oder Abs. 2 Bistums-KODA-Ordnung stehen.

(2) Abs. 1 gilt nicht für Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer, mit denen Arbeitsverträge mit beamtenrechtlicher Versorgungszusage abgeschlossen sind.

## **§ 2 Sachlicher Geltungsbereich**

(1) Für die Arbeitsverhältnisse der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer nach § 1 Abs. 1 gilt  
der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber (VKA) geltenden Fassung vom 13.9.2005,  
der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst –Besonderer Teil Verwaltung (BT-V) in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber (VKA) geltenden Fassung vom 13.09.2005  
der Tarifvertrag über die Vereinbarung einer Meistbegünstigungsklausel (TV-Meistbegünstigungsklausel)  
und die diese ergänzenden, ändernden und ersetzenden Tarifverträge in der jeweiligen Fassung.

(2) Für die Ausbildungsverhältnisse der Auszubildenden gilt  
der Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) – Allgemeiner Teil in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber (VKA) geltenden Fassung vom 13.9.2005,  
der Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) – Besonderer Teil Bundesbildungsgesetz in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber (VKA) geltenden Fassung vom 13.9.2005,  
der Tarifvertrag über die vorläufige Weitergeltung der Regelungen für die Praktikantinnen und Praktikanten in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber (VKA) geltenden Fassung vom 13.9.2005  
und die diese ergänzenden, ändernden und ersetzenden Tarifverträge in der jeweils geltenden Fassung.

(3) – unbesetzt –

(4) <sup>1</sup>Für die Arbeitsverhältnisse der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH & Co. KG (GKPM) finden § 2 Absätze 1 und 2 keine Anwendung. <sup>2</sup>Der Inhalt der Arbeitsverhältnisse für Beschäftigte nach Satz 1 bestimmt sich nach den Absätzen 5 und 6. <sup>3</sup>In einer einvernehmlichen Dienstvereinbarung können Dienstgeber und Mitarbeitervertretung spezielle Regelungen zur Altersteilzeit vereinbaren; eine solche Dienstvereinbarung geht Regelungen nach den Absätzen 5 und 6 vor. <sup>4</sup>Weitere Regelungen der AVO oder ihrer Anlagen finden nur dann Anwendung, wenn dies in den Regelungen jeweils ausdrücklich festgeschrieben ist.

### **Protokollnotiz zu § 2 Abs. 4 Satz 3:**

Es handelt sich um eine Dienstvereinbarung nach § 38 Abs. 1 Ziffer 1 MAVO.

(5) Für die Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Verwaltung, Buchhaltung und Anzeigenabteilung findet der Tarifvertrag für den Groß- und Außenhandel für Verlage in Hessen (AGH) vom 01.01.1997 und die diesen ergänzenden, ändernden und ersetzenden Tarifverträge in der jeweiligen Fassung Anwendung.

(6) Für die Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer, die als Redakteurinnen und Redakteure tätig sind, findet der

- Manteltarifvertrag für Journalistinnen und Journalisten an Zeitschriften gültig ab 01.01.2010
  - Gehaltstarifvertrag für Redakteure und Redakteurinnen an Zeitschriften gültig ab 01.10.2013
  - Tarifvertrag für die Altersversorgung für Redakteure und Redakteurinnen an Zeitschriften gültig ab 01.04.2013
  - Tarifvertrag zur Beschäftigungssicherung für Redakteurinnen und Redakteure an Zeitschriften gültig ab 01.04.2009
  - Tarifvertrag für das Redaktionsvolontariat an Zeitschriften gültig ab 01.10.1990
- und die diese ergänzenden, ändernden und ersetzenden Tarifverträge in der jeweiligen Fassung Anwendung.

**Protokollnotiz zu den Absätzen 4 bis 6:**

<sup>1</sup>Die Regelung gilt für Neueinstellungen ab dem 01.01.2016. <sup>2</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GKPM, die zu diesem Zeitpunkt bereits beschäftigt sind und deren Arbeitsverhältnis fortgesetzt wird, haben das Recht, ebenfalls die Geltung der AVO bzw. der Abs.4 bis 6 für ihr Arbeitsverhältnis zu vereinbaren. <sup>3</sup>Der Arbeitgeber unterbreitet ein entsprechendes Vertragsangebot.

**Protokollnotiz zu Absatz 5:**

Bei den im Tarifvertrag ausgewiesenen Beträgen für Urlaubsgeld (§ 13) und Sonderzahlungen (§ 14) handelt es sich um DM-Beträge, die bis zu einer evtl. späteren Anpassung in Euro umzurechnen sind.

**§ 3 Kircheneigene Regelungen**

(1) § 2 findet keine Anwendung, soweit die AVO im Folgenden oder durch ihre Anlagen abweichendes Recht enthält.

(2) Vom Diözesanbischof in Kraft gesetzte Beschlüsse der Zentral KODA im Sinne von § 3 Absatz 1 Zentral-KODA-Ordnung stehen in ihrer Wirkung den Beschlüssen nach der KODA-Ordnung im Bistum Mainz gleich bzw. ersetzen sie.\*

**Protokollnotiz:**

Diese Regelung soll sicherstellen, dass Beschlüsse der Zentral-KODA die einzelnen Verträge erreichen.

---

\* Hinweis der Redaktion: vgl. Abschnitt B-IV Arbeitsvertragsregelungen Zentral-KODA

### **§ 3a Dienstvereinbarungen**

<sup>1</sup>Für das Arbeitsverhältnis gelten die nach § 38 MAVO abgeschlossenen Dienstvereinbarungen in ihrer jeweils geltenden Fassung, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vom persönlichen und sachlichen Geltungsbereich der Dienstvereinbarung erfasst wird.

<sup>2</sup>Werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter durch die Dienstvereinbarungen Rechte eingeräumt, so ist ein Verzicht auf sie nur mit Zustimmung der MAV zulässig.

### **§ 4 Überleitung**

Für die in § 1 bezeichneten Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer und deren Arbeitsverhältnisse, für die bis zum 30.09.2005 über die KODA Inbezugnahme Klausel

BAT Vka,

BAT TdL,

BMTG,

MTArb

Geltung hat und die am 01.10.2005 weiterbestehen gilt zur Überleitung der TVÜ Vka vom 13.09.2005 und die diesen ergänzenden, ändernden und ersetzenden Tarifverträge in der jeweiligen Fassung mit der Maßgabe der folgenden §§ 5 und 6 AVO.

### **§ 5 Ergänzung § 1 Absatz 1 TVÜ Vka**

(1) Die Protokollerklärung zu § 1 Absatz 1 Satz 1 TVÜ Vka wird mit der Maßgabe angewandt, dass eine Unterbrechung von bis zu 6 Monaten unschädlich ist.

(2) In Ergänzung des § 1 Absatz 1 TVÜ Vka gilt, dass der Abschluss eines weiteren Arbeitsverhältnisses innerhalb von 6 Monaten mit einem anderen Dienstgeber nach § 1 Absatz 1 dieser Ordnung für die Wahrung des Besitzstandes ebenfalls unschädlich ist. \*\*

### **§ 6 – unbesetzt -**

### **§ 7 Arbeitsrechtliche Schlichtungsstelle**

<sup>1</sup>Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis soll die Schlichtungsstelle für arbeitsrechtliche Fragen beim Bischöflichen Ordinariat angerufen werden. <sup>2</sup>Die Anrufung macht die Beachtung arbeitsrechtlicher Ausschlussfristen, insbesondere bei Kündigungen, nicht entbehrlich

### **§ 8 Inkraftsetzung**

Die AVO tritt zum 01.10.2005 in Kraft.

---

\*\* Hinweis der Redaktion: vgl. Abschnitt B-IV-5 Arbeitsvertragsregelungen Zentral-KODA, Ordnung über die Anrechnung von Vordienstzeiten zur Anerkennung von Stufenlaufzeiten

## **Anlage 1**

### **Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz**

#### **Abschnitt 1**

Gemäß § 44 Absatz 3 TVöD BT Verwaltung Kommune gilt für die Reisekostenvergütung die Ordnung unter Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Reisekostenvergütung umfasst
1. die Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 4),
  2. die Wegstreckenentschädigung (§ 5),
  3. das Tagegeld (§ 6),
  4. das Übernachtungsgeld (§ 7),
  5. die Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort (§ 8),
  6. die Aufwands- und Pauschvergütung (§ 9) sowie
  7. die Erstattung sonstiger Kosten (§ 10).

(2) Diese Ordnung findet keine Anwendung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gesellschaft für Publizistik Mainz mbH u. Co KG (GKPM).

#### **§ 2 Dienstreisen**

(1) <sup>1</sup>Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. <sup>2</sup>Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. <sup>3</sup>Dienstort ist die politische Gemeinde, in der die zuständige Dienststelle, bei der der Dienstreisende regelmäßig beschäftigt ist, ihren Sitz hat. <sup>4</sup>Sind mehrere Dienstorte möglich, ist Dienstort im Sinne der Regelung die erste Tätigkeitsstätte. <sup>5</sup>Dienstreisen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Dienstreisen sind auch Reisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung.

(2) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte.

### **§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung**

(1) <sup>1</sup>Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. <sup>2</sup>Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. <sup>3</sup>Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. <sup>4</sup>Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

(2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(3) <sup>1</sup>Bei Dienstreisen für eine auf Veranlassung der zuständigen Behörde ausgeübte Nebentätigkeit haben Dienstreisende nur Anspruch auf Reisekostenvergütung, die nicht von anderer Stelle zu übernehmen ist. <sup>2</sup>Das gilt auch dann, wenn Dienstreisende auf ihren Anspruch gegen diese Stelle verzichtet haben.

(4) Der Dienstreisende kann auf Antrag eine Abschlagszahlung oder einen angemessenen Vorschuss auf die voraussichtlich zustehende Reisekostenvergütung erhalten.

### **§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung**

(1) <sup>1</sup>Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. <sup>2</sup>Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. <sup>3</sup>Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen mit besonderer Genehmigung ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. <sup>4</sup>Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.

(2) <sup>1</sup>Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. <sup>2</sup>Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

(3) Dienstreisenden, denen für Bahnfahrten die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse zu erstatten wären, werden bei einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet.

(4) Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

## § 5 Wegstreckenentschädigung

(1) <sup>1</sup>Für Fahrten, die mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln durchgeführt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. <sup>2</sup>Sie beträgt 30 Cent je Kilometer. <sup>3</sup>Sollte das steuerliche Reisekostenrecht einen höheren Satz ermöglichen, ohne diesen an eine weitere Voraussetzung zu knüpfen, ist dieser zu zahlen.

(2) <sup>1</sup>Für Fahrten mit einem anerkannt privateigenen Kraftfahrzeug beträgt die Wegstreckenentschädigung abweichend von Absatz 1 Satz 2 bis 10.000 Kilometer 0,35 € je Kilometer; für jeden weiteren Kilometer werden 0,30 € erstattet. <sup>2</sup>Die Anerkennung, dass ein Kraftfahrzeug im überwiegenden dienstlichen Interesse gehalten wird, kann nur von einem kirchlichen Rechtsträger, der als öffentliche Kasse im Sinne von § 3 Nr. 13 EstG gilt, ausgesprochen werden. <sup>3</sup>Zur Anerkennung nach Satz 2 ist ein entsprechender Antrag an die Personalverwaltung zu stellen und

1. die zu erwartende jährliche Kilometerleistung von über 3.000 Kilometern sowie
  2. eine Haftpflichtversicherung mit unbegrenzter Deckungssumme für Personen- und Sachschäden sowie eine Teilkasko-Versicherung
- nachzuweisen. <sup>4</sup>Veränderungen gegenüber den Voraussetzungen bei Antragstellung sind umgehend mitzuteilen. <sup>5</sup>Beim Kauf eines neuen Kraftfahrzeuges muss ein neuer Antrag gestellt werden.

(3) Kirchliche Rechtsträger, die als öffentliche Kasse im Sinne von § 3 Nr. 13 EstG gelten, erstatten bei Mitnahme von Mitarbeitern eine um 0,02 € je Person und Kilometer erhöhte Wegstreckenentschädigung (Mitfahrer-Bonus).

(4) Benutzen Dienstreisende zur Erledigung von Dienstgeschäften regelmäßig ein Fahrrad, wird Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe der aufgrund des Bundesreisekostengesetzes erlassenen Verwaltungsvorschrift in der jeweils geltenden Fassung gewährt.

- (5) Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie
1. eine vom Arbeitgeber unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
  2. von anderen Dienstreisenden des Arbeitgebers oder eines anderen Arbeitgebers in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

## § 6 Tagegeld

(1) <sup>1</sup>Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. <sup>2</sup>Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland nach dem Einkommensteuergesetz. <sup>3</sup>Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.

(2) <sup>1</sup>Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. <sup>2</sup>Gleiches

gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

## **§ 7 Übernachtungsgeld**

(1) <sup>1</sup>Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro. <sup>2</sup>Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind.

- (2) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt
1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
  2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
  3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft des Amtes wegen, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird, und
  4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung aufgrund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

## **§ 8 Auslagererstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort**

<sup>1</sup>Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an ein um 50 Prozent ermäßigtes Tagegeld gewährt; in besonderen Fällen kann der Arbeitgeber auf eine Ermäßigung des Tagegeldes verzichten. <sup>2</sup>Notwendige Übernachtungskosten werden erstattet; ein pauschales Übernachtungsgeld nach § 7 Abs. 1 wird nicht gewährt. <sup>3</sup>Als Reisebeihilfe für Heimfahrten werden für jeweils 14 Tage des Aufenthalts am Geschäftsort je nach benutztem Beförderungsmittel Fahrt- oder Flugkosten bis zur Höhe des in § 4 Abs. 1 Satz 1 oder 3 oder in § 5 Abs. 1 genannten Betrages gewährt. <sup>4</sup>Wird der Geschäftsort aufgrund von Heimfahrten verlassen, wird für die Zeit des Aufenthalts in der Wohnung Tagegeld nicht gewährt.

## **§ 9 Aufwands- und Pauschvergütung**

(1) <sup>1</sup>Dienstreisende, denen erfahrungsgemäß geringerer Aufwand für Verpflegung oder Unterkunft als allgemein üblich entsteht, erhalten nach näherer Bestimmung des Arbeitgebers anstelle von Tagegeld, Übernachtungsgeld und Auslagererstattung nach § 8 Satz 1 und 2 eine entsprechende Aufwandsvergütung. <sup>2</sup>Diese kann auch nach Stundensätzen bemessen werden.

(2) Der Arbeitgeber kann für regelmäßige oder gleichartige Dienstreisen anstelle der Reisekostenvergütung oder einzelner ihrer Bestandteile eine Pauschvergütung gewähren, die nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Reisekostenvergütungen zu bemessen ist.

## **§ 10 Erstattung sonstiger Kosten**

- (1) Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 4 bis 9 zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.
- (2) Entfällt eine Dienstreise aus einem von der oder dem Beschäftigten nicht zu vertretenden Grund, werden durch die Vorbereitung entstandene, nach diesem Gesetz abzugeltende Auslagen erstattet.

## **§ 11 Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen**

- (1) <sup>1</sup>Für Dienstreisen aus Anlass der Versetzung, Abordnung, Zuweisung oder Personalstellung wird das Tagegeld für die Zeit bis zur Ankunft am neuen Dienstort gewährt; im Übrigen gilt § 2 Abs. 2. <sup>2</sup>Das Tagegeld wird für die Zeit bis zum Ablauf des Ankunftsstages gewährt, wenn den Dienstreisenden vom nächsten Tag an Trennungsreise- oder Trennungstagegeld zusteht; daneben wird Übernachtungsgeld (§ 7) gewährt. <sup>3</sup>Für Dienstreisen im Sinne des Satzes 1 wird das Tagegeld vom Beginn des Abfahrtsstages an gewährt, wenn für den vorhergehenden Tag Trennungsreise- oder Trennungstagegeld gewährt wird. <sup>4</sup>Für ein- und zweitägige Abordnungen ist bei der Festsetzung der Reisekostenvergütung abweichend von den Sätzen 1 bis 3 die gesamte Dauer der Abwesenheit von der Wohnung oder bisherigen Dienststätte zugrunde zu legen.
- (2) <sup>1</sup>Für Reisen aus Anlass der Einstellung kann Reisekostenvergütung wie für Dienstreisen gewährt werden; Absatz 1 ist entsprechend anzuwenden. <sup>2</sup>Die Reisekostenvergütung darf dabei nicht höher sein als der Betrag, der für eine Dienstreise von der Wohnung zur Dienststätte zu erstatten wäre.
- (3) <sup>1</sup>Bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung, die im dienstlichen Interesse liegen, können notwendige Fahrtkosten, notwendige Auslagen für Verpflegung und Unterkunft sowie notwendige Nebenkosten bis zur Höhe der bei Dienstreisen zustehenden Beträge erstattet werden. <sup>2</sup>Der Umfang der Erstattung richtet sich nach dem Grad des dienstlichen Interesses; er ist zugleich mit der Teilnahmegenehmigung festzusetzen.
- (4) <sup>1</sup>Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass können die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet werden.
- (5) Übernachten Dienstreisende in ihrer außerhalb des Geschäftsorts gelegenen Wohnung, wird für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung als Ersatz der Fahrtauslagen ein Betrag in Höhe der Übernachtungspauschale nach § 7 gewährt.

## **§ 12 Erkrankung während einer Dienstreise**

<sup>1</sup>Erkranken Dienstreisende und werden sie in ein Krankenhaus aufgenommen, werden für jeden vollen Kalendertag des Krankenhausaufenthalts die notwendigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet. <sup>2</sup>Für eine Besuchsreise einer oder eines Angehörigen aus Anlass einer durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen lebensgefährlichen Erkrankung der oder des Dienstreisenden werden Fahrtauslagen gemäß § 4 Abs. 1 Satz 1 und 3 oder § 5 Abs. 1 erstattet.

### **§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

(1) <sup>1</sup>Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. <sup>2</sup>Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. <sup>3</sup>Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

(2) <sup>1</sup>Wird in besonderen Fällen angeordnet oder genehmigt, dass die Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort anzutreten oder zu beenden ist, wird die Reisekostenvergütung abweichend von Absatz 1 nach der Abreise von oder der Ankunft an diesem Ort bemessen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt, wenn in diesen Fällen die Dienstreise an der Wohnung oder Dienststätte beginnt oder endet. Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(3) <sup>1</sup>Wird aus dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise angeordnet, gilt die Rückreise vom Urlaubsort unmittelbar oder über den Geschäftsort zur Dienststätte als Dienstreise, für die Reisekostenvergütung gewährt wird. <sup>2</sup>Außerdem werden die Fahrtauslagen für die kürzeste Reisedistanz von der Wohnung zum Urlaubsort, an dem die Beschäftigten die Anordnung erreicht, im Verhältnis des nicht ausgenutzten Teils der Urlaubsreise zur vorgesehenen Dauer der Urlaubsreise erstattet.

(4) <sup>1</sup>Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise verursacht worden sind, werden in angemessenem Umfang erstattet. <sup>2</sup>Dies gilt auch für Aufwendungen, die aus diesen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten; hinsichtlich der Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt ist Absatz 3 Satz 2 sinngemäß anzuwenden.

### **§ 14 Auslandsdienstreisen**

(1) Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen im oder ins Ausland sowie vom Ausland ins Inland.

(2) <sup>1</sup>Die Reisekosten für Auslandsdienstreisen richten sich in entsprechender Anwendung nach der Rechtsverordnung des Bundesministeriums des Innern wegen der besonderen Verhältnisse bei Auslandsdienstreisen, die aufgrund des Bundesreisekostengesetzes zu erlassen sind. <sup>2</sup>Es gelten die Regelungen in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 15 Trennungsgeld**

Trennungsgeld wird in entsprechender Anwendung der Landestrennungsgeldverordnung Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung gewährt.

### **§ 16 Ausführungsregelungen**

Die Ausführungsregelungen zu dieser Ordnung erlässt der Generalvikar.

### **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 01.01.2014 in Kraft.

## **Anlage 2**

### **Feiertagsregelung**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 6 Absatz 3 Satz 1 TVöD besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 2.1. Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Darüber hinaus besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 2.2. Anspruch auf Arbeitsbefreiung.

#### **Abschnitt 2.1.**

##### **Ergänzende Arbeitsbefreiung zu § 6 Absatz 3 Satz 1 TVöD**

Freistellungstatbestände sind auch der Tag vor  
- Ostersonntag  
und  
- Pfingstsonntag ab 12.00 Uhr  
bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen.

#### **Abschnitt 2.2.**

##### **Arbeitsbefreiung bei örtlichen Gegebenheiten**

An 2 Werktagen je Kalenderjahr wird Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 TVöD erteilt. Die Festlegung dieser Tage erfolgt unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten wie z. B. Fastnacht, Kirchweih u. ä. durch die in § 3 Abs. 1 KODA-Ordnung genannten Anstellungsträger.

## **Anlage 3**

### **Erholungsurlaub**

#### **Abschnitt 1**

§ 26 Abs. 2 Buchstabe a TVöD findet keine Anwendung.  
Im Falle der Übertragung des Erholungsurlaubs findet Abschnitt 2 Anwendung.

#### **Abschnitt 2**

##### **§ 1**

Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 31. Mai des Folgejahres angetreten werden.

##### **§ 2 Inkrafttreten**

Die Regelung tritt zum 1. Juni 2013 in Kraft.

## **Anlage 4**

### **Ordnung für Qualifizierungsmaßnahmen**

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>Die Voraussetzungen der Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen sind in Abschnitt 2 geregelt. <sup>2</sup>§ 5 TVöD Vka findet, soweit nicht auf einzelne Regelungen in Abschnitt 2 Bezug genommen ist, keine Anwendung.

#### **Abschnitt 2**

##### **Präambel**

<sup>1</sup>Eine regelmäßige und angemessene Qualifizierung aller Mitarbeitenden ist Voraussetzung sowohl für eine gute Qualität der jeweils zu erbringenden Dienste und deren Empfänger als auch für die Zufriedenheit der Mitarbeitenden selbst. <sup>2</sup>Qualifizierung ist ein wichtiger Teil der Personalentwicklung.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung gilt für alle Beschäftigten im Geltungsbereich der AVO Mainz.

(2) Für die Lehrerinnen und Lehrer an kirchlichen Schulen in freier Trägerschaft, für Religionslehrerinnen und Religionslehrer im kirchlichen Dienst an öffentlichen Schulen sowie pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im schulischen Religionsunterricht eingesetzt sind, sind die staatlichen Regelungen zur Lehrerfort- und Weiterbildung zu beachten.

(3) Bei Praxisbegleitung gilt Anlage 4a AVO Mainz

#### **§ 2 Qualifizierungsmaßnahmen**

(1) <sup>1</sup>Qualifizierungsmaßnahmen nach § 5 Absatz 3 Satz 1 TVöD Vka sind als verpflichtende Qualifizierungsmaßnahmen (§ 3) und als Qualifizierungsmaßnahmen nach Vereinbarung (§ 4) möglich. <sup>2</sup>Vorgesetzte und Mitarbeitende sind verpflichtet, sich über Qualifizierungsmaßnahmen zumindest einmal jährlich miteinander zu verständigen, gegebenenfalls unter Berücksichtigung von § 5 Absatz 7 TVöD Vka. <sup>3</sup>Anstehende verpflichtende Qualifizierungsmaßnahmen sollen soweit als möglich einbezogen werden. <sup>4</sup>Die Verständigung über die Qualifizierungsmaßnahme ist schriftlich festzuhalten. <sup>5</sup>Das Genehmigungsverfahren der konkreten Qualifizierungsmaßnahmen richtet sich nach § 4.

(2) <sup>1</sup>Es kann im Mittel von einem jährlichen Qualifizierungsaufwand von fünf Tagen ausgegangen werden. <sup>2</sup>Es wird aber je nach Verständigung die Zahl der fünf Tage auch mehrjährig deutlich überschritten werden können.

(3) <sup>1</sup>In Dienstvereinbarungen nach § 38 Abs. 1 Ziffer 10 MAVO Bistum Mainz können ergänzende einrichtungsbezogene Regelungen, z. B. zum Verfahren getroffen werden. <sup>2</sup>Abweichende Regelungen zu Anlage 4 sind nicht zulässig.

### § 3 Verpflichtende Qualifizierungsmaßnahmen

(1) <sup>1</sup>Die Beschäftigten sind verpflichtet, an den vom Dienstgeber angeordneten Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen. <sup>2</sup>Hierbei wird die persönliche Lebenssituation der Beschäftigten berücksichtigt.

(2) Kosten der verpflichtenden Qualifizierungsmaßnahmen trägt der Dienstgeber.

(3) Zeiten von verpflichtenden Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.

### § 4 Vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen

(1) <sup>1</sup>Jede vereinbarte Qualifizierungsmaßnahme ist von der zuständigen Stelle zu genehmigen. <sup>2</sup>Die Frist für die Bearbeitung der Anträge ist in den Dienstvereinbarungen nach § 2 Absatz 3 festzulegen. <sup>3</sup>Erfolgt keine Dienstvereinbarung, gilt eine Frist von 4 Wochen. <sup>4</sup>Die Genehmigung kann verweigert werden, wenn dringende dienstliche Belange der Teilnahme entgegenstehen. <sup>5</sup>Bei einer Ablehnung aus terminlichen Gründen soll der Dienstgeber Sorge tragen, dass eine Qualifizierungsmaßnahme spätestens im folgenden Kalenderjahr erfolgt. <sup>6</sup>Von dem Genehmigungsverfahren nach den Sätzen 1 – 5 kann durch eine Qualifizierungsvereinbarung abgewichen werden, wenn dies in einer Dienstvereinbarung zur Qualifizierung vorgesehen ist.

(2) <sup>1</sup>Der Umfang der Erstattung von Kursgebühren, Reisekosten und Nebenkosten richtet sich entsprechend nach dem betrieblichen Nutzen. <sup>2</sup>Er ist zugleich mit der Genehmigung festzusetzen.

(3) <sup>1</sup>Ein betrieblicher Nutzen im Sinne von Absatz 2 liegt insbesondere vor bei:

- Aktualisierung vorhandener beschäftigungsbezogener Kenntnisse z. B. aufgrund von Änderungen von Rechtsgrundlagen, Software-Update oder vergleichbar
- Vertiefung von vorhandenen beschäftigungsbezogenen Kenntnissen
- Erweiterung von vorhandenen beschäftigungsbezogenen Kenntnissen
- Erwerb neuer Kenntnisse für die auszuübende Tätigkeit
- Religiöser Bildung und Persönlichkeitsbildung

<sup>2</sup>In den Fällen, in denen eine Kostenteilung für die Qualifizierungsmaßnahme stattfindet, trägt der Dienstgeber folgende Anteile:

Qualifizierungsmaßnahmen mit	Prozentuale Kostenbeteiligung
betrieblichem Nutzen	50 %
hohem betrieblichem Nutzen	75 %
vollem betrieblichem Nutzen	100 %

<sup>3</sup>Qualifizierungsmaßnahmen mit einem anerkannten betrieblichen Nutzen von mindestens 50 % werden unabhängig vom betrieblichen Nutzen bis zur Höhe der individuellen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit als Arbeitszeit vereinbart.

(4) <sup>1</sup>Für Qualifizierungsmaßnahmen, bei denen der für eine prozentuale Kostenbeteiligung notwendige Anteil des betrieblichen Nutzens nach Absatz 3 nicht gegeben ist, kann der Anteil des Dienstgebers in der Gewährung von Freistellung bestehen.

(5) <sup>1</sup>Umfangreichere Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung können abweichend von Absatz 3 gefördert werden. <sup>2</sup>Auf eine angemessene Kostenverteilung ist zu achten.

*Protokollnotiz zu Abs. 5:*

Umfangreichere Qualifizierungsmaßnahmen im Sinne des Abs. 5 sind z. B.:

- Zusatzstudium
- Promotion
- Meisterprüfung
- Verwaltungsprüfung
- Zusatzqualifikationen, die die Ausübung von anderen beruflichen Tätigkeiten ermöglichen
- oder vergleichbare Maßnahmen

## **§ 5 Höhergruppierung und Beförderung**

Höhergruppierung und Beförderung nach erfolgreichen Qualifizierungsmaßnahmen richten sich nach den Regelungen der AVO.

## **§ 6 Haushaltsvorbehalt**

Kostenbeteiligungen des Dienstgebers sind durch die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel begrenzt.

## **§ 7 Gesetzliche Regelungen**

<sup>1</sup>Der Anspruch auf Bildungsurlaub / Bildungsfreistellung nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen des Bundeslandes bleibt unberührt. <sup>2</sup>Eine Anrechnung findet nur in dem dort jeweils geregelten Umfang statt.

## **§ 8 Übergangsregelung**

<sup>1</sup>Die Regelungen dieser Anlage finden ab dem 01.01.2022 Anwendung. <sup>2</sup>Für Anträge, die zu diesem Zeitpunkt nach Maßgabe der bisherigen Regelung bereits gestellt sind, gelten die §§ 2 – 4 dieser Anlage. <sup>3</sup>Für Maßnahmen, die bis zu diesem Zeitpunkt bereits genehmigt sind, gilt die Anlage 4 in der bisherigen Fassung.

Unbesetzt

Unbesetzt

Unbesetzt

Unbesetzt

## **Anlage 5**

### **Entgeltordnung für Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen**

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>§ 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD Vka, der die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 – Entgeltordnung (Vka) vorsieht, findet keine Anwendung. <sup>2</sup>Die Eingruppierung richtet sich nach den speziellen Tätigkeitsmerkmalen im Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Entgeltordnung für Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen**

#### **§ 1 Eingruppierung von Gemeindeassistenten und Gemeindeassistentinnen**

Die Eingruppierung von Gemeindeassistenten oder Gemeindeassistentinnen während der zweiten Ausbildungsphase <sup>1</sup> erfolgt im ersten Ausbildungsjahr in Entgeltgruppe 6 Stufe 1, im zweiten Ausbildungsjahr in Entgeltgruppe 8 Stufe 2.

#### **§ 2 Eingruppierung von Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen**

(1) Die Eingruppierung von Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen erfolgt nach erfolgreich abgelegter 2. Dienstprüfung in Entgeltgruppe 10.

(2) <sup>1</sup>Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen werden auf Antrag in Entgeltgruppe 11 eingruppiert, wenn sie nach der Sendung mindestens 10 Jahre in der Tätigkeit eines Gemeindereferenten oder einer Gemeindereferentin beschäftigt sind und die Voraussetzungen nach § 2b) nachweisen können. <sup>2</sup>Die Eingruppierung wird bei Vorliegen der Voraussetzungen ab dem nächsten Ersten des Monats berücksichtigt, der auf die Antragstellung folgt.

(3) <sup>1</sup>Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter oder Sozialarbeiterin oder mit einem theologischen Master- oder Magisterabschluss werden nach EG 11 eingruppiert. <sup>2</sup>Sie werden auf Antrag in die Entgeltgruppe 12 eingruppiert, wenn sie nach der Sendung mindestens 10 Jahre in der Tätigkeit eines Gemeindereferenten oder einer Gemeindereferentin beschäftigt sind und die Voraussetzungen nach § 2b) nachweisen können. <sup>3</sup>§ 2 Absatz 2 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

---

<sup>1</sup> Die zweite Ausbildungsphase dauert im Bistum Mainz gegenwärtig 2 Jahre.

(4) Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen werden nach Entgeltgruppe 12 eingruppiert, wenn sie auf Stellen eingesetzt sind, für die eine wissenschaftliche Hochschulbildung (Master) vorausgesetzt wird, soweit diese Stellen nicht von § 3 erfasst werden.

## **§ 2a Zulagen in Stufen 5 und 6 bei Eingruppierung in Entgeltgruppe 10**

<sup>1</sup>Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen, die vor dem 01.01.2022 eingestellt worden sind, erhalten in

1. Stufe 5 eine Zulage in Höhe von 77,50 €
2. Stufe 6 eine Zulage in Höhe von 111,-- €

<sup>2</sup>Die Zulagen nehmen ab dem 01.01.2012 an der jeweiligen Lohnsteigerung teil. <sup>3</sup>Maßgebend ist die prozentuale Erhöhung der Tabellenwerte in der Entgeltgruppe 10.

### **Protokollnotiz zu § 2a:**

Die Zulagenbeträge nach § 2a) Nr. 1 und Nr. 2 basieren auf 28 % des Differenzbetrages zwischen der Entgeltgruppe 10 und 11 der jeweiligen Stufe im Februar 2012 und sind nach oben gerundet.

## **§ 2b Eingruppierung aufgrund Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**

(1) Für die Eingruppierung nach § 2 Absatz 2 ist die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Umfang von insgesamt 25 Fortbildungstagen Voraussetzung.

(2) – unbesetzt –

(3) <sup>1</sup>Fortbildungsveranstaltungen nach Absatz 1 sind genehmigte pastorale, theologische oder sonstige berufsbezogene Fortbildungen. <sup>2</sup>Als Fortbildungstage gelten auch angebrochene Tage ab drei Zeitstunden Fortbildungsdauer. <sup>3</sup>Ein Zweitstudium oder eine Ausbildung im pädagogischen oder sozialen Bereich oder eine Fortbildung, die entsprechend Satz 1 genehmigungsfähig wäre, können auf Antrag unter Berücksichtigung des Einzelfalls zur Reduktion der erforderlichen 25 Fortbildungstage um bis zu 16 Tagen führen.

### *Protokollnotiz zu Absatz 3:*

Anerkannte und genehmigte MAV-Schulungen werden im Umfang von bis zu 5 Tagen angerechnet.

(4) <sup>1</sup>Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen, die vor dem 01.01.2012 eingestellt worden sind, können abweichend von den Fortbildungsvoraussetzungen des Absatz 1 höhergruppiert werden, wenn sie insgesamt 20 Fortbildungstage nachweisen können. <sup>2</sup>Für Gemeindereferenten oder Gemeindereferentinnen, die beim Inkrafttreten der Regelung die Voraussetzung des § 2 Absatz 2 Satz 1 bereits erfüllen, gilt Satz 1 mit der Maßgabe, dass mindestens 10 Fortbildungstage in den vergangenen 10 Jahren nachgewiesen sein müssen.

### **§ 3 Eingruppierung von Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen auf Stellen im Bischöflichen Ordinariat**

Die Eingruppierung von Gemeindereferentinnen oder Gemeindereferenten auf Stellen im Bischöflichen Ordinariat erfolgt nach Anlage 1 zum TVöD, die aber nicht unter der Eingruppierung nach § 2 Absatz 1 oder 2, wenn die entsprechenden Voraussetzungen nach § 2b) erfüllt sind, liegen darf.

*Protokollnotiz zu § 3:*

1. Stellen im Bischöflichen Ordinariat sind nicht:
  - Stellen auf der Ebene der Dekanate oder der Regionen
  - Stellen in der Kategorialseelsorge
  - Stellen im Schuldienst
  - Stellen in den Katholischen Jugendzentralen
2. Der Begriff „Stellen im Bischöflichen Ordinariat“ im Sinne des § 3 ist nicht identisch mit dem Einrichtungsbegriff „Bischöfliches Ordinariat“ nach der Mitarbeitervertretungsordnung Bistum Mainz.
3. Die Eingruppierung (Entgeltgruppe ohne Stufe) von Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, die am 01.01.2017 über der nach § 3 festzulegenden Entgeltgruppe liegt, bleibt unverändert, solange die/der Beschäftigte eingesetzt ist, wie am Tag des Inkrafttretens dieser Regelung (Besitzstandswahrung).

### **§ 4 Besitzstandsregelung**

Eine Rückgruppierung wegen Änderung der Eingruppierung nach dieser Vergütungsordnung erfolgt nicht.

### **Inkrafttreten**

Die Neufassung der Anlage 5 tritt zum 01.01.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt Anlage 5 in ihrer bis dahin geltenden Fassung außer Kraft.

## **Anlage 5 A**

### **Strukturausgleich für Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen**

#### **Abschnitt 1**

Der Anspruch auf Strukturausgleich für Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen ergibt sich, in Ermangelung einer Regelung in § 4 AVO i. V. m. § 12 TVÜ i. V. m. Anlage 2 TVÜ, aus Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Strukturausgleich für Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen**

#### **§ 1 Strukturausgleich**

(1) Anspruch auf Strukturausgleich haben Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen mit einer Eingruppierung nach Vergütungsgruppe IVb BAT/VkA mit 6-jähriger Bewährung nach Vergütungsgruppe IVa BAT/VkA.

(2) Die Anspruchshöhe richtet sich nach den Voraussetzungen der EG 10, Vergütungsgruppe IVb) / 6 Jahre IV a) der Anlage 2 i. V. m. § 12 TVÜ i. V. m. § 4 AVO.

#### **§ 2 Zeitpunkt Anspruchsvoraussetzungen**

(1) Maßgeblich für den Anspruch ist das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 1 zum 01.10.2007.

(2) Die Zahlungen erfolgen rückwirkend zum 01.10.2007.

## **Anlage 6**

### **Entgeltordnung für Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen**

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>§ 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD Vka, der die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 – Entgeltordnung (Vka) vorsieht, findet keine Anwendung. <sup>2</sup>Die Eingruppierung richtet sich nach den speziellen Tätigkeitsmerkmalen im Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Entgeltordnung für Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen**

#### **§ 1 Eingruppierung von Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen im Praktikum**

Die Vergütung für Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen im Praktikum erfolgt in Entgeltgruppe 9b.

#### **§ 2 Eingruppierung von Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen**

Die Eingruppierung von Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen erfolgt bis zur erfolgreich abgelegten 2. Dienstprüfung in Entgeltgruppe 12.

#### **§ 3 Eingruppierung von Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen**

Die Eingruppierung von Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen erfolgt nach erfolgreich abgelegter 2. Dienstprüfung in Entgeltgruppe 13.

#### **§ 3a Zulagen in Stufen 5 und 6**

Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen, die in der Entgeltgruppe 13 eingruppiert sind, erhalten in

1. Stufe 5 eine Zulage in Höhe des Differenzbetrages zwischen der Entgeltgruppe 13 Stufe 5 und der Entgeltgruppe 14 Stufe 5.
2. Stufe 6 eine Zulage in Höhe des Differenzbetrages zwischen der Entgeltgruppe 13 Stufe 6 und der Entgeltgruppe 14 Stufe 6.

## **§ 4 Eingruppierung von Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen auf Stellen im Bischöflichen Ordinariat**

<sup>1</sup>Die Eingruppierung von Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten auf Stellen im Bischöflichen Ordinariat erfolgt nach Anlage 1 zum TVöD. <sup>2</sup>Es ist jedoch mindestens die sich aus der Anwendung der §§ 3 und 3a) ergebende Eingruppierung maßgeblich.

### **Protokollnotiz zu § 4:**

1. Stellen im Bischöflichen Ordinariat sind nicht:
  - Stellen auf der Ebene der Dekanate
  - Stellen in der Kategorialseelsorge
  - Stellen im Schuldienst
  - Stellen in den Katholischen Jugendzentralen
2. Der Begriff „Stellen im Bischöflichen Ordinariat“ im Sinne des § 4 ist nicht identisch mit dem Einrichtungsbegriff „Bischöfliches Ordinariat“ nach der Mitarbeitervertretungsordnung Bistum Mainz.
3. Die Eingruppierung (Entgeltgruppe ohne Stufe) von Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, die am 01.01.2017 über der nach § 3 festzulegenden Entgeltgruppe liegt, bleibt unverändert, solange die/der Beschäftigte eingesetzt ist, wie am Tag des Inkrafttretens dieser Regelung (Besitzstandswahrung).

## **§ 5 Besitzstandsregelung**

<sup>1</sup>Eine Rückgruppierung wegen Änderung der Eingruppierung nach dieser Vergütungsordnung erfolgt nicht. <sup>2</sup>Die vorstehende Vergütungsordnung gilt ab dem 1. Januar 1994 in der jeweils geltenden Fassung.

## **Anlage 6 A**

### **Strukturausgleich für Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen**

#### **Abschnitt 1**

Der Anspruch auf Strukturausgleich für Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen ergibt sich, in Ermangelung einer Regelung in § 4 AVO i. V. m. § 12 TVÜ i. V. m. Anlage 2 TVÜ, aus Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Strukturausgleich für Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen**

#### **§ 1 Strukturausgleich**

(1) Anspruch auf Strukturausgleich haben Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen mit einer Eingruppierung nach Vergütungsgruppe II BAT/VkA mit 8-jähriger Bewährung nach Vergütungsgruppe Ib BAT/VkA.

(2) Die Anspruchshöhe richtet sich nach den Voraussetzungen der EG 14, Vergütungsgruppe II / 6 Jahre Ib der Anlage 2 i. V. m. § 12 TVÜ i. V. m. § 4 AVO.

#### **§ 2 Zeitpunkt Anspruchsvoraussetzungen**

(1) Maßgeblich für den Anspruch ist das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 1 zum 01.10.2007.

(2) Die Zahlungen erfolgen rückwirkend zum 01.10.2007.

## **Anlage 7**

### **Besondere Zahlung - Fahrtkostenzuschuss**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 23 TVöD besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitt 2 Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss.

#### **Abschnitt 2**

Ein Fahrtkostenzuschuss wird auf Antrag gewährt, wenn

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 1 bis 5 nachweisen, dass die Vergütung die einzige Einnahme zur Bestreitung des Lebensunterhaltes für die Familie ist  
oder
2. Beschäftigte ergänzende Sozialhilfe erhalten und dies nachweisen.

Protokollnotiz zu Satz 1 Nr. 1:

Der Nachweis wird durch schriftliche Erklärung von den Beschäftigten erbracht.

Der Fahrtkostenzuschuss wird

1. In den Städten Mainz und Darmstadt, soweit die Entfernung zwischen Wohnort und Dienststätte mindestens 3 km (Luftlinie) beträgt, bis zur Höhe von € 17,90 gezahlt.
2. In sonstigen Fällen bis zu einer Entfernung von 50 km gezahlt. Ist der Dienstort gleich dem Wohnort wird in sonstigen Fällen der Zuschuss erst ab einer Entfernung von 3 km gezahlt. Die Höhe bemisst sich nach dem jeweils aktuellen Tarifstand der Deutschen Bahn und wird für 11 Monate des Jahres berechnet und in 12 gleichen Monatsbeträgen ausgezahlt.

Bei der Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage in der Kalenderwoche wird die Bemessung anteilig berechnet.

## **Anlage 8**

### **Beihilfe**

#### **Abschnitt 1**

Gemäß der Protokollerklärung zu § 13 TVÜ Vka gelten die Regelungen in Abschnitt 2. Darüber hinaus besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 3 Anspruch auf Beihilfe.

#### **Abschnitt 2.1. Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen**

Die Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete (Laien) im Bistum Mainz vom 07.11.1974 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1974, Nr. 20, Ziff. 255, S. 93 f.)<sup>3</sup> gelten nicht für Angestellte und Arbeiter, die nach dem 31.12.1999 eingestellt werden, es sei denn, die Anstellung erfolgt in unmittelbarem Anschluss an ein Arbeitsverhältnis mit einem Anstellungsträger mit Dienstsitz im Bistum Mainz, auf das die Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) oder eine andere kirchliche Arbeitsvertragsordnung wesentlich gleichen Inhalts angewandt worden ist, die einen Anspruch auf Beihilfe begründet hat.

Protokollnotizen:

1. Für alle Arbeitsverhältnisse, die bis zum 31.12.1999 begründet worden sind, ändert sich nichts.
2. Ein unmittelbarer Anschluss an ein Arbeitsverhältnis liegt in der Regel vor, wenn zwischen dem Ende des Arbeitsverhältnisses bei einem kirchlichen Dienstgeber und dem Beginn eines neuen Arbeitsverhältnisses bei dem gleichen oder einem anderen kirchlichen Anstellungsträger mit Sitz im Bistum Mainz ein Zeitraum von bis zu zwei Wochen liegt. Bei Lehrkräften, Pädagogen und Religionslehrern an kirchlichen Schulen sowie Religionslehrern im Kirchendienst an staatlichen Schulen ist ein unmittelbarer Anschluss auch dann noch gegeben, wenn das Arbeitsverhältnis mit Beginn der Sommerferien endet und bei dem gleichen oder einem anderen kirchlichen Anstellungsträger mit Sitz im Bistum Mainz zum Schulbeginn nach Ende dieser Sommerferien neu begründet wird.

#### **Abschnitt 2.2 Anwendung der Bistums-Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete (Laien) im Bistum Mainz**

Während der Elternzeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.12.2000 (BGBl. I, S. 1645 ff), werden Beihilfen nach den Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete (Laien) im Bistum Mainz vom 07.11.1974 - Kirchliches Amtsblatt 1974, S. 93 - außertariflich gewährt. Nummer 1 Tz. 1.4, 2. Halbsatz der Richtlinien findet für den Zeitraum einer Elternzeit keine Anwendung.

## **Abschnitt 3.1**

### **Regelung zur Geburtsbeihilfe**

In den Beihilfefällen einer Geburt (Ziff. 2.1.2 der Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete im Bistum Mainz vom 15.11.1974, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 20, S. 93 ff.)<sup>4</sup> wird eine Beihilfe von € 358,00 gewährt.

Diese Regelung gilt nicht für die Beihilfeberechtigten, auf die die Vorschriften der AVR Anwendung finden.

Protokollnotiz:

Zur Änderung des KODA-Beschlusses am 28.04.1992 ist am 15.05.1992 folgende Erläuterung veröffentlicht worden:

Durch diese Änderung kommen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch dann in den vollen Genuss der Geburtsbeihilfe, wenn der Ehegatte / die Ehegattin von seinem/ihrer Arbeitgeber ebenfalls eine solche Beihilfe erhält.

## **Abschnitt 3.2**

### **Beihilfe Zahnersatz**

Mitglieder gesetzlicher Krankenkassen erhalten Beihilfe für Zahnersatz und Zahnkronen gemäß den Regelungen des Abschnitt 2.

---

### **Fußnote 3**

#### **Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete (Laien) im Bistum Mainz**

vom 07.11.1974 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1974, Nr. 20, Ziff. 255, S. 93 f.), geändert durch die Ordnung zur Anpassung arbeitsrechtlicher Regelungen auf den Euro (Euroanpassungsordnung) vom 20.12.2001 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2002, Nr. 1, Ziff. 7, S. 4 f.)

#### **1. Allgemeiner Geltungsbereich**

- 1.1 Diese Beihilfenordnung gilt für die hauptamtlich im Dienst
  - 1.1.1 des Bischöflichen Ordinariates Mainz,
  - 1.1.2 der im Bistum gebildeten Gesamtverbände von Kirchengemeinden
  - 1.1.3 von Kirchengemeinden unmittelbar,
  - 1.1.4 der Caritasverbände und
  - 1.1.5 von Ausländermissionenstehenden Beamten, Angestellten und Arbeitern sowie für Empfänger von Versorgungsleistungen nach beamtenrechtlichen Bestimmungen.

---

<sup>4</sup> s. Fußnote 3

- 1.2 Sie gilt außerdem für die vorbezeichneten Anspruchsberechtigten derjenigen Anstalten und Einrichtungen des Bistums und der von der Diözese Mainz getragenen Verbände und deren nachgeordneten Einrichtungen, die durch das Bischöfliche Ordinariat ausdrücklich in den Geltungsbereich dieser Regelung einbezogen werden.
- 1.3 Eine hauptamtliche Beschäftigung im Sinne der Nr. 1 liegt vor, wenn die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit durchschnittlich mindestens die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten beträgt und die ausgeübte Tätigkeit nicht überwiegend informatorischen Zwecken dient. Bei Lehrkräften tritt an die Stelle der regelmäßigen Arbeitszeit die für die jeweilige Schulgattung vorgeschriebene Pflichtstundenzahl.
- 1.4 Beihilfen werden nicht gewährt Bediensteten, die auf Zeit für weniger als ein Jahr beschäftigt werden oder unter Wegfall der Vergütung beurlaubt sind, für Aufwendungen, die nachweislich im Zeitraum der Beurlaubung entstanden sind.

## **2. Beihilfenfälle**

- 2.1 Beihilfefähig sind Aufwendungen, die erwachsen
  - 2.1.1 in Krankheitsfällen sowie durch Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge oder zur Früherkennung von Krankheiten
    - 2.1.1.1 für den Beihilfeberechtigten selbst,
    - 2.1.1.2 für seinen nicht selbst beihilfeberechtigten Ehegatten, soweit dessen Einkünfte im Sinne des Einkommensteuergesetzes in dem Kalenderjahr, in dem die Aufwendungen entstanden sind, den Betrag der für das Kalenderjahr maßgebenden Jahresarbeitsverdienstgrenze in der gesetzlichen Krankenversicherung nicht übersteigen,
    - 2.1.1.3 für seine nicht selbst beihilfeberechtigten Kinder, für die er einen Kinderzuschlag nach besoldungsrechtlichen Vorschriften erhält. Aufwendungen für nichteheliche Kinder eines männlichen Beihilfeberechtigten werden nur berücksichtigt, wenn und soweit der Beihilfeberechtigte die Kosten des Beihilfefalles getragen hat.
  - 2.1.2 in Geburtsfällen
    - 2.1.2.1 der Beihilfeberechtigten,
    - 2.1.2.2 der nicht selbst beihilfeberechtigten Ehefrau des Beihilfeberechtigten,
    - 2.1.2.3 der nicht selbst beihilfeberechtigten Mutter eines nichtehelichen Kindes des Beihilfeberechtigten.
  - 2.1.3 im Todesfalle
    - 2.1.3.1 des Beihilfeberechtigten,
    - 2.1.3.2 seines Ehegatten,
    - 2.1.3.3 seiner kinderzuschlagsberechtigten Kinder, bei Totgeburten, wenn dem Beihilfeberechtigten der Kinderzuschlag hätte gewährt werden können.

## **3. Anwendung landesrechtlicher Vorschriften**

- 3.1 Für die Beihilfefähigkeit der Aufwendungen in ihrem notwendigen und angemessenen Umfange
  - in Krankheitsfällen,
  - in Geburtsfällen,
  - in Todesfällen und
  - für Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge sowie zur Früherkennung von Krankheiten (§ 181, Abs. 1 RVO)finden die Landesverordnung über die Gewährung von Beihilfen (Beihilfenverordnung-BVO) Rheinland-Pfalz vom 31.03.1958 (i. d. F. der Siebten Landesverordnung zur Änderung der Beihilfenverordnung vom 29.12.1972 - GVBl. S. 19) und die Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Beihilfenverordnung - VVzBVO - (RdErl. d. MdF. vom 16.04.1973 - Min.Bl. Sp. 215) sinngemäß Anwendung.
- 3.2 Das vorstehend Gesagte gilt insbesondere auch hinsichtlich der Sonderbestimmungen (§ 3a BVO) für Mitglieder von gesetzlichen Krankenkassen im Sinne des § 225 RVO oder von Ersatzkassen, für die Bemessung der Beihilfen (§§ 12, 12a BVO) sowie für das Antragsverfahren (§ 13 BVO).
- 3.3 Künftige Änderungen der Beihilfenverordnung Rheinland-Pfalz und der zu ihrer Durchführung erlassenen Verwaltungsvorschriften finden ebenfalls entsprechende Anwendung, soweit sich das Bischöfliche Ordinariat nicht ausdrücklich für seinen Bereich eine abweichende Regelung vorbehält.

**4. Besondere Bestimmungen für das Verfahren bei der Antragstellung**

4.1 Beihilfen werden auf Antrag gewährt. Als Festsetzungsstelle entscheidet grundsätzlich die Personalabteilung des Bischöflichen Ordinariates. Anträge sind unter Verwendung eines einheitlichen Formblattes und unter Beifügung der Belege der Personalabteilung vorzulegen. Diese behandelt die eingereichten Unterlagen vertraulich; sie werden dem Antragsteller zusammen mit dem schriftlichen Bescheid über den Antrag zurückgesandt.

Antragsvordrucke stellt die Personalabteilung auf Anforderung zur Verfügung.

4.2 Eine Beihilfe wird nur gewährt, wenn der Beihilfeberechtigte nachweist, dass die entstandenen Aufwendungen 25,56 € übersteigen. An die Stelle von 25,56 € tritt der Betrag von 15,34 € bei Mitgliedern von gesetzlichen Krankenkassen und Ersatzkassen in Bezug auf den nach Kürzung der beihilfefähigen Aufwendungen um die hierauf entfallenden Leistungen des Versicherungsträgers gemäß § 3a Abs. 1 BVO verbleibenden Restbetrag.

**5. Berichtigung und Rechtsbehelfe**

Einwände gegen die von der Personalabteilung getroffenen Entscheidungen - soweit diese nicht auf einem offensichtlichen Berechnungsfehler oder auf sonstigen Ursachen beruhen, die innerhalb einer Frist von 1 Monat behoben werden - sind schriftlich über den nach dem Organisationsplan des Bischöflichen Ordinariates zuständigen Dezernenten bei der Personalkommission (Laien) geltend zu machen. Diese entscheidet nach Anhörung der jeweiligen Mitarbeitervertretung abschließend.

**6. Schlussbestimmungen**

Ausnahmen vom Geltungsbereich und von der Anwendung dieser Richtlinien zur Vermeidung von besonders gelagerten Härtefällen bleiben dem Bischöflichen Ordinariat im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung vorbehalten.

**7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz in Kraft.

Soweit Beihilfen bisher bereits nach den durch diese Richtlinien aufgestellten Grundsätzen gewährt wurden, verbleibt es insoweit bei der getroffenen Regelung.

**Richtlinien über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Bedienstete (Laien) im Bistum Mainz**

vom 15.12.1979 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1979, Nr. 17, Ziff. 189, S. 118)

Gemäß Ziffer 3.3 der Richtlinien (KA 20/1974, Ziff. 255) wird angeordnet:

§ 90 Ziff. 3 des Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 20.11.1978, Gesetz- und Verordnungsblatt S. 705 und die entsprechenden Regelungen der Landesverordnung über die Gewährung von Beihilfen werden im Geltungsbereich dieser Beihilferichtlinien nicht angewandt. Damit sind Aufwendungen in Fällen des Schwangerschaftsabbruchs und der Sterilisation nicht beihilfefähig.

## **Anlage 9**

### **Regelung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vereinbarung**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 33 Absatz 1b) TVöD ist gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 2 die Frist zu wahren.

#### **Abschnitt 2**

#### **Regelung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vereinbarung (Auflösungsvertrag)**

Zwischen dem Ende der Verhandlungen über den Abschluss eines Auflösungsvertrages und der Unterzeichnung eines solchen Vertrages durch die Parteien muss eine Bedenkzeit von 3 Werktagen liegen. Ein Verzicht auf die Bedenkzeit ist auf Wunsch des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin möglich.

Protokollnotiz:

Werden auf Veranlassung des Dienstgebers mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Verhandlungen mit dem Ziel geführt, einen Auflösungsvertrag abzuschließen, so kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach der Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz' ein Mitglied der Mitarbeitervertretung bei diesen Verhandlungen hinzuziehen.

## **Anlage 10 Betriebliche Altersversorgung**

### **Abschnitt 1**

Für den Anspruch auf Versicherung unter eigener Beteiligung zum Zwecke einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung gemäß § 25 TVöD findet der Tarifvertrag über die zusätzliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes -Altersvorsorge-TV-Kommunal-(ATV-K) vom 01.03.2002 in seiner jeweiligen Fassung keine Anwendung. Der Anspruch besteht nach Maßgabe der Voraussetzungen gemäß Abschnitt 2.

### **Abschnitt 2**

#### **Ordnung zum Abschluss einer betrieblichen Zusatzversicherung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (KZVK)–Versorgungsordnung–\***

Mit [\*] gekennzeichnete Regelungen sollen einheitlich geregelt werden.

### **Abschnitt I**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung gilt für Arbeits-/Ausbildungsverhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Geltungsbereich (§ 3) der Bistums-KODA-Ordnung Mainz (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 9, Ziff. 136, S. 59 ff.) in der jeweils geltenden Fassung.

Für die Verlagsmitarbeiter und Verlagsmitarbeiterinnen (kaufmännischer Bereich) der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH (GKPM) gilt diese Ordnung, sofern nicht die Gesellschafter einen gegenteiligen Beschluss fassen.

(2) Arbeitsverhältnisse, in denen bei Inkrafttreten dieser Ordnung Ansprüche auf betriebliche Altersversorgung über andere Durchführungswege eingeräumt waren, bleiben, soweit sie fortbestehen, unberührt.

#### **§ 2 Versorgungsanspruch [\*]**

Anspruch auf eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung (Zusatzversorgung) besteht vom Beginn des Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses an für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter § 1 fallen,

- a) die das 17 Lebensjahr vollendet haben,
- b) die bis zum Ablauf des Monats, in dem sie das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollenden, die Wartezeit erfüllen können, wobei frühere Versicherungszeiten, die auf die Wartezeit angerechnet werden, zu berücksichtigen sind.

---

\* Diese Ordnung regelt die kollektiv-arbeitsrechtliche Überleitung des Gesamtversorgungssystems in das Punktemodell auf der Grundlage des Altersvorsorgeplans 2001 vom 13.11.01 (Anlage 1) nach Maßgabe der KODA-Regelungen.

- c) mit denen die Pflichtversicherung - auch in den Fällen des § 3, mit Ausnahme der Buchstaben g) und h) - arbeitsvertraglich vereinbart wurde.

### **§ 3 Ausnahmen von der Versicherungspflicht [\*]**

- (1) Versicherungsfrei sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die
- a) eine Anwartschaft oder einen Anspruch auf lebenslängliche Versorgung nach beamten- oder soldatenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen oder entsprechenden kirchenrechtlichen Regelungen mindestens in Höhe der beamtenrechtlichen Mindestversorgungsbezüge haben und denen Hinterbliebenenversorgung gewährleistet ist oder
  - b) bis zum Beginn der Beteiligung ihres Dienstgebers bei der KZVK oder einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung, von der Versicherungen übergeleitet werden, nach einer kollektivrechtlichen Regelung, einer Ruhegeldordnung oder einer entsprechenden Bestimmung für den Fall der Dienstunfähigkeit oder des Erreichens einer Altersgrenze einer Anwartschaft oder einen Anspruch auf eine vom Dienstgeber zu gewährende lebenslängliche Versorgung und Hinterbliebenenversorgung auf der Grundlage des nach der Regelung ruhegeldfähigen Arbeitsentgelts und der Dauer der Dienstjahre, Betriebszugehörigkeit oder dergleichen haben oder
  - c) geringfügig im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV beschäftigt sind oder
  - d) für das bei den Beteiligten bestehende Arbeitsverhältnis aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder vertraglicher Vorschrift einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung (Versorgungsanstalt der deutschen Bühnen, Versorgungsanstalt der deutschen Kulturorchester, Bahnversicherungsanstalt Abteilung B oder einer gleichartigen Versorgungseinrichtung) angehören muss oder
  - e) aufgrund einer KODA-Regelung, der Satzung der KZVK oder der Satzung einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung, von der Versicherungen übergeleitet werden, von der Pflicht zur Versicherung befreit worden sind oder
  - f) als Beschäftigte eines Mitglieds eines der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände angehörenden Arbeitgeberverbandes nicht unter den Personenkreis des § 1 des Tarifvertrages über die zusätzliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (ATV-K) fallen oder als Beschäftigte eines sonstigen Beteiligten nicht unter den Personenkreis dieser Vorschrift fielen, wenn die Beteiligten diesen Tarifvertrag anwenden würden oder
  - g) bei der Versorgungsanstalt der deutschen Bühnen oder der Versorgungsanstalt der deutschen Kulturorchester freiwillig weiterversichert sind, und zwar auch dann, wenn diese freiwillige Weiterversicherung später als drei Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses endet oder
  - h) Rente wegen Alters nach §§ 35 – 40 bzw. §§ 235 – 238 SGB VI als Vollrente erhalten oder erhalten haben oder bei denen der Versicherungsfall der Altersrente bei einer Zusatzversorgungseinrichtung, von der Überleitungen erfolgen, eingetreten ist oder
  - i) Anspruch auf eine Übergangsvorsorge nach § 46 Nummer 4 TVöD BT-V (VKA) oder eine Übergangszahlung nach § 47 Nummer 3 TV-L haben beziehungsweise eine Übergangsvorsorge nach den tariflichen Vorgängerregelungen erhalten oder
  - k) mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zu einem ausländischen System der sozialen Sicherung nicht der Pflichtversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung unterliegen und sich dort auch nicht freiwillig versichert haben oder
  - l) ihre Rentenanwartschaften aus der gesetzlichen Rentenversicherung oder einem sonstigen Alterssicherungssystem auf ein Versorgungssystem der europäischen Gemeinschaften oder ein Versorgungssystem einer europäischen Einrichtung (z. B. europäisches Patentamt, europäisches Hochschulinstitut, Eurocontrol) übertragen haben oder
  - m) als Mitglied des Versorgungswerks der Presse auf ihren schriftlichen Antrag von der Versicherungspflicht befreit worden sind oder
  - n) als Beschäftigte mit einer wissenschaftlichen Tätigkeit an Hochschulen oder Forschungseinrichtungen für ein befristetes Arbeitsverhältnis eingestellt wurden, indem sie wegen der Dauer der Befristung die Wartezeit nicht erfüllen können und bisher keine Pflichtversicherungszeiten in der

Zusatzversorgung haben auf ihren schriftlichen Antrag vom Dienstgeber von der Kasse befreit worden sind.

(2) Absatz 1 Buchst. a und b gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nur Anspruch auf Witwen-, Witwer- oder Waisengeld oder einen entsprechenden Unterhaltsbeitrag haben.

#### **§ 4 Versicherung [\*]**

(1) Der Dienstgeber erfüllt den Anspruch auf Zusatzversorgung durch Versicherung bei der KZVK nach Maßgabe dieser Versorgungsordnung.

(1a)<sup>1</sup>Die Versicherung bei der KZVK entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei einem Dienstgeber beschäftigt sind, der Beteiligter ist bei einer Zusatzversorgungseinrichtung, mit der die KZVK ein Überleitungsabkommen abgeschlossen hat oder ein solches abschließen kann, für die Dauer der Versicherung bei dieser Zusatzversorgungseinrichtung. <sup>2</sup>Die Ansprüche dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen sich ausschließlich nach der Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungseinrichtung.

(1b) <sup>1</sup>Soweit ein Dienstgeber die Versorgung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Alter und Invalidität abweichend von Abs. 1 über eine kommunale oder andere Zusatzversorgungseinrichtung i. S. d. Abs. 1a) veranlasst, findet § 7 mit Ausnahme von dessen Absätzen 3 und 4 entsprechende Anwendung. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn diese Zusatzversorgungseinrichtung durch Umlagen oder im Kombinationsmodell dazu zusätzlich kapitalgedeckt durch Zusatzbeiträge finanziert ist. <sup>3</sup>Die Höhe und Art des Eigenbetrages richten sich nach der Satzung und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen der jeweiligen Zusatzversorgungseinrichtung sowie den ihnen jeweils zugrunde liegenden Regelungen des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung – ATV), des Tarifvertrages über die zusätzliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes – Altersvorsorge-TV-Kommunal (ATV-K) – und entsprechender arbeitsrechtlicher Regelungen und Tarifverträge nach dem Arbeitsrechtsregelungsgrundsatzgesetz – ARGG-EKD.

(2) <sup>1</sup>Der Anspruch auf Leistungen aus der Zusatzversorgung richtet sich ausschließlich nach der Satzung der KZVK in ihrer jeweiligen Fassung sowie den Ausführungsbestimmungen zur Satzung. <sup>2</sup>Dieser Anspruch kann nur gegenüber der KZVK geltend gemacht werden.

(3) <sup>1</sup>Der Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 1 Abs. 2 Nr. 4, zweiter Halbsatz in Verbindung mit § 1a Abs. 4 BetrAVG auf Fortführung der Versicherung mit eigenen Beiträgen in entgeltlosen Zeiten während eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses ist für die Pflichtversicherung ausgeschlossen, sofern die Satzung der Zusatzversorgungskasse dies nicht ausdrücklich vorsieht. <sup>2</sup>Ist die persönliche Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Übernahme der Pflichtbeitragsschuld nach der Satzung der Zusatzversorgungskasse vorgesehen, richten sich alle weiteren Ansprüche, die aus diesen Beiträgen entstehen, ausschließlich nach deren Satzung, ohne dass Ansprüche gegenüber dem Dienstgeber entstehen.

(4) <sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird unter Bezug auf § 30e Abs. 2 BetrAVG das Recht, nach § 1b Abs. 5 Nr. 2 BetrAVG die Pflichtversicherung nach Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis mit eigenen Beiträgen fortzusetzen, nicht eingeräumt, sofern die Satzung der Zusatzversorgungskasse dies nicht ausdrücklich vorsieht. <sup>2</sup>Abs.3 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Der Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 1 Abs. 2 Nr. 4 zweiter Halbsatz BetrAVG in Verbindung mit § 1a Abs. 3 BetrAVG, zu verlangen, dass die Voraussetzungen für eine

Förderung nach den §§ 10a, 82 Abs. 2 EStG erfüllt werden, ist ausgeschlossen, wenn die Satzung der Zusatzversorgungskasse diese Förderungsmöglichkeit nicht ausdrücklich vorsieht.

## **§ 5 Freiwillige Versicherung [\*]**

(1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Möglichkeit eröffnet, durch Entrichtung eigener Beiträge unter Inanspruchnahme der steuerlichen Förderung bei der KZVK nach deren Satzungs Vorschriften eine zusätzliche kapitalgedeckte Altersvorsorge im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung aufzubauen. Nach Beendigung der Pflichtversicherung kann die bestehende oder neu aufgenommene freiwillige Versicherung - unabhängig davon, ob eine steuerliche Förderung möglich ist - längstens bis zum Eintritt des Versicherungsfalles fortgesetzt werden. Die Fortsetzung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Beendigung der Pflichtversicherung zu beantragen.

(2) Die eigenen Beiträge der Pflichtversicherten zur freiwilligen Versicherung werden entsprechend deren schriftlicher Ermächtigung vom Dienstgeber aus dem Arbeitsentgelt an die Zusatzversorgungseinrichtung abgeführt.

(3) Die freiwillige Versicherung erfolgt in Anlehnung an das Punktemodell.

(4) Das Nähere regelt die Satzung der KZVK.

## **§ 6 Anmeldung und Abmeldung [\*]**

(1) Der Dienstgeber meldet die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter mit Beginn des versicherungspflichtigen Vertragsverhältnisses bei der KZVK an.

(2) Mit Ende des versicherungspflichtigen Vertragsverhältnisses meldet der Dienstgeber die Versicherten bei der KZVK ab.

## **§ 7 Beiträge / Zuschüsse**

(1) Der Pflichtbeitrag zur Zusatzversorgung wird nach Maßgabe von § 62 Abs. 1 der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (Kassensatzung) von der KZVK festgelegt.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber trägt die festgesetzten Beiträge bis zu einer Höhe von 5,2 v.H. des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters allein. <sup>2</sup>An dem darüber hinausgehenden Beitrag des Dienstgebers zur Pflichtversicherung beteiligt sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zur Hälfte mit einem Eigenbeitrag im Sinne des § 61 Abs. 2 der Satzung der Zusatzversorgungskasse. <sup>3</sup>Der Dienstgeber führt die Beiträge als Schuldner nach § 61 Abs. 1 Buchstabe a) der Satzung der Zusatzversorgungskasse ab. <sup>4</sup>Dies umfasst auch die Eigenbeiträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>5</sup>Der Dienstgeber behält den Eigenbeitrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vom Arbeitsentgelt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein. <sup>6</sup> Die Beteiligung erfolgt für jeden Kalendermonat, für den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Anspruch auf Bezüge (Entgelt, sonstige Zuwendungen, Krankenbezüge) oder einen Anspruch auf Krankengeldzuschuss hat, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherungsträgers nicht gezahlt wird.

(3) <sup>1</sup>Soweit die Zusatzversorgungskasse einen Beitrag im Sinne von Abs. 1 im Zeitraum

a) vom 1. Januar 2016 bis zum 31. Dezember 2017 von mehr als 5,3 v. H.

b) vom 1. Januar 2018 bis zum 31. Dezember 2019 von mehr als 5,8 v. H.

c) vom 1. Januar 2020 bis zum 31. Dezember 2021 von mehr als 6,3 v. H.

d) vom 1. Januar 2022 bis zum 31. Dezember 2023 von mehr als 6,8 v. H. oder

e) von mehr als 7,1 v. H. ab dem 1. Januar 2024

erhebt, ist in diesen Zeiträumen der Eigenbeitrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach Abs. 2 Satz 2 auf die jeweilige Hälfte der Differenz zwischen 5,2 v. H. und den jeweiligen in Halbsatz 1 genannten v. H. des Zusatzversorgungspflichtigen Entgelts beschränkt. <sup>2</sup>Erhebt die Zusatzversorgungskasse in den in Satz 1, 1. Halbsatz genannten Zeiträumen geringere Beiträge als die dort genannten, verbleibt es bei der Anwendung von Abs. 2 Satz 2.

(4) <sup>1</sup>Die Regelungen des Abs. 2 Satz 2, Abs. 2 Sätze 4 bis 6 und Abs. 3 treten mit Ablauf des Tages vor dem Tag außer Kraft, an dem ein Leistungsrecht der Zusatzversorgungskasse i.S.d. § 4 Abs. 2 wirksam wird, das nicht dem in dem Tarifvertrag über die zusätzliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes – Altersvorsorge-TV-Kommunal (ATV-K), abgeschlossen zwischen der Vereinigung kommunaler Arbeitgeberverbände und u. a. ver.di – Vereinigte Dienstleistungsgewerkschaft, in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Versorgungsanspruch entspricht. <sup>2</sup>Sie treten außerdem mit dem Ablauf des Tages vor dem Tag außer Kraft, an dem eine Satzungsbestimmung der Zusatzversorgungskasse wirksam wird, nach der nicht mindestens 50 Prozent der Mitglieder der Organe der Zusatzversorgungskasse ausgenommen deren Vorstand Versicherte oder ihre Vertreter sein sollen. <sup>3</sup>Bei der Zahl der Organmitglieder im Sinne des Satzes 2 bleiben neutrale Vorsitzende unberücksichtigt.

(5) <sup>1</sup>Von der Verpflichtung zur Beitragszahlung gemäß Abs. 1 und 2 kann bis zu einer Mindesthöhe von zwei v. H. für die Dauer von bis zu drei Jahren abgewichen werden, wenn sich die Einrichtung in einer wirtschaftlichen Notlage befindet. <sup>2</sup>Die Feststellung der wirtschaftlichen Notlage wird durch die Kommission oder einem von ihr eingesetzten Ausschuss getroffen. <sup>3</sup>Die Regelung kann verlängert werden.

(6) Beiträge nach Abs. 2 sind für den Zeitraum zu tragen, für den der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Anspruch auf Vergütung bzw. Entgelt oder auf Sozialbezüge nach der für sie maßgebenden Vergütungsordnung zusteht.

(7) Der Dienstgeber trägt darüber hinaus weitere Zuschüsse/Sanierungsgelder nach Maßgabe der Satzung der KZVK.

### **§ 7a) Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt**

(1) Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt sind die steuerpflichtigen Bezüge.

(2) Kein Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt sind:

a) Bestandteile des Arbeitsentgelts, die durch KODA-Regelung oder durch Bezugnahme in KODA-Regelungen auf tarifvertragliche Regelungen ausdrücklich als nicht Zusatzversorgungspflichtig bezeichnet sind,

b) Aufwendungen des Dienstgebers für eine Zukunftssicherung des/der Beschäftigten,

c) Krankengeldzuschüsse,

d) einmalige Zahlungen (z. B. Zuwendungen, Urlaubsabgeltungen), die aus Anlass der Beendigung, des Eintritts des Ruhens oder nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt werden; die Teilzuwendung, die der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter, die mit Billigung ihres bisherigen Dienstgebers zu einem anderen kirchlichen Dienstgeber übertreten, der seine Mitarbeiterinnen

- und Mitarbeiter bei der KZVK oder einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung, zu der die Versicherungen übergeleitet werden, versichert, gezahlt wird, ist dagegen zusatzversorgungspflichtiges Entgelt,
- e) einmalige Zahlungen (z. B. Zuwendungen) insoweit, als bei ihrer Berechnung Zeiten berücksichtigt sind, für die keine Beiträge für laufendes zusatzversorgungspflichtiges Entgelt zu entrichten sind,
  - f) vermögenswirksame Leistungen, Jubiläumszuwendungen/ Jubiläumsgelder,
  - g) Sachbezüge, die während eines Zeitraumes gewährt werden, für den kein laufendes zusatzversorgungspflichtiges Entgelt zusteht,
  - h) geldwerte Vorteile, die steuerlich als Arbeitslohn gelten,
  - i) geldliche Nebenleistungen, wie Ersatz von Werbungskosten (z. B. Aufwendungen für Werkzeuge, Berufskleidung, Fortbildung) sowie Zuschüsse (z. B. zu Fahr-, Heizungs-, Wohnungs-, Essens-, Kontoführungskosten),
  - k) Mietbeiträge an Beschäftigte mit Anspruch auf Trennungsgeld (Trennungsschädigung),
  - l) Schulbeihilfen,
  - m) einmalige Zuwendungen anlässlich des Erwerbs eines Diploms einer Verwaltungs- oder Wirtschaftsakademie,
  - n) Prämien im Rahmen des behördlichen oder betrieblichen Vorschlagswesens,
  - o) Erfindervergütungen,
  - p) Kassenverlustentschädigungen (Mankogelder, Fehlgeldentschädigungen),
  - q) Einkünfte, die aus ärztlichen Liquidationserlösen zufließen,
  - r) einmalige Unfallentschädigungen,
  - s) Aufwandsentschädigungen; reisekostenähnliche Entschädigungen; Entgelte aus Nebentätigkeiten; Tantiemen, Provisionen, Abschlussprämien und entsprechende Leistungen; einmalige und sonstige nicht laufend monatlich gezahlte über- oder außertarifliche Leistungen oder vergleichbare Leistungen in nicht kollektivrechtlich geregelten Arbeitsverhältnissen,
  - t) Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nacharbeit.

(3) <sup>1</sup>Kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt ist ferner der Teil des steuerpflichtigen Arbeitsentgelts, der nach Anwendung des Abs. 2 den 2,5-fachen Wert der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung (West bzw. Ost) übersteigt; wenn eine zusatzversorgungspflichtige Jahressonderzahlung gezahlt wird, ist der vorgenannte Wert jährlich einmal im Monat der Zahlung der Jahressonderzahlung zu verdoppeln. <sup>2</sup>Als zusatzversorgungspflichtiges Entgelt gilt für die Kalendermonate, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für mindestens einen Tag Anspruch auf Krankengeldzuschuss haben – auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherungsträgers nicht gezahlt wird -, bzw. das fiktive Entgelt entsprechend § 21 TVöD oder einer entsprechenden tarifvertraglichen oder KODA-Regelung das für die Tage, für die tatsächlich Anspruch auf Entgelt, Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss bestand, im Falle eines entsprechenden Entgeltfortzahlungsanspruchs gezahlt worden wäre. <sup>3</sup>In diesen Kalendermonaten geleistete einmalige Zahlungen sind neben dem fiktiven Entgelt entsprechend § 21 TVöD bzw. der entsprechenden tarifvertraglichen oder KODA-Regelung nach Maßgabe der Sätze 1 und 2 zusatzversorgungspflichtiges Entgelt. <sup>4</sup>Für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die zur Übernahme von Aufgaben der Entwicklungshilfe im Sinne des § 1 Entwicklungshelfer-Gesetz vom 18.6.1969 in der jeweils geltenden Fassung ohne Arbeitsentgelt beurlaubt sind, hat der Beteiligte für die Zeit der Beurlaubung Beiträge an die Kasse abzuführen, wenn der Träger der Entwicklungshilfe die Beiträge erstattet. <sup>5</sup>Für die Bemessung der Beiträge gilt als zusatzversorgungspflichtiges Entgelt das Entgelt, von dem nach § 166 Abs. 1 Nr. 4 SGB VI die Beiträge für die gesetzliche Rentenversicherung zu berechnen sind.

(4) <sup>1</sup>Bei einer nach dem 31.12.2002 beginnenden Altersteilzeit nach dem Altersteilzeitgesetz ist – unter Berücksichtigung des Abs. 1 – zusatzversorgungspflichtiges Entgelt während des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses das 1,8-fache der zur Hälfte zustehenden Bezüge nach § 4 TV-Altersteilzeit

zuzüglich derjenigen Bezüge, die in voller Höhe zustehen. <sup>2</sup>Wird ein Beitrag an die gesetzliche Rentenversicherung gezahlt, der den Mindestbeitrag nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe (b) des Altersteilzeitgesetzes übersteigt, ist das zusatzpflichtige Entgelt entsprechend zu erhöhen. <sup>3</sup>Eine Entgeltumwandlung vermindert nicht die Bemessungsgrundlage nach Abs. 1.“

## **§ 8 Soziale Komponenten [\*]**

(1) Für die Pflichtversicherten ergeben sich Versorgungspunkte aus Beiträgen, Gutschriften aus Überschüssen und für soziale Komponenten nach Maßgabe der Satzung der KZVK und der Absätze 2 bis 5.

(2) <sup>1</sup>Für jeden vollen Kalendermonat, in dem das Arbeitsverhältnis wegen einer Elternzeit nach § 15 des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz ruht, werden für jedes Kind, für das ein Anspruch auf Elternzeit besteht, die Versorgungspunkte berücksichtigt, die sich bei einem zusatzversorgungspflichtigen Entgelt von 500,00 Euro in diesem Monat ergeben würden. <sup>2</sup>Es werden je Kind höchstens 36 Kalendermonate berücksichtigt. <sup>3</sup>Bestehen mehrere zusatzversorgungspflichtige Arbeitsverhältnisse im Sinne des Satzes 1, bestimmt die/der Pflichtversicherte, für welches Arbeitsverhältnis die Versorgungspunkte nach Satz 1 berücksichtigt werden. <sup>4</sup>Für die Zeit, in der das Arbeitsverhältnis wegen der Schutzfristen nach § 3 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 MuSchG ruht, werden die Versorgungspunkte berücksichtigt, die sich ergeben würden, wenn in dieser Zeit das fiktive Entgelt nach § 21 TVöD bzw. entsprechenden tarifvertraglichen oder KODA-Regelungen gezahlt worden wäre. <sup>5</sup>Diese Zeiten werden als Umlage-/ Beitragsmonate für die Erfüllung der Wartezeiten berücksichtigt.

(3) Während der Altersteilzeit nach dem Altersteilzeitgesetz werden den aufgrund der Pflichtversicherung für Entgelte erworbenen Versorgungspunkten so viele Versorgungspunkte hinzugerechnet, dass diese insgesamt mit dem 1,8-fachen Wert berücksichtigt werden. Bezüge, die in voller Höhe zustehen, werden voll berücksichtigt.

(4) Bei Invalidität werden vom Eintritt des Versicherungsfalles, frühestens von der letzten Beitragszahlung zur Pflichtversicherung, bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres Versorgungspunkte hinzugerechnet. Die Hinzurechnung beträgt für jeweils 12 volle, bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres fehlende Kalendermonate so viele Versorgungspunkte, wie dies dem Verhältnis vom durchschnittlichen monatlichen zusatzversorgungspflichtigen Entgelt der letzten drei Kalenderjahre vor Eintritt des Versicherungsfalles zum Referenzentgelt entspricht; bei Berechnung des durchschnittlichen Entgelts werden Monate ohne zusatzversorgungspflichtiges Entgelt nicht berücksichtigt. Ist in diesem Zeitraum kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt angefallen, ist für die Berechnung nach Satz 2 das Entgelt zu Grunde zu legen, das sich als durchschnittliches monatliches zusatzversorgungspflichtiges Entgelt im Kalenderjahr vor dem Rentenbeginn ergeben hätte.

(5) In dem in Art. 3 des Einigungsvertrages genannten Gebiet werden für die Pflichtversicherung, unabhängig vom tatsächlichen Beitrag, Versorgungspunkte auf der Basis des Beitragssatzes hinzugerechnet, der auch im übrigen Bundesgebiet gemäß § 7 Abs. 1 für die Pflichtversicherung erhoben wird.

a) Die hinzugerechneten Versorgungspunkte werden zu einem Drittel aus den Überschüssen des Abrechnungsverbandes P der KZVK und zu einem weiteren Drittel durch einen Zuschuss der zum 31.12.2001 vorhandenen Beteiligten aus dem übrigen Bundesgebiet und schließlich zu einem weiteren Drittel durch einen Zuschuss des Verbandes der Diözesen Deutschlands in seiner Eigenschaft als Dachorganisation aller Diözesen finanziert.

b) Der insgesamt zur Finanzierung aufzubringende Zuschuss ergibt sich im Jahre 2002 aus der Differenz zwischen dem Pflichtbeitrag Ost und dem Pflichtbeitrag West (1 v. H. und 4 v. H. des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts). Er vermindert sich jährlich insoweit, wie der Pflichtbeitrag

Ost angehoben wird. Der Beitragssatz Ost wird in zehn jährlichen Schritten von jeweils 0,3 Prozentpunkten angehoben.

- c) Basis für die Belastung des jeweiligen Dienstgebers ist das jährliche zusatzversorgungspflichtige Entgelt aller am 31.12.2001 bei ihm pflichtversicherten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter. Das Verhältnis dieses Entgelts zum gesamten jährlichen zusatzversorgungspflichtigen Entgelt aller Dienstgeber im übrigen Bundesgebiet ist der Verteilungsmaßstab.

## Abschnitt II

### Übergangsregelungen für Anwartschaften der Versicherten

#### § 9 Grundsätze [\*]

(1) Für die Versicherten werden die Anwartschaften (beitragslose Versorgungspunkte) nach dem am 31.12.2000 geltenden Recht der Zusatzversorgung entsprechend den §§ 73 und 74 der Satzung der KZVK ermittelt. Die Anwartschaften nach Satz 1, unter Einschluss des Jahres 2001, werden ohne Berücksichtigung der Altersfaktoren in Versorgungspunkte umgerechnet, indem der Anwartschaftsbetrag durch den Messbetrag von 4,00 Euro geteilt wird; sie werden dem Versorgungskonto (§ 34 Abs. 1 der Satzung der KZVK) ebenfalls gutgeschrieben. Eine Verzinsung findet vorbehaltlich der in der Satzung der KZVK geregelten Versorgungspunkte aus Gutschriften aus Überschüssen nicht statt.

(2) Das Jahr 2001 wird entsprechend dem "Altersvorsorgeplan 2001" (Anlage 1) berücksichtigt; dies gilt auch für im Jahr 2001 eingetretene Rentenfälle. Ist der Versicherungsfall der teilweisen oder vollen Erwerbsminderung im Jahr 2001 eingetreten, gilt Satz 1 mit der Maßgabe, dass die zusatzversicherungsrechtliche Umsetzung der Neuregelungen im gesetzlichen Erwerbsminderungsrecht aus der 33. Satzungsänderung berücksichtigt wird.

(3) Soweit auf Vorschriften des bis zum 31.12.2000 geltenden Zusatzversicherungsrechts verwiesen wird, erfolgt dies durch Benennung der bisherigen entsprechenden Vorschriften der Satzung.

(4) Für die Berechnung der Anwartschaften sind, soweit jeweils erforderlich, die Rechengrößen (Entgelt, Gesamtbeschäftigungsquotient, Steuertabelle, Sozialversicherungsbeiträge, Familienstand u. a.) vom 31.12.2001 maßgebend; soweit gesamtversorgungsfähiges Entgelt zu berücksichtigen ist, ergibt sich dieses aus den entsprechenden Kalenderjahren vor dem 01.01.2002; dabei bleibt die Dynamisierung zum 01.01.2002 unberücksichtigt. Für die Rentenberechnung nach § 18 Abs. 2 BetrAVG ist das am 31.12.2001 geltende Rentenrecht maßgebend.

(5) Beanstandungen gegen die mitgeteilten beitragslosen Versorgungspunkte sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Zugang des Nachweises der KZVK schriftlich unmittelbar gegenüber der KZVK zu erheben. Auf die Ausschlussfrist ist in dem Nachweis hinzuweisen.

(6) <sup>1</sup>Ergibt sich nach § 10 Abs. 1a ein Zuschlag zur Anwartschaft, bildet die Summe aus der Startgutschrift nach § 10 Abs. 1 und dem Zuschlag die neue Startgutschrift; die Zusatzversorgungseinrichtung teilt den Versicherten den Zuschlag und die sich daraus ergebende neue Startgutschrift im Rahmen der Jahresmitteilung nach § 51 Kassensatzung mit. <sup>2</sup>Ergibt sich nach § 10 Abs. 1a kein Zuschlag, verbleibt es bei der bisherigen Startgutschrift; die Kasse teilt den Versicherten im Rahmen des Versicherungsnachweises nach § 51 der Kassensatzung mit, dass es bei der bisherigen Startgutschrift verbleibt. <sup>3</sup>Einer gesonderten Mitteilung an den Versicherten bedarf es nicht.

## **§ 10 Höhe der Anwartschaften für am 31.12.2001 schon und am 01.01.2002 noch Pflichtversicherte [\*]**

(1) Die Anwartschaften der am 31.12.2001 schon und am 01.01.2002 noch Pflichtversicherten berechnen sich nach § 18 Abs. 2 BetrAVG, soweit sich aus Abs. 2 nichts Anderes ergibt. Satz 1 gilt entsprechend für Beschäftigte, die nach den am 31.12.2000 geltenden Vorschriften der KZVK als pflichtversichert gelten. § 35 a in der am 31.12.2001 geltenden Fassung der Satzung der KZVK findet Anwendung, soweit seine Voraussetzungen zum 31.12.2001 bereits erfüllt waren (\*).

\* Der Wortlaut des § 35 a der Satzung der KZVK a. F.:

§ 35a der Satzung der KZVK in der am 31.12.2001 geltenden Fassung:

Versicherungsrente auf Grund des Gesetzes zur Verbesserung  
der betrieblichen Altersversorgung

Bei einem Versicherten, der nach dem 21. Dezember 1974 und nach Vollendung seines 35. Lebensjahres aus einem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, auf Grund dessen er

- a) seit mindestens zehn Jahren ununterbrochen durch denselben Beteiligten oder dessen Rechtsvorgänger pflichtversichert gewesen ist oder
- b) - wenn das Arbeitsverhältnis mindestens zwölf Jahre ohne Unterbrechung bestanden hatte - seit mindestens drei Jahren ununterbrochen durch denselben Beteiligten oder dessen Rechtsvorgänger pflichtversichert gewesen ist,

wird, wenn ein Anspruch auf Versicherungsrente entsteht, die Versicherungsrente hinsichtlich dieses Abschnittes der Pflichtversicherung abweichend von § 35 Abs. 1 Satz 1 wie folgt berechnet:

1. Der monatliche Betrag der Versicherungsrente beträgt für je zwölf Umlagemonate (§ 63 Abs. 5), die auf Grund des nach Buchstabe a oder b maßgebenden Arbeitsverhältnisses zurückgelegt worden sind, 0,4 v. H. des Entgelts nach Nr. 2; ein verbleibender Rest von weniger als zwölf Umlagemonaten bleibt bei der Berechnung unberücksichtigt.
2. Entgelt im Sinne der Nr. 1 ist das Entgelt, das nach § 34 Abs. 1, 1 a und 2 im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gesamtversorgungsfähig gewesen wäre, wenn in diesem Zeitpunkt der Versicherungsfall eingetreten wäre und die Versorgungsrente am Ersten des folgenden Kalendermonats begonnen hätte.
3. War der Versicherungsrentenberechtigte während des nach Nummer 1 maßgebenden Zeitraumes teilzeitbeschäftigt (§ 34a), ist für jeden Versicherungsabschnitt ein Beschäftigungsquotient und für das maßgebende Arbeitsverhältnis ein Gesamtbeschäftigungsquotient zu bilden (§ 34a Abs. 2 und 3). War der Versicherungsrentenberechtigte während des nach § 34 für die Berechnung des gesamtversorgungsfähigen Entgelts maßgebenden Berechnungszeitraumes teilzeitbeschäftigt, gilt für die Ermittlung des Entgelts im Sinne der Nr. 2 § 34a Abs. 4 sinngemäß. Entgelt im Sinne der Nr. 2 ist das entsprechend dem Gesamtbeschäftigungsquotienten herabgesetzte Entgelt.

Erreicht der nach Satz 1 Nr. 1 bis 3 sich ergebende Betrag nicht den Betrag, der sich bei Anwendung des § 35 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a, b, d und e auf den in Satz 1 bezeichneten Abschnitt der Pflichtversicherung ergeben würde, so ist dieser Betrag maßgebend. Eine Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses in den in § 28 Abs. 3 Satz 1 Buchst. a und b genannten Fällen gilt nicht als Unterbrechung im Sinne des Satzes 1 Buchst. a.

(1a) <sup>1</sup>Bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, deren Anwartschaft nach Abs. 1 (rentenferne Jahrgänge) berechnet wurde, wird auch ermittelt, welche Anwartschaft sich bei einer Berechnung nach § 18 Abs. 2 BetrAVG unter Berücksichtigung folgender Maßgaben ergeben würde:

1. <sup>1</sup>Anstelle des Vmhundertsatzes nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 BetrAVG wird ein Unverfallbarkeitsfaktor entsprechend § 2 Abs. 1 Satz 1 BetrAVG errechnet. <sup>2</sup>Dieser wird ermittelt aus dem Verhältnis der Pflichtversicherungszeit vom Beginn der Pflichtversicherung bis zum 31. Dezember 2001 zu der Zeit vom Beginn der Pflichtversicherung bis zum Ablauf des Monats, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird. <sup>3</sup>Der sich danach ergebende Vmhundertsatz wird auf zwei Stellen nach dem Komma gemeinüblich gerundet und um 7,5 Prozentpunkte vermindert.

2. <sup>1</sup>Ist der nach Nr. 1 Satz 3 ermittelte Vomhundertsatz höher als der bisherige Vomhundertsatz nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 Satz 1 BetrAVG, wird für die Voll-Leistung nach § 18 Abs. 2 BetrAVG ein individueller Brutto- und Nettoversorgungssatz nach § 32 Abs. 2, 3 und 3b der Satzung der KZVK in der am 31. Dezember 2001 maßgebenden Fassung ermittelt. <sup>2</sup>Als gesamtversorgungsfähige Zeit werden dabei berücksichtigt
- a) Die bis zum 31. Dezember 2001 erreichten Pflichtversicherungsmonate zuzüglich der Monate vom 1. Januar 2002 bis zum Ablauf des Monats, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird, und
  - b) die Monate ab Vollendung des 17. Lebensjahres bis zum 31. Dezember 2001 abzüglich der Pflichtversicherungsmonate bis zum 31. Dezember 2001 zur Hälfte.

<sup>3</sup>Für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die in einer Zusatzversorgungseinrichtung im Tarifgebiet Ost pflichtversichert waren und die nur Pflichtversicherungszeiten in der Zusatzversorgung nach dem 31. Dezember 1996 haben, gilt Satz 2 Buchstabe b mit der Maßgabe, dass für die Zeit vor dem 1. Januar 1997 höchstens 75 Monate zur Hälfte berücksichtigt werden. <sup>4</sup>Bei Anwendung des § 32 Abs. 3 der Satzung in der am 31. Dezember 2001 maßgebenden Fassung gilt als Eintritt des Versicherungsfalles der Erste des Kalendermonats nach Vollendung des 65. Lebensjahres; als gesamtversorgungsfähige Zeit im Sinne des § 33 Abs. 1 der Satzung in der am 31. Dezember 2001 maßgebenden Fassung sind die Zeiten nach Satz 2 Buchstabe a zu berücksichtigen.

<sup>2</sup>Ist die unter Berücksichtigung der Maßgaben nach den Nummern 1 und 2 berechnete Anwartschaft höher als die Anwartschaft nach Abs. 1, wird der Unterschiedsbetrag zwischen diesen beiden Anwartschaften ermittelt und als Zuschlag zur Anwartschaft nach Abs. 1 berücksichtigt. <sup>3</sup>Der Zuschlag vermindert sich um den Betrag, der bereits nach Abs. 3a als zusätzliche Startgutschrift ermittelt wurde.“

(2) Für Beschäftigte in den alten Bundesländern, die am 01.01.2002 das 55. Lebensjahr vollendet haben (rentennahe Jahrgänge), ist Ausgangswert für die bis zum 31.12.2001 in der Zusatzversorgung (Gesamtversorgung) erworbene Anwartschaft die Versorgungsrente, die sich unter Beachtung der Maßgaben des § 72 der Satzung der KZVK, insbesondere unter Berücksichtigung der Mindestgesamtversorgung (§ 32 Abs. 5 der Satzung der KZVK a. F.) und des § 35 a Abs. 1 Satz 2 der Satzung der KZVK a. F., für den Berechtigten bei Eintritt des Versicherungsfalles am 31.12.2001, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Vollendung des 63. Lebensjahres vor Berücksichtigung des Abschlags ergeben würde. Von diesem Ausgangswert ist der Betrag abzuziehen, den die Versicherten aus dem Punktemodell bis zur Vollendung des 63. Lebensjahres vor Berücksichtigung des Abschlags noch erwerben könnten, wenn für sie zusatzversorgungspflichtige Entgelte in Höhe des mit dem Gesamtbeschäftigungsquotienten vervielfachten gesamtversorgungsfähigen Entgelts gezahlt würden. Sind am 31.12.2001 die Voraussetzungen für die Berücksichtigung des § 100 Abs. 3 der Satzung der KZVK a. F. erfüllt, berechnet sich der Versorgungsvomhundertsatz nach dieser Vorschrift mit der Maßgabe, dass nach § 100 Abs. 3 Satz 2 der Satzung der KZVK a. F. abzuziehende Monate die Monate sind, die zwischen dem 31.12.1991 und dem Ersten des Monats liegen, der auf die Vollendung des 63. Lebensjahres folgt. Die Sätze 1 bis 3 gelten für Beschäftigte, die am 31.12.2001 das 52. Lebensjahr vollendet haben und eine Rente für schwerbehinderte Menschen beanspruchen könnten, wenn sie zu diesem Zeitpunkt bereits das 60. Lebensjahr vollendet hätten, entsprechend mit der Maßgabe, dass an die Stelle des 63. Lebensjahres das entsprechende, für sie individuell frühestmögliche Eintrittsalter in die abschlagsfreie Rente für schwerbehinderte Menschen maßgeblich ist. Werden in den Fällen des Satzes 4 die Voraussetzungen für die Mindestgesamtversorgung zwischen dem Zeitpunkt der Hochrechnung nach Satz 4 und der Vollendung des 63. Lebensjahres erfüllt, erfolgt die Berechnung der Anwartschaft abweichend von Satz 4 bezogen auf den Zeitpunkt, zu dem die Voraussetzungen der Mindestgesamtversorgung erfüllt wären.

(3) Für Beschäftigte, die vor dem 14. November 2001 Altersteilzeit oder einen Vorruhestand vereinbart haben, gilt Abs. 2 mit folgenden Maßgaben:

- a) An die Stelle des 63. Lebensjahres tritt das vereinbarte Ende des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses bzw. in den Fällen des Vorruhestandes das Alter, zu dem nach der Vorruhestandsvereinbarung die Rente beginnen würde.
- b) Der anzurechnende Bezug nach Abs. 4 wird in den Fällen, in denen die Mindestgesamtversorgung nach dem bis zum 31. Dezember 2000 geltenden Zusatzversicherungsrecht maßgeblich gewesen wäre, um die Abschläge vermindert, die sich zu dem Zeitpunkt, auf den die Startgutschrift hochgerechnet wird, voraussichtlich ergeben werden; diese Abschläge sind der Zusatzversicherungseinrichtung vom Mitarbeiter in geeigneter Weise nachzuweisen. Die Startgutschrift ist in den Fällen des Satzes 1 um den Betrag der sich im Zeitpunkt der Hochrechnung nach Satz 1 voraussichtlich ergebenden Abschläge satzungsgemäß zu erhöhen.

(3a) Pflichtversicherte, bei denen der Versicherungsfall der vollen Erwerbsminderung vor dem 1. Januar 2007 eingetreten ist, deren Startgutschrift nach Abs. 1 berechnet wurde und die am 31. Dezember 2001

- a) das 47. Lebensjahr vollendet sowie
- b) mindestens 120 Umlagemonate zurückgelegt hatten, erhalten in Abweichung von dem üblichen Verfahren eine zusätzliche Startgutschrift in Höhe des Betrages, um den die Startgutschrift nach Abs. 2 die Startgutschrift nach Abs. 1 übersteigt; bei Berechnung der Startgutschrift nach Abs. 2 sind die Maßgaben der Sätze 2 und 3 zu beachten. Die Berechnung erfolgt bezogen auf die Vollendung des 63. Lebensjahres. Als anzurechnender Bezug wird die tatsächliche, entsprechend Abs. 5 auf das vollendete 63. Lebensjahr hochgerechnete gesetzliche Rente zugrunde gelegt. Die sich nach den Sätzen 1 bis 3 ergebende zusätzliche Startgutschrift gilt als soziale Komponente im Sinne des § 8.

(4) Für die Berechnung der beitragslosen Versorgungspunkte nach Abs. 2 ist die Rentenauskunft des gesetzlichen Rentenversicherungsträgers zum Stichtag 31.12.2001 nach Durchführung einer Kontenklärung maßgebend. Die Pflichtversicherten haben, sofern sie nicht bereits über eine Rentenauskunft aus dem Jahr 2001 verfügen, bis zum 30.09.2002 eine Rentenauskunft zu beantragen und diese unverzüglich der KZVK zu übersenden. Sofern die Rentenauskunft aus von den Pflichtversicherten zu vertretenden Gründen bis zum 31.12.2003 nicht beigebracht wird, werden die beitragslosen Versorgungspunkte nach Abs. 1 berechnet. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann die KZVK eine angemessene Fristverlängerung gewähren. Soweit bis zum 31.12.2002 bereits ein bestands- oder rechtskräftiger Rentenbescheid der gesetzlichen Rentenversicherung vorliegt, ist - abweichend von Satz 1 - dieser Grundlage für die Berechnung nach Abs. 2.

(5) Für die Zeit bis zur Vollendung des 63. Lebensjahres werden Entgeltpunkte in Höhe des jährlichen Durchschnitts der in dem Zeitraum vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 tatsächlich aus Beitragszeiten erworbenen Entgeltpunkte in Ansatz gebracht. Bei Pflichtversicherten, die nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung versichert sind, wird der anzurechnende Bezug nach der bisher geltenden Regelung berücksichtigt; Zuschüsse werden in Höhe des jährlichen Durchschnitts der in der Zeit vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 tatsächlich gemeldeten Zuschüsse in Ansatz gebracht. Ist in den Jahren 1999 bis 2001 kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt bezogen worden, ist gesamtversorgungsfähiges Entgelt das zusatzversorgungspflichtige Entgelt, das sich ergeben hätte, wenn für den gesamten Monat Dezember 2001 eine Beschäftigung vorgelegen hätte.

Sind in den Jahren 1999 bis 2001 keine Entgeltpunkte erworben worden, ist für die Ermittlung der Entgeltpunkte das rentenversicherungspflichtige Entgelt maßgebend, das im Monat Dezember 2001 bezogen worden wäre, wenn während des gesamten Monats eine Beschäftigung vorgelegen hätte; für die Ermittlung der Zuschüsse gilt dies entsprechend.

(6) Für die Berechnung der beitragslosen Versorgungspunkte nach Abs. 1 und 2 haben die Pflichtversicherten bis zum 31.12.2002 ihrem Dienstgeber den Familienstand am 31.12.2001 (§ 32

Abs. 3 c Satz 1 Buchst. a und b der Satzung der KZVK a. F.) mitzuteilen. Der Dienstgeber hat die Daten an die KZVK zu melden.

(7) <sup>1</sup>Für die Dynamisierung der Anwartschaften gelten die Regelungen der Satzung der KZVK. <sup>2</sup>Auf den Zuschlag zur Anwartschaft nach Abs. 1a werden für die Jahre 2001 bis 2010 keine Bonuspunkte § 66 der Satzung der KZVK gewährt.

### **§ 11 Höhe der Anwartschaften für am 01.01.2002 beitragsfrei Versicherte [\*]**

(1) Die beitragslosen Versorgungspunkte der am 01.01.2002 beitragsfrei Versicherten werden nach der am 31.12.2001 geltenden Versicherungsrentenberechnung ermittelt. Für die Dynamisierung der Anwartschaften gelten die Regelungen der Satzung der KZVK.

(2) Für Beschäftigte, für die § 107 a der Satzung der KZVK a. F. gilt, findet Abs. 1 mit der Maßgabe Anwendung, dass beitragslose Versorgungspunkte nur nach § 35 a der Satzung der KZVK a. F. berechnet werden und dass der Berechnung das Entgelt zugrunde zu legen ist, das bei Pflichtversicherung in den letzten fünf Jahren vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusatzversorgungspflichtig gewesen wäre. Für Beschäftigte nach Satz 1 gilt die Wartezeit als erfüllt.

(3) Für die freiwillig Weiterversicherten gilt Abs. 1 entsprechend.

(4) Auf einen gesetzlichen Anspruch nach § 18 Abs. 2 BetrAVG ist § 10 Abs. 1a entsprechend anzuwenden.

### **§ 12 Übergangsregelung für die Hinzurechnung von Versorgungspunkten [\*]**

Bei Beschäftigten, die am 01.01.2002 bereits 20 Jahre pflichtversichert sind, werden für jedes volle Kalenderjahr der Pflichtversicherung bis zum 31.12.2001 durchschnittlich mindestens 1,84 Versorgungspunkte berücksichtigt. Bei Beschäftigten, deren Gesamtbeschäftigungsquotient am 31.12.2001 kleiner als 1,0 ist, gilt Satz 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass der Faktor 1,84 mit dem am 31.12.2001 maßgebenden Gesamtbeschäftigungsquotienten multipliziert wird.

#### **§ 12a) Übergangsregelung**

<sup>1</sup>Für Mutterschutzzeiten nach § 3 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 MuSchG, die in der Zeit vom 1. Januar 2002 bis zum 31. Dezember 2011 liegen, gilt § 8 Abs. 2 Sätze 4 und 5 VersO mit folgenden Maßgaben:

a) <sup>1</sup>Die Mutterschutzzeiten werden auf schriftlichen Antrag der Mitarbeiterin berücksichtigt. <sup>2</sup>Geeignete Nachweise zum Beginn und Ende der Mutterschutzfristen sind vorzulegen. <sup>3</sup>Der Antrag und die Nachweise sind bei der Zusatzversorgungseinrichtung einzureichen, bei der Pflichtversicherung während der Mutterschutzzeit bestanden hat.

b) <sup>1</sup>Das für die Mutterschutzzeit anzusetzende zusatzversorgungspflichtige Entgelt wird errechnet aus dem durchschnittlichen kalendertäglichen zusatzversorgungspflichtigen Entgelt des Kalenderjahres, das dem Jahr vorangeht, in dem die Mutterschutzfrist begonnen hat. <sup>2</sup>Bei der Berechnung des durchschnittlichen Entgelts werden Kalendermonate ohne zusatzversorgungspflichtiges Entgelt nicht berücksichtigt. <sup>3</sup>Ist in diesem Zeitraum kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt angefallen, ist für die Berechnung das Entgelt zugrunde zu legen, das sich als durchschnittliches zusatzversorgungspflichtiges Entgelt im Kalenderjahr vor Beginn der Mutterschutzfrist ergeben hätte.

c) Das Zusatzversorgungspflichtige Entgelt nach Buchstabe b vermindert sich um das Zusatzversorgungspflichtige Entgelt, das nach § 8 Abs. 2 VersO i.V.m. § 35 Abs. 1 der Kassensatzung in der Fassung der Zweiten Änderung der Satzung vom 6. Oktober 2003 für Kalendermonate berücksichtigt worden ist, in denen das Arbeitsverhältnis ganz oder teilweise nach § 6 Abs. 1 MuSchG geruht hat.

<sup>2</sup>Für Mitarbeiterinnen mit Mutterschutzzeiten vor dem 1. Januar 2002 gilt Satz 1 bei entsprechendem Antrag der Versicherten bzw. der Rentenberechtigten sinngemäß für die Berechnung ihrer Startgutschriften. <sup>3</sup>Am 31. Dezember 2001 Rentenberechtigte mit Mutterschutzzeiten vor dem 1. Januar 2002 erhalten auf Antrag einen Zuschlag zu ihrer Besitzstandsrente, der sich ergibt, wenn auf der Grundlage der Entgelte gemäß Satz 1 Buchst. b entsprechend § 34 der Kassensatzung Versorgungspunkte gutgeschrieben würden.

### **§ 13 Sterbegeld [\*]**

Sterbegeld wird bei Fortgeltung des bisherigen Rechts Anspruchsberechtigten unter Berücksichtigung des am 31.12.2001 maßgebenden Gesamtbeschäftigungsquotienten in folgender Höhe gezahlt für Sterbefälle:

im Jahr 2002 1.535,00 Euro,  
im Jahr 2003 1.500,00 Euro,  
im Jahr 2004 1.200,00 Euro,  
im Jahr 2005 900,00 Euro,  
im Jahr 2006 600,00 Euro,  
im Jahr 2007 300,00 Euro.

Ab dem Jahr 2008 fällt das Sterbegeld weg.

### **§ 14 Inkrafttreten [\*]**

Das bisherige Gesamtversorgungssystem wird mit Ablauf des 31.12.2000 geschlossen. Für das Jahr 2001 gelten die bisherigen arbeitsrechtlichen Regelungen fort.

Anstelle von § 3 der Versorgungsverordnung finden bis 31.12.2002 § 16 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b erste Alternative und § 17 der Satzung in der am 31.12.2001 maßgebenden Fassung weiterhin Anwendung.

Diese Ordnung tritt zum 01.01.2002 in Kraft.

#### Protokollnotizen:

1. Dienstgeber- und Mitarbeiterseite der Zentral-KODA verpflichten sich, vor späteren Änderungen von Vorschriften der Satzung der KZVK, die das materielle Leistungsrecht betreffen, Verhandlungen mit dem Ziel eines einheitlichen Vorgehens in den Organen der KZVK aufzunehmen. Kommen übereinstimmende Beschlüsse der arbeitsrechtlichen Kommissionen zustande, werden sich Dienstgeber- und Mitarbeiterseite gemeinsam dafür einsetzen, dass diese in die Satzung der KZVK übernommen werden.
2. Dienstgeber- und Mitarbeiterseite der Bistums-KODA machen sich zur juristischen Zulässigkeit des rückwirkenden Systemwechsels zum 31.12.2000 die Anlage 1 zum Altersvorsorgeplan 2001 zu eigen.
3. Dienstgeber- und Mitarbeiterseite der Bistums-KODA verpflichten sich zum Nachverhandeln, sofern festgestellt wird, dass eine der beschlossenen Regelungen in der Versorgungsordnung sich zuungunsten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auswirkt.

**Anlage 1 (\*)  
Altersvorsorgeplan 2001**

**Berlin, 13.11.01**  
18:30 Uhr

**Dieser Tarifvertrag gilt einheitlich für die Tarifgebiete Ost und West**

**1. Ablösung des Gesamtversorgungssystems**

- 1.1 Das bisherige Gesamtversorgungssystem wird mit Ablauf des 31.12.2000 geschlossen und durch das Punktemodell ersetzt. Zur juristischen Bewertung vgl. Anlage 1.
- 1.2 Auf ein Zurückfallen der Renten und Anwartschaften auf den Stand des Jahres 2000 wird verzichtet.
- 1.3 Durch den Systemwechsel erhalten die Arbeitnehmer die Möglichkeit, eine zusätzliche kapitalgedeckte Altersversorgung durch eigene Beiträge unter Inanspruchnahme der steuerlichen Förderung aufzubauen (Riester-Rente). Diese Möglichkeit soll auch bei den Zusatzversorgungskassen eröffnet werden.

Die Möglichkeit der Entgeltumwandlung besteht derzeit - einheitlich für alle Arbeitnehmer - nicht; die Tarifvertragsparteien geben sich eine Verhandlungszusage für eine tarifvertragliche Regelung zur Entgeltumwandlung.

- 1.4 Die Umlagefinanzierung wird auch nach Systemwechsel beibehalten. Sie kann schrittweise nach den Möglichkeiten der einzelnen Zusatzversorgungskassen durch Kapitaldeckung abgelöst werden (Kombinationsmodell).

**2. Punktemodell**

- 2.1 Die Leistungsbemessung erfolgt nach dem Punktemodell. Es werden diejenigen Leistungen zugesagt, die sich ergeben würden, wenn eine Gesamt-Beitragsleistung von 4 v. H. vollständig in ein kapitalgedecktes System eingezahlt würde.
- 2.2 Soweit eine Kapitaldeckung vorhanden ist, werden die tatsächlich erzielten Kapitalerträge veranschlagt.

Soweit keine Kapitaldeckung vorhanden ist, wird jährlich die laufende Verzinsung der zehn größten Pensionskassen gemäß jeweils aktuellem Geschäftsbericht des Bundesaufsichtsamtes für das Versicherungswesen (bzw. Nachfolgeeinrichtung) zugrunde gelegt.

Überschüsse werden wie bei einer Pensionskasse festgestellt. Von diesen Überschüssen werden nach Abzug der Verwaltungskosten (soweit fiktiv: 2 v.H.) vorrangig die sozialen Komponenten und dann Bonuspunkte finanziert.

Soziale Komponenten sind:

- a. Zurechnungszeiten bei Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenrenten (vgl. Textziffer 2.5)
- b. Kindererziehungszeiten  
Berücksichtigung eines Beitrages von 20 Euro pro Monat pro Kind für die Dauer der gesetzlichen Erziehungszeit (ohne Beschäftigung).
- c. Übergangsregelung für alle Versicherten mit einer Mindestpflichtversicherungszeit von 20 Jahren, die monatlich weniger als 3.600 DM brutto verdienen. Ihre erworbenen Anwartschaften werden festgestellt und ggf. auf mindestens 0,8 Versorgungspunkte für jedes volle Kalenderjahr der Pflichtversicherung angehoben (Einbeziehung des Beschäftigungsquotienten).

- 2.3 Die als Anlage beigefügte Tabelle kommt zur Anwendung. Diese Tabelle basiert auf folgenden Parametern:

Ein Zinssatz entsprechend § 2 der Deckungsrückstellungsverordnung von derzeit 3,25 v. H. vor Eintritt des Versorgungsfalles wird zugrunde gelegt. Nach Eintritt des Versorgungsfalles gilt ein Zinssatz von 5,25 v. H. Bei Änderungen des Verordnungs-Zinssatzes gilt dieser bis zum Wirksamwerden einer entsprechenden tarifvertraglichen Anpassung fort. Die versicherungsmathematischen Berechnungen basieren auf den Richttafeln 1998 von Klaus Heubeck.

- 2.4 Die Versicherungsfälle entsprechen denen in der gesetzlichen Rentenversicherung (Altersrenten, Erwerbsminderungsrenten, Hinterbliebenenrenten). Bei teilweiser Erwerbsminderung wird die Hälfte des Betrages gezahlt, der bei voller Erwerbsminderung zustünde.

Abschläge werden für jeden Monat der vorzeitigen Inanspruchnahme der Rente (wie gesetzliche Rentenversicherung) in Höhe von 0,3 v. H. erhoben; höchstens jedoch insgesamt 10,8 v. H.

- 2.5 Bei Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenrenten vor Vollendung des 60. Lebensjahres werden Versorgungspunkte hinzugerechnet. Für ein Referenzentgelt wird für jedes Kalenderjahr vor Vollendung des 60. Lebensjahres je ein Versorgungspunkt hinzugerechnet.
- 2.6 Von den Verpflichtungen zur Beitragszahlung in der Textziffer 2.1 dieses Tarifvertrages kann bis zu einer Mindesthöhe von zwei v. H. für die Dauer von bis zu drei Jahren im Rahmen eines landesbezirklichen Tarifvertrages abgewichen werden, wenn sich der Betrieb in einer wirtschaftlichen Notlage befindet. Die Feststellung der wirtschaftlichen Notlage wird durch eine paritätisch besetzte Kommission der Tarifvertragsparteien getroffen. Die Regelung kann verlängert werden.
- 2.7 Entgelte aus Altersteilzeit werden in Höhe des vereinbarten Entgelts mindestens jedoch mit 90 % des vor Beginn der Altersteilzeit maßgebenden Wertes berücksichtigt (wie nach bisherigem Recht). Fälle des Vorruhestandes werden wie nach altem Recht behandelt.

### **3. Übergangsrecht**

- 3.1 Die Höhe der laufenden Renten und der Ausgleichsbeträge wird zum 31.12.2001 festgestellt.
- 3.2 Die laufenden Renten werden als Besitzstandsrenten weitergezahlt. Die abbaubaren Ausgleichsbeträge werden in Höhe des Dynamisierungsgewinns abgebaut.
- 3.3 Die Besitzstandsrenten und die Neurenten werden beginnend mit dem Jahr 2002 jeweils zum 1.7. eines Jahres bis 2007 mit 1 v. H. jährlich dynamisiert.
- 3.4 Die Anwartschaften der am 31.12.2001 schon und am 1.1.2002 noch pflichtversicherten Arbeitnehmer werden wie folgt berechnet:
  - 3.4.1 Es gelten die Berechnungsvorgaben des § 18 Abs. 2 BetrAVG. Der danach festgestellte Betrag wird in Versorgungspunkte unter Berücksichtigung eines Zinssatzes von 3,25 umgerechnet und in das Punktemodell transferiert. Die transferierten Versorgungspunkte nehmen an der Dynamisierung nach Ziffer 2.2 teil.
  - 3.4.2 Für Arbeitnehmer im Tarifgebiet West, die am 1.1.2002 das 55. Lebensjahr vollendet haben (rentennahe Jahrgänge), gilt folgende Besitzstandsregelung: Auf der Grundlage des am 31.12.2000 geltenden Rechts der Zusatzversorgung ist Ausgangswert für die Bemessung des in das Punktemodell zu transferierenden Betrages die individuell bestimmte Versorgungsrente im Alter von 63 (bei Behinderten Alter entsprechend gesetzlicher Rentenversicherung) unter Berücksichtigung der Mindestgesamtversorgung und des § 44 a VBL-Satzung bzw. entsprechende Versorgungsregelung; die gesetzliche Rente ist nach persönlichen Daten anzurechnen; von diesem nach den Bemessungsgrößen per 31.12.2001 einmalig ermittelten Ausgangswert ist die aus dem Punktemodell noch zu erwerbende Betriebsrente abzuziehen; die Differenz ist die Besitzstandsrente; sie wird in Versorgungspunkte umgerechnet und in das Punktemodell transferiert.
  - 3.4.3 Textziffer 3.4.2 gilt entsprechend für solche Arbeitnehmer, die im Jahre 2001 das 55. Lebensjahr vollendet und vor Inkrafttreten des Tarifvertrages Altersteilzeit bzw. Vorruhestand vereinbart haben.
- 3.5 Die im bisherigen Versorgungssystem erworbenen Anwartschaften von Arbeitnehmern, die am 1.1.2002 nicht mehr pflichtversichert sind und die eine unverfallbare Anwartschaft haben, werden entsprechend der bisherigen Versicherungsrentenberechnung festgestellt, transferiert und nicht dynamisiert.

### **4. Finanzierung**

- 4.1 Jede Kasse regelt ihre Finanzierung selbst.  
Zusätzlicher Finanzbedarf über die tatsächliche Umlage des Jahres 2001 hinaus (Stichtag 1.11.2001) – mindestens jedoch ab Umlagesatz von 4 v. H. – wird durch steuerfreie, pauschale Sanierungsgelder gedeckt.

Im Tarifgebiet West verbleibt es bei den von den Arbeitnehmern bei Zusatzversorgungskassen geleisteten Beiträgen.

4.2 Für die VBL-West gilt:

Ab 2002 betragen die Belastungen der Arbeitgeber 8,45 v. H. Dies teilt sich auf in eine steuerpflichtige, mit 180 DM/Monat pauschal versteuerte Umlage von 6,45 v. H. und steuerfreie pauschale Sanierungsgelder von 2,0 v. H., die zur Deckung eines Fehlbeitrages im Zeitpunkt der Schließung dienen sollen.

Ab 2002 beträgt der aus versteuertem Einkommen zu entrichtende Umlagebeitrag der Arbeitnehmer 1,41 v. H.

4.3 Die Verteilung der Sanierungsgelder auf Arbeitgeberseite bestimmt sich nach dem Verhältnis der Entgeltsumme aller Pflichtversicherten zuzüglich der neunfachen Rentensumme aller Renten zu den entsprechenden Werten, die einem Arbeitgeberverband bzw. bei Verbandsfreien, den einzelnen Arbeitgebern zuzurechnen sind; ist ein verbandsfreier Arbeitgeber einer Gebietskörperschaft mittelbar oder haushaltsmäßig im Wesentlichen zuzuordnen, wird dieser bei der Gebietskörperschaft einbezogen.

Arbeitgebern, die seit dem 1. November 2001 durch Ausgliederung entstanden sind, sind zur Feststellung der Verteilung der Sanierungszuschüsse Renten in dem Verhältnis zuzurechnen, das dem Verhältnis der Zahl der Pflichtversicherten des Ausgliederenden zu der Zahl der Pflichtversicherten des Ausgliederenden zum 1. November 2001 entspricht.

4.4 Bei abnehmendem Finanzierungsbedarf für die laufenden Ausgaben werden die übersteigenden Einnahmen - getrennt und individualisierbar - zum Aufbau einer Kapitaldeckung eingesetzt.

5. Die Tarifvertragsparteien gehen davon aus, dass mit diesem Tarifvertrag das Abwandern von Betrieben oder Betriebsteilen aus den Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes verhindert wird.

Während der Laufzeit des Tarifvertrages überprüfen die Tarifvertragsparteien, ob es zu signifikanten Abwanderungen aus einzelnen Zusatzversorgungseinrichtungen gekommen ist. Sie beauftragen einen Gutachter, die Gründe für eventuelle Abwanderungen darzustellen. Dies gilt auch für den Tarifvertrag über sozialverträgliche Begleitmaßnahmen im Zusammenhang mit der Umgestaltung der Bundeswehr.

6. Laufzeit des Tarifvertrages bis zum 31.12.2007.

## **Anlage 1 zum Altersvorsorgeplan 2001 (\*)**

### **Juristische Zulässigkeit des rückwirkenden Systemwechsels zum 31.12.2000**

Die Tarifvertragsparteien gehen davon aus, dass der rückwirkende Wechsel vom Gesamtversorgungssystem in ein Punktemodell zum 1.1.2001 verfassungsrechtlich zulässig ist. Dies gilt auch für den Transfer der am 31.12.2000 bestehenden Anwartschaften.

Für das Jahr 2001 ist aus verwaltungstechnischen Gründen eine Einführungsphase für das neue System vorgesehen, in der sich Anwartschaften technisch weiterhin nach den Berechnungsmethoden des alten Systems fortentwickeln. Diese für die Betroffenen günstige Übergangsregelung liegt in der Normsetzungsbefugnis der Tarifvertragsparteien.

Seit dem Ergebnis der Tarifrunde 2000 konnte niemand auf den Fortbestand des bisherigen Versorgungssystems vertrauen und deshalb davon ausgehen, dass diese unverändert bestehen bleiben würde.

Sollte ein Bundesgericht abschließend feststellen, dass Arbeitnehmer oder Versorgungsempfänger mit Vordienstzeiten (Beschäftigungen außerhalb des öffentlichen Dienstes) im neuen System im Hinblick auf den Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 22.03.2000 (1 BvR 1136/96) höhere als die überführten Ansprüche zustehen, werden den Berechtigten diese Ansprüche auch dann rückwirkend erfüllt, wenn sie sie nicht vor der neuen Entscheidung geltend gemacht haben.

**Anlage 2 zum Altersvorsorgeplan 2001 (\*)**

**Rentenformel im Punktemodell**

ohne Zwischenschaltung eines Regelbeitrages und bei Überschussanteilen in Form von beitragslosen Versorgungspunkten

Die Rentenhöhe ist abhängig von der gesamten Erwerbsbiografie im öffentlichen Dienst. In jedem Beschäftigungsjahr t werden Versorgungspunkte  $VP_t$  erworben. Die Höhe der Versorgungspunkte ergibt sich aus der Formel:

$$VP_t = E_t / RE \times Tab_x$$

Ggf. wird  $VP_t$  aus Überschüssen erhöht.

Darin bedeuten

- $VP_t$  Versorgungspunkt für das Jahr t
- $E_t$  Entgelt des Versicherten im Jahr t
- RE Referenzentgelt
- $Tab_x$  Tabellenwert für das Alter x des Versicherten im Jahr t

Im Versorgungsfall ergibt sich die Rente nach der Formel

$$Rente = [ \text{Summe aller } VP_t ] \times \text{Messbetrag}$$

Der Messbetrag beträgt 0,4 % des Referenzentgeltes.

x	Tab <sub>x</sub>	x	Tab <sub>x</sub>	x	Tab <sub>x</sub>	x	Tab <sub>x</sub>
17	3,1	29	2,1	41	1,5	53	1,0
18	3,0	30	2,0	42	1,4	54	1,0
19	2,9	31	2,0	43	1,4	55	1,0
20	2,8	32	1,9	44	1,3	56	1,0
21	2,7	33	1,9	45	1,3	57	0,9
22	2,6	34	1,8	46	1,3	58	0,9
23	2,5	35	1,7	47	1,2	59	0,9
24	2,4	36	1,7	48	1,2	60	0,9
25	2,4	37	1,6	49	1,2	61	0,9
26	2,3	38	1,6	50	1,1	62	0,8
27	2,2	39	1,6	51	1,1	63	0,8
28	2,2	40	1,5	52	1,1	64 u. älter	0,8

## **Anlage 11**

### **Entgeltumwandlung\***

#### **Abschnitt 1**

Der Tarifvertrag zur Entgeltumwandlung für Arbeitnehmer im kommunalen öffentlichen Dienst (TV-Eumw /VKA) vom 18.02.2003 findet keine Anwendung.

Anspruch auf Entgeltumwandlung besteht gemäß § 3 Absatz 2 AVO i. V. m. Beschluss der Zentral-KODA zur Entgeltumwandlung vom 15.04.2002 in der jeweils geltenden Fassung unter Berücksichtigung der Ausfüllungsregelungen in Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Ausfüllungsregelungen zur Betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung im Bistum Mainz**

#### **I**

### **Ergänzende Regelungen zu Nr. 1 Zentral-KODA-Beschluss Entgeltumwandlung**

#### **1. Anspruch auf Entgeltumwandlung zugunsten der betrieblichen Altersversorgung**

Der Mitarbeiter hat einen individual-rechtlichen Anspruch auf Entgeltumwandlung zugunsten seiner betrieblichen Altersversorgung gemäß § 1a Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 1 Satz 1 BetrAVG. Voraussetzung ist, dass der Mitarbeiter aufgrund der Beschäftigung oder Tätigkeit bei dem Dienstgeber, gegen den sich der Anspruch auf Entgeltumwandlung richten würde, in der gesetzlichen Rentenversicherung der Angestellten und Arbeiter pflichtversichert (§ 17 Abs. 1 Satz 3 BetrAVG) und beitragspflichtig ist. Der Anspruch besteht nicht für einen Mitarbeiter, der sich in der gesetzlichen Rentenversicherung hat befreien lassen; ausgenommen ist ebenso ein geringfügig Beschäftigter, der nicht der Rentenversicherungspflicht unterliegt.

Entgeltumwandlung liegt begrifflich vor, wenn vereinbarte künftige Arbeitsentgeltansprüche<sup>5</sup> nicht als „Barlohn“ an den Mitarbeiter ausgezahlt bzw. überwiesen, sondern für den Aufbau von Anwartschaften auf betriebliche Altersversorgung wertgleich umgewandelt werden (vgl. § 1 Abs. 2 Nr. 3 BetrAVG).

Keine Entgeltumwandlung, sondern Entgeltverwendung liegt vor, wenn von dem Mitarbeiter zunächst zugeflossenes Arbeitsentgelt für Zwecke seiner betrieblichen Altersversorgung verwendet wird. Der Mitarbeiter kann nach § 1a Abs. 3 BetrAVG verlangen,

---

\* Hinweis der Redaktion: s. auch Abschnitt B-IV-1, Zentral-KODA-Beschluss zur Entgeltumwandlung  
<sup>5</sup> Bundesministerium der Finanzen, Schreiben vom 4. Februar 2000, IV C 5 – S. 2332 – 11/00, BStBl. 2000 I S. 354

dass seine betriebliche Altersversorgung die Voraussetzungen für eine steuerliche Förderung nach §§ 10a, 82 Abs. 2 EStG erfüllt. Dem Mitarbeiter wird dadurch eine Wahlmöglichkeit eingeräumt, ob er im Rahmen seiner betrieblichen Altersversorgung zusätzlich oder alternativ zur Entgeltumwandlung die steuerliche Förderung über Zulage oder Sonderausgabenabzug (sog. Riester-Modell) in Anspruch nehmen will. Entscheidet sich der Mitarbeiter für diesen Weg, so wird der von ihm hierfür bestimmte Entgeltbetrag voll der Einkommensteuer unterworfen und unterliegt der Sozialversicherungspflicht. Diese sog. Nettoumwandlung (Nettoentgeltverwendung) nach §§ 10a, 82 ff. EStG wird von den Ergänzenden Regelungen zu Nr. 1 des Zentral-KODA-Beschlusses nicht erfasst, da sie aus bereits versteuertem und verarbeitetem Arbeitsentgelt erfolgt.

Der Anspruch auf Entgeltumwandlung besteht unabhängig von der Höhe des individuellen Arbeitsentgelts bis zu einer Höhe von 4 % der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten<sup>6</sup>. Macht der Mitarbeiter von seinem Anspruch auf Entgeltumwandlung Gebrauch, muss er von seinem Arbeitsentgelt jährlich einen Betrag in Höhe von mindestens einem Hundertsechzigstel (1/160) der Bezugsgröße nach § 18 Abs. 1 SGB IV für seine betriebliche Altersversorgung verwenden (§ 1a Abs. 1 Satz 4 BetrAVG)<sup>7</sup>.

Die Durchführung der Entgeltumwandlung erfolgt grundsätzlich bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse Köln; für die Redakteure/innen der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH und Co. KG (kurz: GKPM) erfolgt diese beim Versorgungswerk der Presse GmbH. Die Arbeitsentgeltansprüche werden nach dem sog. Punktemodell im Sinne der von der Bistums-KODA am 19.6.2002 beschlossenen Versorgungsordnung in eine sofort unverfallbare Versorgungsanwartschaft umgewandelt. Die Leistungsbemessung erfolgt nach den für die freiwillige Versicherung im Punktemodell nach der Satzung der KZVK jeweils geltenden Regelungen. Es werden nur diejenigen Leistungen zugesagt, die sich aus der Anwendung des Punktemodells ergeben (Beitragszusage).

Wird ein Mitarbeiter im Falle des Arbeitgeberwechsels bei der KZVK pflichtversichert, kann im Einvernehmen mit dem Dienstgeber vereinbart werden, dass eine bestehende Entgeltumwandlungsvereinbarung bei Vorliegen eines sachlichen Grundes bei einer anderen Kasse fortgeführt wird.

Die Entgeltumwandlung ist - derzeit - im Rahmen des § 3 Nr. 63, § 40b EStG steuerlich sowie im Rahmen des § 115, § 14 Abs. 1 Satz 2 SGB IV auch beitragsrechtlich begünstigt.

## 2. Umwandelbare Arbeitsentgeltbestandteile

- a) Steuerfreie Aufwandsentschädigungen, die in § 3 Nr. 26 EStG genannten steuerfreien Einnahmen, die nach § 2 der Arbeitsentgeltverordnung nicht dem Arbeitsentgelt zuzurechnenden Zuwendungen, Beihilfen etc. sowie vermögenswirksame Leistungen im Sinne des Vermögensbildungsgesetzes können nicht in Anwartschaften auf betriebliche Altersversorgung umgewandelt werden.

<sup>6</sup> Dies sind im Jahr 2002 jährlich 2.160 €.

<sup>7</sup> Dies sind im Jahr 2002 jährlich 175,88 €.

- b) Stellt der Mitarbeiter Teile seines regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelts für seine betriebliche Altersversorgung zur Verfügung, so müssen die Beträge während des laufenden Kalenderjahres monatlich gleichbleibend hoch sein (§ 1a Abs. 1 Satz 5 BetrAVG).

### 3. Fälligkeit des umzuwandelnden Arbeitsentgelts

Das umzuwandelnde Arbeitsentgelt ist in dem Zeitpunkt fällig, in dem dem Mitarbeiter das zusatzversorgungspflichtige Arbeitsentgelt zufließt.

### 4. Verfahren der Entgeltumwandlung

Die Entgeltumwandlung kommt durch eine Vereinbarung zwischen Mitarbeiter und Dienstgeber zustande (§ 1a Abs. 1 Satz 2 BetrAVG). Der Anspruch auf Entgeltumwandlung ist vom Mitarbeiter spätestens vier Wochen vor dem Ersten des Monats, in dem die entsprechende Vereinbarung in Kraft treten soll, schriftlich gegenüber dem Dienstgeber geltend zu machen. Der Mitarbeiter ist daran für die Dauer des laufenden Kalenderjahres gebunden.

Die Vereinbarung zur Entgeltumwandlung kann aus wichtigem Grund im Einvernehmen mit dem Dienstgeber geändert werden (z. B. bei Beginn eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses wegen der Verringerung des Aufstockungsbetrages). Im Falle der Kollision der Entgeltumwandlung mit einer (bestehenden oder künftigen) Gehaltspfändung kann der Dienstgeber von einem Sonderkündigungsrecht Gebrauch machen, das zum Ablauf des auf die Kündigung folgenden Monats wirksam wird.

## II

### **Ergänzende Regelung zu Nr. 3 (Bemessungsgrundlagen) Zentral-KODA-Beschluss Entgeltumwandlung**

1. Bemessungsgrundlage für künftige Erhöhungen des Arbeitsentgelts sowie andere Dienstgeberleistungen (Krankenbezüge, betriebliche Altersversorgung, Weihnachtsgeld ...) bleibt das bisherige, ungekürzte Arbeitsentgelt. Das umzuwandelnde Arbeitsentgelt gehört nicht zum Arbeitseinkommen im Sinne von § 850 Abs. 2 ZPO.
2. Macht ein Mitarbeiter im Laufe seines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses von der Entgeltumwandlung Gebrauch, besteht kein Anspruch auf Erhöhung des durch die Umwandlung verringerten Aufstockungsbetrages durch den Dienstgeber.

### III

#### **Ergänzende Regelung zu Nr. 5 (Zuschuss des Dienstgebers) Zentral-KODA-Beschluss Entgeltumwandlung**

1. Wandelt ein krankenversicherungspflichtig Beschäftigter Entgelt um, leistet der Arbeitgeber in jedem Monat, in dem Arbeitsentgelt umgewandelt wird, einen Zuschuss in Höhe von 13 % des jeweiligen sozialversicherungsfrei in die zusätzliche betriebliche Altersversorgung umgewandelten Betrages. Der Zuschuss wird vom Dienstgeber an die zuständige Altersvorsorgeeinrichtung abgeführt. Der Zuschuss wird nicht gewährt im Falle der Nettoumwandlung (Riester-Rente).
2. Für umgewandelte Beiträge, die unter Berücksichtigung des Höchstbetrages im Jahresdurchschnitt sozialversicherungspflichtig sind, besteht kein Anspruch auf Zuschuss. Der Zuschuss errechnet sich in diesem Fall aus dem höchstmöglichen zuschussfähigen Umwandlungsbetrag einschließlich des Zuschusses, so dass der Zuschuss zusammen mit den eingezahlten Beträgen des Beschäftigten die sozialversicherungsfreie Höchstgrenze erreicht. Für darüber hinaus umgewandelte Beträge besteht kein Anspruch auf Zuschuss. Diese darüber hinaus vom Beschäftigten umgewandelten Beträge sind ggf. entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zu verbeitragen und zu versteuern.
3. Der Mitarbeiter hat überzahlte Zuschüsse zurückzuerstatten.
4. Der Zuschuss ist spätestens zum Zahlungstermin des Dezembergehaltes fällig. Scheidet der Mitarbeiter vorher aus, ist der Zuschuss zum Zeitpunkt des Ausscheidens fällig. Aus abrechnungstechnischen und steuerlichen Gründen soll der Zuschuss einmal im Jahr gezahlt werden.

### IV

#### **Inkrafttreten**

Die Ausfüllungsregelungen zum Anspruch auf Entgeltumwandlung nach dem Zentral-KODA-Beschluss in seiner jeweils geltenden Fassung bestehen, solange der Anspruch auf Entgeltumwandlung gesetzlich ermöglicht wird

## **Anlage 12**

### **Arbeitsbefreiung**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 29 Absatz 1 TVöD besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 2 Anspruch auf Arbeitsbefreiung. § 29 Absatz 4 TVöD findet keine Anwendung.

Protokollnotiz:

Zu den "begründeten Fällen" im Sinne des § 29 Absatz 3 TVöD können auch solche Anlässe gehören, für die sonst kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (z. B. Umzug aus persönlichen Gründen).

#### **Abschnitt 2.1.**

##### **Ergänzende Arbeitsbefreiung zu § 29 Absatz 1 TVöD**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Bei Niederkunft der Ehefrau  | 2 Arbeitstage |
| 2. Bei Tod der Großeltern, Schwiegereltern, Stiefeltern oder Geschwister  | 1 Arbeitstag  |
| 3. Bei Besuch von Katholikentagen bzw. von Kirchentagen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen  | 1 Arbeitstag  |
| 4. Bei Eheschließung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters  | 1 Arbeitstag  |
| 5. Bei Taufe, Firmung oder entsprechenden religiösen Feiern eines Kindes von Beschäftigten an diesem Festtage   | 1 Arbeitstag  |
| 6. Bei Übernahme eines Tauf- oder Firmpatenamtes sowie als Erstkommunion- oder Firmhelfer anlässlich der Taufe, Erstkommunion oder Firmung an diesem Festtage | 1 Arbeitstag  |
| 7. Bei Erstkommunion eines Kindes von Beschäftigten   | 1 Arbeitstag  |

Protokollnotiz zu Nr. 1:

Bei Niederkunft der Ehefrau besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung für 3 Arbeitstage (1 Arbeitstag aus Abschnitt 1 / § 29 TVöD und 2 Arbeitstage aus der ergänzenden Regelung des Abschnitt 2.1. Nr. 1).

Protokollnotiz zu Nr. 3, 5, 6 und 7:

Es wird übereinstimmend festgehalten, dass die Arbeitsbefreiungstatbestände der Nr. 3, 5, 6 und 7 für die Beschäftigten der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH & Co KG (GKPM) Anwendung finden.

#### **Abschnitt 2.2.**

##### **Arbeitsbefreiung für Tätigkeit nach Art. 6 Grundordnung**

Wenn dienstliche oder betriebliche Gründe nicht entgegenstehen, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr von der Arbeit freigestellt für die Teilnahme an Tagungen einer Vereinigung im Sinne des Art. 6 "Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse", die berufliche und fachliche Interessen von Mitarbeitern auf diözesaner, überdiözesaner, internationaler, Bundes- oder Landesebene vertritt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter

als Mitglied eines Vorstandes oder als Delegierter teilnimmt; dies gilt auch für die Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes einer solchen Vereinigung. Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Woche, erhöht oder vermindert sich der Anspruch auf Freistellung entsprechend.

Protokollnotiz:

Es wird übereinstimmend festgehalten, dass Abschnitt 2.2 für die Beschäftigten der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH & Co. KG (GKPM) Anwendung findet.

### **Abschnitt 2.3. Arbeitsbefreiung wegen Funktion für Zusatzversorgung**

Die Tätigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Versichertenvertreter im Aufsichtsrat oder in der Vertreterversammlung der KZVK oder einem vergleichbaren Organ einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung ist dem Dienst gleichgestellt. Für diese Tätigkeit sind sie zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von ihrer sonstigen Tätigkeit freizustellen.

Protokollnotiz:

Es wird übereinstimmend festgehalten, dass Abschnitt 2.3 für die Beschäftigten der Gesellschaft für kirchliche Publizistik Mainz mbH & Co. KG (GKPM) Anwendung findet.

### **Abschnitt 2.4. Arbeitsbefreiung für die Teilnahme an Exerzitien**

<sup>1</sup>Für die Teilnahme an Exerzitien werden die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zu 5 Arbeitstagen, die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zu 3 Arbeitstagen im Kalenderjahr unter Fortzahlung des Entgelts von der Arbeit freigestellt. <sup>2</sup>Der Anspruch auf Freistellung besteht für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit. <sup>3</sup>Wird der Anspruch im Kalenderjahr nicht geltend gemacht, wird er automatisch auf das Folgejahr übertragen. <sup>4</sup>Wird der Anspruch auch dann nicht geltend gemacht, verfällt er.

### **Abschnitt 2.5. Arbeitsbefreiung für die Mitarbeit in der Jugendarbeit**

Beschäftigte, die im Bistum Mainz Anspruch auf Sonderurlaub aus dem

1. rheinland-pfälzischen Landesgesetz zur Stärkung des Ehrenamtes in der Jugendarbeit vom 05.10.2001, oder
2. dem Vierten Teil (Ehrenamt in der Jugendarbeit) des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuches (HKJGB) vom 01.01.2007

in der jeweils geltenden Fassung haben, erhalten bezahlten Sonderurlaub. Im Übrigen gelten die Voraussetzungen des jeweiligen Gesetzes.

## **Anlage 13**

### **Regelung über Vermögenswirksame Leistungen**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 23 TVöD besteht gemäß den Voraussetzungen des Abschnitts 2 Anspruch auf Vermögenswirksame Leistung.

#### **Abschnitt 2**

Für vor dem 01.01.2005 abgeschlossene VL-Verträge wird bis zum Vertragsablauf ein Leistungsbetrag in Höhe von 13,29 € für Vollbeschäftigte gewährt (Besitzstandswahrung). Teilzeitbeschäftigte erhalten von dem Betrag den Teil, der dem Maß der mit Ihnen vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit entspricht.

## **Anlage 14**

### **Regelung zur Zahlung einer Kinderzulage aus dem Leistungsentgelt\***

#### **Abschnitt 1**

Das Gesamtvolumen nach § 18 Absatz 3 Satz 1 TVöD/VkA wird in zwei Teilvolumen zu 0,7 und 0,3 getrennt. Das Teilvolumen von 0,7 steht gemäß den im übrigen unveränderten Voraussetzungen des § 18 TVöD/VkA für das Leistungsentgelt zur Verfügung. Das Teilvolumen von 0,3 steht für die Kinderzulage nach Abschnitt 2 zur Verfügung.

#### **Abschnitt 2**

### **§ 1 Anspruchsberechtigung**

(1) Eine monatliche Kinderzulage erhalten

1. Beschäftigte, die vor dem 01.10.2005 eingestellt waren, für alle Kinder, die nach dem 01.01.2006 geboren sind, bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres des Kindes.
2. Beschäftigte, die nach dem 30.09.2005 neu eingestellt sind für alle Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres des Kindes.

Beschäftigte, die unter die Besitzstandsregelung des § 5 Absatz 2 AVO fallen, erhalten die Zulage nach Ziff. 1.

(2) Steht dem anderen Elternteil aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit einem anderen öffentlichen oder kirchlichen Arbeitgeber für ein nach Absatz 1 zu berücksichtigendes Kind ein kinderbezogener Entgeltbestandteil (Kinderzulage, Kinderkomponente, kinderbezogener Familienzuschlag, kinderbezogener Entgeltbestandteil im Ortszuschlag, Sozialzuschlag) zu, so entfällt der Anspruch nach Absatz 1.

(3) Stehen beide Elternteile in einem Beschäftigungsverhältnis nach AVO Bistum Mainz, erhalten sie die Kinderzulage nach Absatz 1 für ein Kind maximal bis zur Höhe der Zulage für den regelmäßigen Beschäftigungsumfang eines vergleichbaren Vollbeschäftigten.

(4) Liegt der Beschäftigungsumfang beider Elternteile zusammengerechnet über dem Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten, erhält der Elternteil mit dem höheren Beschäftigungsumfang die Kinderzulage unter Berücksichtigung von Absatz 3 in voller Höhe. Haben beide Elternteile den gleichen Beschäftigungsumfang, sollen sie erklären, welchem Elternteil die Kinderzulage zu leisten ist. Liegt eine solche Erklärung nicht vor, erfolgt die Zahlung an ein Elternteil nach Festsetzung des Dienstgebers. Die Auszahlungsberechtigung kann jederzeit durch Antrag auf den anderen Elternteil wechseln. Der Antrag ist gemeinsam durch beide Elternteile zu stellen.

(5) Liegt der Beschäftigungsumfang beider Elternteile zusammengerechnet unter dem Um-

---

\* Hinweis der Redaktion: s. auch Abschnitt B-IV-4, Zentral-KODA-Beschluss zu Kinderbezogene Entgeltbestandteile

fang der regelmäßigen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten, erhält jeder Elternteil die Kinderzulage unter Berücksichtigung von Absatz 3 in der Höhe, wie sie dem Anteil seiner individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollbeschäftigter entspricht.

## **§ 2 Kinderzulage**

(1) Die Höhe der monatlichen Kinderzulage wird für das Folgejahr jährlich im Dezember auf der Basis des Teilvolumens nach Abschnitt 1 Satz 3 des Vorjahres und der zu berücksichtigenden Kinder errechnet. Im Jahre 2011 wird der im Jahre 2010 nach Satz 1 ausgezahlte Betrag bezahlt. Das Teilvolumen nach Satz 1 ist gemäß Absatz 4 zu bereinigen.

(2) Die für die Kinderzulage zu berücksichtigenden Kinder sind die Kinder der Anspruchsberechtigten nach § 1 Absatz 1. Die Zahl der zu berücksichtigenden Kinder ergibt sich aus der Anzahl der am 30.11. des Vorjahres zu berücksichtigenden Kinder.

(3) Die Summe des Teilvolumens nach Absatz 1 ist durch die Anzahl der Kinder nach Absatz 2 zu teilen. Der zwölfte Teil dieses Betrages ergibt die monatliche Kinderzulage für einen Vollbeschäftigten für das Folgejahr mit der Maßgabe, dass dieser Betrag den Betrag, der einem vergleichbaren Beschäftigten als kinderbezogener Entgeltbestandteil im Rahmen der Besitzstandswahrung nach AVO zusteht, nicht übersteigt.

(4) Wird das jährliche Teilvolumen durch die Zahlung der Kinderzulage im laufenden Jahr über- oder unterschritten, wird der Differenzbetrag mit dem Teilvolumen des Folgejahres verrechnet. Liegt ein Differenzbetrag nach Satz 1 am Ende der Laufzeit der Regelung am 31.8.2011 vor, so wird die Differenz mit dem Gesamtvolumen nach § 18 Absatz 3 Satz 1 TVöD für das Jahr 2011 verrechnet. Überträge können durch nicht vorhersehbare Schwankungen in der Zahl der zu berücksichtigenden Kinder entstehen.

(5) Die Kinderzulage wird der Leistungszulage bei der Feststellung der ständigen Monatsentgelte (§ 18 Absatz 3 TVöD) und bei der Berechnung der Jahressonderzahlung (§ 20 TVöD) gleichgestellt.

(6) Die Kinderzulage ist zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

Protokollnotiz zu § 2:

Für die erstmalige Festlegung der monatlichen Kinderzulage dienen die Feststellungen des Dienstgebers zu Beginn der Regelung.

## **Abschnitt 3**

Diese Regelung tritt am 01.01.2009 in Kraft und gilt bis zum 31.08.2011.

## **Anlage 15**

### **Entgeltordnung für Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen\* im Bistum Mainz**

\* In der Ordnung wird der Begriff des Kirchenmusikers auch für Kirchenmusikerinnen verwendet.

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>§ 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD Vka, der die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 – Entgeltordnung (Vka) vorsieht, findet keine Anwendung. <sup>2</sup>Die Eingruppierung richtet sich nach den speziellen Tätigkeitsmerkmalen im Abschnitt 2. <sup>3</sup>Die Zahlungsansprüche des TVöD aus § 8 – Vergütung für Sonderformen der Arbeit, § 18 - Leistungsentgelt, § 20 - Jahressonderzahlung werden wegen der Tätigkeit des Organisten im liturgischen Dienst nach Maßgabe von Abschnitt 2, bei Teilzeitbeschäftigung bis zu 6 Organistendienstentgeltwöchentlich, pauschal berechnet. <sup>4</sup>Die Fälligkeit der Vergütung bei pauschaler Berechnung ergibt sich aus Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Entgeltordnung für Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen im Bistum Mainz**

#### **§ 1 Entgeltgruppe**

##### **(1) Entgeltgruppe 15**

Domkapellmeister oder Domkapellmeisterin, Domorganist oder Domorganistin am Hohen Dom zu Mainz mit abgeschlossenem Kirchenmusikstudium (A-Examen bzw. Master) und mit, der Tätigkeit am Dom entsprechenden, künstlerischen und kirchenmusikalischen Zusatzqualifikationen,

Diözesankirchenmusikdirektor mit abgeschlossenem Kirchenmusikstudium (A-Examen bzw. Master).

##### **(2) Entgeltgruppe 14**

- unbesetzt -

##### **(3) Entgeltgruppe 13**

Domkantor oder Domkantorin, Regionalkantor oder Reginkantorin mit abgeschlossenem Kirchenmusikstudium (A-Examen bzw. Master).

##### **(4) Entgeltgruppe 12**

1. Regionalkantor oder Reginkantorin ohne A-Examen bzw. Master.
2. Organist oder Organistin mit abgeschlossenem Kirchenmusikstudium (A-Examen bzw. Master) erworben an einer staatlichen Hochschule oder einer gleichwertigen Ausbildungsstätte.

**(5) Entgeltgruppe 10**

1. Organist oder Organistin mit abgeschlossenem Kirchenmusikstudium (B-Examen bzw. Bachelor) erworben an einer staatlichen Hochschule, an einer Kirchenmusikschule oder einer gleichwertigen Ausbildungsstätte.
2. Schulmusiker oder Schulmusikerin (Sekundarstufe II, Künstlerische Prüfung für das Lehramt an Gymnasien) mit Hauptfach Orgel, die eine durch das IfK abgenommene Ergänzungsprüfung gemäß § 11 a) der Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker im Bistum Mainz oder Anerkennung einer gleichwertigen Ausbildung durch das IfK nachweisen.

**(6) Entgeltgruppe 9b**

Schulmusiker oder Schulmusikerin (Sekundarstufe II) mit Hauptfach Orgel ohne Ergänzungsprüfung nach § 11 a) der Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker im Bistum Mainz.

**(7) Entgeltgruppe 8**

1. Organist oder Organistin mit C-Prüfung (komplett oder Teilbereich Orgel) in Katholischer Kirchenmusik an einer diözesanen oder gleichwertigen Ausbildungsstätte.
2. Schulmusiker oder Schulmusikerin (Primarstufe/Sekundarstufe I) und andere staatlich geprüfte Berufsmusiker mit einem Abschluss im Fach Orgel, die eine durch das IfK abgenommene Ergänzungsprüfung gemäß § 11a) der Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker im Bistum Mainz oder Anerkennung einer gleichwertigen Ausbildung durch das IfK nachweisen.

**(8) Entgeltgruppe 6**

Schulmusiker oder Schulmusikerin (Primarstufe/Sekundarstufe I) oder andere staatlich geprüfte Berufsmusiker mit einem Abschluss im Fach Orgel ohne Ergänzungsprüfung nach § 11a) der Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker im Bistum Mainz

**(9) Entgeltgruppe 5**

Organist oder Organistin mit D-Prüfung oder gleichwertiger Ausbildung an einer diözesanen Ausbildungsstätte.

**(10) Entgeltgruppe 2**

Kirchenmusiker oder Kirchenmusikerin mit ausreichender Befähigung, aber ohne einen der oben genannten Abschlüsse.

**§ 2 Pauschalierte Vergütung bei Teilzeittätigkeit**

(1) Organisten, deren durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 6 Stunden nicht übersteigt, erhalten eine pauschalierte Vergütung auf der Grundlage der §§ 1 und 3.

(2) <sup>1</sup>Für Organisten nach Absatz 1 wird die Arbeitszeit in Dienststeinheiten abgerechnet. <sup>2</sup>Eine Diensteinheit entspricht 60 Minuten. <sup>3</sup>Jede liturgische Feier (Messfeier, Stundengebet, Wortgottesdienst, Andacht, Sakramentspendung) gilt ungeachtet ihrer zeitlichen Dauer als eine Diensteinheit. <sup>4</sup>Vor- und Nachbereitung sind mit berücksichtigt.

(3) <sup>1</sup>Die pauschalierte Vergütung wird wie das Tabellenentgelt monatlich für die erbrachten Dienste gezahlt. <sup>2</sup>Übersteigen die tatsächlich erbrachten Dienste die arbeitsvertragliche Vereinbarung, sind sie durch Dienstgeber und Dienstnehmer zusätzlich schriftlich zu bestätigen. <sup>3</sup>Bei dauerhaften Überschreitungen der vereinbarten Dienste soll der Arbeitsvertrag entsprechend angepasst werden.

(4) Die pauschalierte Vergütung wird abweichend von § 24 Absatz 1 Satz 1 TVöD am Ende des Folgemonats ausbezahlt. Für die Auszahlung ist der Abrechnungsstelle bis zum 10. eines jeden Folgemonats eine von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschriebene Auflistung aller geleisteten Dienste (vertraglich vereinbarte und zusätzlich angefallene Dienste) vorzulegen.

(5) Die pauschalierte Vergütung gilt als Tabellenentgelt für Urlaubsvergütung und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.

### **§ 3 Pauschalierter Vergütungssatz**

(1) Für eine Diensteinheit wird ein Vergütungssatz gezahlt. Der Vergütungssatz berechnet sich nach dem Stundensatz eines vergleichbaren Vollbeschäftigten nach Maßgabe der Entgeltgruppe des § 1. Der Vergütungssatz nach Satz 2 wird erhöht um

- 25 % wegen der im Organistendienst berücksichtigten Vor- bzw. Nachbereitung
- 25 % wegen der Lage der Arbeitszeit.

Die sich aus Satz 3 ergebende Summe erhöht sich um die anteilig zustehende Jahressonderzahlung und die Zahlung aus dem Leistungsentgelt.

(2) Damit sind etwaige Zahlungsansprüche aus den §§ 8, 18 und 20 TVöD Vka und wegen Vor- und Nachbereitung pauschal abgegolten. Weitere Zahlungsansprüche bestehen nicht.

Protokollnotiz zu § 3 Absatz 1:

Die aktuellen Vergütungssätze werden durch das Bischöfliche Ordinariat im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

### **§ 4 Übernahme**

Der Beginn der Stufenlaufzeit wird frühestens auf den 1.7.2007 festgesetzt.

Protokollnotiz:

Diese Regelung gilt für die Übernahme der Organisten und Organistinnen der Kirchengemeinden aus einem Honorarverhältnis in ein Arbeitsverhältnis. Für alle anderen Kirchenmusiker, die nach dieser Ordnung eingruppiert werden, gilt die AVO Mainz mit Ausnahme von § 4 dieser Anlage ohne weitere Vorgabe.

## **§ 5 Inkrafttreten**

Die Regelung tritt zum 01.10.2010 in Kraft.

Die Regelung der Entgeltgruppen nach § 1 Absätze 1 bis 4 Nr. 1 (EG 12, EG 13, EG 14, EG 15) tritt zum 01.09.2011 in Kraft.

**Vergütungstabellen für Organisten (OV) – pauschaliert –  
der Katholischen Kirchengemeinden des Bistums Mainz****Ab 01.04.2019 bis 29.02.2020**

OV	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
12	34,13	37,68	41,98	46,58	52,06	54,63
10	31,74	34,42	37,30	40,37	44,10	45,24
9b	28,77	31,04	32,42	36,44	38,91	41,63
8	26,56	28,49	29,76	31,00	32,33	33,00
6	24,46	26,28	27,49	28,69	29,81	30,43
5	23,45	25,23	26,37	27,55	28,64	29,21
2	20,36	22,22	22,69	23,32	24,72	26,19

**Ab 01.03.2020**

OV	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
12	34,61	38,21	42,41	47,06	52,53	55,13
10	32,19	34,80	37,74	40,94	44,49	45,65
9b	29,27	31,46	32,85	36,89	39,26	42,02
8	26,92	28,75	30,02	31,29	32,66	33,31
6	24,79	26,53	27,75	28,95	30,13	30,74
5	23,78	25,47	26,61	27,81	28,93	29,50
2	20,63	22,48	22,94	23,59	24,98	26,46

**Ab 01.04.2021**

OV	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
12	35,17	38,83	43,08	47,82	53,39	56,01
10	32,73	35,37	38,36	41,60	45,20	46,40
9b	29,82	32,02	33,39	37,49	39,90	42,71
8	27,47	29,31	30,58	31,86	33,21	33,86
6	25,34	27,07	28,29	29,49	30,68	31,28
5	24,31	26,01	27,15	28,35	29,48	30,06
2	21,17	23,02	23,48	24,11	25,53	27,02

**Ab 01.04.2022**

OV	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
12	35,80	39,53	43,86	48,68	54,34	57,03
10	33,31	36,00	39,04	42,34	46,03	47,23
9b	30,35	32,58	33,99	38,15	40,63	43,47
8	28,07	29,95	31,24	32,55	33,94	34,61
6	25,89	27,66	28,90	30,15	31,36	31,98
5	24,85	26,58	27,74	28,97	30,13	30,72
2	21,62	23,52	24,00	24,65	26,09	27,61

## **Anlage 16**

### **Unterbrechung der Stufenlaufzeiten bei Elternzeit**

#### **Abschnitt 1**

§ 17 Abs. 3 Satz 2 TVöD findet mit der Maßgabe Anwendung, dass Zeiten der Unterbrechung wegen Elternzeit grundsätzlich unabhängig von der Dauer unschädlich sind, jedoch auf die Stufenlaufzeit nicht angerechnet werden.

Die Regelung des § 17 Abs. 3 Satz 3 TVöD findet bei Unterbrechungen aufgrund der Inanspruchnahme von Elternzeit keine Anwendung.

Protokollnotiz:

Die Regelung bedeutet, dass abweichend von der Regelung des TVöD auch bei einer Unterbrechung wegen Elternzeit von mehr als fünf Jahren keine Rückstufung in den Stufen mehr erfolgt.

#### **Abschnitt 2**

unbesetzt

## **Anlage 17**

### **Anrechnung von Zeiten bei unmittelbarem Anschlussarbeitsverhältnis**

#### **Abschnitt 1**

##### **§ 1 Stufenlaufzeit**

Bei Einstellung von Beschäftigten auf der Grundlage der AVO Mainz im unmittelbaren Anschluss an ein Arbeitsverhältnis nach der AVO Mainz oder den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit einem Rechtsträger im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt, findet § 16 Absatz 2a) TVöD keine Anwendung. Die Anerkennung der Stufenlaufzeiten erfolgt nach Maßgabe von Abschnitt 2.

##### **§ 2 Beschäftigungszeit**

Arbeitgeber im Sinne von § 34 Absatz 3, Sätze 3 und 4 TVöD ist auch ein Arbeitgeber im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt und der die AVR für die Arbeitsverhältnisse seiner Beschäftigten anwendet.

Protokollnotiz zu Abschnitt 1:

Ein unmittelbarer Anschluss liegt nicht vor, wenn zwischen den Arbeitsverhältnissen ein oder mehrere Werktage – mit Ausnahme allgemein arbeitsfreier Werktage – liegen, in denen das Arbeitsverhältnis nicht bestand. Es ist jedoch unschädlich, wenn Beschäftigte in dem gesamten zwischen den Arbeitsverhältnissen liegenden Zeitraum dienstunfähig erkrankt waren oder die Zeit zur Ausführung eines Umzuges an einen anderen Ort benötigt worden ist.

#### **Abschnitt 2**

##### **Stufenregelung bei unmittelbarem Anschlussarbeitsverhältnis**

##### **§ 1 Anschlussarbeitsverhältnis an ein AVO-Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup>Bei Einstellung von Beschäftigten nach dieser Ordnung im unmittelbaren Anschluss an ein Arbeitsverhältnis nach dieser Ordnung mit einem anderen Rechtsträger im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt, ist die in dem vorherigen Arbeitsverhältnis erworbene Stufe bei der Stufenzuordnung nach Maßgabe dieser Anlage zu berücksichtigen. <sup>2</sup>Wird der Beschäftigte im Anschlussarbeitsverhältnis in der gleichen Entgeltgruppe eingruppiert, so erhält er das Entgelt der Stufe, das er beim Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses beim bisherigen Arbeitgeber

erhalten hätte. <sup>3</sup>Wird der Beschäftigte gegenüber dem bisherigen Arbeitsverhältnis im Anschlussarbeitsverhältnis abweichend eingruppiert, so richtet sich die Stufenzuordnung nach § 17 Absatz 4 TVöD.

## § 2 Anschlussarbeitsverhältnis an ein AVR-Arbeitsverhältnis

(1) <sup>1</sup>Bei Einstellung von Beschäftigten nach dieser Ordnung im unmittelbaren Anschluss an ein Arbeitsverhältnis nach AVR mit einem anderen Rechtsträger im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt, ist die in dem vorherigen Arbeitsverhältnis erworbene Stufe bei der Stufenzuordnung nach Maßgabe dieser Anlage zu berücksichtigen, wenn

1. sich die Eingruppierung in beiden Arbeitsverhältnissen nach den Entgeltgruppen des Sozial- und Erziehungsdienstes oder
2. sich die Eingruppierung im vorherigen Arbeitsverhältnis nach den Entgeltgruppen des Sozial- und Erziehungsdienstes und im Anschlussarbeitsverhältnis nach den allgemeinen Entgeltgruppen 2 bis 15

richtet. <sup>2</sup>Dabei entspricht

die Entgeltgruppe	der Entgeltgruppe
2	S2
4	S3
5	S4
6	S5
8	S6 bis S8b
9a	S9 bis S11a
9b	S11b bis S13
9c	S14
10	S15 und S16
11	S17
12	S18

<sup>3</sup>Wird der Beschäftigte im Anschlussarbeitsverhältnis in der gleichen oder nach Satz 2 vergleichbaren Entgeltgruppe eingruppiert, so erhält er das Entgelt der Stufe, das er beim Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses beim bisherigen Arbeitgeber erhalten hätte. <sup>4</sup>Wird der Beschäftigte gegenüber dem bisherigen Arbeitsverhältnis im Anschlussarbeitsverhältnis in eine gegenüber der bisherigen Entgeltgruppe abweichende Entgeltgruppe eingruppiert, so richtet sich die Stufenzuordnung nach § 17 Absatz 4 TVöD.

(2) <sup>1</sup>Bei Einstellung von Beschäftigten nach dieser Ordnung im unmittelbaren Anschluss an ein Arbeitsverhältnis nach AVR mit einem anderen Rechtsträger im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt, und in dem die Eingruppierung nach der Anlage 2 der AVR erfolgte, richtet sich die Entgeltgruppe nach der im Anschlussarbeitsverhältnis vereinbarten Tätigkeit. <sup>2</sup>Für die Stufenlaufzeit gemäß § 16 Absatz 3 TVöD oder § 56 Anlage 1 § 1 Absatz 2 Satz 6 TVöD BT-V ist die Zeit zu berücksichtigen, die ununterbrochen im Geltungsbereich der AVR im Bistum Mainz verbracht worden ist. <sup>3</sup>Wird der Beschäftigte gegenüber dem bisherigen Arbeitsverhältnis

im Anschlussarbeitsverhältnis in eine gegenüber der bisherigen Entgeltgruppe abweichende Entgeltgruppe eingruppiert, so richtet sich die Stufenzuordnung nach § 17 Absatz 4 TVöD. <sup>4</sup>Die Feststellung einer abweichenden Entgeltgruppe ergibt sich durch entsprechende Anwendung der Anlage 1 zum TVÜ. Dabei sind die Vergütungsgruppen 1 bis 10 der Anlage 2 AVR den Vergütungsgruppen der Spalte 2 in Anlage 1 TVÜ gleichzusetzen. Die Vergütungsgruppe 11 der Anlage 2 AVR wird der Entgeltgruppe 1 TVöD zugeordnet.

(3) Bei Einstellung von Beschäftigten nach dieser Ordnung bis zum 01.04.2011 im unmittelbaren Anschluss an ein Arbeitsverhältnis nach AVR mit einem anderen Rechtsträger im Bistum Mainz, für den die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse gilt, und in dem die Eingruppierung nach der Anlage 2d der AVR erfolgte, findet Absatz 2 ebenso Anwendung.

### **§ 3 Schlussregelung**

(1) <sup>1</sup>Abschnitt 1 und 2, § 1 und § 2 Absatz 2 treten rückwirkend zum 01.03.2010 in Kraft.  
<sup>2</sup>Abschnitt 1 und 2, § 2 Absatz 1 tritt rückwirkend zum 01.04.2011 in Kraft.

(2) Ansprüche für Anschlussarbeitsverhältnisse nach Absatz 1, die noch fort dauern, müssen schriftlich beim jetzigen Arbeitgeber innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Inkrafttreten dieser Regelung beantragt werden.

## **Anlage 18**

### **Ordnung für die Schlichtungsstelle zur Schlichtung arbeitsrechtlicher Fragen**

#### **Abschnitt 1**

Für die Tätigkeit der Schlichtungsstelle für arbeitsrechtliche Fragen gemäß § 7 gilt die Regelung des Abschnitts 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Ordnung für die Schlichtungsstelle zur Schlichtung arbeitsrechtlicher Fragen**

#### **§ 1 Zuständigkeit**

(1) Die Schlichtungsstelle für arbeitsrechtliche Fragen beim Bischöflichen Ordinariat wird tätig in Streitigkeiten zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber aus Arbeitsverhältnissen der folgenden Anstellungsträger:

1. des Bistums, auch als Anstellungsträger von selbständig geführten Einrichtungen;
2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen;
3. der Verbände von Kirchengemeinden;
4. der Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen des Deutschen Caritasverbandes, der Diözesan-Caritasverbände und deren Gliederungen, der caritativen Fachverbände sowie sonstiger caritativer Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform;
5. der sonstigen kirchlichen Einrichtungen in einer Rechtsform des öffentlichen oder privaten Rechts.

(2) Soweit kirchliche Anstellungsträger die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden, bleiben sie von der Zuständigkeit dieser Schlichtungsstelle ausgenommen.

(3) Die Zuständigkeit der Arbeitsgerichte bleibt davon unberührt.

#### **§ 2 Zusammensetzung**

(1) Die Schlichtungsstelle besteht aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Sie müssen der katholischen Kirche angehören und die Fähigkeit besitzen, ein kirchliches Wahlamt wahrzunehmen.

(2) Der Vorsitzende und jeder der Beisitzer haben für den Fall der Verhinderung je einen Stellvertreter.

(3) Der Vorsitzende und sein Stellvertreter dürfen weder im kirchlichen Dienst stehen noch dem Leitungsorgan einer kirchlichen Körperschaft oder eines anderen Trägers einer kirchlichen Einrichtung angehören. Sie müssen die Befähigung zum Richteramt haben.

(4) Beisitzer sind jeweils ein Dienstnehmer- und ein Dienstgebervertreter.

### **§ 3 Wahl, Amtszeit und Schweigepflicht der Schlichtungsstelle**

(1) Der Vorsitzende und sein Stellvertreter werden von der Bistums-KODA mindestens mit einer 3/4-Mehrheit der Gesamtzahl ihrer Mitglieder geheim gewählt. Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, so reicht in den weiteren Wahlgängen die einfache Mehrheit der Mitglieder aus.

(2) Die Beisitzer und ihre Stellvertreter werden jeweils nur von der Arbeitgeberseite und von der Arbeitnehmerseite der Bistums-KODA geheim gewählt. Für die dabei erforderlichen Mehrheiten gilt Abs. 1 entsprechend.

(3) Die Amtszeit des Vorsitzenden, der Beisitzer und der Stellvertreter beträgt 4 Jahre. Wiederwahl ist zulässig. Bei vorzeitigem Ausscheiden findet für den Rest der Amtszeit eine Nachwahl statt.

(4) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Neuwahl im Amt.

(5) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle unterliegen der Schweigepflicht.

### **§ 4 Verfahren**

(1) Die Schlichtungsstelle wird auf Antrag tätig. Der Antrag ist schriftlich über die Geschäftsstelle an den Vorsitzenden zu richten; er kann vor der Geschäftsstelle zu Protokoll erklärt werden. Der Antrag muss den Antragsteller, den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen.

Der Antragsteller kann seinen Antrag jederzeit zurücknehmen.

(2) Geschäftsstelle ist die Bischöfliche Kanzlei im Bischöflichen Ordinariat in Mainz.

(3) Der Vorsitzende übersendet den Antrag an den Antragsgegner und bestimmt eine Frist zur schriftlichen Stellungnahme. Er kann den Antragsteller zur Ergänzung und Erläuterung seines Antrages und zur Benennung von Beweismitteln auffordern, sowie alle Maßnahmen anregen, die zur Vorbereitung der mündlichen Verhandlung erforderlich sind.

(4) Der Vorsitzende bestimmt unverzüglich einen Termin zur mündlichen Verhandlung und lädt die Beisitzer und die Beteiligten ein. Die Schlichtungsstelle verhandelt nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss der Mitglieder der Schlichtungsstelle mit Zustimmung der Beteiligten zugelassen werden.

(5) Die Schlichtungsstelle erörtert unter Leitung des Vorsitzenden mit den Beteiligten den Streitfall, insbesondere die Sach- und Rechtslage, und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. Dritte können gehört werden.

Die Schlichtungsstelle kann einen weiteren Termin festsetzen, dieser soll spätestens 2 Wochen später stattfinden.

(6) Der an der Schlichtung beteiligte Arbeitnehmer und Arbeitgeber kann sich vor der Schlichtungsstelle durch einen mit einer entsprechenden schriftlichen Vollmacht versehenen volljährigen Person vertreten lassen oder mit ihr als Beistand erscheinen; der Arbeitgeber kann sich durch den zuständigen Mitarbeiter vertreten lassen.

## **§ 5 Vorschlag zur Einigung**

(1) Die Schlichtungsstelle hat auf eine Einigung zwischen den am Schlichtungsverfahren Beteiligten hinzuwirken; ggfs. unterbreitet sie den Beteiligten eine Empfehlung zur Einigung, die in das Protokoll aufgenommen wird.

(2) Wird der Vorschlag zur Einigung von den Beteiligten angenommen, so ist dies zu protokollieren und von den Beteiligten zu genehmigen.

(3) Erscheint ein Beteiligter unentschuldigt nicht zum Termin oder wird der Vorschlag zur Einigung von den Beteiligten nicht angenommen, so erklärt die Schlichtungsstelle den Schlichtungsversuch als gescheitert.

## **§ 6 Protokoll**

(1) Über den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.

(2) Auf Ersuchen des Vorsitzenden hat das Bischöfliche Ordinariat eine Person zur Fertigung der Niederschrift zur Verfügung zu stellen.

(3) § 3 Abs. 5 gilt entsprechend für den Protokollführer.

## **§ 7 Geschäftsführung, Aktenführung**

Die Geschäfts- und Aktenführung obliegt dem Vorsitzenden. Er kann die Hilfe der Bischöflichen Kanzlei in Anspruch nehmen.

## **§ 8 Kosten und Auslagen**

(1) Das Schlichtungsverfahren ist gebührenfrei.

(2) Den Mitgliedern der Schlichtungsstelle, den an der Schlichtung Beteiligten sowie den vor der Schlichtungsstelle angehörten Dritten werden auf Antrag an die Geschäftsstelle die notwendigen Auslagen erstattet. Die Beteiligten tragen die Kosten für die Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes oder Beistandes selbst.

## **§ 9 Übergangsvorschrift**

Bei der Schlichtungsstelle bis zum Inkrafttreten der neuen Ordnung für die Schlichtungsstelle zur Schlichtung arbeitsrechtlicher Fragen anhängige Schlichtungsverfahren werden nach der alten Ordnung vom 1. März 1976 (KA 11/1976 Ziff. 114) geregelt.

## **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt zum 1. März 1985 in Kraft.

## **Anlage 19**

### **Anteilige Jahressonderzahlung bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis**

#### **Abschnitt 1**

Die Regelung der Jahressonderzahlung in § 20 TVöD Vka wird um die Regelung in Abschnitt 2 ergänzt.

#### **Abschnitt 2**

#### **Anteilige Jahressonderzahlung bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis**

##### **§ 1**

<sup>1</sup>Beschäftigte erhalten auf Antrag die Jahressonderzahlung auch dann, wenn ihr Arbeitsverhältnis vor dem 1. Dezember endet und sie zu einem anderen kirchlichen Arbeitgeber wechseln. <sup>2</sup>Bei Beschäftigten, deren Arbeitsverhältnis nach Satz 1 endet, tritt an die Stelle des Bemessungszeitraums nach § 20 Abs. 2 TVöD Vka der letzte volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses mit der Maßgabe, dass Bemessungsgrundlage für die Jahressonderzahlung nur das Tabellenentgelt und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen sind.

##### **§ 2**

Diese Regelung tritt zum 30.10.2013 in Kraft.

## **Anlage 20**

### **Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung in seelsorgerischen Angelegenheiten**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zur Verschwiegenheitsverpflichtung nach § 3 Abs. 1 TVöD Vka gelten die Regelung in Abschnitt 2 zur Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung in seelsorgerischen Angelegenheiten.

#### **Abschnitt 2**

##### **§ 1**

<sup>1</sup>Angelegenheiten, die einem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seelsorgerischen Tätigkeiten oder zu seelsorgerischen Zwecken anvertraut wurden, unterliegen auch dann der Verschwiegenheit, wenn dieser nicht ausdrücklich zur Seelsorge beauftragt ist. <sup>2</sup>Dies gilt auch über den Bereich eines Dienstgebers hinaus sowie nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

##### **§ 2**

<sup>1</sup>§ 1 gilt nicht, soweit Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. <sup>2</sup>Eine Verpflichtung, geplante Straftaten anzuzeigen, bleibt von § 1 unberührt.

##### **§ 3**

<sup>1</sup>Ein Mitarbeiter, der vor Gericht oder außergerichtlich über Angelegenheiten, für die § 1 gilt, aussagen oder Erklärungen abgeben soll, bedarf hierfür der Genehmigung. <sup>2</sup>Dies gilt auch dann, wenn die Voraussetzungen des § 54 Strafprozessordnung (StPO) oder § 376 Zivilprozessordnung (ZPO) nicht erfüllt sind. <sup>3</sup>Die Genehmigung erteilt der Dienstgeber oder, wenn das Dienstverhältnis beendet ist, der letzte Dienstgeber. <sup>4</sup>Hat sich der Vorgang, der den Gegenstand der Äußerung bildet, bei einem früheren Dienstgeber ereignet, darf die Genehmigung nur mit dessen Zustimmung erteilt werden.

##### **§ 4**

<sup>1</sup>Die Genehmigung, als Zeuge auszusagen, soll nur zum Schutz des Beratungs- und Seelsorgegeheimnisses versagt werden. <sup>2</sup>Ist der Mitarbeiter Partei oder Beschuldigter in einem gerichtlichen Verfahren oder soll sein Vorbringen der Wahrnehmung ihrer berechtigten Interessen dienen, darf die Genehmigung auch dann, wenn die Voraussetzungen des § 1 erfüllt sind, nur versagt werden, wenn die dienstlichen Rücksichten dies unabweisbar erfordern. <sup>3</sup>Wird sie versagt, ist dem Mitarbeiter der Schutz zu gewähren, den er zur Vertretung seiner Interessen benötigt.

## **Anlage 21**

### **Entgeltordnung und Arbeitszeitregelung für Küster und Küsterinnen\* im Bistum Mainz**

\* In der Ordnung wird der Begriff des Küsters auch für Küsterinnen verwendet.

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>§ 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD Vka, der die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 – Entgeltordnung (Vka) vorsieht, findet keine Anwendung. <sup>2</sup>Die Eingruppierung richtet sich nach den speziellen Tätigkeitsmerkmalen im Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2**

### **Entgeltordnung und Arbeitszeitregelung für Küsterinnen und Küster im Bistum Mainz**

#### **§ 1 Entgeltgruppe**

- (1) Die Vergütung der Küster am Dom zu Mainz erfolgt nach Entgeltgruppe 6.
- (2) Die Vergütung der Küster am Dom zu Worms erfolgt nach Entgeltgruppe 5.
- (3) Die Vergütung der Küster, die nicht von Absatz 1 und 2 erfasst sind, erfolgt nach Entgeltgruppe 3.

#### **§ 2 Arbeitszeitregelung**

(1) <sup>1</sup>Die Berechnung der Arbeitszeit erfolgt nach Dienststeinheiten. <sup>2</sup>Eine Diensteinheit entspricht 60 Minuten. <sup>3</sup>In den Dienststeinheiten ist die Arbeitszeit, die auf die Vor- und Nachbereitung der Gottesdienste entfällt, mit berücksichtigt. <sup>4</sup>Sie kann daher nicht gesondert in die Arbeitszeitberechnung einbezogen werden. <sup>5</sup>Jeder Gottesdienst gilt als eine Diensteinheit, ungeachtet seiner zeitlichen Dauer, soweit in Absatz 2 nichts Abweichendes bestimmt ist.

(2) <sup>1</sup>Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gelten folgende Grundsätze:

- a) <sup>1</sup>Die regelmäßigen Sonn- und Werktagsgottesdienste sind entsprechend ihrer tatsächlichen Zahl in die Arbeitszeitberechnung aufzunehmen. <sup>2</sup>Dabei werden bis zu zwei Sonntagsgottesdienste mit je zwei Dienststeinheiten gewertet, und zwar unabhängig davon, ob beide am Sonntag abgehalten werden oder einer am Sonntagvorabend. <sup>3</sup>Alle übrigen Gottesdienste werden mit einer Diensteinheit gewertet.

b) <sup>1</sup>Hinsichtlich der Feiertagsdienste mit Sonntagsordnung sowie der Christmette, des Gründonnerstagsgottesdienstes, des Karfreitagsgottesdienstes sowie der Osternachtfeier ist wie folgt zu verfahren:

<sup>2</sup>Es ist die Zahl der in der Pfarrei wie Sonntage gehaltenen Feiertage festzustellen.

<sup>3</sup>Diese Zahl ist mit der für Sonntage errechneten Zahl der Dienste zu multiplizieren. <sup>4</sup>Die-  
sem Ergebnis sind für die Christmette drei Dienste sowie für den Gründonnerstag und  
den Karfreitag je vier Dienste und für die Osternacht zusätzlich zur Berücksichtigung als  
Sonntag-Vorabendmesse zwei Dienste hinzuzuzählen. <sup>5</sup>Das so errechnete Ergebnis ist  
durch 52 zu teilen. <sup>6</sup>Die sich daraus ergebende durchschnittliche Zahl von Diensten je  
Woche ist der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit hinzuzuzählen.

c) <sup>1</sup>Für zusätzliche Gottesdienste (besondere Gottesdienste aufgrund örtlicher Tradition wie  
z. B. Roratemessen, Schülergottesdienste, soweit sie nicht in den regelmäßigen Werk-  
tagsgottesdiensten unter Buchstabe a enthalten sind, Tauffeiern, Begräbnisse, Gottes-  
dienste bei Begräbnissen, Andachten) ist die durchschnittlich pro Jahr anfallende Zahl  
festzustellen, wobei jeder dieser Gottesdienste als ein Dienst zählt. <sup>2</sup>Das Ergebnis ist  
durch 52 zu teilen und der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit hinzuzurechnen.

d) Trauungen werden mit einer, Brautmessen mit zwei Dienststeinheiten gewertet.

e) Für Prozessionen und Ewige Anbetung ist je Arbeitsstunde ein Dienst anzusetzen.

(3) <sup>1</sup>Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit darf höchstens auf sechs Tage erfolgen  
gem. § 3 Absatz 2 AVO Mainz i. V. m. § 3 Abs. 1 der „Ordnung für den Arbeitszeitschutz im  
liturgischen Bereich“.

(4) <sup>1</sup>Der Küster hat je Kalenderjahr Anspruch auf 3 freie Samstage mit darauffolgendem  
Sonntag. <sup>2</sup>Die Festlegung der Freistellungstage erfolgt im Einvernehmen mit dem Küster.  
<sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Küster, deren Verpflichtung zur Dienstleistung auf Sonn-  
und Feiertage einschließlich Vorabende beschränkt ist.

#### **Protokollnotiz zu Absatz 4:**

§ 3 Absatz 2 AVO Mainz i. V. m. § 6 Absatz 2 der „Ordnung für den Arbeitszeitschutz im  
liturgischen Bereich“ findet keine Anwendung, da es sich bei der Regelung in Absatz 4 um  
eine Regelung nach § 7 der „Ordnung für den Arbeitszeitschutz im liturgischen Bereich“  
handelt.

#### **§ 3 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Die Regelung tritt zum 01.04.2016 in Kraft.

## **Anlage 22**

### **Ordnung zum beruflichen Orientierungsjahr für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten**

#### **Abschnitt 1**

<sup>1</sup>Der Einsatz von Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten in den verschiedensten pastoralen Aufgabenfeldern im Bistum Mainz soll durch das Angebot eines beruflichen Orientierungsjahres gefördert werden.

<sup>2</sup>Das berufliche Orientierungsjahr ist eine spezielle Maßnahme der Personalentwicklung, die durch die Zusammenfassung zeitlicher Ansprüche der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer aus dem Arbeitsverhältnis und der Gewährung weiterer zeitlicher Anteile durch den Dienstgeber nach Maßgabe des Abschnitts 2 gemeinsam gestaltet wird. <sup>3</sup>Ein Anspruch auf das Angebot eines beruflichen Orientierungsjahres durch das Bistum Mainz besteht nicht.

<sup>4</sup>Das berufliche Orientierungsjahr nimmt Bezug auf die beiderseitige Verpflichtung zur beruflichen und spirituellen Fortbildung während der gesamten Zeit der Tätigkeit in einem pastoralen Beruf, wie es die Deutschen Bischöfe in den Rahmenstatuten und –Ordnungen für Gemeinde- und Pastoralreferenten/-referentinnen erlassen haben (im Bistum Mainz hat derzeit die Fassung von 1987 Gültigkeit).

<sup>5</sup>Ziel des beruflichen Orientierungsjahres ist die Reflexion der beruflichen Tätigkeit in den verschiedenen Arbeitsbereichen der pastoralen Berufsgruppen. <sup>6</sup>Die Überprüfung der beruflichen Zielsetzungen der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient der Standortbestimmung und fördert die Vergewisserung und/oder eine Neuausrichtung des beruflichen Handelns und der pastoralen Tätigkeit.

#### **Abschnitt 2**

### **Ordnung zum beruflichen Orientierungsjahr für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Diese Ordnung gilt für die Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten im Dienst des Bistums Mainz.

## **§ 2 Antragserfordernis und Voraussetzungen**

- (1) Die Teilnahme am beruflichen Orientierungsjahr erfolgt nur auf Antrag nach § 3.
- (2) Eine Teilnahme am beruflichen Orientierungsjahr ist möglich für Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten,
  1. die nach der Sendung seit mindestens 10 Jahren im Dienst des Bistums Mainz tätig sind und
  2. denen eine veränderte berufliche Aufgabenstellung bevorsteht oder
  3. die eine berufliche Orientierung suchen und
  4. die die Ansprüche auf Fortbildung nach Anlage 4 AVO und Exerzitien nach Anlage 12 Abschnitt 2.4 AVO im Umfang des § 5 Abs. 3 noch nicht verbraucht oder verplant haben.
- (3) Der/die Teilnehmende ist verpflichtet, an den vorgesehenen Teilabschnitten gem. § 5 Abs. 1 teilzunehmen.

## **§ 3 Antragstellung und Zulassung**

- (1) <sup>1</sup>Die Ausschreibung des beruflichen Orientierungsjahres durch das Bistum erfolgt an alle Mitglieder der Berufsgruppen. <sup>2</sup>Anschließend ist die Teilnahme am beruflichen Orientierungsjahr innerhalb der Bewerbungsfrist zu beantragen.
- (2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Bewerbungsfrist führt der Dienstgeber mit allen Bewerbern und Bewerberinnen ein Bewerbungsgespräch. <sup>2</sup>Eine Zusage wird durch den Dienstgeber erteilt, wenn die Voraussetzungen nach § 2 erfüllt sind und eine entsprechende Empfehlung nach dem Bewerbungsgespräch vorliegt.
- (3) Die Zusage zur Teilnahme am beruflichen Orientierungsjahr erfolgt zum in der Ausschreibung genannten Termin, wenn insgesamt die Mindestteilnehmerzahl erreicht wird.

## **§ 4 Vorgaben für die 6-wöchige Orientierungszeit**

- (1) Bei der Auswahl der Tätigkeiten in der 6-wöchigen Orientierungszeit nach § 5 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe c) sind – um die Erfüllung der in Abschnitt 1 festgelegten Zielsetzungen umzusetzen – folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

1. Die vorgesehene Tätigkeit muss
  - a. der Förderung und Entfaltung der Spiritualität und der menschlichen Befähigung zu einem pastoralen Laiendienst oder
  - b. der Grundlegung, Vertiefung und fortlaufenden Ergänzung theologischer und humanwissenschaftlicher Erkenntnisse oder
  - c. der Einübung und Weiterentwicklung pastoralpraktischer Fähigkeiten

dienen.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Vgl. Rahmenstatut und –ordnungen für Gemeinde- und Pastoralreferenten (dort Ziffer 5).

2. <sup>1</sup>Die 6-wöchige Orientierungszeit kann anteilig aus Fortbildung, geistlicher Besinnungszeit oder beruflicher Tätigkeit bestehen. <sup>2</sup>Die berufliche Tätigkeit kann beim Rechtsträger Bistum Mainz an einem anderen Einsatzort oder bei einem anderen Arbeitgeber ausgeübt werden.
  3. <sup>1</sup>Wird die 6-wöchige Orientierungszeit bei einem anderen Arbeitgeber ausgeübt, wird für die Dauer der 6-wöchigen Orientierungszeit im Einvernehmen zwischen dem Dienstgeber Bistum Mainz und dem anderen Arbeitgeber das Weisungsrecht auf den anderen Arbeitgeber übertragen, soweit dies die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit erfordert. <sup>2</sup>Die zu leistenden Arbeitszeiten sind mit dem anderen Arbeitgeber abzusprechen. <sup>3</sup>Wird die 6-wöchige Orientierungszeit bei einem nicht kirchlichen Arbeitgeber als Praktikum durchgeführt, wird die Begleitung durch die Betriebsseelsorge empfohlen.
- (2) Der/die Teilnehmende muss für das Kalenderjahr, in dem die 6-wöchige Orientierungszeit stattfindet, eine private Unfallversicherung nachweisen.

## **§ 5 Gestaltung und Durchführung des beruflichen Orientierungsjahres**

- (1) <sup>1</sup>Das berufliche Orientierungsjahr erstreckt sich über zwei Kalenderjahre. <sup>2</sup>Der/die Teilnehmende nimmt in dieser Zeit an folgenden Modulen verpflichtend teil:
- a. fünftägige Kurswoche vor der 6-wöchigen Orientierungszeit (c)
  - b. dreitägige Zwischenreflexion
  - c. 6-wöchige Orientierungszeit
  - d. fünftägige Kurswoche nach der 6-wöchigen Orientierungszeit (c)
  - e. Abschlussgespräch
- (2) Der/die Teilnehmende wird für die Teilnahme an den Modulen nach Abs. 1 Satz 2 unter Fortzahlung der Vergütung im Rahmen ihrer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von der dienstlichen Tätigkeit freigestellt. <sup>2</sup>Zeitzuschläge werden nicht bezahlt.
- (3) Für den/die Teilnehmende/n an den verpflichtenden Modulen des beruflichen Orientierungsjahres besteht kein Anspruch auf Freistellung für Fortbildung und Exerzitien im Umfang von 6 Wochen.

Protokollnotiz zu Abs. 3:

Der Umfang von sechs Wochen ergibt sich aus der Freistellung nach Anlage 4 und Anlage 12 Abschnitt 2.4 AVO Bistum Mainz für die Dauer von drei Kalenderjahren.

## **§ 6 Kosten**

<sup>1</sup>Für die Kurswoche vor und nach der 6-wöchigen Orientierungszeit sowie für die Zwischenreflexion werden die Kosten für Unterbringung und Verpflegung vom Dienstgeber nach Maßgabe der Anlage 4 AVO Bistum Mainz getragen. <sup>2</sup>Reisekosten für die Veranstaltungen nach Satz 1 werden nach der Anlage 1 der AVO erstattet. <sup>3</sup>Während der 6-wöchigen Orientierungszeit erfolgt Lohnfortzahlung durch den Dienstgeber, alle anderen Kosten trägt der/die Teilnehmende.

## **§ 7 Abbruch des beruflichen Orientierungsjahres**

(1) <sup>1</sup>Kann das berufliche Orientierungsjahr vor der ersten Kurswoche gem. § 5 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a) nicht angetreten werden, kann ein neuer Antrag auf Teilnahme am nächsten beruflichen Orientierungsjahr gestellt werden. <sup>2</sup>Der Nichtantritt nach Zulassung soll nur aus wichtigem Grund erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Kann das berufliche Orientierungsjahr nach der ersten Kurswoche gem. § 5 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a) nicht weitergeführt werden, so kann in den Fällen, in denen der Abbruch der Maßnahme aus wichtigen Gründen erfolgt, für das nächste berufliche Orientierungsjahr ein neuer Antrag gestellt werden. <sup>2</sup>Wird das berufliche Orientierungsjahr ohne wichtigen Grund abgebrochen, ist eine erneute Antragstellung frühestens nach 4 Jahren möglich.

(3) Die für die Durchführung des beruflichen Orientierungsjahres übertragenen Exerzienzeiten aus dem Vorjahresanspruch verfallen bei Abbruch des beruflichen Orientierungsjahres.

Protokollnotiz zu § 7 Abs. 2:

Wichtige Gründe sind z. B. schwere Krankheit oder Unfall.

## **Anlage 23**

### **Regelung zur Intervention und Prävention**

#### **Abschnitt 1**

Ergänzend zu § 3 TVöD Vka – Allgemeine Arbeitsbedingungen – gilt

- die Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsene durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (KA 2019, Nr. 14, S.16ff) in Umsetzung von Ziffer 1 Satz 3 und
- die Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen für das Bistum Mainz (KA 2020, Nr. 3, S. 25 ff.) in Umsetzung von § 1 Absatz 4 Satz 2

in der jeweils geltenden Fassung der Ordnungen sowie die Regelungen in Abschnitt 2.

#### **Abschnitt 2.1**

### **Regelungen zur Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsene durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst in der jeweils geltenden Fassung**

#### **- nachfolgend Interventionsordnung -**

#### **§ 1**

(1) <sup>1</sup>Alle Beschäftigten haben unverzüglich die zuständige Person der Leitungsebene der Institution, bei der sie beschäftigt sind, oder die beauftragten Ansprechpersonen über einen durch Tatsachen begründeten Verdacht im Sinne der Nr. 2 der Interventionsordnung der ihnen im dienstlichen Kontext zur Kenntnis gelangt ist, zu informieren. <sup>2</sup>Dasselbe gilt, wenn sie über die Einleitung oder das Ergebnis eines laufenden Ermittlungsverfahrens oder über eine erfolgte Verurteilung im dienstlichen Kontext Kenntnis erlangen.

(2) Etwaige staatliche oder kirchliche Verschwiegenheitspflichten oder Mitteilungspflichten gegenüber kirchlichen oder staatlichen Stellen (z.B. (Landes-)Jugendamt, Schulaufsicht) sowie gegenüber Dienstvorgesetzten bleiben hiervon unberührt.

**§ 2**

(1) <sup>1</sup>Wird ein Beschäftigter /eine Beschäftigte einer Tat nach Nr. 2 der Interventionsordnung beschuldigt, kann er im Falle einer Anhörung durch den Dienstgeber nach Nr. 26 der Interventionsordnung eine Person seines Vertrauens, auf Wunsch auch einen Rechtsanwalt, hinzuziehen. <sup>2</sup>Hierauf ist der / die Beschäftigte vor der Anhörung hinzuweisen.

(2) <sup>1</sup>Stellt sich im Anhörungsverfahren heraus, dass die Beschuldigung offensichtlich unbegründet ist, hat der Dienstgeber die dem/der Beschuldigten im Rahmen des Anhörungsverfahrens entstandenen notwendigen Kosten i. S. d. Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG) zu tragen. <sup>2</sup>Ergibt sich aus dem Anhörungsverfahren, dass sich eine Beschuldigung nicht aufrechterhalten lässt - ohne Feststellung der offensichtlichen Unbegründetheit -, hat der Dienstgeber zu prüfen, ob er die dem Beschäftigten / der Beschäftigten im Rahmen des Anhörungsverfahrens entstandenen notwendigen Kosten i. S. d. Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG) übernimmt.

**§ 3**

(1) <sup>1</sup>Die Anhörung der/des Beschäftigten zur Beschuldigung einer Tat nach Nr. 2 der Interventionsordnung ist zu protokollieren. <sup>2</sup>Der/die Beschäftigte hat das Recht, das Protokoll einzusehen und gegenzuzeichnen. <sup>3</sup>Er/sie hat auch das Recht, eine Gegendarstellung abzugeben, die dem Protokoll beizufügen ist.

(2) Der/die Beschäftigte erhält eine Kopie des vom Protokollführer unterzeichneten Protokolls.

**§ 4**

<sup>1</sup>Auch dem/der beschuldigten Beschäftigten gegenüber besteht die Pflicht zur Fürsorge. <sup>2</sup>Er/sie steht – unbeschadet erforderlicher unmittelbarer Maßnahmen - bis zum Erweis des Gegenteils unter Unschuldsvermutung.

**§ 5**

(1) Liegen tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht eines sexuellen Missbrauchs an Minderjährigen oder schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen vor, ist der Dienstgeber berechtigt, den Beschäftigten / die Beschäftigte nach erfolgter Anhörung vorübergehend unter Fortzahlung seines/ihres Entgelts vom Dienst freizustellen, bis der Sachverhalt aufgeklärt ist.

(2) <sup>1</sup>Von der Anhörung kann abgesehen werden, wenn dadurch das Ermittlungsverfahren behindert würde oder dies zum Schutz Dritter oder des/der Beschäftigten erforderlich ist. <sup>2</sup>Sie ist sobald als möglich nachzuholen.

**§ 6**

(1) <sup>1</sup>Der Dienstgeber ist für den Fall, dass sich eine Beschuldigung oder ein Verdacht als unbegründet erweist, im Einvernehmen mit dem Beschäftigten / der Beschäftigten verpflichtet, auf eine vollständige Rehabilitation hinzuwirken und alles zu tun, was den fälschlich beschuldigten Beschäftigten / die fälschlich beschuldigte Beschäftigte rehabilitiert und schützt.

(2) <sup>1</sup>Stellt sich nach gründlicher Prüfung eine Beschuldigung oder ein Verdacht als unbegründet heraus, ist dies vom Dienstgeber in der Personalakte schriftlich festzuhalten. <sup>2</sup>Dazu gehören

- eine kurze Sachverhaltsschilderung
- das Ergebnis der Untersuchung
- die wesentlichen Punkte, auf welche sich die Unbegründetheit stützt.

<sup>3</sup>Diese Unterlagen sind mit besonderer Sicherung zu verwahren, die besonderen Zugriffsrechte sind zu regeln.

(3) Auf Antrag des Beschäftigten / der Beschäftigten sind im Fall der Unbegründetheit der Beschuldigung Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Beschuldigung oder dem Verdacht stehen, aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

**Abschnitt 2.2**

**Regelungen zur  
Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an  
Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen  
für das Bistum Mainz  
in der jeweils geltenden Fassung**

**- nachfolgend Präventionsordnung –**

**§ 1**

(1) Jeder/jede Beschäftigte, der/die im Rahmen seiner Tätigkeit Kinder, Jugendliche oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene beaufsichtigt, betreut, erzieht oder ausbildet oder vergleichbaren Kontakt hat, hat auf Verlangen des Dienstgebers in regelmäßigen Abständen ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vorzulegen.

(2) Während des laufenden Arbeitsverhältnisses trägt der Dienstgeber die Kosten.

(3) <sup>1</sup>Der Dienstgeber überprüft das vorgelegte Führungszeugnis und bestätigt in der Personalakte, dass die Vorlagepflicht erfüllt wurde. <sup>2</sup>Mit der Sichtung und Auswertung der vorgelegten Führungszeugnisse beauftragt der Dienstgeber zum Schutz der Arbeitnehmerdaten eine externe, neutrale Stelle.

#### Protokollnotiz zu Absatz 3 Satz 2:

Die externe neutrale Stelle kann innerhalb der kirchlichen Strukturen eingerichtet werden. Sie darf nicht bei der Personalverwaltung angesiedelt sein.

(4) <sup>1</sup>Der Dienstgeber ist berechtigt, von Beschäftigten im Sinne des Abs. 1 die Vorlage einer Selbstauskunftserklärung bezüglich der in § 72a Abs. 1 SGB VIII genannten Straftaten zu verlangen. <sup>2</sup>Diese enthält, sofern die Verurteilung noch nicht nach dem Bundeszentralregistergesetz (BZRG) getilgt ist, Angaben, ob die einzustellende Person wegen einer Straftat nach § 72a Abs. 1 SGB VIII verurteilt worden ist und ob insoweit ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet worden ist. <sup>3</sup>Darüber hinaus ist die Verpflichtung enthalten, bei Einleitung eines solchen staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens dem Rechtsträger hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. <sup>4</sup>Diese ist mit besonderer Sicherung der Personalakte beizufügen.

## § 2

<sup>1</sup>Der Dienstgeber erarbeitet im jeweiligen Arbeitsbereich einen Verhaltenskodex unter Beteiligung der Mitarbeiterschaft und erlässt diesen als Dienstanweisung. <sup>2</sup>In Einrichtungen, in denen eine MAV besteht, ist eine Dienstvereinbarung nach § 38 Abs. 1 Nr. 1 MAVO zulässig.

## § 3

(1) <sup>1</sup>Der Dienstgeber organisiert für Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Kinder, Jugendliche oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene beaufsichtigen, betreuen, erziehen oder ausbilden oder vergleichbare Kontakte haben, regelmäßig Schulungen zu Fragen der Prävention gegen sexualisierte Gewalt und stellt den Beschäftigten / die Beschäftigte hierfür unter Fortzahlung des Entgelts frei. <sup>2</sup>Er trägt die Kosten für die Schulung.

(2) <sup>1</sup>Der Beschäftigte / die Beschäftigte ist grundsätzlich verpflichtet, an den Schulungen in regelmäßigen Abständen, teilzunehmen. <sup>2</sup>Eine Befreiung von der Teilnahmeverpflichtung ist in begründeten Einzelfällen mit dem zuständigen Ansprechpartner / der zuständigen Ansprechpartnerin für Prävention abzustimmen.

(3) § 29 Abs. 1 Nr. 5 und Nr. 6 MAVO ist zu beachten.

## Entgeltumwandlung\*

vom 30.8.2002 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **15.4.2002**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2002, Nr. 11, Ziff. 125, S. 95),

in der Fassung vom 1.1.2003 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **6.11.2002**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2003, Nr. 1, Ziff. 24, S. 20), in der Fassung vom 17.3.2003 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2003, Nr. 3, Ziff. 50, S. 31),

in der Fassung vom 28.1.2008 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **15.3.2007 und 1.10.2007**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2008, Nr. 2, Ziff. 30, S. 25), in der Fassung vom 14.1.2009 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 1, Ziff. 3, S. 2),

in der Fassung vom 10.3.2010 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **12.11.2009**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 3, Ziff. 38, S. 36 f.),

in der Fassung vom 26.11.2013 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **21.03.2013**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 14, Ziff. 141, S. 146),

in der Fassung vom 02.04.2019 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 1 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **08.11.2018**, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2019, Nr. 6, Ziff. 39, S. 39 f.),

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

## Entgeltumwandlung

Unter Bezugnahme auf § 19 Abs. 1 und § 20 Abs. 1 Betriebsrentengesetz (BetrAVG) beschließt die Zentral-KODA gemäß § 3 Abs. 1 Ziff. 1 ZKO folgende Regelung:

- <sup>1</sup>Der Mitarbeiter (Arbeitnehmer und zu seiner Ausbildung Beschäftigte) hat Anspruch auf Entgeltumwandlung bei der Kasse, bei der auch seine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (Pflichtversicherung) durchgeführt wird. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass die dafür zuständige Kasse satzungsrechtlich die entsprechende Möglichkeit schafft. <sup>3</sup>Im Einzelfall können die Vertragsparteien bei Vorliegen eines sachlichen Grundes arbeitsvertraglich vereinbaren, dass die Entgeltumwandlung bei einer anderen Kasse oder Einrichtung erfolgt. <sup>4</sup>Die Regelung gilt unabhängig davon, ob der Mitarbeiter die steuerliche Förderung durch Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 Satz 1 EStG oder durch Sonderausgabenabzug nach § 10a EStG (einschließlich Zulagenförderung nach §§ 79 ff. EStG) in Anspruch nimmt.

---

\* Hinweis der Redaktion:

s. auch Abschnitt B-III-1, AVO Mainz Anlage 11, Bistums-KODA-Beschluss zur Entgeltumwandlung

- 1.a Soweit aufgrund staatlicher Refinanzierungsbedingungen für bestimmte Berufsgruppen die Entgeltumwandlung ausgeschlossen ist, besteht auch kein Anspruch nach dieser Regelung.
- 1.b <sup>1</sup>Der Höchstbetrag der Entgeltumwandlung einschließlich des Arbeitgeberzuschusses nach § 1a Abs. 1a BetrAVG wird begrenzt auf kalenderjährlich 8 Prozent der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung. <sup>2</sup>Im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer können auch höhere Beträge umgewandelt werden.
2. <sup>1</sup>Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Steuerfreiheit, einer pauschalen Besteuerung sowie einer Zulagenförderung sowie damit verbundener Sozialversicherungsfreiheit finden zunächst Anwendung auf Aufwendungen (Beiträge bzw. Umlagen) des Dienstgebers, sodann auf umgewandelte Entgeltbestandteile des Mitarbeiters. <sup>2</sup>Dies gilt für den Fall von Zuwendungen des Dienstgebers an eine Pensionskasse zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten Altersversorgung im Sinne des § 3 Nr. 56 EStG auch im Verhältnis zu einer Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG; der Mitarbeiter wird hierzu notwendige Erklärungen abgeben. <sup>3</sup>Erfolgt eine pauschale Besteuerung des Beitrags nach § 40b EStG in der am 31.12.2004 geltenden Fassung, trägt der Mitarbeiter die Pauschalsteuer. <sup>4</sup>Dies gilt auch soweit nach § 40b EStG beim Aufbau einer nicht kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung aus umgewandelten Entgeltbestandteilen finanzierte Zuwendungen der Pauschalsteuer unterworfen werden.
3. Bemessungsgrundlage für Ansprüche und Forderungen zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter bleibt das Entgelt, das sich ohne die Entgeltumwandlung ergeben würde.
4. <sup>1</sup>Bietet die für die Pflichtversicherung zuständige Kasse keine rechtliche Möglichkeit für die Durchführung der Entgeltumwandlung, soll die zuständige arbeitsrechtliche Kommission eine andere Kasse festlegen, bei der die Entgeltumwandlung durchgeführt werden kann. <sup>2</sup>Nimmt die zuständige arbeitsrechtliche Kommission eine solche Festlegung nicht vor, kann der Mitarbeiter verlangen, dass die Entgeltumwandlung bei der KZVK Köln oder einer anderen Kasse durchzuführen ist, bei der nach den Regelungen der arbeitsrechtlichen Kommissionen die Pflichtversicherung durchgeführt werden kann.
5. <sup>1</sup>Der Dienstgeber leistet den gesetzlichen Zuschuss nach § 1a Abs. 1a BetrAVG an den Pensionsfonds, die Pensionskasse oder die Direktversicherung soweit möglich auf den Vertrag, in dem die Entgeltumwandlung erfolgt. <sup>2</sup>Der Zuschuss ist spätestens zum Zahlungstermin des Dezembergehaltes fällig. <sup>3</sup>Scheidet der Mitarbeiter vorher aus, ist der Zuschuss zum Zeitpunkt des Ausscheidens fällig. <sup>4</sup>Aus abrechnungstechnischen und steuerlichen Gründen soll der Zuschuss einmal im Jahr gezahlt werden.

#### Übergangsvorschrift:

- <sup>1</sup>Im Zeitraum vom 1. Januar 2019 bis zum 31. Dezember 2021 ist der Arbeitgeberzuschuss nach § 1a Absatz 1a des Betriebsrentengesetzes (BetrAVG) auch bei solchen Entgeltumwandlungsvereinbarungen zu erbringen, die vor dem 1. Januar 2019 geschlossen worden sind, wenn am 31. Dezember 2018 der Anspruch auf den Zuschuss nach den Absätzen 5.1 bis 5.2 des Beschlusses zur Entgeltumwandlung in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung bestanden hat\*).
- <sup>2</sup>Dies gilt auch ab dem Zeitpunkt des Eintritts einer Verpflichtung zur gesetzlichen Krankenversicherung, soweit am 31. Dezember 2018 ein Anspruch auf den Zu-

schuss nur deshalb nicht bestanden hat, weil keine Krankenversicherungspflicht gegeben war.

*\*) Absatz 5.1 bis 5.2 in der am 31. Dezember 2018 geltenden Fassung lauteten:*

*(5.1) <sup>1</sup>Wandelt ein krankenversicherungspflichtig Beschäftigter Entgelt um, leistet der Arbeitgeber in jedem Monat, in dem Arbeitsentgelt umgewandelt wird, einen Zuschuss in Höhe von 13 % des jeweiligen sozialversicherungsfrei in die zusätzliche betriebliche Altersversorgung umgewandelten Betrages. <sup>2</sup>Der Zuschuss wird vom Dienstgeber an die zuständige Altersvorsorgeeinrichtung abgeführt. <sup>3</sup>Der Zuschuss wird nicht gewährt im Falle der Nettoumwandlung (Riester-Rente).*

*(5.2) <sup>1</sup>Für umgewandelte Beiträge, die unter Berücksichtigung des Höchstbetrages im Jahresdurchschnitt sozialversicherungspflichtig sind, besteht kein Anspruch auf Zuschuss. <sup>2</sup>Der Zuschuss errechnet sich in diesem Fall aus dem höchstmöglichen zuschussfähigen Umwandlungsbetrag einschließlich des Zuschusses, so dass der Zuschuss zusammen mit den eingezahlten Beträgen des Beschäftigten die sozialversicherungsfreie Höchstgrenze erreicht. <sup>3</sup>Für darüber hinaus umgewandelte Beträge besteht kein Anspruch auf Zuschuss. <sup>4</sup>Diese darüber hinaus vom Beschäftigten umgewandelten Beträge sind ggf. entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zu verbeitragen und zu versteuern.*

6. Der Anspruch auf Entgeltumwandlung besteht, solange er gesetzlich ermöglicht wird.

### **Erläuterung zur Umsetzung des Beschlusses**

Es wird sichergestellt, dass bei der Reihenfolge der umzuwandelnden Beiträge vorrangig die sozialversicherungsfreien Beiträge zugunsten des Dienstgebers Verwendung finden. Soweit neben den Aufwendungen des Dienstgebers noch Sozialversicherungsfreiheit für Beiträge aus umgewandelten Entgeltbestandteilen möglich ist, ist diese unter Berücksichtigung des Arbeitgeberzuschusses nach § 1a Abs. 1a BetrAVG so zu nutzen, dass sie durch die Summe von sozialversicherungsfreien Entgeltbestandteil und dem Arbeitgeberzuschuss nicht überschritten wird. Erst dann werden die sozialversicherungspflichtigen Beiträge berücksichtigt.

Der gesetzliche Zuschuss nach § 1a Abs.1a BetrAVG beträgt mit Stand 1. Januar 2019 15 Prozent des umgewandelten Entgelts und ist vom Dienstgeber zusätzlich als Arbeitgeberzuschuss an den Pensionsfonds, die Pensionskasse oder die Direktversicherung weiterzuleiten, soweit er durch die Entgeltumwandlung Sozialversicherungsbeiträge einspart. Besteht auf einem Teil des umgewandelten Entgelts keine oder nur eine teilweise Sozialversicherungspflicht, z. B. bei Überschreiten der Pflichtversicherungsgrenze in der KV innerhalb der Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung, so begrenzt dies den Zuschuss auf unter 15 Prozent. Keine Zuschusspflicht besteht danach, soweit die Entgeltumwandlung z. B. wegen der Erfüllung der Voraussetzungen einer sog. Riester-Rente nach § 1a Abs. 3 BetrAVG als sog. Nettoumwandlung erfolgt und deshalb wegen der Sozialversicherungsbeiträge keine Einsparung erfolgen kann.

## **Ordnung für den Arbeitszeitschutz im liturgischen Bereich**

vom 18.2.2005 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 3b Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **1.7.2004**, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 3, Ziff. 48, S. 30 ff.)

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung gilt für Tätigkeiten von Mitarbeitern im liturgischen Bereich, auf die gem. § 18 Abs. 1 Nr. 4 ArbZG das Arbeitszeitgesetz nicht anzuwenden ist. In den liturgischen Bereich fallen nur solche Aufgaben, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten und / oder aus damit im Zusammenhang stehenden Gründen notwendig sind.

(2) Weitere berufliche Tätigkeiten sind bei der Ermittlung der höchstzulässigen Arbeitszeit zu berücksichtigen.

(3) Für die Ruhezeit von Mitarbeitern, denen in demselben oder einem anderen Arbeitsverhältnis auch Tätigkeiten außerhalb des liturgischen Bereichs übertragen sind, ist diese Ordnung anzuwenden, wenn die nach Ablauf der Ruhezeit zu verrichtende Tätigkeit in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

Hinsichtlich der in dieser Ordnung verwendeten Begriffe wird § 2 des Arbeitszeitgesetzes vom 6.6.1994 (BGBl. I S. 1170) für entsprechend anwendbar erklärt.

### **§ 3 Arbeitszeit**

(1) Die Arbeitszeit ist dienstplanmäßig auf höchstens 6 Tage in der Woche zu verteilen.

(2) Die tägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu 10 Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von 26 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden täglich nicht überschritten werden.

(3) Die tägliche Arbeitszeit kann an Ostern und Weihnachten an bis zu drei aufeinanderfolgenden Tagen sowie an bis zu 8 besonderen Gemeindefesttagen auf bis zu 12 Stunden verlängert werden, wenn die über 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit innerhalb von 4 Wochen ausgeglichen wird.

(4) Zusammen mit Beschäftigungsverhältnissen außerhalb des liturgischen Bereichs soll die wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten. Bei Abschluss eines Arbeitsvertrages hat der Dienstgeber zu überprüfen, ob und gegebenenfalls mit welchem zeitlichen Umfang weitere Arbeitsverhältnisse bestehen.

## **§ 4 Ruhepausen**

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden und von mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Pausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als 6 Stunden hintereinander dürfen Mitarbeiter nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

## **§ 5 Ruhezeit**

(1) Mitarbeiter müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben.

(2) Soweit die zeitliche Lage der Gottesdienste oder andere Tätigkeiten im Sinne des § 1 Abs. 1 Satz 2 dies erfordern, kann die Mindestdauer der Ruhezeit bis zu fünf mal innerhalb von vier Wochen auf bis zu 9 Stunden verkürzt werden, wenn die Kürzung der Ruhezeit innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung anderer Ruhezeiten auf jeweils mindestens 12 Stunden ausgeglichen wird. Diese Verkürzung darf nicht öfter als 2 mal aufeinander erfolgen.

(3) Die Ruhezeit kann an Ostern und Weihnachten an bis zu zwei aufeinanderfolgenden Tagen sowie vor oder nach der täglichen Arbeitszeit an einem besonderen Gemeindefeiertag (z. B. Patronatsfest) auf bis zu 7 Stunden verkürzt werden, wenn die Verkürzung innerhalb von 2 Wochen durch Verlängerung anderer Ruhezeiten ausgeglichen wird.

## **§ 6 Arbeit an Sonn- und Feiertagen**

(1) An Sonn- und Feiertagen dürfen Mitarbeiter nur zu Tätigkeiten im Sinne des § 1 Abs. 1 Satz 2 herangezogen werden.

(2) Werden Mitarbeiter an einem auf einen Werktag fallenden gesetzlichen Feiertag oder an einem Werktag, an dem aufgrund einer besonderen kirchlichen Feiertagsregelung oder betrieblichen Regelung nicht gearbeitet wird, dienstplanmäßig beschäftigt, wird die geleistete Arbeit dadurch ausgeglichen, dass die Mitarbeiter

a) innerhalb der nächsten 4 Wochen einen zusätzlichen arbeitsfreien Tag erhalten  
oder

b) einmal im Jahr für je 2 Wochenfeiertage einen arbeitsfreien Samstag mit dem darauffolgenden Sonntag erhalten.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1.1.2006 in Kraft. Arbeitszeitschutzregelungen, die von in Art. 7 GrO genannten Kommissionen beschlossen und spätestens bis zum 1.1.2006 in Kraft gesetzt sind, bleiben einschließlich etwaiger künftiger Änderungen unberührt.

## **Einbeziehungsklausel**

vom 8.3.2009 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 2 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **6.11.2008**, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 6, Ziff. 56, S. 69 f.)

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

In die Arbeitsvertragsformulare ist folgender Passus aufzunehmen:

„Die Grundordnung des Kirchlichen Dienstes ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.“

## Kinderbezogene Entgeltbestandteile\*

vom 17.3.2009 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 3 Buchstabe d Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom **6.11.2008**, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 6, Ziff. 57, S. 70)

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

Kinderbezogene Entgeltbestandteile, auf die zum Zeitpunkt des Wechsels von einem Dienstgeber im Bereich der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) zu einem anderen Dienstgeber Anspruch besteht, werden vom neuen Dienstgeber als Besitzstand weitergezahlt, so lange den Beschäftigten nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) oder nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) Kindergeld gezahlt wird oder ohne Berücksichtigung der §§ 64 oder 65 EStG oder der §§ 3 oder 4 BKGG gezahlt würde.

An die Stelle des bisherigen Besitzstandes tritt eine andere geldwerte Leistung, wenn diese in der aufgrund von Art. 7 GrO errichteten zuständigen Kommission ausdrücklich als kinderbezogener Entgeltbestandteil gekennzeichnet worden ist. Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zwischen dem 01.01.2009 und dem 31.12.2012 den kirchlichen Dienstgeber wechseln, jeweils für die Dauer von insgesamt 4 Jahren. Nach zwei Jahren halbiert sich der jeweilige Besitzstandswahrungsanspruch.

Günstigere Besitzstandswahrungsklauseln in bestehenden und künftigen Regelungen der zuständigen Kommissionen bleiben unberührt.

---

\* Hinweis der Redaktion: s. auch Abschnitt B-III-1, AVO Mainz Anlage 14, Bistums-KODA-Beschluss „Regelung zur Zahlung einer Kinderzulage aus dem Leistungsentgelt“

## **Ordnung über die Rechtsfolgen eines Dienstgeberwechsels im Geltungsbereich der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse\***

vom 8.2.2017 (Beschluss der Zentral-KODA gem. § 3 Abs. 1 Ziff. 3 lit. d Zentral-KODA-Ordnung (ZKO), in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 4, Ziff. 41, S. 49 f.)

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

Bei jedem Wechsel eines oder einer Beschäftigten von einem Dienstgeber im Bereich der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse zu einem anderen Dienstgeber im Bereich der Grundordnung, für den ein anderer arbeitsrechtlicher Regelungsbereich gilt (Wechsel in der Zuständigkeit der nach Art. 7 Grundordnung gebildeten Kommission), gilt Folgendes:

1. Bei der Zuordnung zur Stufe der Entgelttabelle erfolgt grundsätzlich keine Anrechnung von Vordienstzeiten. Soweit die Unterbrechung zwischen den Arbeitsverhältnissen nicht mehr als 6 Monate beträgt, darf der oder die Beschäftigte jedoch nicht mehr als eine Entwicklungsstufe gegenüber dem vorherigen Arbeitsverhältnis mit einschlägiger beruflicher Tätigkeit zurückgestuft werden.

Weichen die Entgeltsysteme der verschiedenen Kommissionen hinsichtlich der Anzahl der Stufen oder hinsichtlich der regulären Verweildauer in den Stufen innerhalb derselben Entgeltgruppe voneinander ab, erfolgt die Stufenzuordnung im neuen Kommissionsrecht unter Anrechnung der einschlägigen beruflichen Tätigkeiten, soweit diese bei einem früheren Dienstgeber im Geltungsbereich der Grundordnung geleistet wurden und die Unterbrechung zwischen den Arbeitsverhältnissen nicht mehr als 6 Monate beträgt. Die sich daraus ergebende Stufenzuordnung kann um eine Stufe abgesenkt werden.

2. Der oder die Beschäftigte erhält auf Antrag vom bisherigen Dienstgeber die Jahressonderzahlung bzw. das Weihnachtsgeld beim Ausscheiden anteilig auch dann, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem festgelegten Stichtag endet. Der Anspruch nach Satz 1 beträgt ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem der oder die Beschäftigte Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts hat. Als Monat gilt eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Kalendertagen.

Diese Regelungen zur Jahressonderzahlung bzw. zum Weihnachtsgeld sind sinngemäß auch auf Regelungen zum Leistungsentgelt bzw. zur Sozialkomponente bei Dienstgeberwechsel im oben genannten Sinne anzuwenden.

3. Für die Berechnung von Kündigungsfristen werden Vorbeschäftigungszeiten aus einem vorherigen Arbeitsverhältnis mit einem Faktor von 0,5 berücksichtigt (Vorbeschäftigungszeiten von mehr als 6 Monaten werden hierbei wie ein volles Jahr angerechnet). Alle anderen Regelungen, welche darüber hinaus an die Beschäftigungszeit anknüpfen,

---

\* Hinweis der Redaktion: S. auch Abschnitt B-III-1, § 5 Abs. 2 AVO Mainz

bleiben hiervon unberührt; dies gilt insbesondere für die Unkündbarkeit und die Regelungen über die Probezeit.

4. Von den vorstehenden Vorschriften abweichende, für die Beschäftigten günstigere Regelungen in den Arbeitsvertragsordnungen bleiben unberührt.
5. Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 01.06.2016 in Kraft. Sie tritt an die Stelle der „Ordnung über die Anrechnung von Vordienstzeiten zur Anerkennung von Stufenlaufzeiten“ (Beschluss der Zentral-KODA vom 12.11.2009).

## **Sachgrundlose Befristung von Arbeitsverhältnissen**

Ersetzende Entscheidung des Vermittlungsausschusses der Zentral-KODA vom 28.10.2019,  
in Kraft gesetzt durch den Bischof von Mainz am 24.02.2022 nach der abschließenden Entscheidung des kirchlichen Arbeitsgerichtshofes vom 26.11.2021 (Az.: K 06/2021),  
gemäß § 19 Abs. 2 i. V. m. § 13 Abs. 3 Zentral-KODA-Ordnung zum 01.03.2022,  
veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2022, Nr. 3, Ziff. 29, S. 46)

i. V. m. § 3 Abs. 2 Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Mainz) vom 16.12.2008 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2009, Nr. 2, Ziff. 23, S. 13 ff.) in der jeweils geltenden Fassung

Der Vermittlungsausschuss trifft einstimmig die folgende ersetzende Entscheidung:

1. Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen ohne Sachgrund für die Dauer von bis zu 14 Monaten abgeschlossen werden. Bis zu dieser Gesamtdauer von 14 Monaten ist eine einmalige Fristverlängerung statthaft.  
Während der Dauer eines derart befristeten Arbeitsverhältnisses sind ordentliche Kündigungen möglich. Hierfür sind die allgemeinen arbeitsrechtlichen und die jeweiligen kirchenarbeitsrechtlichen Bestimmungen maßgebend.
2. Die Regelungen unter Ziffer 1. gelten für alle befristeten Arbeitsverträge, die seit dem Tag des Wirksamwerdens dieser Neuregelung in ihrem Geltungsbereich abgeschlossen werden und verdrängen von diesem Zeitpunkt an regionale Bestimmungen zur sachgrundlosen Befristung.
3. Die vorstehenden Bestimmungen zur sachgrundlosen Befristung treten spätestens 12 Monate nach dem Inkrafttreten des Gesetzes außer Kraft, wenn der Gesetzgeber eine Neuregelung zur sachgrundlosen Befristung trifft.
4. Diese Regelung steht unter der aufschiebenden Bedingung, dass die kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit im Rahmen ihrer abschließenden Entscheidung die Zuständigkeit der Zentral-KODA für den Regelungsgegenstand "Sachgrundlose Befristung abschaffen" feststellt oder nicht in der Sache entscheidet. In diesen Fällen wird die ersetzende Entscheidung nach § 19 Abs. 2 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) den Bischöfen zur Inkraftsetzung nach § 13 ZKO vorgelegt.

## **Ausführungsregelungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Beschäftigten im Bistum Mainz (ORKM) – Anlage 1 zur AVO – beim Anstellungsträger Bistum Mainz (§ 1 Absatz 1 Nr. 1 ORKM)**

vom 07.01.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 1, Ziff. 13, S. 21 ff.), in der Fassung vom 07.09.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 12, Ziff. 124, S. 149), in der Fassung vom 22.01.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 2, Ziff. 24, S. 16)

### **1. Zu § 2 Absatz 1 Satz 2 - Genehmigung der Dienstreise**

- 1.1. Zuständig für die schriftliche Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen (§ 2 Abs. 1 ORKM) ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; in seinem besonderen Auftrag der zuständige Abteilungsleiter; bei rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.
- 1.2. Bei Dienstreisen von Leitern rechtlich unselbständiger Organisationen und Einrichtungen ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat.
- 1.3. Bei Dienstreisen von Mitarbeitern/innen, die in Kirchengemeinden, Verbänden von Kirchengemeinden (Gesamtverbände), Pfarrverbänden und Dekanaten eingesetzt sind, ist zuständig für die Anordnung oder Genehmigung der zuständige Pfarrer, der zuständige Vorsitzende des Verbandsausschusses, der zuständige Pfarrer für den Pfarrverband oder der zuständige Dekan, vorbehaltlich einer Anordnung oder Genehmigung durch den zuständigen Dezernenten im Bischöflichen Ordinariat.
- 1.4. Im Fall einer Anordnung oder Genehmigung durch den/die zuständige/n Dezernenten/in im Bischöflichen Ordinariat hat der/die Mitarbeiter/in den zuständigen Pfarrer, den zuständigen Vorsitzenden des Verbandsausschusses, den zuständigen Pfarrer für den Pfarrverband oder den zuständigen Dekan darüber zu informieren.
- 1.5. Zuständig für die Entscheidung nach § 2 Abs. 1 ORKM – Wegfall der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung, wenn diese nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht kommt – ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei Leitern von rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der Generalvikar.
- 1.6. Zuständig für eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen bei Mitarbeitern, die überwiegend im Außendienst eingesetzt sind oder die regelmäßig Dienstreisen unternehmen müssen, ist der/die zuständige Dezernent/in im Bischöflichen Ordinariat; bei rechtlich unselbständigen Organisationen und Einrichtungen der jeweilige zuständige Leiter.
- 1.7. Die Anordnung und die Genehmigung der Dienstreise bedürfen gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1 ORKM der Schriftform. Für die Einhaltung der Schriftform ist das Formblatt des Personaldezernats zu verwenden.

- 1.8. Flugreisen (§ 4 ORKM) und Auslandsdienstreisen (§ 14 ORKM) bedürfen der schriftlichen Anordnung und Genehmigung des Generalvikars. Auslandsdienstreisen sind spätestens 4 Wochen vor Antritt unter Angabe von Zweck, Ziel und Programm der Dienstreise schriftlich zu beantragen.

Sonstige Inlandsdienstreisen mit anderen als in § 4 genannten Beförderungsmitteln außerhalb der Diözesangrenzen bedürfen der schriftlichen Anordnung und Genehmigung des/der zuständigen Dezernenten/in, wenn der Zielort der Reise mindestens 25 km von der Diözesangrenze entfernt ist.

- 1.9. Die Anordnung oder die Genehmigung hat in der Regel vor Antritt der Dienstreise zu erfolgen. Ausnahmsweise, im Falle der Eilbedürftigkeit, genügt die mündlich oder fernmündlich erfolgte Anordnung oder Genehmigung.

## **2. Zu § 2 Absatz 1 Satz 5 - Notwendigkeit der Dienstreise**

- 2.1. Die Notwendigkeit einer Dienstreise kann auch die Mitwirkung in Kommissionen oder Arbeitskreisen sein.
- 2.2. Die Teilnahme an Veranstaltungen repräsentativer Art (Empfänge, Dienstjubiläen) ist nur dann Grund für eine Dienstreise, wenn und soweit dienstliche Belange eine amtliche Vertretung durch den Mitarbeiter unbedingt erfordern.
- 2.3. Eine Dienstreise zur Teilnahme an Trauerfeiern muss dienstlich bedingt sein.
- 2.4. Bei Zweifeln in den Punkten 2.1. bis 2.3. ist die Entscheidung des Personaldezernats einzuholen.
- 2.5. Die für Dienstreisen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind so wirtschaftlich und sparsam wie möglich zu verwenden. Das ist nicht nur bei der Entscheidung über die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise, sondern auch bei deren Ausführung zu beachten. Dienstreisen dürfen daher nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn der damit angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Ferngespräch usw.) erreicht werden kann.
- 2.6. Mehrere in einem zeitlichen Zusammenhang stehende Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk sind möglichst miteinander zu verbinden.
- 2.7. Beginn und Ende der Dienstgeschäfte sind möglichst so festzulegen, dass zusätzliche Anreisetage entfallen. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ist grundsätzlich die Verkehrsverbindung zu wählen, die zeitlich möglichst nahe vor dem Beginn des Dienstgeschäfts liegt bzw. an dessen Ende anschließt. Unnötige Wartezeiten sind zu vermeiden.
- 2.8. Dienstreisen sind grundsätzlich so zu legen, dass die Notwendigkeit, außerhalb der Dienststelle oder Wohnung eine Mahlzeit zu sich zu nehmen, nicht besteht;
- 2.9. Ausnahmen von den Punkten 2.5. bis 2.8. sind zu begründen

2.10. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiter ist auf das notwendige Maß zu begrenzen.

### **3. Zu § 3 Absatz 1 - Antragsverfahren**

- 3.1. Die jeweilige Dienststelle reicht den Antrag mit dem Prüfvermerk "sachlich richtig" und dem Genehmigungsformular an das Bischöfliche Ordinariat - Personaldezernat. Das Bischöfliche Ordinariat nimmt die Erstattung unmittelbar gegenüber dem Mitarbeiter vor.
- 3.2. Soweit einer Beschäftigungsstelle zweckgebundene Mittel zur Finanzierung dieser Reisekosten zur Verfügung stehen, sind diese auf Anforderung der Abteilung Personalverwaltung an die Bistumskasse zu erstatten.

### **4. Zu § 5 Absatz 1 - Wegstreckenentschädigung**

- 4.1. Die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 ORKM für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs wird nur mit Zustimmung der zuständigen Stelle erstattet. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs ein beachtlich größerer Zeitaufwand für die Erledigung des Dienstgeschäfts vermieden werden kann oder mehrere Mitarbeiter gemeinsam die Dienstreise antreten.
- 4.2. Für Dienstreisen mit privatem Kraftfahrzeug ohne diese Zustimmung wird keine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 ORKM erstattet. Es werden nur die Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nach § 4 ORKM erstattet.

### **5. Zu § 5 Absatz 4 - Wegstreckenentschädigung bei Fahrradbenutzung**

- 5.1. Benutzen Dienstreisende mindestens vier Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt.
- 5.2. Das Vorhandensein der Voraussetzung ist monatlich nachträglich anzuzeigen. Werden im Einzelfall höhere Kosten (z. B. Mietfahrrad, Callbike) nachgewiesen, werden diese erstattet.

## **6. Zu § 6 Absatz 1 - Tagegeldhöhe**

- 6.1. Die Tagegeldhöhe richtet sich nach der jeweiligen Verpflegungspauschale des EstG.
- 6.2. Die Verpflegungspauschale nach § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG beträgt:
  1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
  2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
  3. 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

## **7. Zu § 9 Absatz 1 Aufwandsvergütung**

- 7.1. Aufwandsvergütung soll vor allem in Fällen festgesetzt werden, in denen regelmäßig aufgrund der besonderen Art des Dienstgeschäfts (z. B. regelmäßige Dienstreisen an den gleichen Geschäftsort oder in ein gleich bleibendes Gebiet) oder der Ausführung der Dienstreisen (z. B. Teilnahme an einer Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung) offenkundig geringere Aufwendungen für Verpflegung und/oder Unterkunft als allgemein entstehen. Erfahrungswerte können z. B. aus der Auswertung geeigneter Dienstreisen über einen längeren Zeitraum gewonnen werden.
- 7.2. Geringfügige Abweichungen führen nicht zu einer Neufestsetzung der Aufwandsvergütung.

## **8. Zu § 9 Absatz 2 Pauschvergütung**

- 8.1. Pauschvergütungen können für die gesamte Reisekostenvergütung oder für Teile davon (z. B. Tage- und Übernachtungsgeld) festgesetzt werden. Es kann nach Wochen, Monaten oder anderen Zeiträumen pauschaliert werden.
- 8.2. Die Bemessung der Pauschvergütung orientiert sich an den notwendigen Aufwendungen, die Dienstreisenden erfahrungsgemäß zu erstatten wären, wenn sie jede regelmäßige oder gleichartige Dienstreise gesondert abrechnen würden. Erfahrungswerte werden üblicherweise aufgrund von Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen gewonnen.

## **9. Zu § 11 Absatz 4 – Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte**

Ein besonderer dienstlicher Anlass ist gegeben, wenn an einem Tag zwischen dem Ende einer dienstlichen Tätigkeit und dem Beginn der nächsten dienstlichen Tätigkeit mindestens 4 Stunden liegen.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Ausführungsregelungen treten am 01.01.2014 in Kraft. Vorherige Ausführungsbestimmungen sind zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

Mainz, den 07.01.2015

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

## **Ordnung für die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kfz.-Ordnung) im Bistum Mainz**

vom 22.10.1976 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1976, Nr. 18, Ziff. 194, S. 90 ff.) in der Fassung vom 15.12.1978 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1978, Nr. 22, Ziff. 223, S. 120)

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Ordnung sind Personen- und Kombi-Wagen.
- (2) Sie dürfen für dienstliche Fahrten zu Lasten einer kirchlichen Kasse benutzt werden, wenn dies im dienstlichen Interesse notwendig ist.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Im kirchlichen Dienst können eingesetzt werden:
  - a) kircheneigene Kraftfahrzeuge,
  - b) anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge,
  - c) nicht anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge.
- (2) Kircheneigene Kraftfahrzeuge (Dienstkraftfahrzeuge) sind solche Kraftfahrzeuge, die Eigentum einer kirchlichen Rechtsperson (Körperschaft, Stiftung, Verein) sind und auf ihre Kosten unterhalten und betrieben werden.
- (3) Anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge sind solche Kraftfahrzeuge, die von dem Kraftfahrzeughalter beschafft sind, in seinem uneingeschränkten Eigentum stehen und als dienstlich notwendig anerkannt worden sind.
- (4) Nicht anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge sind solche Kraftfahrzeuge, die von dem Kraftfahrzeughalter beschafft sind, in seinem uneingeschränkten Eigentum stehen und von ihm im Einzelfall für dienstliche Fahrten benutzt werden.

### **§ 3 Kircheneigene Kraftfahrzeuge**

- (1) Kircheneigene Kraftfahrzeuge dürfen nur angeschafft und unterhalten werden, wenn der mit ihnen verfolgte Zweck nicht vorteilhafter durch die Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge oder die Benutzung nicht anerkannter privateigener Kraftfahrzeuge verfolgt werden kann.
- (2) Die Beschaffung und Inbetriebnahme von kircheneigenen Kraftfahrzeugen bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates.

(3) Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn außer dem Nachweis der sachlichen Notwendigkeit die Finanzierung der Anschaffung sowie der laufenden Betriebskosten gewährleistet ist.

(4) Bei der Veräußerung abgängiger Fahrzeuge ist deren Wert durch die Schätzung eines amtlich bestellten Sachverständigen festzustellen, sofern das Fahrzeug nicht zu einem unzweifelhaft angemessenen Preis verkauft werden kann.

(5) Der Halter des Kraftfahrzeuges hat dafür zu sorgen, dass ein besonderer Nachweis über alle mit der Anschaffung und dem Betrieb zusammenhängenden Kosten des kircheneigenen Kraftfahrzeuges geführt wird.

(6) Es ist ein Fahrtenbuch zu führen, in dem mindestens Tag, Strecke von - nach, Kilometerzahl, Tachometerstand und Mitfahrer einzutragen sind. Die Dienstfahrt ist von einem Mitfahrenden nach Fahrtende durch Namenszug zu bestätigen.

Durch ausreichende Kontrollen ist die ordnungsgemäße Benutzung der Kraftfahrzeuge sicherzustellen.

(7) Werden kircheneigene Kraftfahrzeuge in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Halters für private Zwecke benutzt, so ist für den gefahrenen Kilometer eine Entschädigung zu zahlen. Dazu ergehen nähere Richtlinien.

#### **§ 4 Anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge**

(1) Die Anerkennung von Kraftfahrzeugen im Sinne des § 2 (3) spricht bei Personen, die das Bischöfliche Ordinariat in Dienst stellt, das Bischöfliche Ordinariat aus, bei sonstigen kirchlichen Bediensteten der jeweilige Rechtsträger, dessen Bescheinigung jedoch der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates bedarf.

(2) Für die Beurteilung der Notwendigkeit der Anerkennung bleiben Fahrleistungen, die nicht im Zusammenhang mit den unmittelbaren dienstlichen Aufgaben stehen, außer Betracht.

(3) Als Voraussetzung für die Anerkennung gelten

- a) im pastoralen Dienst die überwiegend dienstliche Nutzung des Kraftfahrzeuges, auf das zur Erfüllung der pastoralen Aufgaben nicht verzichtet werden kann;
- b) im sonstigen kirchlichen Dienst die überwiegend dienstliche Nutzung des Kraftfahrzeuges und zwar im Umfang von wenigstens jährlich 8 000 km Dienstfahrten im Interesse der unmittelbaren dienstlichen Aufgaben.

(4) Bedingung der Anerkennung ist der Abschluss einer Haftpflichtversicherung mit einer pauschalen Deckungssumme für Personen- und Sach-Schäden von mindestens 2 Millionen DM.

(5) Die Anerkennung wird für jeweils ein Haushaltsjahr ausgesprochen. Sie gilt als stillschweigend verlängert, wenn sie nicht bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres widerrufen wird.

- (6) Die Anerkennung wird hinfällig
- durch den Wechsel in eine dienstliche Tätigkeit, für welche die Voraussetzungen gemäß § 4 (3) nicht bestehen;
  - durch - in der Regel - das Ausscheiden aus dem aktiven Dienst.

## **§ 5 Anschaffung, Haltung und Betrieb der anerkannten privateigenen Kraftfahrzeuge**

(1) Zur Anschaffung eines anerkannten privateigenen Kfz. kann nach jeweils geltenden Richtlinien ein Darlehen gewährt werden.

(2) Dem Halter des Kraftfahrzeuges steht Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) für Dienstfahrten zu.

(3) Für die Dienstfahrten mit Personen- und Kombiwagen bestehen durch einen Sammelversicherungs-Abschluss des Bischöflichen Ordinariates

a) Zusatz-Haftpflichtversicherung (Kasko-Versicherung) bis zu DM 10 000,-- je Schaden.

Versichert ist die Beschädigung, Zerstörung und der Verlust des Fahrzeuges und seiner unter Verschluss verwahrten oder an ihm befestigten Teile.

Ersetzt werden bei Totalverlust der Zeitwert, bei Beschädigung die notwendigen Reparaturen, soweit sie nicht über den Zeitwert hinausgehen.

Ansprüche gegen dritte Schädiger sind vorrangig geltend zu machen und in jedem Fall wahrzunehmen.

b) Insassen-Unfallversicherung mit Versicherungssummen von DM 20 000,-- für den Todesfall und DM 40 000,-- für den Invaliditätsfall nach Pauschalssystem. Bei zwei und mehr Personen erhöhen sich die Summen um 50 %; je Person steht ein entsprechender Anteil zur Verfügung.

c) Fahrzeug-Rechtsschutz-Versicherung bis zu DM 25 000,-- Kosten je Schadensfall. Der Versicherungsschutz umfasst den Zivil- und Strafrechtsschutz.

(4) Beihilfen und Unterstützungen zu Schäden bzw. Kosten aus Kraftfahrzeugunfällen werden über den in (3) gewährten Versicherungsschutz hinaus in der Regel nicht gewährt.

(5) Zur Garagenmiete kann ein Zuschuss bewilligt werden.

(6) Der Fahrzeughalter hat ein Fahrtenbuch zu führen, in dem jeweils Tag, Strecke von - nach, Kilometerzahl, Tachometerstand und Zweck der Fahrt einzutragen sind. Das Fahrtenbuch ist auf Anforderung vorzulegen.

(7) Halter anerkannter privateigener Kraftfahrzeuge sind verpflichtet, andere im kirchlichen Dienst stehende Personen auf ihren Dienstreisen mitzunehmen, soweit dadurch ihr

eigentlicher Dienst nicht beeinträchtigt wird. Das gilt auch für Personen außerhalb des kirchlichen Dienstes, deren Mitnahme im Zusammenhang mit Dienstgeschäften notwendig oder geboten ist.

(8) Die Führung des Kraftfahrzeuges obliegt dem kirchlichen Bediensteten. Kosten für einen Kraftfahrer werden nicht erstattet.

## **§ 6 Nicht anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge**

(1) Wird im Einzelfall die Benutzung eines nicht anerkannten Kraftfahrzeuges im dienstlichen Interesse genehmigt, so besteht für die jeweilige Dienstfahrt mit Personen- und Kombi-Wagen der Versicherungs-Schutz gemäß § 5 (3).

(2) Es wird Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) gezahlt.

(3) § 5 (4) findet entsprechende Anwendung.

## **§ 7 Kilometergeld**

(1) Das Kilometergeld für die dienstliche Benutzung anerkannter und nicht anerkannter privateigener Kraftfahrzeuge wird in der Reisekostenordnung des Bistums, die Erstattung für die private Benutzung kircheneigener Kraftfahrzeuge in besonderen Richtlinien geregelt.

(2) Mit dem gezahlten Kilometergeld und den Leistungen gemäß § 5 der Kfz.-Ordnung sind sämtliche vom Fahrzeughalter zu tragenden Kosten anteilmäßig abgegolten.

## **§ 8 Schlussbestimmung**

Diese Ordnung tritt mit dem 1. November 1976 in Kraft.

## **Richtlinien zur Durchführung der Kfz.-Ordnung**

vom 16.06.1977 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1977, Nr. 8, Ziff. 118, S. 46 f.)

Zur Durchführung der Ordnung für die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kfz.-Ordnung) im Bistum Mainz vom 22.10.1976 (KA 18/1976, Ziff. 194) ergehen folgende Richtlinien:

### **1. Zu § 1 (2):**

- 1.1 "Dienstliche Fahrten" sind Fahrten, die in Ausübung des gemäß Dekret, Dienstvertrag oder sonstiger Bestellung übernommenen kirchlichen Dienstes erfolgen, sowie Fahrten, die in gelegentlichem Auftrag kirchlicher Bediensteten vor anderen Personen für dienstliche Zwecke ausgeführt werden.
- 1.2 Fahrten von kirchlichen Bediensteten zu privaten bzw. eigenwirtschaftlichen Zwecken sind demnach keine dienstlichen Fahrten; dazu gehören in der Regel auch die gewöhnlichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte.

### **2. Zu § 2:**

Hierzu sind Richtlinien oder Erläuterungen z. Zt. nicht erforderlich.

### **3. Zu § 3:**

- 3.1 Zu Abs. (2): Für die kircheneigenen Kraftfahrzeuge im Bistum besteht eine vom Bischöflichen Ordinariat abgeschlossene Sammel-Kraftverkehrsversicherung (KA 17/1969, Ziff. 205), soweit diese Fahrzeuge gemeldet sind; noch nicht gemeldete Fahrzeuge sind alsbald der Versicherungsabteilung (Dezernat VIII/6) nachzumelden unter Angabe des Fahrzeug-Typs und des polizeilichen Kennzeichens.
- 3.2 Zu Abs. (4): Die beabsichtigte Veräußerung eines kircheneigenen Kfz. ist mit zugehörigen Angaben der Finanz- und Vermögensverwaltung (Dezernat VIII) des Bischöflichen Ordinariates rechtzeitig zur Stellungnahme anzuzeigen; die erfolgte Veräußerung ist zwecks Streichung aus der Sammelversicherung der Versicherungsabteilung (Dezernat VIII/6) zu melden.
- 3.3 Zu Abs. (5): Anschaffungskosten von kircheneigenen Kraftfahrzeugen werden im außerordentlichen Teil der Haushaltsrechnung (Untertitel 00 bzw. 09) nachgewiesen. Die Kosten des Betriebes sind im Untertitel 39 zu buchen; Einnahmen im Untertitel 31. Zur Prüfung der Haushaltsrechnung (Kirchenrechnung) ist das Fahrtenbuch mit vorzulegen.
- 3.4 Zu Abs. (6): Bei Fahrten kircheneigener Kraftfahrzeuge innerhalb des Seelsorgebezirks, für den das jeweilige Kfz. angeschafft wurde, genügt zur Führung des Fahrten-

buches die Eintragung des Tages sowie des Anfang- und End-Tachometerstandes; die Eintragung der Mitfahrenden und die Bestätigung durch einen Mitfahrenden kann entfallen.

- 3.5 Zu Abs. (7): Die Entschädigung für die Benutzung kircheneigener Kfz. zu privaten Zwecken beträgt z. Zt. DM 0,32 pro gefahrenen Kilometer; werden bei solchen Fahrten Betriebsmittel (z. B. Benzin, Öl) privat bezahlt, können diese Auslagen vom Entschädigungsbetrag abgesetzt werden.

#### **4. Zu § 4:**

- 4.1 Zu Abs. (1): Um die Anerkennung von z. Zt. schon vorhandenen privaten Kraftfahrzeugen mit dienstlicher Nutzung entsprechend der in § 4 (3) angegebenen Voraussetzung vorzunehmen, wird allen Bediensteten, deren Dienstgeber das Bistum (Bischöfliche Ordinariat) ist, vom Dezernat VIII des Bischöflichen Ordinariates ein Antragsformular zugestellt, das nach Ausfüllen dorthin zurückzugeben ist; die Anerkennung wird nach Prüfung des Antrags erteilt; die Prüfung erstreckt sich auch auf die in § 4 (4) angegebene Bedingung bezüglich der Höhe der Haftpflichtversicherung. Die kirchlichen Bediensteten, deren Dienstgeber (Dienstvertragspartner) ein anderer Rechtsträger ist, legen ihren Antrag auf Anerkennung diesem Rechtsträger vor; die Antragsformulare können beim Dezernat VIII des Bischöflichen Ordinariates angefordert werden. Die ausgesprochene Anerkennung bedarf der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.
- 4.2 Zu Abs. (3): Die angegebene Voraussetzung für die Anerkennung ergibt sich aus staatlichen Bestimmungen über die Rabatt-Gewährung von Kfz.-Herstellern an ihre Großabnehmer.
- 4.3 Die Aufgabe der Überwachung, ob eine Anerkennung zu widerrufen ist - § 4 (5) - oder hinfällig geworden ist - § 4 (6) - liegt beim jeweiligen Dienstgeber.

#### **5. Zu § 5:**

- 5.1 Zu Abs. (1): Darlehen zur Anschaffung von anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugen erhalten in der Regel die hauptberuflich kirchlichen Bediensteten; in besonders begründeten Ausnahmefällen (starkes dienstliches Interesse; persönliche Verhältnisse) können Darlehen auch an nebenberuflich in kirchlichem Dienst Beschäftigte gewährt werden, soweit die Voraussetzung gemäß § 4 (3) Kfz.-Ordnung gegeben ist.

- 5.1.1 Solche Darlehen ("Mot.-Darlehen") werden z. Zt. bis DM 9.000,-- gewährt.

Aus steuerlichen Gründen unterliegen diese grundsätzlich als zinslos gewährte Darlehen einer Verzinsung von jährlich 4 %, solange sie (bzw. die Summe verschiedener Darlehen) den Betrag von DM 5.000,-- übersteigen.

Als Rückzahlungsrate (Tilgung) muss wenigstens ein Betrag von monatlich DM 25,-- auf je DM 1.000,-- des gewährten Darlehens angesetzt werden. (Beispiel: Darlehen = DM 8.000,--; Tilgung wenigstens monatlich DM 25,-- X 8 = DM 200,-- , - jährlich

also DM 2.400,--. Für die Laufzeit des Darlehens ist von Bedeutung, ob die berechneten Zinsen eigens abgezahlt oder dem Darlehensbetrag zugeschlagen werden.)

5.1.2 Wird der Kaufpreis des Kraftfahrzeuges überwiegend mit einem Darlehen des Bistums finanziert, ist der Kfz.-Brief so lange bei der Bistumskasse zu hinterlegen, bis wenigstens die Hälfte des Darlehens zurückgezahlt ist.

5.2 Zu Abs. (2): Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) ist beim zuständigen Dienstgeber (vgl. 4.1) unter Vorlage einer bestätigten Aufstellung über die innerhalb einer bestimmten Zeit (Monat, Vierteljahr) ausgeführten Dienstfahrten zu beantragen; die Bestätigung erteilt - soweit keine besondere Regelung getroffen wird - der nächste Vorgesetzte bzw. Weisungsberechtigte.

Im Bischöflichen Ordinariat werden die Anträge der Geistlichen bei Dezernat VIII Abteilung 3, der Laien bei Zentral-Dezernat Abteilung 4 bearbeitet, wo auch entsprechende Formblätter zu erhalten sind.

5.3 Zu Abs. (3): Die vom Bischöflichen Ordinariat abgeschlossene und finanzierte Sammelversicherung deckt weitgehend selbstverschuldete Unfallschäden aus Dienstfahrten, jedoch nicht aus Privatfahrten; die damit verbleibenden Risiken sollen durch private Kaskoversicherungen abgedeckt werden.

Das Bischöfliche Ordinariat verlangt den Abschluss einer solchen privaten Kaskoversicherung auf mindestens zwei Jahre dann, wenn ein neues oder kaum gebrauchtes Kraftfahrzeug überwiegend mit einem Darlehen des Bistums finanziert wurde; die für den Schadensfall zu vereinbarende Selbstbeteiligung des Kraftfahrzeughalters soll DM 650,-- betragen und wird gegebenenfalls auf Antrag vom Bistum erstattet.

5.4 Zu Abs. (4): Finanzielle Hilfen über den gemäß Kfz.-Ordnung gewährten Versicherungsschutz hinaus können nur in besonderen Härtefällen bewilligt werden.

5.5 Zu Abs. (5): Auf Antrag gewährt das Bistum im allgemeinen die Hälfte der nachgewiesenen Garagenmiete für ein anerkanntes privates Kraftfahrzeug als steuerpflichtigen Zuschuss.

## **6. Zu § 6:**

Vorstehende Ziff. 5.2 gilt sinngemäß für Dienstfahrten mit nicht anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugen.

## **7. Zu § 7:**

Zur Zeit wird als Kilometergeld der Höchstbetrag der Entschädigung gewährt, der von den staatlichen Finanzbehörden als steuerfrei belassen werden darf. (Siehe Z. 3.5 dieser Richtlinien.)

## **Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für Fort- und Weiterbildung**

vom 3.5.1995 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1995, Nr. 7, Ziff. 76, S. 50 ff.)

Gemäß § 9 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz vom 01.02.1990 (KA 4/1990, S. 29) werden folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

Die Ausführungsbestimmungen vom 13.12.1994 (KA 3/1995, S. 26) treten außer Kraft.

### **Zu § 3 (Fortbildung)**

#### **I.**

#### **Maßnahmen gemäß Kurskalender der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung und Wochenkurse des TPI**

##### **1. Begriff**

- a) Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung sind Maßnahmen nach § 3 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz
- b) Wochenkurse des TPI sind Maßnahmen nach § 3 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz. Wochenkurse im Sinne dieser Bestimmung sind zusammenhängende Kurse von bis zu 5 Tagen Dauer.

##### **2. Anmeldung und Genehmigung**

- a) Anmeldung zu Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung  
Die Anmeldung erfolgt mit der dem Kurskalender beigefügten Anmeldekarte. Die Anmeldekarte muss die Unterschrift des/der unmittelbaren Vorgesetzten enthalten. Die maßgebliche Anmeldefrist ergibt sich aus der jeweiligen Festsetzung im Kurskalender.
- b) Anmeldung zu Wochenkursen des TPI  
Die Anmeldung erfolgt beim TPI nach der für das TPI gültigen Regelung und bei der Fortbildungsabteilung des Bistums.
- c) Die Genehmigung des Personaldezernenten gilt als erteilt:
  - aa) für Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung  
bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für einen Kurs aus dem Kurskalender pro Kalenderjahr;  
bei nicht-pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für Kurse aus dem Kurskalender bis zu insgesamt 5 Tagen pro Kalenderjahr;
  - bb) für Wochenkurse des TPI  
bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für einen Wochenkurs pro Kalenderjahr.

Bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent über einen gestellten Antrag im Einzelfall.

- d) Für weitere Maßnahmen aus dem Kurskalender sowie für Maßnahmen des TPI, die den Zeitraum gemäß I.2.c überschreiten, gelten die Voraussetzungen zur Antragstellung für Maßnahmen anderer Veranstalter (vgl. II 2-6).

### **3. Kosten**

Die Kosten der nach I 2c genehmigten Maßnahmen übernimmt

- a) bei Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung für Kurskosten und Fahrtkosten
- aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum mit Ausnahme des Teilnehmeranteils, der im Kurskalender für die einzelne Maßnahme angegeben ist;
  - bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum;
- b) bei Wochenkursen des TPI, insofern es sich um Kurskosten handelt,
- aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum mit Ausnahme des Teilnehmereigenanteils, der im Kurskalender des TPI angegeben ist;
  - bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent im Einzelfall;
- c) bei Wochenkursen des TPI, insofern es sich um Fahrtkosten handelt,
- aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen
    - für Fahrten innerhalb des Bistums Mainz das Bistum
    - für Fahrten außerhalb des Bistums Mainz das Bistum bis zu einer Höhe von 250,-- DM;
  - bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent im Einzelfall.

### **4. Benutzung von Kraftfahrzeugen**

Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen zur Anreise zu Fortbildungsveranstaltungen gilt Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>1</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

### **5. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Fortbildungsmaßnahmen besteht Versicherungsschutz.

---

<sup>1</sup> Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:  
"3. Benutzung von Kraftfahrzeugen  
Grundsätzlich sollen öffentliche Verkehrsmittel bevorzugt werden. Will der Mitarbeiter ein Kraftfahrzeug benutzen, so bedarf es hierzu der vorher erteilten Genehmigung. Diese wird insbesondere erteilt, wenn hiermit ein beachtlich größerer Zeitaufwand vermieden wird, oder mehrere Mitarbeiter die Fahrt gemeinsam durchführen."

**II.****Maßnahmen anderer Veranstalter****1. Begriff**

- a) Maßnahmen anderer Veranstalter sind Maßnahmen, die nicht von der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung des Bischöflichen Ordinariates Mainz veranstaltet werden oder Kurse des TPI, die den Zeitraum gemäß I.2.c.bb überschreiten.
- b) Reisen zur Teilnahme an Maßnahmen anderer Veranstalter unterliegen den Bestimmungen der Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz (ORKM) in der jeweils gültigen Fassung:
  - aa) Reisen anlässlich einer Fortbildungsmaßnahme im rein dienstlichen Interesse sind Dienstreisen im Sinne der ORKM. Sie erfolgen auf dienstliche Anordnung. Ein Antrag an die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung ist nicht zu stellen.
  - bb) Reisen anlässlich einer Fortbildungsmaßnahme im teilweisen dienstlichen Interesse sind Reisen aus besonderem Anlass im Sinne des § 18 ORKM. Für die Antragstellung gelten die folgenden Bestimmungen:

**2. Antragstellung**

- a) Der Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ist bei der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung einzureichen. Es ist ausschließlich das Formular der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung zu verwenden.
- b) Der Antrag muss Angaben zu den Ziffern I bis III des Formulars enthalten.
- c) Dem Antrag sind die erforderlichen Unterlagen über die Fortbildungsmaßnahme beizufügen:
  - Programm/Beschreibung der Bildungsmaßnahme
  - verbindlicher Kostenvoranschlag, einschließlich der zu fahrenden Kilometer oder der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse).
- d) Der Antrag ist unter Einhaltung folgender Fristen zu stellen:
  - bei Maßnahmen, die nicht mehr als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, mindestens 8 Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme,
  - bei Maßnahmen, die mehr als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, mindestens 4 Monate vor Beginn der ersten Maßnahme.
- e) Die Frist beginnt mit dem Eingang des vollständigen Antrags beim Personaldezernat, Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung.

**3. Genehmigung**

- a) Die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung holt die Stellungnahme des Fachdezernenten und die Genehmigung des Personaldezernenten ein.

- b) Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält dann eine schriftliche Mitteilung über die Genehmigung und über den Umfang der Dienstbefreiung und Kostenbeteiligung.
- c) Jede Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme bedarf der Genehmigung durch den Personaldezernenten. Die Genehmigung zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme im Ausland erteilt der Generalvikar.

#### **4. Kosten**

- a) Für eine Fortbildungsmaßnahme im teilweisen dienstlichen Interesse kann nach Maßgabe folgender Grundsätze eine Kostenbeteiligung gewährt werden:
- Fortbildung mit sehr geringem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 10 %.
  - Fortbildung mit geringem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 25 %.
  - Fortbildung mit gleichen Teilen in dienstlichem und persönlichem Interesse Kostenbeteiligung 50 %.
  - Fortbildung mit überwiegendem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 75 %.
  - Fortbildung mit hohem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 90 %.
- b) Für die Verjährung der Ansprüche auf Kostenerstattung gilt § 3 Absatz 5 der Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>2</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

#### **5. Benutzung von Kraftfahrzeugen**

Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen zur Anreise zu Fortbildungsveranstaltungen gilt Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>3</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

#### **6. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Fortbildungsmaßnahmen besteht Versicherungsschutz.

---

<sup>2</sup> § 3 Absatz 5 der Ordnung für Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:

"(5) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr bei der Beschäftigungsstelle schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges, in den Fällen des § 15 mit Ablauf des Tages, an dem dem Dienstreisenden bekannt wird, dass die Dienstreise oder der Dienstgang nicht ausgeführt wird."

"§ 15 Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitung

Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang aus Gründen, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen, nach dieser Ordnung erstattbaren Auslagen erstattet."

<sup>3</sup> Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:

"3. Benutzung von Kraftfahrzeugen

Grundsätzlich sollen öffentliche Verkehrsmittel bevorzugt werden. Will der Mitarbeiter ein Kraftfahrzeug benutzen, so bedarf es hierzu der vorher erteilten Genehmigung. Diese wird insbesondere erteilt, wenn hiermit ein beachtlich größerer Zeitaufwand vermieden wird, oder mehrere Mitarbeiter die Fahrt gemeinsam durchführen."

## **Zu § 5 (Weiterbildung)**

### **1. Antragstellung**

- a) Der Antrag auf Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme ist bei der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung einzureichen. Es ist ausschließlich das Formular der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung zu verwenden.
- b) Der Antrag muss Angaben zu den Ziffern I bis III des Formulars enthalten. Dem Antrag sind die erforderlichen Unterlagen über die Weiterbildungsmaßnahme beizufügen:
  - Programm/Beschreibung der Bildungsmaßnahme
  - gegebenenfalls die Anerkennung als Bildungsurlaubsmaßnahme.
- c) Der Antrag ist mindestens 4 Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme einzureichen.

Die Frist beginnt mit dem Eingang des vollständigen Antrags beim Personaldezernat, Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung.

### **2. Genehmigung**

- a) Die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung holt die Stellungnahme des Fachdezernenten und die Genehmigung des Personaldezernenten ein.
- b) Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält dann eine schriftliche Mitteilung über die Genehmigung und über den Umfang der Dienstbefreiung.
- c) Jede Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme bedarf der Genehmigung durch den Personaldezernenten.

### **3. Kosten**

Für Weiterbildungsmaßnahmen wird keine Kostenbeteiligung des Dienstgebers gewährt.

### **4. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Weiterbildungsmaßnahmen besteht kein Versicherungsschutz.

## **Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Bistum Mainz**

vom 10.7.1994 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 9, Ziff. 100, S. 60 f.)  
in der Fassung vom 1.9.1994 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 11,  
Ziff. 129, S. 72 f.)

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im folgenden nur der Begriff "Pfarrsekretärin" verwendet.)

Die Tätigkeit als Pfarrsekretärin stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der eine wichtige Vermittlung zur Seelsorge hin leistet.

In diesem Rahmen ist das Pfarrbüro Ort der Information, Organisation und Vermittlung, allgemeine Verwaltungsstelle und Kontaktstelle für die Gemeindemitglieder.

Der Dienst der Pfarrsekretärin erfordert ein Mitdenken und Mithandeln in der Kirche.

### **I. Anstellungsträger**

Anstellungsträger der Pfarrsekretärin ist die Kirchengemeinde.

### **II. Kirchenaufsichtliche Genehmigung**

Der kirchenaufsichtlichen Genehmigung nach Maßgabe des KVVG bedarf

1. Einrichtung von neuen Stellen,
2. Abschluss sowie Änderungen des Arbeitsvertrages (z. B. Erhöhung der Wochenarbeitszeit u. a.)

Die Anträge sind nach Erörterung im Verwaltungsrat an das Bischöfliche Ordinariat, Finanzdezernat, zu richten.

### **III. Vorgesetzter**

Der Pfarrer ist Dienstvorgesetzter und Weisungsberechtigter der Pfarrsekretärin.

### **IV. Beschäftigungsverhältnis/Vergütung**

1. Beschäftigungsverhältnis mit Sozialversicherungspflichtigkeit

a) Das Beschäftigungsverhältnis orientiert sich am Bundesangestelltentarifvertrag in der Fassung für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber unter Berücksichtigung der durch die Kommission für den diözesanen Bereich (Bistums-KODA) gestalteten Arbeitsvertragsrechtes in der Diözese Mainz.

b) Die Pfarrsekretärin erhält eine Vergütung nach Vergütungsgruppe VII BAT(VkA).

c) Die Personalverwaltung (z. B. Ausfertigung des Arbeitsvertrags, Gehaltsabrechnung usw.) erfolgt im Auftrag der Kirchengemeinde ausschließlich durch das Bischöfliche Ordinariat, Personaldezernat.

2. Beschäftigungsverhältnis ohne Versicherungspflichtigkeit mit pauschal versteuerter Vergütung

a) Die Höhe der Vergütung bestimmt sich nach Maßgabe der Haushaltsanweisungen des Bischöflichen Ordinariates, Finanzdezernat.

b) Die Abrechnung der Vergütung erfolgt unmittelbar durch die Kirchengemeinde über die Kirchenkasse (ggfs. Zentrale Rechenstelle).

## V. Beschäftigungsumfang (Wochenarbeitszeit)

Der genehmigungsfähige Beschäftigungsumfang (Wochenarbeitszeit) der Pfarrsekretärin beträgt in der Regel:

In Pfarreien mit einer Katholikenzahl	Wochenstunden
bis 1.000	bis 6 Stunden
bis 1.500	bis 8 Stunden
bis 2.000	bis 10 Stunden
bis 2.500	bis 12 Stunden
bis 3.000	bis 14 Stunden
bis 3.500	bis 16 Stunden
bis 4.000	bis 18 Stunden
bis 4.500	bis 19 Stunden
bis 5.000	bis 22 Stunden
bis 5.500	bis 25 Stunden
bis 6.000	bis 30 Stunden
bis 6.500	bis 35 Stunden
über 6.500	bis 38,5 Stunden

## VI. Aufgaben

1. Zu den Aufgaben der Pfarrsekretärin gehören in der Regel:

- Führen des Posteingangs- und -ausgangsbuches,
- Führen der Portokasse,
- Empfang und Vermittlung von Besuchern,
- Allgemeine Telefonauskunft,
- Festlegung und Koordination pfarrlicher Termine,
- Einkauf von Geschenken und Bürobedarf,
- Verwaltung von Schlüsseln und Vergabe von Räumen,
- Schreiben nach Diktat und Vorlage,
- Ausfüllen von Vordrucken,

- Abfassen von Schriftsätzen nach Anweisung,
- Anfertigung von Kopien,
- Vorbereitung und Verwaltung der verschiedenen Aktenvorgänge,
- Führen der Pfarrkartei, der Registratur und des Archivs entsprechend den Richtlinien des Bistums,
- Führen der Pfarrbücher,
- Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens.

Im Rahmen dieser Dienstordnung und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges kann der Dienstvorgesetzte für den Einzelfall oder auf Dauer Arbeitsschwerpunkte ändern. Soweit es dienstlich notwendig ist, kann der Dienstvorgesetzte in begrenztem Umfang die Pfarrsekretärin auch zur Erledigung sonstiger Aufträge heranziehen, die dem Verwaltungsbereich der Kirchengemeinde zuzuordnen sind.

2. Falls neben dem Pfarrer andere pastorale Mitarbeiter für die Pfarrei angestellt sind, wird in der Aufgabenumschreibung festgelegt, in welchem Umfang sie auch für diese Mitarbeiter tätig ist. Über eine Arbeit für ehrenamtliche Mitarbeiter entscheidet der Pfarrer.
3. Die Zuweisung von weiteren Aufgaben bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates, Finanzdezernat.

## **VII. Persönliche Anforderungen**

Hinsichtlich der persönlichen Anforderungen wird auf die "Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse" und die hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen verwiesen.

## **VIII. Zusammenarbeit**

Die Pfarrsekretärin muss um eine gute Zusammenarbeit mit den Haupt- und Ehrenamtlichen besorgt sein. Sie hat ein Anrecht auf Information in allen sie betreffenden Fragen. Der Pfarrer und die pastoralen Mitarbeiter werden von ihr umfassend informiert. Soweit erforderlich, soll sie zu Dienstgesprächen zwischen dem Pfarrer und den übrigen pastoralen Mitarbeitern hinzugezogen werden.

## **IX. Schweigepflicht**

Die Pfarrsekretärin hat über Angelegenheiten, die ihr infolge ihres Dienstes bekannt werden und deren Geheimhaltung der Sache nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

## **X. Datenschutz**

Die Pfarrsekretärin hat die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

## **XI. Berufseinführung und Fortbildung**

Die Einführung in den beruflichen Aufgabenbereich erfolgt durch den Pfarrer, soweit notwendig auch in Zusammenarbeit mit den pastoralen Mitarbeitern. Die Pfarrsekretärin ist gehalten, sich fachlich und geistlich fortzubilden, insbesondere durch Teilnahme an den vom BO angebotenen spezifischen Fortbildungsveranstaltungen.

## **XII. Übergangsbestimmungen**

Kirchengemeinden, die Pfarrsekretärinnen mit einem höheren Beschäftigungsumfang, als nach dieser Dienstordnung vorgesehen, beschäftigen, kann beim Wechsel der Stelleninhaberin nur der nach dieser Dienstordnung vorgesehene Beschäftigungsumfang genehmigt werden.

## **XIII. Inkrafttreten**

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 1.8.1994 in Kraft.

## **Dienstordnung für Küsterinnen und Küster im Bistum Mainz**

vom 01.10.2015 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 12, Ziff. 123, S. 148 f.), in der Fassung vom 02.01.2017 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 1, Ziff. 14, S. 20)j

### **Präambel**

<sup>1</sup>Der Dienst in der Katholischen Kirche erfordert vom Dienstgeber und von Küsterinnen und Küster die Bereitschaft zur gemeinsam getragenen Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenart, die sich aus dem Auftrag der Kirche ergibt. <sup>2</sup>Es wird daher vom Dienstnehmer erwartet, dass er seine persönliche Lebensführung nach der Glaubens- und Sittenlehre sowie den übrigen wesentlichen Normen der katholischen Kirche einrichtet.

<sup>3</sup>Im Übrigen gelten die „Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst“ vom 22.09.1993 sowie die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ vom 22.09.1993 in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 1 Allgemeines**

Der Küsterdienst besteht in der Hilfe bei liturgischen Handlungen sowie der Sorge für Liturgische Gegenstände.

### **§ 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Diese Dienstordnung gilt für alle im Bistum Mainz in einem Arbeitsverhältnis beschäftigten Küsterinnen und Küster. <sup>2</sup>Satz 1 gilt nicht für die Küsterinnen und Küster, die im Dom zu Mainz und im Dom zu Worms beschäftigt sind.

### **§ 3 Aufgabenbereich Küster**

- (1) Zum Aufgabenbereich des Küsters gehören die folgenden Aufgaben des Sakristans:
1. Vorbereitungsdienste  
Vorbereitungen für den Gottesdienst (Auflegen der Paramente, Herrichten des Altars und gegebenenfalls des Kirchenraumes) sowie Aufräumarbeiten; besondere Vorbereitungsarbeiten an Hochfesten und bestimmten Anlässen (z. B. Firmung, Erstkommunionfeier); Läuten zu den festgesetzten Zeiten;
  2. Öffnen und Schließen der Außentüren sowie der Fenster in Kirche und dazugehörigen Nebenräumen
  3. Ordnung in der Sakristei und dazugehörigen Nebenräumen der Kirche.
- (2) Zusätzlich zu Absatz 1 obliegen dem Küster die folgenden Aufgaben:
1. Pflege der liturgischen Geräte (Kelche, Leuchter, Rauchfass, Aspergil etc.);

2. Veranlassung von Reinigung, Reparatur etc. der liturgischen Geräte und der Paramente;
3. Weggabe der Kirchenwäsche zum Waschen, Bügeln und Ausbessern.

#### **§ 4 Dienstgeber, Vorgesetzter**

- (1) Dienstgeber des Küsters ist die jeweilige Kirchengemeinde.
- (2) <sup>1</sup>Vorgesetzter der Küsterin bzw. des Küsters ist der Pfarrer/Pfarradministrator/ Pfarrkurat oder dessen nach kirchlichem Recht bestellter Vertreter bzw. der mit der Sorge für die betreffende Kirche beauftragte Geistliche (Rector Ecclesiae). <sup>2</sup>Der Vorgesetzte erteilt aufgrund des Arbeitsvertrages Einzelweisungen, die an diese Dienstordnung gebunden sind.

#### **§ 5 Arbeitszeit**

- (1) <sup>1</sup>Die Berechnung der Arbeitszeit erfolgt nach Dienststeinheiten. <sup>2</sup>Eine Diensteinheit entspricht 60 Minuten. <sup>3</sup>Jeder Gottesdienst gilt als eine Diensteinheit, ungeachtet seiner zeitlichen Dauer, soweit in Absatz 2 nichts Abweichendes bestimmt ist.
- (2) Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gelten folgende Grundsätze:
  - a) <sup>1</sup>Die regelmäßigen Sonn- und Werktagsgottesdienste sind entsprechend ihrer tatsächlichen Zahl in die Arbeitszeitberechnung aufzunehmen. <sup>2</sup>Dabei werden bis zu zwei Sonntagsgottesdienste mit je zwei Dienststeinheiten gewertet, und zwar unabhängig davon, ob beide am Sonntag abgehalten werden oder einer am Sonntagvorabend. <sup>3</sup>Alle übrigen Gottesdienste werden mit einer Diensteinheit gewertet.
  - b) Hinsichtlich der Feiertagsdienste mit Sonntagsordnung sowie der Christmette, des Gründonnerstagsgottesdienstes, des Karfreitagsgottesdienstes sowie der Osternachtfeier ist wie folgt zu verfahren:  
<sup>1</sup>Es ist die Zahl der in der Pfarrei wie Sonntage gehaltenen Feiertage festzustellen.  
<sup>2</sup>Diese Zahl ist mit der für Sonntage errechneten Zahl der Dienste zu multiplizieren.  
<sup>3</sup>Diesem Ergebnis sind für die Christmette drei Dienste sowie für den Gründonnerstag und den Karfreitag je vier Dienste und für die Osternacht zusätzlich zur Berücksichtigung als Sonntag-Vorabendmesse zwei Dienste hinzuzuzählen. <sup>4</sup>Das so errechnete Ergebnis ist durch 52 zu teilen. <sup>5</sup>Die sich daraus ergebende durchschnittliche Zahl von Diensten je Woche ist der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit hinzuzuzählen.
  - c) <sup>1</sup>Für zusätzliche Gottesdienste (besondere Gottesdienste aufgrund örtlicher Tradition wie z. B. Roratemessen, Schülergottesdienste, soweit sie nicht in den regelmäßigen Werktagsgottesdiensten unter Buchstabe a enthalten sind, Tauffeiern, Begräbnisse, Gottesdienste bei Begräbnissen, Andachten) ist die durchschnittlich pro Jahr anfallende Zahl festzustellen, wobei jeder dieser Gottesdienste als ein Dienst zählt. <sup>2</sup>Das Ergebnis ist durch 52 zu teilen und der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit hinzuzurechnen.

- d) Trauungen werden mit einer, Brautmessen mit zwei Dienststeinheiten gewertet.
- e) Für Prozessionen und Ewige Anbetung ist je Arbeitsstunde ein Dienst anzusetzen.

(3) <sup>1</sup>Wenn Dienststeinheiten auf Dauer hinzukommen bzw. auf Dauer wegfallen, ist eine Anpassung der Arbeitszeitberechnung und des Arbeitsvertrages vorzunehmen. <sup>2</sup>Ist aufgrund des Wegfalls von Dienststeinheiten die Vergütung zu kürzen, sind die Kündigungsvorschriften zu beachten.

(4) <sup>1</sup>Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche einschließlich der Sonn- und Feiertage erfolgt durch den unmittelbaren Vorgesetzten in Absprache mit dem Küster. <sup>2</sup>Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit darf höchstens auf sechs Tage erfolgen gem. § 3 Absatz 2 AVO Mainz i.V.m. § 3 Abs. 1 der „Ordnung für den Arbeitsschutz im liturgischen Bereich“ (KA Mainz 2004, S. 226 ff.). <sup>3</sup>Sie bestimmt sich nach den zugewiesenen Aufgaben und den hieraus folgenden dienstlichen Notwendigkeiten.

(5) <sup>1</sup>In den Dienststeinheiten ist die Arbeitszeit, die auf die Vor- und Nachbereitung der Gottesdienste entfällt, mitberücksichtigt. <sup>2</sup>Sie kann daher nicht gesondert in die Arbeitszeitberechnung einbezogen werden.

(6) <sup>1</sup>Der Küster hat je Kalenderjahr Anspruch auf 3 freie Samstage mit darauffolgendem Sonntag. <sup>2</sup>Die Festlegung der Freistellungstage erfolgt im Einvernehmen mit dem Küster. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Küster, deren Verpflichtung zur Dienstleistung auf Sonn- und Feiertage einschließlich Vorabende beschränkt ist.

## **§ 6 Erholungsurlaub**

(1) Der Anspruch auf Erholungsurlaub für Küster richtet sich nach den einschlägigen Regelungen der Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Mainz (AVO Bistum Mainz).

(2) Die Bestellung des Vertreters sowie die Pflicht zur Kostentragung für die Vertretung obliegen der Kirchengemeinde.

## **§ 7 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Die Dienstordnung tritt zum 01.10.2015 in Kraft. <sup>2</sup>Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Dienstordnung vom 16.1.2006 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2006, Nr. 1, Ziff. 6, S. 4 ff.) außer Kraft.

Mainz, den 01.10.2015

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

## **Empfehlung der Bistums-KODA an die Kommission zur Verwaltung des Mitarbeiterfonds**

vom 11.10.1993 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 1, Ziff. 5, S. 6 f.), geändert durch die "Regelung zur Einführung des Begriffs 'Elternzeit'" vom 20.12.2001 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2002, Nr. 1, Ziff. 7, S. 4 f.)

1. Eine Entscheidung über die Vergabe der Mittel aus dem Mitarbeiterfonds erfolgt unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles. Bei der Verteilung muss der haushaltsmäßig zur Verfügung gestellte finanzielle Rahmen beachtet werden. Auf Hilfsleistungen aus dem Mitarbeiterfonds besteht kein Rechtsanspruch.
2. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die durch die Inanspruchnahme der Elternzeit sozialhilfeberechtigt sind, sollen die ihnen zustehenden Leistungen der Sozialhilfeträger (insbesondere laufende und einmalige Hilfen zum Lebensunterhalt) grundsätzlich in Anspruch nehmen. Sie erhalten durch das Katholische Volksbüro Mainz Hilfe bei der Antragstellung bei dem zuständigen Sozialamt.

Das gleiche gilt für sonstige öffentliche Leistungen, die insbesondere für Schwangere, Alleinerziehende und Familien in Not zur Verfügung gestellt werden.

3. Soweit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen trotz der staatlichen Sozialleistungen die Inanspruchnahme der Elternzeit unmöglich oder erschwert ist, können ergänzende Leistungen aus dem Mitarbeiterfonds beantragt werden. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können ebenso Leistungen beantragen, wenn ein besonderer Härtefall vorliegt (z. B. bei Einkommen in der Nähe der Sozialhilfeberechtigung oder bei Vorliegen besonderer Belastungen). Dies kann auch durch die Gewährung von Darlehen erfolgen.

Ist den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Beanspruchung von Sozialleistungen, insbesondere von Sozialhilfe nicht zumutbar, weil in einer bestehenden familiären Konfliktsituation die mögliche Regressforderung der öffentlichen Hand gegenüber unterhaltsverpflichteten Verwandten des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin eine unzumutbare Härte und Belastung darstellen, so können die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, sofern nicht die öffentliche Hand verbindlich auf die Inanspruchnahme von Regressansprüchen verzichtet, Leistungen aus dem Mitarbeiterfonds beantragen.

4. Beabsichtigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Elternzeit aus finanziellen Gründen nur bis zu 6 Monate in Anspruch zu nehmen und danach ihre Tätigkeit wieder aufzunehmen, so können sie für die Zeit der verkürzten Elternzeit Leistungen aus dem Mitarbeiterfonds beantragen, wenn die Sozialhilfeträger nur zur Zahlung der Sozialhilfe als Darlehen (§ 15b Bundessozialhilfegesetz) bereit sind.
5. Die Beratung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über die Möglichkeiten des Mitarbeiterfonds erfolgt durch die Mitglieder der Kommission oder durch das Katholische Volksbüro.

## Mitarbeiterfonds

vom 3.11.1987 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 1987, Nr. 15, Ziff. 154, S. 95), geändert durch die "Regelung zur Einführung des Begriffs 'Elternzeit'" vom 20.12.2001 (KODA-Beschluss, in Kraft gesetzt im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz 2002, Nr. 1, Ziff. 7, S. 4 f.)

1. Beim Caritasverband für die Diözese Mainz wird ein Mitarbeiterfonds eingerichtet, um den Mitarbeitern die Inanspruchnahme der Elternzeit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern.
2. Der Mitarbeiterfonds wird von einer Kommission verwaltet, die wie folgt besetzt ist:
  - a) als Vorsitzender ein Vertreter des Caritasverbandes, der mit Mehrheit durch die KODA gewählt wird;
  - b) ein Mitglied, das von der Dienstnehmerseite der KODA gewählt wird;
  - c) ein Mitglied, das von der Dienstgeberseite der KODA gewählt wird.
3. Antragsberechtigt sind:
  - a) Mitarbeiter, die bei Inanspruchnahme der Elternzeit sozialhilfeberechtigt sind;
  - b) Mitarbeiter, bei denen ein besonderer Härtefall vorliegt (z. B. bei Einkommen in der Nähe der Sozialhilfeberechtigung oder bei Vorliegen besonderer Belastungen).
4. Das Bistum wird durch das Katholische Volksbüro Mainz Hilfe bei der Antragstellung bei dem zuständigen Sozialamt leisten.

## **Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (Kassensatzung - KZVK)**

Die Satzung ist nicht abgedruckt.

Sie kann im Personaldezernat, Abteilung 2 (Personalverwaltung) eingesehen werden.

## **Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**

Hinweis der Redaktion:

Die aktuelle Textausgabe der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) ist veröffentlicht im Lambertus-Verlag, Freiburg.

## **Verfahrensordnung zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens gemäß § 22 der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**

vom 1.6.1994 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 8, Ziff. 91, S. 55 f.)

### **§ 1 Zuständigkeit**

(1) Für den Bereich des Caritasverbandes für die Diözese Mainz e. V., Holzhofstraße 8, 55116 Mainz, wird eine Schlichtungsstelle für Angelegenheiten nach § 22 Abs. 1 AVR gebildet. Sie ist zuständig bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitarbeiter und Dienstgeber aus dem Dienstverhältnis. Die Schlichtungsstelle hat ihren Sitz in den Geschäftsräumen des Caritasverbandes für die Diözese Mainz e. V. in Mainz.

(2) Die Zuständigkeit der Arbeitsgerichte bleibt von dieser Ordnung unberührt.

### **§ 2 Zusammensetzung**

(1) Die Schlichtungsstelle besteht aus dem Vorsitzenden sowie zwei Beisitzern und den jeweiligen Stellvertretern. Sie werden vom Vorstand des Diözesancaritasverbandes gemäß dem Verfahren nach § 3 ernannt.

(2) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende

1. müssen die Befähigung zum Richteramt haben,
2. dürfen weder im kirchlichen Dienst stehen noch dem Leitungsorgan einer kirchlichen Körperschaft oder eines anderen Trägers einer kirchlichen Einrichtung angehören,
3. müssen der katholischen Kirche angehören,
4. und dürfen in der Ausübung ihrer allgemeinen Gliedschaftsrechte nicht gehindert sein.

(3) Die Beisitzer und die stellvertretenden Beisitzer müssen im Dienst einer Einrichtung stehen, die im Bereich der Diözese Mainz unter den Geltungsbereich der AVR fällt, der katholischen Kirche angehören und dürfen in der Ausübung ihrer allgemeinen Gliedschaftsrechte nicht gehindert sein.

(4) Die Schlichtungsstelle tritt zusammen und entscheidet in der Besetzung mit dem Vorsitzenden und den zwei Beisitzern. Im Falle der Verhinderung treten an ihre Stelle die jeweiligen Stellvertreter.

(5) Hinsichtlich des Ausschlusses und der Ablehnung von Mitgliedern der Schlichtungsstelle gelten die §§ 41 - 45, 47, 48 ZPO entsprechend.

### **§ 3 Wahl und Amtszeit**

(1) Ein Beisitzer und ein stellvertretender Beisitzer werden vom Vorstand des Diözesancaritasverbandes bestellt. Der weitere Beisitzer und der stellvertretende Beisitzer wird gewählt von

- der Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der Kirchengemeinden (einschließlich der Kindergärten) und Gesamtverbände
- der Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der offenen Arbeit
- der Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der stationären Arbeit
- der Mitarbeitervertretung im Diözesan-Caritasverband.

(2) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende werden von den Beisitzern und den stellvertretenden Beisitzern gewählt.

Der Vorstand des Diözesan-Caritasverbandes schlägt nach Konsultation mit den in § 3 Abs. 1 genannten 4 Mitarbeitervertretungsgruppen ihnen hierzu drei Personen zur Wahl vor und ernennt den gewählten Vorsitzenden und den gewählten stellvertretenden Vorsitzenden.

Für die Wahl ist die Mehrheit der Wahlberechtigten erforderlich.

(3) Die Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt vier Jahre. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes findet für die restliche Dauer der Amtszeit eine Neuwahl statt. Die Mitglieder der Schlichtungsstelle bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Neuwahl im Amt. Wiederberufung ist möglich.

(4) Ein Mitglied der Schlichtungsstelle kann jederzeit sein Amt niederlegen. Das Amt endet weiterhin, wenn das Fehlen oder der Wegfall einer Voraussetzung für seine Berufung festgestellt wird oder Gründe vorliegen, die zu einer Kündigung des Dienstverhältnisses aus wichtigem Grund berechtigen.

#### **§ 4 Rechtsstellung der Mitglieder**

(1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind unabhängig und nur an das Recht und ihr Gewissen gebunden.

(2) Die Mitglieder haben über alle Angelegenheiten, die ihnen während der Durchführung des Schlichtungsverfahrens anvertraut worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren.

(3) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind ehrenamtlich tätig. Reisekosten werden erstattet. Dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden. Diese anfallenden Kosten trägt der Diözesan-Caritasverband.

#### **§ 5 Verfahren**

(1) Die Schlichtungsstelle wird auf Antrag eines Mitarbeiters oder eines Dienstgebers tätig. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten. Der Antrag muss den Antragsteller, den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen. Der Antragsteller kann seinen Antrag jederzeit zurücknehmen.

- (2) Der Vorsitzende übersendet den Antrag an den Antragsgegner und bestimmt eine Frist zur schriftlichen Stellungnahme. Er kann Antragsteller und Antragsgegner zur Ergänzung und Erläuterung ihres Vorbringens zur Benennung von Beweismitteln auffordern.
- (3) Der Vorsitzende hat bereits vor der mündlichen Verhandlung alle Maßnahmen zu treffen, die notwendig sind, um das Schlichtungsverfahren einvernehmlich zu erledigen. Im Falle der Einigung kann die mündliche Verhandlung entfallen.
- (4) Der Vorsitzende bestimmt den Termin zur mündlichen Verhandlung im Einvernehmen mit den Beisitzern und lädt Antragsteller, Antragsgegner und sonstige Beteiligte mit einer Frist von zwei Wochen ein. Die Frist kann im Eilfall verkürzt werden, wenn die Beteiligten einverstanden sind. Über ihren Verlauf und das Ergebnis ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Vorsitzenden und den Beisitzern zu unterzeichnen sind. Das Protokoll ist den Beteiligten zuzusenden.
- (5) Antragsteller und Antragsgegner können sich vor der Schlichtungsstelle durch eine mit entsprechender schriftlicher Vollmacht versehene Person vertreten lassen oder mit ihr als Beistand erscheinen. Der Vorsitzende kann das persönliche Erscheinen von Beteiligten anordnen.

## **§ 6 Schlichtungsvorschlag**

- (1) Die Schlichtungsstelle hat auf eine Einigung zwischen dem Antragsteller und dem Antragsgegner hinzuwirken; ggf. unterbreitet sie einen Einigungsvorschlag.
- (2) Die Einigung ist zu protokollieren und von Antragsteller und Antragsgegner zu genehmigen.
- (3) Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Schlichtungsstelle durch Schlichtungsspruch.
- (4) Wird der Schlichtungsspruch von Antragsteller und/oder Antragsgegner nicht angenommen, wird die Schlichtung für gescheitert erklärt.
- (5) Entscheidungen der Schlichtungsstelle bedürfen der Stimmenmehrheit.

## **§ 7 Kosten des Schlichtungsverfahrens**

- (1) Das Schlichtungsverfahren ist gebührenfrei.
- (2) Auslagen der Beteiligten werden nicht erstattet.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt aufgrund des Beschlusses des Vorstandes des Caritasverbandes für die Diözese Mainz e. V. vom 26. Februar 1993 am 01. September 1993 in Kraft.

## Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz

aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz vom 29.06.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2004, Nr. 11, Ziff. 124, S. 163 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO-Anpassungsgesetz – KAGOAnpG –) vom 01.06.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 99, S. 96 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung § 25 MAVO Bistum Mainz und Einführung von Sonderbestimmungen für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft vom 12.07.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 13, Ziff. 120, S. 127 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz vom 19.02.2008 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2008, Nr. 3, Ziff. 46, S. 35 f.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz vom 15.04.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 6, Ziff. 68, S. 165 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse und der Mitarbeitervertretungsordnung vom 30.09.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 11, Ziff. 114, S. 208 f.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz vom 18.11.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 1, Ziff. 7, S. 17), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz vom 01.08.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 10, Ziff. 86, S. 89 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz anlässlich der Corona-Pandemie vom 31.03.2020 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 5, Ziff. 31, S. 44 f.)

### Präambel

<sup>1</sup>Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche.

<sup>2</sup>Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. <sup>3</sup>Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

<sup>4</sup>Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als Dienstgemeinschaft den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken.

<sup>5</sup>Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. <sup>6</sup>Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

<sup>7</sup>Deshalb wird aufgrund des Rechtes der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in ihrer jeweiligen Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

## I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen - nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet -

1. der Diözese,
2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
3. der Verbände der Kirchengemeinden,
4. der Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.

(2) <sup>1</sup>Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. <sup>2</sup>Sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. <sup>3</sup>Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV teil.

(3) <sup>1</sup>In den Fällen des Abs. 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesan oder überdiözesan tätigen Rechtsträgers der Diözesanbischof des Hauptsitzes im Einvernehmen mit den anderen Diözesanbischöfen, in deren Diözese der Rechtsträger tätig ist, bestimmen, dass in den Einrichtungen des Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese angewandt wird, in der die jeweilige Einrichtung ihren Sitz hat, oder eine Mitarbeitervertretungsordnung eigens für den Rechtsträger erlassen.

### § 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen

(1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.

(2) <sup>1</sup>Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. <sup>2</sup>Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

### **§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung <sup>1</sup>**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. <sup>2</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. <sup>3</sup>Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. <sup>4</sup>Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.

(2) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. <sup>2</sup>Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. <sup>3</sup>Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22a.

## **§ 2 Dienstgeber**

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.

(2) <sup>1</sup>Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. <sup>2</sup>Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

## **§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) <sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber

1. aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
3. aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
4. zu ihrer Ausbildung

tätig sind. <sup>2</sup>Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

---

<sup>1</sup> Muster für eine diözesane Fassung

- (2) <sup>1</sup>Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
  2. die Mitglieder der Dezentenkonferenz und des Diözesanvermögensverwaltungsrates,
  3. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
  4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
  5. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
  6. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche,
  7. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiederengewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

<sup>2</sup>Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 4 und 5 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. <sup>3</sup>Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

- (3) <sup>1</sup>Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber den Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. <sup>2</sup>Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

#### **§ 4 Mitarbeiterversammlung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personen, die in der Einrichtung eingegliedert sind, um mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeiten zu verwirklichen. <sup>2</sup>Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 5 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. <sup>3</sup>Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

#### **§ 5 Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung ist das von den aktiv Wahlberechtigten (§ 7) gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

## **II. DIE MITARBEITERVERTRETUNG**

#### **§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung - Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf Wahlberechtigte (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1 Mitglied	bei	5 - 15	Wahlberechtigten
3 Mitgliedern	bei	16 - 50	Wahlberechtigten
5 Mitgliedern	bei	51 - 100	Wahlberechtigten
7 Mitgliedern	bei	101 - 200	Wahlberechtigten
9 Mitgliedern	bei	201 - 300	Wahlberechtigten
11 Mitgliedern	bei	301 - 600	Wahlberechtigten
13 Mitgliedern	bei	601 - 1000	Wahlberechtigten
15 Mitgliedern	bei	1001 und mehr	Wahlberechtigten.

<sup>2</sup>In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder. <sup>3</sup>Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. <sup>4</sup>Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

(3) <sup>1</sup>Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Einrichtungen. <sup>2</sup>Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. <sup>2</sup>Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.

(5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

## **§ 7 Aktives Wahlrecht**

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) <sup>1</sup>Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. <sup>2</sup>Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(2a) <sup>1</sup>Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als

sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. <sup>2</sup>Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.

(4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
2. die am Wahltage für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

## **§ 8 Passives Wahlrecht**

(1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltage seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

## **§ 9 Vorbereitung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. <sup>2</sup>Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.

(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. <sup>2</sup>Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.

(3) <sup>1</sup>Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. <sup>2</sup>Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.

(4) <sup>1</sup>Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses spätestens sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss erstellt jeweils eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen und legt sie mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. <sup>4</sup>Jede

wahlberechtigte und/oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und/oder wählbar zu sein, kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die nach Satz 2 zu erstellenden Listen Einspruch einlegen. <sup>5</sup>Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

(5) <sup>1</sup>Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. <sup>2</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen.

(6) Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind.

(7) Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 vorliegt.

(8) <sup>1</sup>Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder schriftlich bekannt zu geben. <sup>2</sup>Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

## **§ 10 Dienstgeber-Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. <sup>2</sup>Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. <sup>3</sup>Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. <sup>4</sup>Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.

(1a) Absatz 1 gilt auch,

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gem. § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgesetzt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der Kirchlichen Gerichte für Arbeitsachen in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.

(2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.

(3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

## § 11 Durchführung der Wahl

(1) <sup>1</sup>Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. <sup>2</sup>Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. <sup>2</sup>Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). <sup>3</sup>Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. <sup>4</sup>Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. <sup>5</sup>Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. <sup>6</sup>Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken.

(3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. <sup>2</sup>Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift "Briefwahl" und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. <sup>3</sup>Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. <sup>4</sup>Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.

(4a) <sup>1</sup>Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. <sup>2</sup>Für ihre Durchführung ist Abs. 4 entsprechend anzuwenden.

(5) <sup>1</sup>Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. <sup>2</sup>Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.

(6) <sup>1</sup>Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. <sup>2</sup>Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ersatzmitglieder. <sup>3</sup>Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(7) <sup>1</sup>Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. <sup>3</sup>Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. <sup>4</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.

(8) <sup>1</sup>Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

## **§ 11a bis c Vereinfachtes Wahlverfahren**

### **§ 11a Voraussetzungen**

(1) In Einrichtungen mit bis zu 15 Wahlberechtigten ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der Wahlberechtigten spätestens acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

### **§ 11b Vorbereitung der Wahl**

(1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Wahlberechtigten die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der Wahlberechtigten aus.

(2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Abs. 1.

### **§ 11c Durchführung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. <sup>2</sup>Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.

(2) <sup>1</sup>Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. <sup>2</sup>Jede wahlberechtigte Person kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.

(3) <sup>1</sup>Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. <sup>2</sup>Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. <sup>4</sup>Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.

(4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

## § 12 Anfechtung der Wahl

(1) <sup>1</sup>Jede wahlberechtigte Person oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. <sup>2</sup>Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

(2) <sup>1</sup>Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. <sup>2</sup>Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Fall ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. <sup>3</sup>Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.

(3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

(4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.

(5) <sup>1</sup>Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. <sup>2</sup>Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

## § 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung

(1) <sup>1</sup>Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt. <sup>2</sup>Innerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes sollen die Wahlen in den Einrichtungen innerhalb einer Woche stattfinden (einheitliche Wahlwoche).

(2) <sup>1</sup>Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Sie beträgt 4 Jahre. <sup>3</sup>Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.

(3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes findet eine Neuwahl statt, wenn

1. an dem Tage, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der Wahlberechtigten um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,
2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als die Hälfte der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,

6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der Kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen aufgelöst ist.

(4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.

(5) <sup>1</sup>Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. <sup>2</sup>Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraumes noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

### **§ 13a Weiterführung der Geschäfte**

<sup>1</sup>Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit angerechnet. <sup>2</sup>Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 3 Nrn. 1 bis 3.

### **§ 13b Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft**

(1) Scheidet ein Mitglied der Mitarbeitervertretung während der Amtszeit vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle das nächstberechtigte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2).

(2) <sup>1</sup>Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Mitglieds tritt für die Dauer der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt.

(3) <sup>1</sup>Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. <sup>2</sup>Für die Dauer des Ruhens tritt das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

### **§ 13c Erlöschen der Mitgliedschaft**

Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung,
2. Niederlegung des Amtes,
3. Ausscheiden aus der Einrichtung oder Eintritt in die Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses,
4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen, die den Verlust der Wählbarkeit oder eine grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung festgestellt hat.

### **§ 13 d Übergangsmandat**

(1) <sup>1</sup>Wird eine Einrichtung gespalten, so bleibt deren Mitarbeitervertretung im Amt und führt die Geschäfte für die ihr bislang zugeordneten Teile einer Einrichtung weiter, soweit sie die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllen und nicht in eine Einrichtung eingegliedert werden, in der eine Mitarbeitervertretung besteht (Übergangsmandat). <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlausschüsse zu bestellen. <sup>3</sup>Das Übergangsmandat endet, sobald in den Teilen einer Einrichtung eine neue Mitarbeitervertretung gewählt und das Wahlergebnis bekannt gegeben ist, spätestens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Spaltung. <sup>4</sup>Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.

(2) <sup>1</sup>Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der Wahlberechtigten größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. <sup>2</sup>Absatz 1 gilt entsprechend.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn die Spaltung oder Zusammenlegung von Einrichtungen und Teilen von Einrichtungen im Zusammenhang mit einer Betriebsveräußerung oder einer Umwandlung nach dem Umwandlungsgesetz erfolgt.

(4) <sup>1</sup>Führt eine Spaltung, Zusammenlegung oder Übertragung dazu, dass eine ehemals nicht in den Geltungsbereich nach § 1 fallende Einrichtung oder ein Teil einer Einrichtung nunmehr in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt, so gelten Abs. 1 und 2 entsprechend. <sup>2</sup>Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Bestehende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

### **§ 13 e Restmandat**

Geht eine Einrichtung durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt deren Mitarbeitervertretung so lange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der damit im Zusammenhang stehenden Beteiligungsrechte erforderlich ist.

### **§ 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden soll und von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende soll katholisch sein. <sup>3</sup>Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. <sup>4</sup>Die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. <sup>5</sup>Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein von der Mitarbeitervertretung zu benennendes Mitglied berechtigt.

- (2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. <sup>2</sup>In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.
- (3) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. <sup>2</sup>Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.
- (4) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. <sup>2</sup>Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. <sup>3</sup>Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. <sup>4</sup>Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. <sup>5</sup>Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Absatz 5 Satz 1.
- (5) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (6) <sup>1</sup>Über die Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten muss. <sup>2</sup>Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. <sup>3</sup>Soweit die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder deren Beauftragte oder Beauftragter an der Sitzung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.
- (7) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung verwahrt werden können.
- (8) Die Mitarbeitervertretung kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (9) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. <sup>2</sup>Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.
- (10) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. <sup>2</sup>Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. <sup>3</sup>Die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. <sup>4</sup>Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. <sup>5</sup>Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

## **§ 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. <sup>2</sup>Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

(3) <sup>1</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit jeweils für die Hälfte der durchschnittlich regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines Vollbeschäftigten freizustellen in Einrichtungen mit - im Zeitpunkt der Wahl - mehr als

- 300 Wahlberechtigten zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- 600 Wahlberechtigten drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- 1000 Wahlberechtigten vier Mitglieder der Mitarbeitervertretung.

<sup>2</sup>Darüber hinaus erhöht sich für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte die Zahl der Freistellungen um zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung können sich für die Dauer der Amtszeit dahingehend einigen, dass das Freistellungskontingent auf mehr oder weniger Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter verteilt werden kann.

(3a) <sup>1</sup>Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung, das von seiner dienstlichen Tätigkeit völlig freigestellt war, ist innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Freistellung im Rahmen der Möglichkeiten der Einrichtung Gelegenheit zu geben, eine wegen der Freistellung unterbliebene einrichtungsübliche berufliche Entwicklung nachzuholen. <sup>2</sup>Für ein Mitglied im Sinne des Satzes 1, das drei volle aufeinanderfolgende Amtszeiten freigestellt war, erhöht sich der Zeitraum nach Satz 1 auf zwei Jahre.

(4) <sup>1</sup>Zum Ausgleich für die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung, die aus einrichtungsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, hat das Mitglied der Mitarbeitervertretung Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. <sup>2</sup>Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung die Lage seiner Arbeitszeit ganz oder teilweise selbst bestimmen, hat es die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung außerhalb seiner Arbeitszeit dem Dienstgeber zuvor mitzuteilen. <sup>3</sup>Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. <sup>4</sup>Einrichtungsbedingte Gründe liegen auch vor, wenn die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung wegen der unterschiedlichen Arbeitszeiten der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit erfolgen kann. <sup>5</sup>Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. <sup>6</sup>Ist dies aus einrichtungsbedingten Gründen nicht möglich, kann der Dienstgeber die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit vergüten.

(5) Kommt es in den Fällen nach den Absätzen 2 und 4 nicht zu einer Einigung, entscheidet auf Antrag der Mitarbeitervertretung die Einigungsstelle.

(6) Für Reisezeiten von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung gelten die für die Einrichtung bestehenden Bestimmungen.

## **§ 16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses**

(1) <sup>1</sup>Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung während ihrer Amtszeit bis zu insgesamt drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zu gewähren, wenn diese die

für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse vermitteln, von der Diözese oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. <sup>3</sup>Teilzeitbeschäftigten Mitgliedern der Mitarbeitervertretung, deren Teilnahme an Schulungsveranstaltungen außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt, steht ein Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag zu, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitglieds der Mitarbeitervertretung.

(1a) Absatz 1 gilt auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2), wenn wegen

1. ständiger Heranziehung,
2. häufiger Vertretung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung für längere Zeit oder
3. absehbaren Nachrückens in das Amt als Mitglied der Mitarbeitervertretung in kurzer Frist

die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen erforderlich ist.

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist. <sup>2</sup>Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung(en) im Wirtschaftsausschuss erhalten während ihrer Amtszeit für Schulungsmaßnahmen im Hinblick auf ihre Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss auf Antrag zusätzlich eine Arbeitsbefreiung von einer Woche.

## **§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung <sup>2</sup>**

(1) <sup>1</sup>Der Dienstgeber trägt die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden und für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den Dienstgeber bestehenden Bestimmungen. <sup>2</sup>Zu den erforderlichen Kosten gehören auch

- die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16;
- die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat; die Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden,
- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle, soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist;
- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist.

(2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

---

<sup>2</sup> Abs. 3 ist Muster für eine diözesane Fassung

(3) <sup>1</sup>Abs. 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1b) und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretungen (§ 24 Abs. 2), mit der Maßgabe, dass die Kosten von den beteiligten Dienstgebern entsprechend dem Verhältnis der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeitpunkt der Bildung getragen werden. <sup>2</sup>Die beteiligten Dienstgeber haften als Gesamtschuldner.

## **§ 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung**

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

(1a) Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einrichtungsüblicher Entwicklung.

(1b) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen von Maßnahmen der beruflichen Bildung innerhalb und außerhalb der Einrichtung nicht ausgeschlossen werden.

(2) <sup>1</sup>Mitglieder der Mitarbeitervertretung können gegen ihren Willen in eine andere Einrichtung nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung dieser Mitgliedschaft aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung gemäß § 33 zugestimmt hat. <sup>2</sup>Dies gilt auch im Falle einer Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger.

(3) Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstatfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.

(4) <sup>1</sup>Beantragt eine in einem Berufsausbildungsverhältnis stehende Mitarbeiterin oder ein in einem Berufsausbildungsverhältnis stehender Mitarbeiter, die oder der Mitglied der Mitarbeitervertretung oder Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden ist, spätestens einen Monat vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses ihrer oder seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch den Dienstgeber der Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 33, wenn der Dienstgeber gleichzeitig andere Auszubildende weiterbeschäftigt. <sup>2</sup>Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter erfolgt. <sup>3</sup>Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.

## **§ 19 Kündigungsschutz**

(1) <sup>1</sup>Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen

des Artikels 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn die Mitgliedschaft ist nach § 13c Nrn. 2, 4 erloschen.

(2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit darf einem Mitglied des Wahlausschusses vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, einer Wahlbewerberin oder einem Wahlbewerber vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an, jeweils bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. <sup>2</sup>Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die ordentliche Kündigung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds des Wahlausschusses oder einer Wahlbewerberin oder eines Wahlbewerbers ist auch zulässig, wenn eine Einrichtung geschlossen wird, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Schließung der Einrichtung, es sei denn, dass die Kündigung zu einem früheren Zeitpunkt durch zwingende betriebliche Erfordernisse bedingt ist. <sup>2</sup>Wird nur ein Teil der Einrichtung geschlossen, so sind die in Satz 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einen anderen Teil der Einrichtung zu übernehmen. <sup>3</sup>Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.

## **§ 20 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Die Mitglieder und die Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. <sup>2</sup>Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. <sup>4</sup>Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>5</sup>Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13c Nr. 4 dar.

## **III. MITARBEITERVERSAMMLUNG**

### **§ 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. <sup>2</sup>Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. <sup>3</sup>Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Teilnehmern der Mitarbeiterversammlung die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. <sup>2</sup>Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

(3) <sup>1</sup>Auf Verlangen von einem Drittel der Wahlberechtigten hat die oder der Vorsitzende

der Mitarbeitervertretung die Mitarbeiterversammlung unter Angabe der Tagesordnung innerhalb von zwei Wochen einzuberufen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. <sup>3</sup>In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. <sup>4</sup>An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.

(4) <sup>1</sup>Jährlich eine Mitarbeiterversammlung findet während der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. <sup>2</sup>Die Zeit der Teilnahme an dieser Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit sind wie Arbeitszeit zu vergüten, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. <sup>3</sup>Notwendige Fahrtkosten für jährlich höchstens zwei Mitarbeiterversammlungen sowie für die auf Verlangen des Dienstgebers einberufene Mitarbeiterversammlung (Abs. 3) werden von dem Dienstgeber nach den bei ihm geltenden Regelungen erstattet.

## **§ 22 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. <sup>2</sup>In diesem Rahmen ist die Mitarbeitervertretung der Mitarbeiterversammlung berichtspflichtig. <sup>3</sup>Sie kann der Mitarbeitervertretung Anträge unterbreiten und zu den Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen.

(2) Spricht mindestens die Hälfte der Wahlberechtigten in einer Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung das Misstrauen aus, so findet eine Neuwahl statt (§ 13 Abs. 3 Nr. 5).

(3) <sup>1</sup>Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. <sup>2</sup>Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>3</sup>Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit als abgelehnt.

(4) <sup>1</sup>Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Der Niederschrift soll eine Anwesenheitsliste beigefügt werden. <sup>3</sup>Bei Teilversammlungen (§ 4 Satz 2) und im Falle des Abs. 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

## **IIIa. SONDERREGELUNGEN FÜR GEMEINSAME MITARBEITERVERTRETUNGEN**

### **§ 22 a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1b**

(1) <sup>1</sup>Die dem Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten obliegen bei der gemeinsamen Mitarbeitervertretung den betroffenen Dienstgebern gemeinschaftlich. <sup>2</sup>Dies gilt auch für die Einberufung der Mitarbeiterversammlung zur Vorbereitung der Wahl einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (§ 10) sowie die Führung des gemeinsamen Gesprächs nach § 39 Absatz 1 Satz 1. <sup>3</sup>Die Informationspflicht des Dienstgebers nach § 27 Abs. 1, § 27a und die Verpflichtungen aus den Beteiligungsrechten nach §§ 29 bis 37 sind auf die jeweils eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränkt. <sup>4</sup>Die betroffenen Dienstgeber können sich gegenseitig ermächtigen, die Aufgaben

füreinander wahrzunehmen.

(2) Die §§ 7 Absätze 1 und 2, 8 Absatz 1 und 13c Ziffer 4 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass der Wechsel einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einem kirchlichen Dienstgeber innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Mitarbeitervertretung nicht den Verlust des Wahlrechts, der Wählbarkeit oder der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung zur Folge hat.

(3) Für die Wahl der gemeinsamen Mitarbeitervertretung gelten die §§ 9 bis 11c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Verordnung geregelt wird.

(4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß § 1b gebildet ist.

#### **IV. BESONDERE FORMEN DER VERTRETUNG VON MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN**

##### **§ 23 Sondervertretung<sup>3</sup>**

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von ihrem Dienstgeber einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung.

(2) <sup>1</sup>Die Sondervertretung wirkt mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. <sup>2</sup>Bei Zuordnung zu einem kirchlichen Rechtsträger ist im Übrigen die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig.

(3) Das Nähere, einschließlich der Einzelheiten des Wahlverfahrens, wird in Sonderbestimmungen geregelt.

##### **§ 24 Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung**

(1) Bestehen bei einem Dienstgeber (§ 2) mehrere Mitarbeitervertretungen, so ist auf Antrag von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen oder wenn die befürwortenden Mitarbeitervertretungen mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren, eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden.

(2) Die Mitarbeitervertretungen mehrerer Einrichtungen mehrerer Rechtsträger bilden, wenn die einheitliche und beherrschende Leitung der beteiligten selbständigen kirchlichen Einrichtungen bei einem Rechtsträger liegt, auf Antrag von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen oder wenn die befürwortenden Mitarbeitervertretungen mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren, eine erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung.

---

<sup>3</sup> Hinweis der Redaktion: s. Sonderbestimmungen, abgedruckt unter B.VII.2, B.VII.3, B.VII.4

(3) <sup>1</sup>Befürwortet mindestens eine Mitarbeitervertretung die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung, teilt sie dies der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung mit. <sup>2</sup>Diese lädt binnen drei Monaten zu einer gemeinsamen Sitzung aller Mitglieder der betroffenen Mitarbeitervertretungen zur Beratung über die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung ein. <sup>3</sup>Der Dienstgeber stellt den Mitarbeitervertretungen die notwendigen Informationen zur Verfügung, insbesondere die Zahl und Größe der Mitarbeitervertretungen, deren Anschriften und die Zahl der jeweils in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten im Zeitpunkt der Antragstellung. <sup>4</sup>Die Mitglieder der betroffenen Mitarbeitervertretungen sind für die gemeinsame Sitzung im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. <sup>5</sup>Der Dienstgeber stellt einen geeigneten Raum mit angemessener Ausstattung zur Verfügung und erstattet die notwendigen Reisekosten zu der gemeinsamen Sitzung. <sup>6</sup>Die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Mitarbeitervertretungen werden von dem/der Vorsitzenden der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung erfasst; er/sie teilt die Ergebnisse dem Dienstgeber und allen betroffenen Mitarbeitervertretungen schriftlich mit. <sup>7</sup>Die Bildung der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung kann beim kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung angefochten werden, wenn gegen wesentliche Bestimmungen verstoßen worden ist. <sup>8</sup>Zur Anfechtung berechtigt ist jede Mitarbeitervertretung oder der Dienstgeber. <sup>9</sup>Liegen die Voraussetzungen für die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung vor, lädt die nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größte Mitarbeitervertretung nach Ablauf der Anfechtungsfrist zur konstituierenden Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung ein.

(4) <sup>1</sup>Jede Mitarbeitervertretung entsendet in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ein Mitglied. <sup>2</sup>Außerdem wählen die Sprecherinnen oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beteiligten Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte je eine Vertreterin oder einen Vertreter und je eine Ersatzvertreterin oder einen Ersatzvertreter in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Durch Dienstvereinbarung können Mitgliederzahl und Zusammensetzung abweichend geregelt werden. <sup>4</sup>Durch Dienstvereinbarung kann geregelt werden, ob und in welchem Umfang Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung pauschal freigestellt werden sollen.

(5) <sup>1</sup>Jedes Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung hat so viele Stimmen, wie der Mitarbeitervertretung, die es entsandt hat, Mitglieder bei der letzten Wahl nach § 6 Abs. 2 zustanden. <sup>2</sup>Entsendet eine Mitarbeitervertretung mehrere Mitglieder, so stehen ihnen die Stimmen nach Satz 1 anteilig zu. <sup>2</sup>Durch Dienstvereinbarung kann die Stimmgewichtung abweichend geregelt werden.

(6) <sup>1</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung, soweit sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus mehreren oder allen Einrichtungen betreffen und diese nicht durch die einzelnen Mitarbeitervertretungen in ihren Einrichtungen geregelt werden können. <sup>2</sup>Ihre Zuständigkeit erstreckt sich auch auf Einrichtungen ohne Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>In allen übrigen Angelegenheiten ist die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig, unabhängig

davon, wer für den Dienstgeber handelt. <sup>4</sup>Die Mitarbeitervertretung kann durch Beschluss, das Verhandlungsmandat auf die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung übertragen; die materielle Entscheidungsbefugnis bleibt jedoch stets der Mitarbeitervertretung vorbehalten. <sup>5</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ist der einzelnen Mitarbeitervertretung der Einrichtung nicht übergeordnet.

(7) Die Mitgliedschaft in der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung erlischt nach Maßgabe des § 13 c) oder durch Abberufung durch die entsendende Mitarbeitervertretung.

(8) Die Auflösung der einmal errichteten Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen oder von Mitarbeitervertretungen, die mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren.

(9) Für die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß mit Ausnahme des § 15 Abs. 3.

(10) <sup>1</sup>Wird eine erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung errichtet, entfallen zeitgleich in deren Zuständigkeitsbereich errichtete Gesamtmitarbeitervertretungen sowie in deren Zuständigkeitsbereich das Recht derartige Gesamtmitarbeitervertretungen zu bilden für die Dauer des Bestehens der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Durch Dienstvereinbarung kann hierzu Näheres geregelt werden.

## **§ 25 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen <sup>4</sup>**

(1) Die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz.

(2) Aufgabe der Arbeitsgemeinschaft ist

1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen,
2. Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
3. Beratung der Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Abs. 2,
4. Förderung der Bildung von Mitarbeitervertretungen und Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
5. Anhörung, Mitberatung und Vorschlagsrecht bei Bildungsmaßnahmen für Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
6. Erarbeitung von Vorschlägen und Anhörung und Mitberatung bei der Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
7. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Bistums-KODA Mainz und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
8. Erstellung der Beisitzerlisten nach § 44 Abs. 2 Satz 1,

---

<sup>4</sup> Hinweis der Redaktion: s. Sonderbestimmung, abgedruckt unter B.VII.5

9. Mitwirkung an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht,
10. Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO,
11. Beratung der Mitarbeitervertretungen bei der Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung nach § 24.

- (3) <sup>1</sup>Organe der Arbeitsgemeinschaft sind
- die Mitgliederversammlung
  - die Arbeitsgruppen
  - die Vertreterversammlung mit Vorstand.

<sup>2</sup>Die Einzelheiten werden in Sonderbestimmungen geregelt.

(4) <sup>1</sup>Das Bistum trägt die notwendigen Kosten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft im Rahmen seines Haushaltsplans. <sup>2</sup>Vor Berechnung der entsprechenden Haushaltsstelle wird mit dem Vorstand der Arbeitsgemeinschaft das Benehmen hergestellt. <sup>3</sup>Der Vorstand ist für die Wahrung des Haushaltsplans verantwortlich. <sup>4</sup>Für die Teilnahme an den Sitzungen der Organe der Arbeitsgemeinschaft und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist und kein unabweisbares dienstliches Interesse entgegensteht. <sup>5</sup>Die Fahrtkosten trägt der jeweilige Dienstgeber. <sup>6</sup>§ 15 Absatz 4 gilt entsprechend. <sup>7</sup>Regelungen zur Erstattung der Kosten der Freistellung werden in Sonderbestimmungen geregelt. <sup>8</sup>Den Mitgliedern des Vorstandes ist im zeitlichen Umfang des Anspruchs nach § 16 Abs. 1 Satz 1 Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an solchen Schulungsveranstaltungen zu gewähren, welche die für die Arbeit in der Arbeitsgemeinschaft erforderlichen Kenntnisse vermitteln.

(5) <sup>1</sup>Die Arbeitsgemeinschaft kann sich mit Arbeitsgemeinschaften anderer (Erz-)Diözesen zu einer Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zur Wahrung folgender Aufgaben zusammenschließen:

1. Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausches unter ihren Mitgliedern,
2. Erarbeitung von Vorschlägen zur Anwendung des Mitarbeitervertretungsrechts,
3. Erarbeitung von Vorschlägen zur Entwicklung der Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
4. Kontaktpflege mit der Kommission für Personalwesen des Verbandes der Diözesen Deutschlands,
5. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Zentral-KODA nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
6. Mitwirkung bei der Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.

<sup>2</sup>Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

## V. ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DIENSTGEBER UND MITARBEITERVERTRETUNG

### § 26 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) <sup>1</sup>Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. <sup>2</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. <sup>3</sup>In ihrer Mitverantwortung für die Aufgabe der Einrichtung soll auch die Mitarbeitervertretung bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Verständnis für den Auftrag der Kirche stärken und für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der Dienstgemeinschaft eintreten.

(2) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. <sup>2</sup>Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eingesehen werden.

(3) Die Mitarbeitervertretung hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. Maßnahmen, die der Einrichtung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dienen, anzuregen,
2. Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie derjenigen Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken,
3. die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter und anderer schutzbedürftiger, insbesondere älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern,
4. die Eingliederung ausländischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Einrichtung und das Verständnis zwischen ihnen und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern,
5. Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuregen,
6. mit den Sprecherinnen und Sprechern der Jugendlichen und der Auszubildenden zur Förderung der Belange der jugendlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Auszubildenden zusammenzuarbeiten,
7. sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung in der Einrichtung einzusetzen,
8. auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken,
9. die Mitglieder der Mitarbeiterseite in den Kommissionen zur Behandlung von Beschwerden gegen Leistungsbeurteilungen und zur Kontrolle des Systems der Leistungsfeststellung und -bezahlung zu benennen, soweit dies in einer kirchlichen Arbeitsvertragsordnung vorgesehen ist,
10. Durchsetzung der Entgeltgleichheit von Frauen und Männern in der Einrichtung und Wahrnehmung der im Entgelttransparenzgesetz (EntgTranspG) vorgesehenen Aufgaben der betrieblichen Interessenvertretung.

(3a) Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuzuziehen bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber über

1. personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten, die zur Gefährdung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses führen können oder
2. den Abschluss eines Änderungs- oder Aufhebungsvertrages.

(4) Die Mitarbeitervertretung wirkt an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts mit, soweit eine Ordnung dies vorsieht.

## **§ 27 Information**

(1) <sup>1</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. <sup>2</sup>Auf Wunsch findet eine Aussprache statt.

(2) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung insbesondere über

- Stellenausschreibungen,
- Änderungen und Ergänzungen des Stellenplanes,
- Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragenen Anregungen und Beschwerden,
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 164 Abs. 1 Satz 4 SGB IX,
- Einrichtung von Langzeitkonten und deren Inhalt,
- den für ihren Zuständigkeitsbereich maßgeblichen Inhalt des Verzeichnisses gemäß § 163 Absatz 1 SGB IX sowie der Anzeige gemäß § 163 Absatz 2 Satz 1 SGB IX.

## **§ 27 a Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten**

(1) <sup>1</sup>Der Dienstgeber einer Einrichtung, in der in der Regel mehr als 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig beschäftigt sind und deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird, hat die Mitarbeitervertretung über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung rechtzeitig, mindestens aber einmal im Kalenderjahr unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen schriftlich zu unterrichten, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann Anregungen geben. <sup>3</sup>Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat der Dienstgeber sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen, soweit einrichtungsbedingte Notwendigkeiten nicht entgegenstehen. <sup>4</sup>Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend. <sup>5</sup>Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung, so ist diese anstelle der Mitarbeitervertretung zu informieren.

(2) Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten im Sinne dieser Vorschrift gehören insbesondere

1. die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Einrichtung;
2. Rationalisierungsvorhaben;
3. Änderung der Arbeitsmethoden, insbesondere die Einführung neuer Arbeitsmethoden;
4. Fragen des einrichtungsbezogenen Umweltschutzes;
5. die Einschränkung oder Stilllegung von Einrichtungen oder Einrichtungsteilen;
6. die Verlegung von Einrichtungen oder Einrichtungsteilen;
7. der Zusammenschluss oder die Spaltung von Einrichtungen;
8. die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung sowie

9. sonstige Veränderungen und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.

(3) <sup>1</sup>Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Abs. 1 sind diejenigen Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung vermitteln. <sup>2</sup>Sofern für die Einrichtung nach den Vorschriften des Handels- oder Steuerrechts Rechnungs-, Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten bestehen, sind dies der Jahresabschluss nach den jeweils maßgeblichen Gliederungsvorschriften sowie der Anhang und, sofern zu erstellen, der Lagebericht; für Einrichtungen einer Körperschaft des öffentlichen Rechts sind dies der auf die Einrichtung bezogene Teil des Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung.<sup>5</sup>

(4) In Einrichtungen i. S. des Abs.1 mit in der Regel nicht mehr als 50 ständig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat der Dienstgeber mindestens einmal in jedem Kalenderjahr in einer Mitarbeiterversammlung über das Personal- und Sozialwesen der Einrichtung und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung der Einrichtung zu berichten.

(5) Die Informationspflicht besteht nicht, soweit dadurch Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

### **§27b Wirtschaftsausschuss**

(1) <sup>1</sup>Sofern in Einrichtungen, deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird, eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Mitarbeitervertretung gebildet wurde und diese mehr als 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter repräsentiert, kann ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. <sup>2</sup>Gehören den Einrichtungen, für die die Gesamtmitarbeitervertretung oder die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung zuständig ist, auch nicht überwiegend drittmittelfinanzierte Einrichtungen an, so ist der Wirtschaftsausschuss für diese Einrichtungen nicht zuständig. <sup>3</sup>Der Wirtschaftsausschuss hat die Aufgabe, wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Dienstgeber zu beraten und die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nach jeder Sitzung zu unterrichten. <sup>4</sup>§ 27 a) Abs. 2 MAVO findet entsprechende Anwendung.

(2) Wenn eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nicht vorhanden ist, kann die Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung, deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird und die regelmäßig mindestens 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt, einen Wirtschaftsausschuss bilden.

(3) <sup>1</sup>Der Dienstgeber hat den Wirtschaftsausschuss rechtzeitig und umfassend über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung(en) unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten, soweit dadurch nicht Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gefähr-

---

<sup>5</sup> Erforderliche Unterlagen bestimmen sich nicht nach der Stiftungsordnung für das Bistum Mainz und insbesondere nicht aus § 8 Absatz 4 Stiftungsordnung. Die dortige Vorlagepflicht besteht für katholisch-kirchliche Stiftungen ausdrücklich nur gegenüber dem Bischöflichen Ordinariat.

det werden. <sup>2</sup>Der Dienstgeber stellt darüber hinaus die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung dar.

(4) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsausschuss besteht aus mindestens drei und höchstens sieben von der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung entsandten Mitgliedern, die als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der in § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 bis 6 genannten Personen den Einrichtungen angehören müssen. <sup>2</sup>Der Wirtschaftsausschuss wählt mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis seiner Mitglieder eine/einen Vorsitzende/n. <sup>3</sup>Die Mitglieder sollen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen. <sup>4</sup>Mindestens ein Mitglied des Wirtschaftsausschusses gehört der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung an. <sup>5</sup>Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses können jederzeit abberufen werden. <sup>6</sup>Darüber hinaus erlischt die Mitgliedschaft im Wirtschaftsausschuss nach Maßgabe des § 13 c). <sup>7</sup>Sofern der Wirtschaftsausschuss nach Abs. 2 gebildet wird, finden die Sätze 1 bis 6 entsprechend Anwendung.

(5) Für die Sitzungen des Wirtschaftsausschusses gelten folgende Regelungen:

a) Der Wirtschaftsausschuss soll vierteljährlich einmal zusammentreten.

b) <sup>1</sup>An den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses hat der Dienstgeber oder sein Vertreter teilzunehmen. <sup>2</sup>Er kann sachkundige Dienstnehmer der Einrichtung einschließlich der in § 3 Abs. 2 Satz 1 Ziffern 2 bis 6 genannten Personen hinzuziehen. <sup>3</sup>Für die Hinzuziehung und die Verschwiegenheitspflicht von Sachverständigen gilt § 20 entsprechend.

c) Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses sind berechtigt, in die nach § 27 a) Abs. 3 vorzulegenden Unterlagen Einsicht zu nehmen.

d) Der Jahresabschluss ist dem Wirtschaftsausschuss unter Beteiligung der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung, im Fall der Bildung nach Abs. 2 unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung, zu erläutern.

(6) Wird eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten im Sinne des Abs. 3 entgegen dem Verlangen des Wirtschaftsausschusses nicht, nicht rechtzeitig oder nur ungenügend erteilt und kommt hierüber zwischen Dienstgeber und Wirtschaftsausschuss eine Einigung nicht zu Stande, so entscheidet auf Antrag des den Wirtschaftsausschuss bildenden Organs die Einigungsstelle.

### **§27c Einrichtungsspezifische Regelungen**

Die Mitarbeitervertretung kann Anträge auf abweichende Gestaltung der Arbeitsentgelte und sonstigen Arbeitsbedingungen gegenüber einer nach Art. 7 GrO gebildeten Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts stellen, soweit eine Ordnung dies vorsieht.

### **§ 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung**

(1) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung an Entscheidungen des Dienstgebers vollzieht sich im Rahmen der Zuständigkeit der Einrichtung nach den §§ 29 bis 37.

<sup>2</sup>Formen der Beteiligung sind:

- Anhörung und Mitberatung,

- Vorschlagsrecht,
- Zustimmung,
- Antragsrecht.

(2) Dienstvereinbarungen sind im Rahmen des § 38 zulässig.

### **§ 28 a Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen. <sup>2</sup>Sie achtet darauf, dass die dem Dienstgeber nach §§ 154, 155, 164, 166 und 167 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt werden und wirkt auf die Wahl einer Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber trifft mit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten des Dienstgebers gemäß § 181 SGB IX eine verbindliche Inklusionsvereinbarung. <sup>2</sup>Auf Verlangen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung hierüber verhandelt. <sup>3</sup>Ist eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht vorhanden, so steht das Recht, die Aufnahme von Verhandlungen zu verlangen, der Mitarbeitervertretung zu. <sup>4</sup>Der Dienstgeber oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Integrationsvereinbarung zu beteiligen. <sup>5</sup>Der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. <sup>6</sup>Der Inhalt der Integrationsvereinbarung richtet sich nach § 166 Abs. 2 SGB IX.

(3) Treten ernsthafte Schwierigkeiten in einem Beschäftigungsverhältnis einer schwerbehinderten Mitarbeiterin oder eines schwerbehinderten Mitarbeiters auf, die dieses Beschäftigungsverhältnis gefährden können, sind zunächst unter möglichst frühzeitiger Einschaltung des Beauftragten des Dienstgebers nach § 181 SGB IX, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung sowie des Integrationsamtes alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

### **§ 29 Anhörung und Mitberatung**

(1) Das Recht der Anhörung und der Mitberatung ist bei folgenden Angelegenheiten gegeben:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
4. Festlegung von Richtlinien zur Durchführung des Stellenplans,

5. Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
6. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
7. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung,
8. Fassung von Musterdienst- und Musterarbeitsverträgen,
9. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
10. Abordnung von mehr als drei Monaten, Versetzung an eine andere Einrichtung, Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
11. Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
12. Entlassung aus einem Probe- oder Widerrufsverhältnis in Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
13. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorgesehen sind,
14. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
15. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
16. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
17. Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
18. Bestellung zur Mitarbeiterin oder zum Mitarbeiter in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nrn. 4 und 5,
19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 154 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist.

(2) <sup>1</sup>In den in Abs. 1 genannten Fällen wird die Mitarbeitervertretung zu der vom Dienstgeber beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung angehört. <sup>2</sup>Diese ist der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitzuteilen.

(3) <sup>1</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die vorbereitete Maßnahme oder Entscheidung als nicht beanstandet. <sup>2</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. <sup>3</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Verständigung beraten.

(4) Hält die Mitarbeitervertretung auch danach ihre Einwendungen aufrecht und will der Dienstgeber den Einwendungen nicht Rechnung tragen, so teilt er dies der Mitarbeitervertretung schriftlich mit.

(5) <sup>1</sup>Der Dienstgeber kann bei Maßnahmen oder Entscheidungen, die der Anhörung und Mitberatung der Mitarbeitervertretung bedürfen und der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Regelung unverzüglich zu verständigen.

### **§ 30 Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung**

(1) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung ist vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. <sup>2</sup>Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens sechs Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.

(2) <sup>1</sup>Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber spätestens innerhalb einer Woche schriftlich mitzuteilen. <sup>2</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. <sup>3</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen und hält der Dienstgeber an der Kündigungsabsicht fest, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel einer Verständigung beraten. <sup>4</sup>Der Dienstgeber setzt den Termin der gemeinsamen Sitzung fest und lädt hierzu ein.

(3) <sup>1</sup>Als Einwendung kann insbesondere geltend gemacht werden, dass nach Ansicht der Mitarbeitervertretung

1. die Kündigung gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. der Dienstgeber bei der Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiterin oder des zu kündigenden Mitarbeiters soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt hat,
3. die zu kündigende Mitarbeiterin oder der zu kündigende Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz in einer Einrichtung desselben Dienstgebers weiter beschäftigt werden kann,
4. die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist oder
5. eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unter geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sein Einverständnis hiermit erklärt hat.

<sup>2</sup>Diese Einwendungen bedürfen der Schriftform und der Angabe der konkreten, auf den Einzelfall bezogenen Gründe.

(4) Kündigt der Dienstgeber, obwohl die Mitarbeitervertretung Einwendungen gemäß Abs. 3 Nrn. 1 bis 5 erhoben hat, so hat er der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit der Kündigung eine Abschrift der Einwendungen der Mitarbeitervertretung zuzuleiten.

(5) Eine ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### **§ 30 a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen**

<sup>1</sup>Beabsichtigt der Dienstgeber, nach § 17 Abs. 1 des Kündigungsschutzgesetzes anzeigepflichtige Entlassungen vorzunehmen, hat er der Mitarbeitervertretung rechtzeitig die zweckdienlichen Auskünfte zu erteilen und sie schriftlich insbesondere zu unterrichten über

1. die Gründe für die geplanten Entlassungen,
2. die Zahl und die Berufsgruppen der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
3. die Zahl und die Berufsgruppen der in der Regel beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. den Zeitraum, in dem die Entlassungen vorgenommen werden sollen,
5. die vorgesehenen Kriterien für die Auswahl der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. die für die Berechnung etwaiger Abfindungen vorgesehenen Kriterien.

<sup>2</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben insbesondere die Möglichkeiten zu beraten, Entlassungen zu vermeiden oder einzuschränken und ihre Folgen zu mildern.

### **§ 31 Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung**

(1) Der Mitarbeitervertretung sind vor einer außerordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung und die Gründe hierfür mitzuteilen.

(2) <sup>1</sup>Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber spätestens innerhalb von drei Tagen schriftlich mitzuteilen. <sup>2</sup>Diese Frist kann vom Dienstgeber auf 48 Stunden verkürzt werden. <sup>3</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. <sup>4</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so entscheidet der Dienstgeber über den Ausspruch der außerordentlichen Kündigung.

(3) Eine ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### **§ 32 Vorschlagsrecht**

(1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Angelegenheiten ein Vorschlagsrecht:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
4. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
5. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
6. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen und deren Einstellung,
7. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen sind,
8. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
9. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,

10. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
11. Regelungen gem. § 6 Abs. 3.
12. Sicherung der Beschäftigung, insbesondere eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit, die Förderung von Teilzeitarbeit und Altersteilzeit, neue Formen der Arbeitsorganisation, Änderungen der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe, die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Alternativen zur Ausgliederung von Arbeit oder ihrer Vergabe an andere Unternehmen.

(2) <sup>1</sup>Will der Dienstgeber einem Vorschlag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Absatzes 1 nicht entsprechen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu beraten. <sup>2</sup>Kommt es nicht zu einer Einigung, so teilt der Dienstgeber die Ablehnung des Vorschlages der Mitarbeitervertretung schriftlich mit.

### **§ 33 Zustimmung**

(1) In den Angelegenheiten der §§ 34 bis 36 sowie des § 18 Absätze 2 und 4 kann der Dienstgeber die von ihm beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung treffen.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung und beantragt ihre Zustimmung. <sup>2</sup>Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche nach Eingang des Antrages bei ihr Einwendungen erhebt. <sup>3</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber die Frist um eine weitere Woche verlängern. <sup>4</sup>Wenn Entscheidungen nach Ansicht des Dienstgebers eilbedürftig sind, so kann er die Frist auf drei Tage, bei Anstellungen und Einstellungen auch bis zu 24 Stunden unter Angabe der Gründe verkürzen. <sup>5</sup>Eine Fristverkürzung in den Fällen des § 1a Abs. 2 ist ausgeschlossen.

(3) <sup>1</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln, falls nicht der Dienstgeber von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung Abstand nimmt. <sup>2</sup>Der Dienstgeber setzt den Termin für die Verhandlung fest und lädt dazu ein. <sup>3</sup>Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung, ob sie die Zustimmung erteilt oder verweigert. <sup>4</sup>Äußert sie sich innerhalb dieser Frist nicht, gilt die Zustimmung als erteilt.

(4) Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber in den Fällen der § 34 und § 35 und § 36 Abs. 1 Nr. 13 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 12 die Einigungsstelle anrufen.

(5) <sup>1</sup>Der Dienstgeber kann in Angelegenheiten der §§ 34 bis 36, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. <sup>2</sup>Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen. <sup>3</sup>Das Recht, vorläufige Regelungen zu treffen, ist in den Fällen des § 1a Abs. 2 ausgeschlossen.

### **§ 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**

(1) <sup>1</sup>Einstellungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Eine Einstellung liegt vor, wenn eine Person in die Einrichtung eingegliedert wird, um zusammen mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. <sup>3</sup>Zustimmungspflichtig ist auch die Beschäftigung von Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (§ 3 Abs. 1 Satz 2). <sup>4</sup>Der Zustimmung der Mitarbeitervertretung bedarf es nicht im Falle von

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Tätigkeit geringfügig im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV ist.
3. Personen im Sinn des § 3 Abs. 2.

(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber durch ihr oder sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unzutraglich ist oder
3. der Dienstgeber eine Person, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen wird im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, länger als sechs Monate beschäftigen will. <sup>2</sup>Mehrere Beschäftigungen eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.

(3) <sup>1</sup>Bei Einstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der oder des Einstellenden zu unterrichten. <sup>2</sup>Die Information umfasst den zeitlichen Umfang des Einsatzes, den Einsatzort, die Arbeitsaufgaben dieser Personen sowie die rechtliche Grundlage des Personaleinsatzes. <sup>3</sup>Bei Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, ist die Mitarbeitervertretung darüber hinaus über das Vorliegen einer Arbeitnehmerüberlassungserlaubnis beim Verleiher zu informieren. <sup>4</sup>Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der eingegangenen einrichtungsinternen Bewerbungen sowie der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einstellenden zu gewähren. <sup>5</sup>Anstelle der Überlassung eines Verzeichnisses können auch die erforderlichen Bewerbungsunterlagen zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

### **§ 35 Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten**

(1) Die Entscheidung des Dienstgebers bedarf in folgenden persönlichen Angelegenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zustimmung der Mitarbeitervertretung:

1. Eingruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
2. Höhergruppierung oder Beförderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
3. Rückgruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
4. nicht nur vorübergehende Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit,

5. Abordnung von mehr als drei Monaten, Versetzung an eine andere Einrichtung, Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger, es sei denn, dass es sich um Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung handelt, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
  6. Versagen und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit sowie Untersagung einer Nebentätigkeit,
  7. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
  8. Hinausschiebung des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze
  9. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken mit Ausnahme der Dienstwohnung, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kraft Amtes beziehen muss,
  10. Auswahl der Ärztin oder des Arztes zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, sofern nicht die Betriebsärztin/der Betriebsarzt beauftragt werden soll, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht.
- (2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn
1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen, eine Dienstvereinbarung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
  2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass durch die Maßnahme die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden soll.

### **§ 36 Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle**

- (1) Die Entscheidung bei folgenden Angelegenheiten der Dienststelle bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:
1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
  2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
  8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,

12. Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht,
13. Regelung einer Einrichtung nach § 1a Abs. 2. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn die Regelung missbräuchlich erfolgt,
14. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.

(2) Abs. 1 Nr. 1 findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst.

(3) Muss für eine Einrichtung oder für einen Teil der Einrichtung die tägliche Arbeitszeit gemäß Abs. 1 Nr. 1 nach Erfordernissen, die die Einrichtung nicht voraussehen kann, unregelmäßig oder kurzfristig festgesetzt werden, ist die Beteiligung der Mitarbeitervertretung auf die Grundsätze für die Aufstellung der Dienstpläne, insbesondere für die Anordnung von Arbeitsbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden beschränkt.

### **§ 37 Antragsrecht**

(1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Angelegenheiten ein Antragsrecht, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:

1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen.
10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
12. Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht.

(2) § 36 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies schriftlich mit. <sup>2</sup>Die Angelegenheit ist danach in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten. <sup>3</sup>Kommt es nicht zu einer Einigung, so kann die Mitarbeitervertretung die Einigungsstelle anrufen.

## § 38 Dienstvereinbarungen

- (1) Dienstvereinbarungen sind in folgenden Angelegenheiten zulässig:
1. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die in Rechtsnormen, insbesondere in kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, wenn eine Rechtsnorm den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt,
  2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage; § 36 Abs. 2 gilt entsprechend,
  3. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  4. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  5. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  6. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  8. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
  9. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  10. Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  11. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  12. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  13. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
  14. Festsetzungen nach § 1b und § 24 Absätze 4 und 5. <sup>2</sup>Im Falle der Freistellung nach Maßgabe des § 24 Abs. 4 S. 4 steht das Antragsrecht der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung zu.
  15. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13d Abs. 1 Satz 4
  16. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.
- (2) <sup>1</sup>Zur Verhandlung und zum Abschluss von Dienstvereinbarungen im Sinne des Abs. 1 Nr. 1 kann die Mitarbeitervertretung Vertreter der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen oder Vertreter einer in der Einrichtung vertretenen Koalition im Sinne des Art. 6 GrO beratend hinzuziehen. <sup>2</sup>Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft oder einer in der Einrichtung vertretenen Koalition durch die Mitarbeitervertretung anzuzeigen.
- (3) <sup>1</sup>Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen. <sup>2</sup>Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.
- (3a) <sup>1</sup>Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und zwingend. <sup>2</sup>Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch die Dienstvereinbarung Rechte eingeräumt, so ist ein Verzicht auf sie nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

(4) <sup>1</sup>Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam beschlossen, nachdem der Dienstgeber zuvor die beabsichtigte Regelung dem Bischöflichen Ordinariat, im caritativen Bereich dem Diözesan-Caritasverband, vorgelegt hat. <sup>2</sup>Sie sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. <sup>3</sup>Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

(5) <sup>1</sup>Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung in den Angelegenheiten des Abs. 1 Nr. 2 bis 13 nach. <sup>2</sup>In Dienstvereinbarungen nach Abs. 1 Nr. 1 kann festgelegt werden, ob und in welchem Umfang darin begründete Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. <sup>3</sup>Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

### **§ 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche**

(1) <sup>1</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung kommen mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. <sup>2</sup>Eine gemeinsame Sitzung findet ferner dann statt, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung dies aus besonderem Grund wünschen. <sup>3</sup>Zur gemeinsamen Sitzung lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes und nach vorheriger einvernehmlicher Terminabstimmung mit der Mitarbeitervertretung ein. <sup>4</sup>Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. <sup>5</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift.

(2) Außer zu den gemeinsamen Sitzungen sollen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung regelmäßig zu Gesprächen über allgemeine Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft sowie zum Austausch von Anregungen und Erfahrungen zusammentreffen.

## **VI. EINIGUNGSSTELLE**

### **§ 40 Bildung der Einigungsstelle - Aufgaben**

(1) Für den Bereich der Diözese Mainz wird beim Bischöflichen Ordinariat in Mainz eine ständige Einigungsstelle gebildet.

(2) Für die Einigungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.

(3) <sup>1</sup>Die Einigungsstelle wirkt in den Fällen des § 45 (Regelungsstreitigkeiten) auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung hin. <sup>2</sup>Kommt eine Einigung nicht zustande, ersetzt der Spruch der Einigungsstelle die erforderliche Zustimmung der Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 2 und 3) sowie zwischen Dienstgeber und dem den Wirtschaftsausschuss bildenden Organ (§ 45 Abs. 4).

## **§ 41 Zusammensetzung - Besetzung**

- (1) Die Einigungsstelle besteht aus
  - a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
  - b) jeweils vier Beisitzerinnen oder Beisitzern aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter, die auf getrennten Listen geführt werden (Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer),
  - c) Beisitzerinnen oder Beisitzern, die jeweils für die Durchführung des Verfahrens von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und von der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zu benennen sind (Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer).
  
- (2) <sup>1</sup>Die Einigungsstelle tritt zusammen und entscheidet in der Besetzung mit der oder dem Vorsitzenden, je einer Beisitzerin oder einem Beisitzer aus den beiden Beisitzerlisten und je einer oder einem von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner benannten Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer. <sup>2</sup>Die Teilnahme der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer an der mündlichen Verhandlung bestimmt sich nach der alphabetischen Reihenfolge in der jeweiligen Beisitzerliste. <sup>3</sup>Bei Verhinderung einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers tritt an dessen Stelle die Beisitzerin oder der Beisitzer, welche oder welcher der Reihenfolge nach an nächster Stelle steht.
  
- (3) Ist die oder der Vorsitzende an der Ausübung ihres oder seines Amtes gehindert, tritt an ihre oder seine Stelle die oder der stellvertretende Vorsitzende.

## **§ 42 Rechtsstellung der Mitglieder**

- (1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Einigungsstelle sind unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. <sup>2</sup>Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, benachteiligt noch bevorzugt werden. <sup>3</sup>Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.
  
- (2) <sup>1</sup>Die Tätigkeit der Mitglieder der Einigungsstelle ist ehrenamtlich. <sup>2</sup>Die Mitglieder erhalten Auslagenersatz gemäß den in der Diözese Mainz jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften. <sup>3</sup>Der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.
  
- (3) Die Beisitzerinnen und Beisitzer werden für die Teilnahme an Sitzungen der Einigungsstelle im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt.
  
- (4) Auf die von der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bestellten Beisitzerinnen und Beisitzer finden die §§ 18 und 19 entsprechende Anwendung.

## **§ 43 Berufungsvoraussetzungen**

- (1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Einigungsstelle müssen der katholischen Kirche angehören, dürfen in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten. <sup>2</sup>Wer

als Vorsitzende/r oder beisitzende/r Richter/in eines kirchlichen Gerichts für Arbeitssachen tätig ist, darf nicht gleichzeitig der Einigungsstelle angehören.

(2) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende sollen im Arbeitsrecht oder Personalwesen erfahrene Personen sein und dürfen innerhalb des Geltungsbereichs dieser Ordnung keinen kirchlichen Beruf ausüben.

(3) <sup>1</sup>Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber und zur oder zum vom Dienstgeber benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 3 Abs. 2 Nummer 1 - 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. <sup>2</sup>Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Mitarbeiter und zur oder zum von der Mitarbeitervertretung benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 8 die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllt und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung steht.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Personalwesen tätig sind oder mit der Rechtsberatung der Mitarbeitervertretungen betraut sind, können nicht zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer bestellt werden.

(5) Die Amtszeit der Mitglieder der Einigungsstelle beträgt fünf Jahre.

#### **§ 44 Berufung der Mitglieder**

(1) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines Vorschlags der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer vom Diözesanbischof ernannt. <sup>2</sup>Die Abgabe eines Vorschlages bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer. <sup>3</sup>Kommt ein Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernennt der Diözesanbischof die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden nach vorheriger Anhörung des Diözesanvermögensverwaltungsrates und des Vorstandes der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen.

<sup>4</sup>Sind zum Ende der Amtszeit die oder der neue Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende noch nicht ernannt, führen die oder der bisherige Vorsitzende und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolgerinnen und Nachfolger weiter.

(2) <sup>1</sup>Die Bestellung der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer erfolgt aufgrund von jeweils vom Generalvikar sowie dem Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zu erstellenden Beisitzerlisten, in denen die Namen in alphabetischer Reihenfolge geführt werden. <sup>2</sup>Bei der Aufstellung der Liste der Beisitzerinnen und Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber werden Personen aus Einrichtungen der Caritas, die vom zuständigen Diözesancaritasverband benannt werden, angemessen berücksichtigt.

(3) Das Amt eines Mitglieds der Einigungsstelle endet vor Ablauf der Amtszeit  
a) mit dem Rücktritt  
b) mit der Feststellung des Wegfalls der Berufungsvoraussetzungen durch den Diözesanbischof.

(4) <sup>1</sup>Bei vorzeitigem Ausscheiden des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden ernennt der Diözesanbischof die Nachfolgerin oder den Nachfolger für die Dauer der verbleibenden Amtszeit. <sup>2</sup>Bei vorzeitigem Ausscheiden einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers haben der Generalvikar bzw. der Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen die Beisitzerliste für die Dauer der verbleibenden Amtszeit zu ergänzen.

## **§ 45 Zuständigkeit**

(1) Auf Antrag des Dienstgebers findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:

1. bei Streitigkeiten über Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Abs. 1 Nr. 1),
2. bei Streitigkeiten über Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2),
3. bei Streitigkeiten über Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 3),
4. bei Streitigkeiten über Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 4),
5. bei Streitigkeiten über Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 5),
6. bei Streitigkeiten über Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 6),
7. bei Streitigkeiten über Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 7),
8. bei Streitigkeiten über die Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder durch Ausbildungsvertrag geregelt (§ 36 Abs. 1 Nr. 8),
9. bei Streitigkeiten über Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen (§ 36 Abs. 1 Nr. 9),
10. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 10),
11. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen (§ 36 Abs. 1 Nr. 11),
12. bei Streitigkeiten über die Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes (§ 36 Abs. 1 Nr. 12).

(2) Darüber hinaus findet auf Antrag des Dienstgebers das Verfahren vor der Einigungsstelle statt bei Streitigkeiten über die Versetzung, Abordnung, Zuweisung oder Personalgestellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 18 Abs. 2).

(3) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:

1. bei Streitigkeiten über die Freistellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 15 Abs. 5),

2. bei Streitigkeiten im Falle der Ablehnung von Anträgen der Mitarbeitervertretung (§ 37 Abs. 3).
- (4) Auf Antrag des den Wirtschaftsausschuss bildenden Organs findet das Verfahren im Falle des § 27b Abs. 6 vor der Einigungsstelle statt.

## **§ 46 Verfahren**

- (1) <sup>1</sup>Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an den Vorsitzenden zu richten. <sup>2</sup>Er soll die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und eine Begründung enthalten. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende bereitet die Verhandlung der Einigungsstelle vor, übersendet den Antrag an die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und bestimmt eine Frist zur schriftlichen Erwiderung. <sup>4</sup>Die Antragserwiderung übermittelt er an die Antragstellerin oder den Antragsteller und bestimmt einen Termin, bis zu dem abschließend schriftsätzlich vorzutragen ist.
- (2) <sup>1</sup>Sieht die oder der Vorsitzende nach Eingang der Antragserwiderung aufgrund der Aktenlage eine Möglichkeit der Einigung, unterbreitet sie oder er schriftlich einen begründeten Einigungsvorschlag. <sup>2</sup>Erfolgt eine Einigung, beurkundet die oder der Vorsitzende diese und übersendet den Beteiligten eine Abschrift.
- (3) <sup>1</sup>Erfolgt keine Einigung, bestimmt die oder der Vorsitzende einen Termin zur mündlichen Verhandlung vor der Einigungsstelle. <sup>2</sup>Sie oder er kann Antragstellerin oder Antragsteller und Antragsgegnerin oder Antragsgegner eine Frist zur Äußerung setzen. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende veranlasst unter Einhaltung einer angemessenen Ladungsfrist die Ladung der Beteiligten und die Benennung der Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer durch die Beteiligten.
- (4) <sup>1</sup>Die Verhandlung vor der Einigungsstelle ist nicht öffentlich. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. <sup>3</sup>Sie oder er führt in den Sach- und Streitgegenstand ein. <sup>4</sup>Die Einigungsstelle erörtert mit den Beteiligten das gesamte Streitverhältnis und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. <sup>5</sup>Im Falle der Nichteinigung stellen die Beteiligten die wechselseitigen Anträge. <sup>6</sup>Über die mündliche Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.

## **§ 47 Einigungsspruch**

- (1) Kommt eine Einigung in der mündlichen Verhandlung zustande, wird dies beurkundet und den Beteiligten eine Abschrift der Urkunden übersandt.
- (2) <sup>1</sup>Kommt eine Einigung der Beteiligten nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle durch Spruch. <sup>2</sup>Der Spruch der Einigungsstelle ergeht unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung des Dienstgebers sowie der betroffenen Mitarbeiter nach billigem Ermessen. <sup>3</sup>Der Spruch ist schriftlich abzufassen.
- (3) <sup>1</sup>Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die nicht zustande gekommene Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung bzw. Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Der

Spruch bindet die Beteiligten. <sup>3</sup>Der Dienstgeber kann durch den Spruch nur insoweit gebunden werden, als für die Maßnahmen finanzielle Deckung in seinen Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzierungsplänen ausgewiesen ist.

(4) <sup>1</sup>Rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens der Einigungsstelle können durch den Dienstgeber oder die Mitarbeitervertretung beim Kirchlichen Arbeitsgericht geltend gemacht werden; die Überschreitung der Grenzen des Ermessens kann nur binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang des Spruchs beim Kirchlichen Arbeitsgericht geltend gemacht werden.

<sup>2</sup>Beruft sich der Dienstgeber im Fall des Absatzes 3 Satz 3 auf die fehlende finanzielle Deckung, können dieser Einwand sowie rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens vor der Einigungsstelle nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang des Spruchs geltend gemacht werden.

(5) <sup>1</sup>Das Verfahren vor der Einigungsstelle ist kostenfrei. <sup>2</sup>Die durch das Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Kosten trägt die Diözese Mainz.

<sup>3</sup>Jeder Verfahrensbeteiligte trägt seine Auslagen selbst; der Mitarbeitervertretung werden gemäß § 17 Abs. 1 die notwendigen Auslagen erstattet.

## **VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der Schwerbehinderten, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden**

### **§ 48 Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden**

<sup>1</sup>In Einrichtungen mit in der Regel mindestens fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Jugendliche) oder die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind und das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Auszubildende), werden von diesen Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gewählt. <sup>2</sup>Als Sprecherinnen und Sprecher können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom vollendeten 16. Lebensjahr bis zum vollendeten 26. Lebensjahr gewählt werden.

<sup>3</sup>Es werden gewählt

- eine Sprecherin oder ein Sprecher bei 5 bis 10 Jugendlichen und Auszubildenden sowie
- drei Sprecherinnen oder Sprecher bei mehr als 10 Jugendlichen und Auszubildenden.

### **§ 49 Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden**

(1) <sup>1</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden können vor oder nach einer Mitarbeiterversammlung im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung eine Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden einberufen. <sup>2</sup>Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden auch zu einem anderen Zeitpunkt einberufen werden. <sup>3</sup>Der Dienstgeber ist zu diesen Versammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. <sup>4</sup>Er ist berechtigt, in der Versammlung zu sprechen. <sup>5</sup>§ 2 Abs. 2 Satz 2 findet Anwendung. <sup>6</sup>An den

Versammlungen kann die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen. <sup>7</sup>Die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden befasst sich mit Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören, soweit sie Jugendliche und Auszubildende betreffen.

(2) § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

### **§ 50 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden**

<sup>1</sup>Die Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden beträgt zwei Jahre. <sup>2</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden bleiben im Amt, auch wenn sie während der Amtszeit das 26. Lebensjahr vollendet haben.

### **§ 51 Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden**

(1) <sup>1</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden nehmen an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. <sup>2</sup>Sie haben, soweit Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden beraten werden,

1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. <sup>3</sup>Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,
3. das Recht, zu Besprechungen mit dem Dienstgeber eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden zu entsenden.

(2) <sup>1</sup>Für eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gelten im Übrigen die anwendbaren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 sinngemäß. <sup>2</sup>Die gleichzeitige Kandidatur für das Amt einer Sprecherin oder eines Sprechers der Jugendlichen und Auszubildenden und das Amt der Mitarbeitervertreterin oder des Mitarbeitervertreters ist ausgeschlossen.

### **§ 52 Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) <sup>1</sup>Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. <sup>2</sup>Die Vertrauensperson hat, soweit Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen beraten werden,

1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. <sup>3</sup>Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,

3. das Recht, an Besprechungen bei dem Dienstgeber teilzunehmen.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber hat die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören; er hat ihr die getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen. <sup>2</sup>Ist dies bei einem Beschluss der Mitarbeitervertretung nicht geschehen oder erachtet die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen schwerbehinderter Menschen, wird auf ihren Antrag der Beschluss für die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung ausgesetzt. <sup>3</sup>Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.

(3) <sup>1</sup>Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen. <sup>2</sup>Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 21, 22 gelten entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufenden Geschäftsbedarf zur Verfügung stellt, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, soweit hierfür nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.

(5) <sup>1</sup>Für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend. <sup>2</sup>Weitergehende persönliche Rechte und Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des SGB IX ergeben, bleiben hiervon unberührt.

### **§ 53 Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden**

- unbesetzt -

## **VIII. SCHULEN, HOCHSCHULEN**

### **§ 54 Schulen und Hochschulen**

(1) <sup>1</sup>Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1. <sup>2</sup>Zugewiesene Lehrkräfte im Sinne der §§ 25, 26 Privatschulgesetz Rheinland-Pfalz gelten als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung. <sup>3</sup>Die Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes Rheinland-Pfalz bleiben im Übrigen hiervon unberührt.

(2) Bei Hochschulen finden die für die Einstellung und Anstellung sowie die Eingruppierung geltenden Vorschriften keine Anwendung, soweit es sich um hauptberuflich Lehrende handelt, die in einem förmlichen Berufungsverfahren berufen werden.

(3) Lehrbeauftragte an Hochschulen sind keine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

## **IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 55 Zwingende Wirkung**

Durch anderweitige Regelungen oder Vereinbarungen kann das Mitarbeitervertretungsrecht nicht abweichend von dieser Ordnung geregelt werden.

### **§ 56 Inkrafttreten**

(1) Vorstehende Ordnung gilt ab 01.08.2004.

(2) <sup>1</sup>Beim Inkrafttreten bestehende Mitarbeitervertretungen bleiben für die Dauer ihrer Amtszeit bestehen. <sup>2</sup>Sie führen ihre Tätigkeit weiter nach Maßgabe der Bestimmungen in den Abschnitten III, IV, V und VI.

## **Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen im Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Schaffung von Sonderbestimmungen nach § 23 MAVO Bistum Mainz vom 17.11.1998 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 13, Ziff. 194, S. 85 ff.) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1, Ziff. 6, S. 6 f.)

### **§ 1 Sonderbestimmung Dienstgeber - zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

### **§ 2 Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen, die über eine vom Bistum für diesen Beruf anerkannte Ausbildung verfügen und die aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit dem Bistum Mainz tätig sind sowie für die Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, die zu ihrer Ausbildung tätig sind.

### **§ 3 Sonderbestimmung Mitarbeiterversammlung - zu § 4 Satz 2 MAVO Bistum Mainz**

Teilversammlungen sind auch zulässig, sofern nur Teile der Berufsgruppe betroffen sind.

### **§ 4 Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht - zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 5 Sonderbestimmung Passives Wahlrecht - zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

(1) Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

(2) Das passive Wahlrecht kann nur einmal ausgeübt werden. Die Entscheidung darüber trifft die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter.

**§ 6 Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl - zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen beträgt zwölf Wochen.

(2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen beträgt zwölf Wochen.

(3) Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.

(4) Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.

(5) Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

**§ 7 Sonderbestimmung Durchführung der Wahl - § 11 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.

(2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.

(3) Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekannt gegeben. Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen berechnet.

(4) Nach Durchführung der Wahl informiert der Dienstgeber die jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten über die erfolgte Wahl der Pastoralreferentin, des Pastoralreferenten, der Pastoralassistentin, des Pastoralassistenten, der Pastoralpraktikantin oder des Pastoralpraktikanten zur Mitarbeitervertreterin oder zum Mitarbeitervertreter und veröffentlicht das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

**§ 8 Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren - Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.
- (2) Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen nicht so viel Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.
- (3) Die gewählten Mitarbeitervertreter beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.
- (4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen durchgeführt werden.

**§ 9 Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl - zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäß § 7 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

**§ 10 Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung - zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl - nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen - stattfinden.
- (2) Soweit der Dienstgeber oder seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

**§ 11 Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung - zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht auch den Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten zu.

**§ 12 Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung - zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 13 Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung - zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Pastoralpraktikantinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten gegeben.

**§ 14 Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung - zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Pastoralpraktikantinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten nicht statt. Das Verfahren richtet sich nach § 13 der Sonderbestimmungen. Für die Ausübung des Mitwirkungsrechtes ist die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen über die Person des Einzustellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einzustellenden zu gewähren.

## **Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen im Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Schaffung von Sonderbestimmungen nach § 23 MAVO Bistum Mainz vom 17.11.1998 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 13, Ziff. 194, S. 85 ff.) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1, Ziff. 6, S. 6 f.)

### **§ 1 Sonderbestimmung Dienstgeber - zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

### **§ 2 Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, die vom Bistum als Gemeindereferent, Gemeindereferentin anerkannt sind und die aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit dem Bistum Mainz tätig sind sowie für die Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, die zu ihrer Ausbildung tätig sind.

### **§ 3 Sonderbestimmung Mitarbeiterversammlung - zu § 4 Satz 2 MAVO Bistum Mainz**

Teilversammlungen sind auch zulässig, sofern nur Teile der Berufsgruppe betroffen sind.

### **§ 4 Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht - zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 5 Sonderbestimmung Passives Wahlrecht - zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

(1) Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

(2) Das passive Wahlrecht kann nur einmal ausgeübt werden. Die Entscheidung darüber trifft die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter.

**§ 6 Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl - zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (3) Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.
- (4) Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.
- (5) Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

**§ 7 Sonderbestimmung Durchführung der Wahl - § 11 Absatz 4, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.
- (2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.
- (3) Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekannt gegeben. Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen berechnet.
- (4) Nach Durchführung der Wahl informiert der Dienstgeber die jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten über die erfolgte Wahl des Gemeindereferenten, der Gemeindereferentin, des Gemeindeassistenten oder der Gemeindeassistentin zur Mitarbeitervertreterin oder

zum Mitarbeitervertreter und veröffentlicht das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

### **§ 8 Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren - Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.
- (2) Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen nicht so viel Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.
- (3) Die gewählten Mitarbeitervertreter beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.
- (4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen durchgeführt werden.

### **§ 9 Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl - zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäß § 7 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

### **§ 10 Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung - zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl - nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen - stattfinden.
- (2) Soweit der Dienstgeber oder seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindereferenten teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

**§ 11 Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung - zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht auch den Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten zu.

**§ 12 Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung - zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 13 Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung - zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten und Gemeindeassistentinnen gegeben.

**§ 14 Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung - zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten und Gemeindeassistentinnen nicht statt. Das Verfahren richtet sich nach § 13 der Sonderbestimmungen. Für die Ausübungen des Mitwirkungsrechtes ist die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen über die Person des Einzustellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einzustellenden zu gewähren.

## **Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Sondervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K.**

aufgrund des Gesetzes zur Neufassung der Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Sondervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K. vom 31.08.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 12, Ziff. 164, S. 103 ff.) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1, Ziff. 6, S. 6 f.)

### **§ 1 Sonderbestimmung Dienstgeber - zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

### **§ 2 Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Beschäftigungsverhältnis zum Bistum Mainz stehen und im Bistum Mainz an einer staatlichen Schule oder nicht Katholischen Privaten Schule im Religionsunterricht eingesetzt sind, soweit sie nicht Gemeindereferentinnen, Gemeindereferenten, Pastoralreferentinnen oder Pastoralreferenten sind.

### **§ 3 Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht - zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 4 Sonderbestimmung Passives Wahlrecht - zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 5 Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl - zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung beträgt zwölf Wochen.

(2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung beträgt zwölf Wochen.

(3) Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.

(4) Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.

(5) Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

### **§ 6 Sonderbestimmung Durchführung der Wahl - zu § 11 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.

(2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.

(3) Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekannt gegeben. Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 8 der Sonderbestimmungen berechnet.

(4) Nach Durchführung der Wahl veröffentlicht der Dienstgeber das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

### **§ 7 Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren – Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.

(2) Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung nicht so viele Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.

(3) Die gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.

(4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung durchgeführt werden.

### **§ 8 Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl - zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäß § 6 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

**§ 9 Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung - zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl – nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 8 der Sonderbestimmungen - stattfinden.
- (2) Der Dienstgeber bestimmt in der Regel nach jeder Wahl, an welchem Ort die Sitzungen der Mitarbeitervertretung stattfinden und wo die Unterlagen der Mitarbeitervertretung verwahrt werden können. Er stellt dazu das Benehmen mit der Mitarbeitervertretung her.
- (3) Soweit der Dienstgeber, seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.
- (4) Grundsätzlich tagt und entscheidet die Mitarbeitervertretung gemäß § 14 MAVO Bistum Mainz als Gesamtgremium. In dringenden Ausnahmefällen kann eine Telefonkonferenz gehalten werden. Das nähere regelt die Geschäftsordnung; insbesondere die Protokollierung der Gründe für den dringenden Ausnahmefall.

**§ 10 Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung - zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu, die weder das 2. Staatsexamen noch die 2. kirchliche Prüfung haben und sich in Vorbereitung auf die 2. kirchliche Prüfung befinden.

**§ 11 Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung - zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 12 Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung - zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrern i. K. gegeben.

**§ 13 Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung - zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrern i. K. nicht statt. Das Verfahren richtet sich nach § 12 der Sonderbestimmungen. Für die Ausübung des Mitwirkungsrechtes ist die Sondervertretung über die Person des Einzustellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einzustellenden zu gewähren.

## **Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Änderung § 25 MAVO Bistum Mainz und Einführung von Sonderbestimmungen für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft vom 12.07.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 13, Ziff. 120, S. 127 ff.), geändert aufgrund Art. 3 des Gesetzes zur Änderung der Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz vom 03.07.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8, Ziff. 89, S. 87 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gem. § 25 Abs. 3 MAVO Bistum Mainz vom 16.12.2020 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2021, Nr. 1, Ziff. 4, S. 2 f.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz anlässlich der Corona-Pandemie vom 16.12.2020 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2021, Nr. 1, Ziff. 4, S. 2 f.)

### **Teil 1 Arbeitsgruppen**

#### **§ 1 Zusammensetzung**

Die Mitarbeitervertretungen

- der Kirchengemeinden (einschließlich Kindergärten),
- der caritativen Einrichtungen in der offenen Arbeit,
- der caritativen Einrichtungen in der stationären Arbeit,
- der Schulen und
- der übrigen Einrichtungen

bilden jeweils Arbeitsgruppen.

#### **§ 2 Aufgabe**

(1) Die Arbeitsgruppen dienen der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen. Sie wählen ihre Vertreterinnen oder Vertreter in die Vertreterversammlung. Sie nehmen die Berichte ihrer Vertreterinnen oder Vertreter in der Vertreterversammlung entgegen und können diesen Vorschläge unterbreiten.

(2) Die Arbeitsgruppe trifft sich in der Regel mindestens einmal, höchstens dreimal je Jahr. Sie wählt ihre Sprecherin oder ihren Sprecher. Die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.

(3) Die Arbeitsgruppen können zu ihren Sitzungen die Juristische Beraterin oder den Juristischen Berater der Mitarbeitervertretungen und die Dienstnehmervertreterin oder den Dienstnehmervertreter für den Bereich der Diözese Mainz in der Arbeitsrechtlichen Kommission beim Deutschen Caritasverband bzw. eine Dienstnehmervertreterin oder einen Dienstnehmervertreter der Bistums-KODA als Beraterin oder Berater hinzuziehen.

## Teil 2 Vertreterversammlung und Vorstand

### § 3 Aufgabe

Die Aufgaben von Vertreterversammlung und Vorstand bestimmen sich nach § 25 Absatz 2 MAVO Bistum Mainz

### § 4 Vertreterversammlung

- (1) In die Vertreterversammlung entsenden
- die Arbeitsgruppe für Mitarbeitervertretungen der Kirchengemeinden (einschließlich Kindergärten), 2
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der offenen Arbeit, 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der stationären Arbeit, 1
  - die Mitarbeitervertretung beim Diözesan-Caritasverband, 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der Schulen, 1
  - die Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat, 1
  - die Mitarbeitervertretung der Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten 1
  - die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten 1
  - die Mitarbeitervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K., 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen in den übrigen Einrichtungen, 1
- Vertreterin oder Vertreter.

(2) Ein Mitglied der Vertreterversammlung verliert sein Amt, wenn es aus der Mitarbeitervertretung seiner Einrichtung ausscheidet. Dies gilt nicht für den Fall des Ablaufs der Amtszeit gemäß § 13c Nr. 1.

(3) Die Vertreterversammlung tritt nach Bedarf in der Regel mindestens einmal, höchstens dreimal im Jahr zusammen. Die Einberufung der ersten konstituierenden Sitzung erfolgt durch den bisherigen Vorstand. Die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.

(4) Die Amtszeit der Vertreterversammlung beträgt 4 Jahre. Sie bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Die Neuwahl hat spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit zu erfolgen.

## § 5 Vorstand

(1) Die Vertreterversammlung wählt einen Vorstand. Dieser besteht aus einer Vorsitzenden oder einem Vorsitzenden, einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter und einer Schriftführerin oder einem Schriftführer. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte, bereitet die Sitzungen der Vertreterversammlung vor und führt deren Beschlüsse aus. Er wird von der Juristischen Beraterin oder dem Juristischen Berater der Mitarbeitervertretungen unterstützt. Die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.

(2) Die Amtszeit des Vorstandes beträgt 4 Jahre. Er bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Die Neuwahl hat spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit zu erfolgen.

## Teil 3 Mitgliederversammlung

### § 6 Aufgabe

Die Mitgliederversammlung dient der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen. Sie nimmt den Tätigkeitsbericht des Vorstandes der Vertreterversammlung entgegen. Die Mitgliederversammlung kann im Rahmen des § 25 Absatz 2 MAVO Bistum Mainz Anträge an die Vertreterversammlung stellen.

### § 7 Mitgliederversammlung

(1) In die Mitgliederversammlung entsendet jede Mitarbeitervertretung und jede Sondervertretung entsprechend der zu wählenden Mitgliederzahl (§ 6 Abs. 2 MAVO) aus ihrer Mitte Personen gemäß der folgenden Staffelung:

Mitarbeitervertretungen mit bis zu 5 zu wählenden Mitgliedern:	ein Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit 7 zu wählenden Mitgliedern:	zwei Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit 9 zu wählenden Mitgliedern:	drei Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit 11 zu wählenden Mitgliedern:	fünf Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit 13 zu wählenden Mitgliedern:	sieben Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit 15 zu wählenden Mitgliedern:	neun Vertreter

(2) Mitglieder von Mitarbeitervertretungen, die nicht in die Mitgliederversammlung entsendet werden, können als Gäste an der Mitgliederversammlung teilnehmen. Die Entscheidung trifft die MAV. Die Juristischen Berater für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz nehmen an der Mitgliederversammlung als Gäste teil.

## **§ 8 Nichtöffentlichkeit**

- (1) Die Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige oder Vertreter des Bistums oder einzelner Dienstgeber einladen.

## **§ 9 Termin**

Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt. Der Vorstand hat eine Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitarbeitervertretungen oder der Generalvikar dies verlangt. Die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.

## **§ 10 Einladung und Durchführung**

- (1) Der Vorstand lädt zur Mitgliederversammlung unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen ein. Die Einladung soll die Angabe der vorgesehenen Tagesordnungspunkte sowie die dazu notwendigen Unterlagen für die Vertreter enthalten.
- (2) Die Mitgliederversammlung wird von dem oder der Vorsitzenden des Vorstandes geleitet. Bei Abwesenheit obliegt die Leitung dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden.
- (3) Über die Mitgliederversammlung wird ein Protokoll erstellt. § 14 Abs. 6 findet sinngemäß Anwendung.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Vertreter beschlussfähig. Sie fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der anwesenden Vertreter. Gäste haben kein Stimmrecht.
- (5) Anträge, die auf der Mitgliederversammlung behandelt werden sollen, müssen spätestens zwei Wochen vorher beim Vorstand eingegangen sein.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Sonderbestimmungen treten zum 01.09.2005 in Kraft. Die erste Mitgliederversammlung findet im Jahre 2005 statt.

## **Richtlinien für die Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen**

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands hat auf ihrer 65. Sitzung am 21.06.1993 die folgenden Richtlinien für die Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beschlossen:

### **§ 1 Zusammensetzung**

- (1)
  1. Die Bundesarbeitsgemeinschaft ist ein Zusammenschluss von diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz.
  2. Solange keine Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen bestehen, können die auf Diözesanebene gebildeten Gesamtmitarbeitervertretungen der Bundesarbeitsgemeinschaft beitreten.
  
- (2) Die Mitgliedschaft in der BAG ist freiwillig und kann jederzeit beendet werden. Die Erklärungen über Beitritt und Beendigung der Mitgliedschaft sind an den Vorstand zu richten.

### **§ 2 Sitz**

Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV) hat ihren Sitz am Dienort des 1. Vorsitzenden.

### **§ 3 Organe**

Die Bundesarbeitsgemeinschaft hat folgende Organe:

- die Mitgliederversammlung,
- den Vorstand.

### **§ 4 Aufgaben**

- (1) Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen nimmt folgende Aufgaben wahr:
  1. Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausches unter ihren Mitgliedern,
  2. Erarbeitung von Vorschlägen zur Anwendung des Mitarbeitervertretungsrechts,
  3. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
  4. Kontaktpflege mit der Kommission für Personalwesen des Verbandes der Diözesen Deutschlands.
  
- (2) Die Bundesarbeitsgemeinschaft hat das Recht, an die Vertreter der Mitarbeiter in der Zentral-KODA Anregungen zu richten.

## **§ 5 Mitgliederversammlung**

(1) Die Mitgliederversammlung ist das beschlussfassende Organ der Bundesarbeitsgemeinschaft. Die Arbeitsgemeinschaften bzw. Gesamtmitarbeitervertretungen können je (Erz-)Diözese zwei Delegierte aus ihrer Mitte entsenden.

(2) Einmal im Jahr findet eine maximal zweitägige Mitgliederversammlung statt, zu der vier Wochen vorher unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich durch den 1. Vorsitzenden einzuladen ist.

(3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist innerhalb von zwei Monaten einzuberufen, wenn 1/3 der Mitglieder es unter Angabe des Beratungsgegenstandes und der Gründe für die Eilbedürftigkeit schriftlich beantragen.

(4) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Mitglieder vertreten ist.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefasst.

Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen, sofern nicht von einem Delegierten geheime Abstimmung beantragt worden ist.

(5) Das Stimmrecht kann nicht kumuliert oder übertragen werden, auch dann nicht, wenn ein Mitglied nur durch einen Delegierten vertreten ist.

(6) Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen.

Einwände gegen das Protokoll sind innerhalb von vier Wochen nach Versand beim Vorsitzenden schriftlich geltend zu machen.

## **§ 6 Aufgaben der Mitgliederversammlung**

Der Mitgliederversammlung obliegt:

1. die Wahl und Abberufung der Vorstandsmitglieder;
2. die Entgegennahme des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes;
3. die Entlastung des Vorstandes;
4. die Beratung und Beschlussfassung über die Durchführung der Aufgaben nach § 4.

## **§ 7 Vorstand**

(1) Der Vorstand besteht aus dem 1. und 2. Vorsitzenden sowie drei weiteren Mitgliedern, die für eine Wahlperiode von vier Jahren aus dem Kreis der Delegierten gewählt werden. Der 1. Vorsitzende wird im Falle seiner Verhinderung durch den 2. Vorsitzenden vertreten.

(2) Bei Rücktritt oder Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes findet eine Nachwahl durch die Mitgliederversammlung für den Rest der Wahlperiode statt.

(3) Der Vorstand führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung durch und erstattet der Mitgliederversammlung jährlich einen Tätigkeitsbericht.

Dem Vorstand obliegen im Rahmen dieser Richtlinien alle Aufgaben, die nicht der Mitgliederversammlung vorbehalten sind.

(4) Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt; sie werden vom 1. Vorsitzenden einberufen. Eine Vorstandssitzung ist innerhalb eines Monats einzuberufen, wenn zwei Mitglieder des Vorstandes dies schriftlich unter Angabe des Grundes beantragen.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn drei Vorstandsmitglieder anwesend sind.

(5) § 5 Absatz 4 gilt entsprechend.

## **§ 8 Arbeitsbefreiung/Kosten**

(1) Für die Teilnahme an der Mitgliederversammlung und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Bundesarbeitsgemeinschaft erforderlich ist und kein unabweisbares dienstliches oder betriebliches Interesse entgegensteht.

(2) Der Vorstand der Bundesarbeitsgemeinschaft erhält auf Antrag insgesamt ein Freistellungskontingent im Umfang der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten. Hiervon entfällt bis zur Hälfte auf den 1. Vorsitzenden; das verbleibende Freistellungskontingent entfällt auf die übrigen Vorstandsmitglieder. Ein Anspruch auf eine darüber hinausgehende Freistellung zur Wahrnehmung von Aufgaben nach diesem Richtlinien besteht nicht.

(3) Diejenige (Erz-)Diözese, die den jeweiligen Vorsitzenden stellt, stellt für die Dauer der Amtszeit des Vorsitzenden die sachlichen und personellen Hilfen für die Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Bundesarbeitsgemeinschaft im notwendigen Umfang zu Verfügung.

(4) Auf die Mitgliederversammlung finden die diözesanen Regelungen über die Kosten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft entsprechend Anwendung. Im übrigen trägt der Verband der Diözesen Deutschlands im Rahmen der dem Vorstand der Bundesarbeitsgemeinschaft für Mitarbeitervertretungen im Verbandshaushalt zur Wahrnehmung seiner Aufgaben zur Verfügung gestellten Mittel die notwendigen Kosten. Die Reisekosten der Vorstandsmitglieder trägt die jeweilige (Erz-)Diözese gemäß der dort geltenden Reisekostenregelung.

(5) Der Verband der Diözesen erstattet jährlich über die jeweilige (Erz-)Diözese den Dienstgebern der Vorstandsmitglieder den anteiligen Brutto-Personalaufwand gemäß Abs. 2. Er erstattet ferner den Personal- und Sachaufwand gemäß Abs. 3 sowie die Reisekosten der Vorstandsmitglieder gemäß Abs. 4.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01.01.1994 in Kraft.

## **Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung - KAGO -**

in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 25. Februar 2010

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 6, Ziff. 73, S. 63 ff.)

### **Inhaltsübersicht**

Präambel

Erster Teil

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Kirchliche Gerichte für Arbeitssachen
- § 2 Sachliche Zuständigkeit
- § 3 Örtliche Zuständigkeit
- § 4 Besetzung der Gerichte
- § 5 Aufbringung der Mittel
- § 6 Gang des Verfahrens
- § 7 Verfahrensgrundsätze
- § 8 Verfahrensbeteiligte
- § 9 Beiladung
- § 10 Klagebefugnis
- § 11 Prozessvertretung
- § 12 Kosten (Gebühren und Auslagen)
- § 13 Rechts- und Amtshilfe

Zweiter Teil

Aufbau der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen

1. Abschnitt

Kirchliche Arbeitsgerichte erster Instanz

- § 14 Errichtung
- § 15 Gerichtssitz / Dienstaufsicht / Geschäftsstelle
- § 16 Zusammensetzung / Besetzung
- § 17 Rechtsstellung der Richter
- § 18 Ernennungsvoraussetzungen / Beendigung des Richteramtes
- § 19 Ernennung des Vorsitzenden
- § 20 Ernennung / Mitwirkung der beisitzenden Richter

## 2. Abschnitt

### Kirchlicher Arbeitsgerichtshof

- § 21 Errichtung
- § 22 Zusammensetzung / Besetzung
- § 23 Dienstaufsicht / Verwaltung
- § 24 Rechtsstellung der Richter / Ernennungsvoraussetzungen / Beendigung des Richteramtes
- § 25 Ernennung des Präsidenten und der weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt
- § 26 Ernennung / Mitwirkung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter

## Dritter Teil

### Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen

#### 1. Abschnitt

##### Verfahren im ersten Rechtszug

##### 1. Unterabschnitt

###### Allgemeine Verfahrensvorschriften

- § 27 Anwendbares Recht
- § 28 Klageschrift
- § 29 Klagerücknahme
- § 30 Klageänderung
- § 31 Zustellung der Klage / Klageerwiderung
- § 32 Ladung zur mündlichen Verhandlung
- § 33 Vorbereitung der mündlichen Verhandlung
- § 34 Alleinentscheidung durch den Vorsitzenden
- § 35 Ablehnung von Gerichtspersonen
- § 36 Zustellung und Fristen
- § 37 Wiedereinsetzung in versäumte Fristen

##### 2. Unterabschnitt

###### Mündliche Verhandlung

- § 38 Gang der mündlichen Verhandlung
- § 39 Anhörung Dritter
- § 40 Beweisaufnahme
- § 41 Vergleich, Erledigung des Verfahrens
- § 42 Beratung und Abstimmung
- § 43 Urteil

### 3. Unterabschnitt

#### Besondere Verfahrensarten

- § 44 Auflösung der Mitarbeitervertretung / Verlust der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung
- § 44a Verlust der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO
- § 44b Wahlprüfungsklage
- § 45 Organstreitverfahren über Zuständigkeit einer nach Art. 7 GrO gebildeten Kommission

### 2. Abschnitt

#### Verfahren im zweiten Rechtszug

- § 46 Anwendbares Recht
- § 47 Revision
- § 48 Nichtzulassungsbeschwerde
- § 49 Revisionsgründe
- § 50 Einlegung der Revision
- § 51 Revisionsentscheidung

### 3. Abschnitt

#### Vorläufiger Rechtsschutz

- § 52 Einstweilige Verfügung

### 4. Abschnitt

#### Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen

- § 53 Vollstreckungsmaßnahmen
- § 54 Vollstreckung von Willenserklärungen

### 5. Abschnitt

#### Beschwerdeverfahren

- § 55 Verfahrensbeschwerde

### Vierter Teil

#### Schlussvorschriften

- § 56 Inkrafttreten

## **Präambel**

Die Deutsche Bischofskonferenz erlässt aufgrund eines besonderen Mandats des Apostolischen Stuhles gemäß can. 455 § 1 CIC in Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen,

- zur Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, welche die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,
- zur Herstellung und Gewährleistung eines wirksamen gerichtlichen Rechtsschutzes auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für das Zustandekommen von arbeitsvertragsrechtlichen Regelungen und das Mitarbeitervertretungsrecht, wie dies in Artikel 10 Absatz 2 der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (GrO) vorgesehen ist,
- zur Sicherstellung einer einheitlichen Auslegung und Anwendung der in den deutschen Bistümern übereinstimmend geltenden arbeitsrechtlichen Grundlagen

die folgende Ordnung:

## **Erster Teil**

### **Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1 Kirchliche Gerichte für Arbeitssachen**

Die Gerichtsbarkeit in kirchlichen Arbeitssachen (§ 2) wird in erster Instanz durch Kirchliche Arbeitsgerichte und in zweiter Instanz durch den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof ausgeübt.

#### **§ 2 Sachliche Zuständigkeit**

(1) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind zuständig für Rechtsstreitigkeiten aus dem Recht der nach Art. 7 GrO gebildeten Kommissionen zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts.

(2) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind ferner zuständig für Rechtsstreitigkeiten aus dem Mitarbeitervertretungsrecht sowie dem Recht der Mitwirkung in Caritas-Werkstätten für Menschen mit Behinderungen einschließlich des Wahlverfahrensrechts und des Verfahrens vor der Einigungsstelle.

(3) Die Zuständigkeit der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen ist nicht gegeben für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis.

(4) Ein besonderes Verfahren zur Überprüfung der Rechtmäßigkeit von kirchlichen Rechtsnormen (Normenkontrollverfahren) findet nicht statt.

### **§ 3 Örtliche Zuständigkeit**

(1) Das Gericht, in dessen Dienstbezirk eine beteiligungsfähige Person (§ 8) ihren Sitz hat, ist für alle gegen sie zu erhebenden Klagen zuständig. Ist der Beklagte eine natürliche Person, bestimmt sich der Gerichtsstand nach dem dienstlichen Einsatzort des Beklagten.

(2) In Rechtsstreitigkeiten nach § 2 Absatz 1 ist das Gericht ausschließlich zuständig, in dessen Dienstbezirk die Geschäftsstelle der Kommission ihren Sitz hat. Sind mehrere Kommissionen am Verfahren beteiligt, ist das für die beklagte Kommission errichtete Gericht ausschließlich zuständig.

(3) In Rechtsstreitigkeiten nach § 2 Absatz 2, an denen ein mehrdiözesaner oder überdiözesaner Rechtsträger beteiligt ist, ist das Gericht ausschließlich zuständig, in dessen Dienstbezirk sich der Sitz der Hauptniederlassung des Rechtsträgers eines Verfahrens beteiligten befindet, soweit nicht durch Gesetz eine hiervon abweichende Regelung der örtlichen Zuständigkeit getroffen wird.

### **§ 4 Besetzung der Gerichte**

Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind mit Personen, welche die Befähigung zum Richteramt nach staatlichem oder kirchlichem Recht besitzen, und mit ehrenamtlichen Richtern (beisitzenden Richtern) aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter, welche nach Maßgabe dieser Ordnung stimmberechtigt an der Entscheidungsfindung mitwirken, besetzt.

### **§ 5 Aufbringung der Mittel**

Die Kosten des Kirchlichen Arbeitsgerichts trägt das Bistum, für das es errichtet ist. Im Falle der Errichtung eines gemeinsamen kirchlichen Arbeitsgerichts durch mehrere Diözesanbischöfe (§ 14 Absatz 2) tragen die beteiligten Bistümer die Kosten nach einem zwischen ihnen vereinbarten Verteilungsmaßstab. Die Kosten des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs trägt der Verband der Diözesen Deutschlands.

### **§ 6 Gang des Verfahrens**

(1) Im ersten Rechtszug ist das Kirchliche Arbeitsgericht zuständig.

(2) Gegen das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts findet die Revision an den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof nach Maßgabe des § 47 statt.

### **§ 7 Verfahrensgrundsätze**

(1) Das Gericht entscheidet, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt, auf Grund mündlicher Verhandlung durch Urteil. Mit Einverständnis der Beteiligten kann das Gericht ohne mündliche Verhandlung entscheiden.

(2) Die Verhandlung einschließlich der Beweisaufnahme ist öffentlich. Das Gericht kann die Öffentlichkeit für die Verhandlung oder für einen Teil der Verhandlung aus wichtigem Grund ausschließen, insbesondere wenn durch die Öffentlichkeit eine erhebliche Beeinträchtigung kirchlicher Belange oder schutzwürdiger Interessen eines Beteiligten zu besorgen ist oder wenn Dienstgeheimnisse zum Gegenstand der Verhandlung oder der Beweisaufnahme gemacht werden. Die Entscheidung wird auch im Fall des Satzes 2 öffentlich verkündet.

(3) Das Gericht erforscht den Sachverhalt von Amts wegen. Die am Verfahren Beteiligten haben an der Aufklärung des Sachverhalts mitzuwirken. Zur Aufklärung des Sachverhalts können Urkunden eingesehen, Auskünfte eingeholt, Zeugen, Sachverständige und Beteiligte vernommen und ein Augenschein eingenommen werden.

(4) Alle mit einem befristeten Rechtsmittel anfechtbaren Entscheidungen enthalten die Belehrung über das Rechtsmittel. Soweit ein Rechtsmittel nicht gegeben ist, ist eine entsprechende Belehrung zu erteilen. Die Frist für ein Rechtsmittel beginnt nur, wenn der Beteiligte über das Rechtsmittel und das Gericht, bei dem das Rechtsmittel einzulegen ist, die Anschrift des Gerichts und die einzuhaltende Frist und Form schriftlich belehrt worden ist. Ist die Belehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, so ist die Einlegung des Rechtsmittels nur innerhalb eines Jahres seit Zustellung der Entscheidung zulässig.

(5) Das Gericht soll in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits hinwirken.

## **§ 8 Verfahrensbeteiligte**

(1) In Rechtsstreitigkeiten gemäß § 2 Absatz 1 können beteiligt sein:

- a) in allen Angelegenheiten die Hälfte der Mitglieder der nach Artikel 7 GrO gebildeten Kommission oder die Mehrheit der Mitglieder der Dienstgeber- bzw. Mitarbeiterseite der Kommission,
- b) in Angelegenheiten, welche die eigene Rechtsstellung als Kommissions-Mitglied betreffen, das einzelne Mitglied der Kommission und der Dienstgeber,
- c) in Angelegenheiten des Wahlverfahrensrechts darüber hinaus der Dienstgeber, der einzelne Mitarbeiter und die Wahlorgane und Koalitionen nach Art. 6 GrO,
- d) in Angelegenheiten, welche die Rechtsstellung als Koalition nach Art. 6 GrO betreffen, die anerkannte Koalition.

(2) In Rechtsstreitigkeiten gemäß § 2 Absatz 2 können beteiligt sein:

- a) in Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungsordnung einschließlich des Verfahrens vor der Einigungsstelle die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber,
- b) in Angelegenheiten des Wahlverfahrensrechts und des Rechts der Mitarbeiterversammlung die Mitarbeitervertretung, der Dienstgeber und der einzelne Mitarbeiter und die Wahlorgane,
- c) in Angelegenheiten aus dem Recht der Arbeitsgemeinschaften für Mitarbeitervertretungen die Organe der Arbeitsgemeinschaft, der Dienstgeber und die (Erz-) Bistümer bzw. Diözesan-Caritasverbände,
- d) in Angelegenheiten aus dem Recht der Mitwirkung in Caritas-Werkstätten für Menschen mit Behinderungen der Werkstattrat und der Rechtsträger der Werkstatt,

- e) in Angelegenheiten, welche die eigene Rechtsstellung als Mitglied einer Mitarbeitervertretung, als Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden, als Vertrauensperson der Schwerbehinderten, als Vertrauensmann der Zivildienstleistenden oder als Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen betreffen, die jeweils betroffene Person, die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber.

## **§ 9 Beiladung**

(1) Das Gericht kann, solange das Verfahren noch nicht rechtskräftig abgeschlossen oder in höherer Instanz anhängig ist, von Amts wegen oder auf Antrag andere, deren rechtliche Interessen durch die Entscheidung berührt werden, beiladen.

(2) Sind an dem streitigen Rechtsverhältnis Dritte derart beteiligt, dass die Entscheidung auch ihnen gegenüber nur einheitlich ergehen kann, so sind sie beizuladen (notwendige Beiladung). Dies gilt auch für einen Dritten, der aufgrund Rechtsvorschrift verpflichtet ist, einer Partei oder einem Beigeladenen die Kosten des rechtshängig gemachten Anspruchs zu ersetzen (Kostenträger).

(3) Der Beiladungsbeschluss ist allen Beteiligten zuzustellen. Dabei sollen der Stand der Sache und der Grund der Beiladung angegeben werden. Die Beiladung ist unanfechtbar.

(4) Der Beigeladene kann innerhalb der Anträge eines Beteiligten selbständig Angriffs- und Verteidigungsmittel geltend machen und alle Verfahrenshandlungen wirksam vornehmen. Abweichende Sachanträge kann er nur stellen, wenn eine notwendige Beiladung vorliegt.

## **§ 10 Klagebefugnis**

Die Klage ist nur zulässig, wenn der Kläger geltend macht, in eigenen Rechten verletzt zu sein, oder wenn er eine Verletzung von Rechten eines Organs, dem er angehört, geltend macht.

## **§ 11 Prozessvertretung**

Die Beteiligten können vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen den Rechtsstreit selbst führen oder sich von einer sach- und rechtskundigen Person vertreten lassen.

## **§ 12 Kosten (Gebühren und Auslagen)**

(1) Im Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen werden Gebühren nicht erhoben. Im Übrigen entscheidet das Gericht durch Urteil, ob Auslagen aufgrund materiell-rechtlicher Vorschriften erstattet werden und wer diese zu tragen hat.

(2) Der Vorsitzende kann auf Antrag eines Beteiligten auch vor Verkündung des Urteils durch selbständig anfechtbaren Beschluss (§ 55) entscheiden, ob Auslagen gemäß Absatz 1 Satz 2 erstattet werden.

(3) Zeugen und Sachverständige werden in Anwendung des staatlichen Gesetzes über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen entschädigt.

### **§ 13 Rechts- und Amtshilfe**

(1) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen leisten einander Rechtshilfe. Die Vorschriften des staatlichen Gerichtsverfassungsgesetzes über Rechtshilfe finden entsprechende Anwendung.

(2) Alle kirchlichen Dienststellen und Einrichtungen leisten den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen auf Anforderung Amtshilfe.

## **Zweiter Teil**

### **Aufbau der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen**

#### **1. Abschnitt**

#### **Kirchliche Arbeitsgerichte erster Instanz**

### **§ 14 Errichtung**

(1) Für jedes Bistum / Erzbistum wird ein Kirchliches Arbeitsgericht als Gericht erster Instanz errichtet. Das Nähere wird im Errichtungsdekret des zuständigen Diözesanbischofs geregelt.

(2) Für mehrere Bistümer / Erzbistümer kann aufgrund Vereinbarung der Diözesanbischöfe ein gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht als Gericht erster Instanz errichtet werden. Dem gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgericht können alle nach dieser Ordnung wahrzunehmenden Zuständigkeiten oder nur die Zuständigkeiten nach § 2 Absatz 1 oder § 2 Absatz 2 übertragen werden. Das Nähere wird im gemeinsamen Errichtungsdekret der Diözesanbischöfe geregelt.

### **§ 15 Gerichtssitz / Dienstaufsicht / Geschäftsstelle**

(1) Der Sitz des Gerichts wird durch diözesanes Recht bestimmt.

(2) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichts übt der Diözesanbischof des Bistums, in dem sich der Sitz des Gerichtes befindet, aus. \*

(3) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichts wird beim Erz- / Bischöflichen Diözesangericht (Offizialat / Konsistorium) eingerichtet.

\* Die Einzelheiten bleiben der Regelung durch diözesanes Recht überlassen.

## **§ 16 Zusammensetzung / Besetzung**

(1) Das Kirchliche Arbeitsgericht besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Dienstgeber und sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(2) Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet in der Besetzung mit dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden, einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(3) Die Verteilung der Verfahren zwischen dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden erfolgt anhand eines Geschäftsverteilungsplans, der spätestens am Ende des laufenden Jahres für das folgende Jahr vom Vorsitzenden nach Anhörung des stellvertretenden Vorsitzenden schriftlich festzulegen ist.

(4) Ist der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende an der Ausübung seines Amtes gehindert, tritt an seine Stelle der stellvertretende Vorsitzende oder der Vorsitzende.

## **§ 17 Rechtsstellung der Richter**

(1) Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, noch wegen der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes benachteiligt oder bevorzugt werden. Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

(2) Dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden.

(3) Die Tätigkeit der beisitzenden Richter ist ehrenamtlich. Sie erhalten Auslagenersatz gemäß den am Sitz des Gerichts geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften.

(4) Die beisitzenden Richter werden für die Teilnahme an Verhandlungen im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt. Auf die beisitzenden Richter der Mitarbeiterseite finden die §§ 18 und 19 der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend Anwendung.

## **§ 18 Ernennungsvoraussetzungen / Beendigung des Richteramtes**

(1) Zum Richter kann ernannt werden, wer katholisch ist und nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, dass er jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintritt.

- (2) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende
- a) müssen die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz\* oder nach kanonischem Recht besitzen,
  - b) dürfen keinen anderen kirchlichen Dienst als den eines Richters oder eines Hochschullehrers beruflich ausüben und keinem Leitungsorgan einer kirchlichen Körperschaft oder eines anderen Trägers einer kirchlichen Einrichtung angehören,
  - c) sollen Erfahrung auf dem Gebiet des kanonischen Rechts und Berufserfahrung im Arbeitsrecht oder Personalwesen haben.

(3) Die beisitzenden Richter der Dienstgeberseite müssen die Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in einer Kommission nach Artikel 7 GrO erfüllen. Die beisitzenden Richter der Mitarbeiterseite müssen die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllen und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung stehen.

- (4) Das Amt eines Richters endet vor Ablauf der Amtszeit
- a) mit dem Rücktritt;
  - b) mit der Feststellung des Wegfalls der Ernennungsvoraussetzungen oder der Feststellung eines schweren Dienstvergehens. Diese Feststellungen trifft der Diözesanbischof oder ein von ihm bestimmtes kirchliches Gericht nach Maßgabe des diözesanen Rechts. \*\*

Endet das Amt eines Richters vor Ablauf seiner regulären Amtszeit, wird für die Dauer der Amtszeit, die dem ausgeschiedenen Richter verblieben wäre, ein Nachfolger ernannt.

(5) Das Amt des Richters an einem Kirchlichen Arbeitsgericht endet auch mit Beginn seiner Amtszeit beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof. Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. Niemand darf gleichzeitig beisitzender Richter der Dienstgeberseite und der Mitarbeiterseite sein oder als beisitzender Richter bei mehr als einem kirchlichen Gericht für Arbeitssachen ernannt werden.

(6) Sind zum Ende der Amtszeit neue Richter noch nicht ernannt, führen die bisherigen Richter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolger weiter.

\* Der Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz steht die Befähigung zum Dienst als Berufsrichter nach Anlage I Kapitel III Sachgebiet A Abschnitt III Nr. 8 des Einigungsvertrages gleich.

\*\* Das Nähere regeln die jeweiligen in der Diözese geltenden disziplinarrechtlichen Bestimmungen oder für anwendbar erklärte Bestimmungen des staatlichen Rechts, hilfsweise die cc. 192 - 195 CIC; auf das jeweils anwendbare Recht wird an dieser Stelle verwiesen.

## **§ 19 Ernennung des Vorsitzenden**

Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Kirchlichen Arbeitsgerichts werden vom Diözesanbischof für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Der Diözesanbischof gibt dem Domkapitel als Konsultorenkollegium und / oder dem Diözesanvermögensverwaltungsrat<sup>\*\*\*</sup>, dem Diözesancaritasverband, sowie der / den diözesanen Arbeitsgemeinschaft(en) für Mitarbeitervertretungen und der Mitarbeiterseite der Bistums- / Regional-KODA zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Wiederernennung ist zulässig.

<sup>\*\*\*</sup> Das Nähere regelt das diözesane Recht.

## **§ 20 Ernennung / Mitwirkung der beisitzenden Richter**

(1) Die sechs beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag des Domkapitels als Konsultorenkollegium und / oder des Diözesanvermögensverwaltungsrats<sup>\*\*\*</sup> vom Diözesanbischof ernannt. Drei beisitzende Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Vorstands / der Vorstände der diözesanen Arbeitsgemeinschaft(en) für Mitarbeitervertretungen und drei beisitzende Richter auf Vorschlag der Mitarbeitervertreter in der Bistums- / Regional-KODA vom Diözesanbischof ernannt.

Die Ernennung erfolgt für die Dauer von fünf Jahren. Bei der Abgabe der Vorschläge durch die vorschlagsberechtigten Gremien werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas, die jeweils von der Dienstgeberseite und der Mitarbeiterseite der zuständigen Regional-Kommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Die Wiederernennung ist zulässig.

(2) Die beisitzenden Richter wirken in alphabetischer Reihenfolge an der mündlichen Verhandlung mit. Zieht sich ein Verfahren über mehrere Verhandlungstage hin, findet ein Wechsel bei den beisitzenden Richtern grundsätzlich nicht statt. Bei Verhinderung eines beisitzenden Richters tritt an dessen Stelle derjenige, der in der Reihenfolge an nächster Stelle steht.

(3) Bei unvorhergesehener Verhinderung kann der Vorsitzende abweichend von Absatz 2 aus der Beisitzerliste einen beisitzenden Richter heranziehen, der am Gerichtssitz oder in der Nähe wohnt oder seinen Dienstsitz hat.

<sup>\*\*\*</sup> Das Nähere regelt das diözesane Recht.

## **2. Abschnitt Kirchlicher Arbeitsgerichtshof**

### **§ 21 Errichtung**

Für die Bistümer im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz wird als Kirchliches Arbeitsgericht zweiter Instanz der Kirchliche Arbeitsgerichtshof mit Sitz in Bonn errichtet.

## **§ 22 Zusammensetzung / Besetzung**

(1) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof besteht aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten (§ 18 Abs. 2 Buchstabe a), einem Mitglied mit der Befähigung zum staatlichen Richteramt (§ 5 DRiG) und dessen Stellvertreter, einem Mitglied mit der Befähigung zum kirchlichen Richteramt (can. 1421 § 3 CIC) und dessen Stellvertreter, sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Dienstgeber und sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(2) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof entscheidet in der Besetzung mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten, den beiden Mitgliedern mit der Befähigung zum Richteramt, einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(3) Die Verteilung der Verfahren zwischen dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten erfolgt anhand eines Geschäftsverteilungsplans, der spätestens am Ende des laufenden Jahres für das folgende Jahr vom Präsidenten nach Anhörung des Vizepräsidenten schriftlich festzulegen ist (vgl. § 16 Abs. 3).

(4) Sind der Präsident bzw. Vizepräsident oder ein Mitglied mit der Befähigung zum Richteramt an der Ausübung ihres Amtes gehindert, treten an deren Stelle der Vizepräsident bzw. Präsident bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

## **§ 23 Dienstaufsicht / Verwaltung**

(1) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes übt der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz aus.

(2) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs wird beim Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz eingerichtet.

## **§ 24 Rechtsstellung der Richter / Ernennungsvoraussetzungen / Beendigung des Richteramtes**

(1) § 17 gilt entsprechend.

(2) § 18 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass auch für die weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt sowie deren Stellvertreter die Voraussetzungen für die Ernennung nach § 18 Absatz 2 Buchstaben b) und c) entsprechend Anwendung finden und dass die Feststellungen nach § 18 Absatz 4 durch den Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz oder durch ein von ihm bestimmtes Gericht auf der Grundlage der entsprechenden Vorschriften des Bistums, in dem der Kirchliche Arbeitsgerichtshof seinen Sitz hat, zu treffen sind.

## **§ 25 Ernennung des Präsidenten und der weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt**

Der Präsident und die weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt werden auf Vorschlag des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz gibt dem Verwaltungsrat des Verbandes der Diözesen Deutschlands, dem Deutschen Caritasverband, der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA und der Deutschen Ordensobernkonzferenz zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Wiederernennung ist zulässig.

## **§ 26 Ernennung / Mitwirkung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter**

(1) Die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag des Verwaltungsrates des Verbandes der Diözesen Deutschlands, die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Vorstandes der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen und auf Vorschlag der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Bei der Abgabe des Vorschlages für die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas bzw. der Orden, die von der Dienstgeberseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission bzw. der Deutschen Ordensobernkonzferenz nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Bei der Abgabe des Vorschlags für die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden Vertreter der Caritas, die von der Mitarbeiterseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Die Wiederernennung ist zulässig.

(2) § 20 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

### **Dritter Teil**

#### **Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen**

##### **1. Abschnitt**

##### **Verfahren im ersten Rechtszug**

##### **1. Unterabschnitt**

##### **Allgemeine Verfahrensvorschriften**

## **§ 27 Anwendbares Recht**

Auf das Verfahren vor den kirchlichen Arbeitsgerichten im ersten Rechtszug finden die Vorschriften des staatlichen Arbeitsgerichtsgesetzes über das Urteilsverfahren in ihrer jeweiligen Fassung Anwendung, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt.

## **§ 28 Klageschrift**

Das Verfahren wird durch Erhebung der Klage eingeleitet; die Klage ist bei Gericht schriftlich einzureichen oder bei seiner Geschäftsstelle mündlich zur Niederschrift anzubringen. Die Klage muss den Kläger, den Beklagten, den Streitgegenstand mit einem bestimmten Antrag und die Gründe für die Klage bezeichnen. Zur Begründung dienende Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden.

## **§ 29 Klagerücknahme**

Die Klage kann jederzeit in derselben Form zurückgenommen werden. In diesem Fall ist das Verfahren durch Beschluss des Vorsitzenden einzustellen. Von der Einstellung des Verfahrens ist den Beteiligten Kenntnis zu geben, soweit ihnen die Klage vom Gericht mitgeteilt worden ist.

## **§ 30 Klageänderung**

Eine Änderung der Klage ist zuzulassen, wenn die übrigen Beteiligten zustimmen oder das Gericht die Änderung für sachdienlich hält. Die Zustimmung der Beteiligten zu der Änderung der Klage gilt als erteilt, wenn die Beteiligten sich, ohne zu widersprechen, in einem Schriftsatz oder in der mündlichen Verhandlung auf die geänderte Klage eingelassen haben. Die Entscheidung, dass eine Änderung der Klage nicht vorliegt oder zugelassen wird, ist unanfechtbar.

## **§ 31 Zustellung der Klage / Klageerwiderung**

Der Vorsitzende stellt dem Beklagten die Klageschrift zu mit der Aufforderung, auf die Klage innerhalb einer von ihm bestimmten Frist schriftlich zu erwidern.

## **§ 32 Ladung zur mündlichen Verhandlung**

Der Vorsitzende bestimmt nach Eingang der Klageerwiderung, spätestens nach Fristablauf Termin zur mündlichen Verhandlung. Er lädt dazu die Beteiligten mit einer Frist von mindestens zwei Wochen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass auch in Abwesenheit einer Partei verhandelt und entschieden werden kann.

## **§ 33 Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

(1) Der Vorsitzende hat die streitige Verhandlung so vorzubereiten, dass sie möglichst in einem Termin zu Ende geführt werden kann. Zu diesem Zweck soll er, soweit es sachdienlich erscheint, insbesondere

1. den Parteien die Ergänzung oder Erläuterung ihrer vorbereitenden Schriftsätze sowie die Vorlegung von Urkunden und von anderen zur Niederlegung bei Gericht geeigneten Gegenständen aufgeben, insbesondere eine Frist zur Erklärung über bestimmte klärungsbedürftige Punkte setzen;

2. kirchliche Behörden und Dienststellen oder Träger eines kirchlichen Amtes um Mitteilung von Urkunden oder um Erteilung von Auskünften ersuchen;
3. das persönliche Erscheinen der Parteien anordnen;
4. Zeugen, auf die sich eine Partei bezogen hat, und Sachverständige zur mündlichen Verhandlung laden sowie eine Anordnung nach § 378 der Zivilprozessordnung treffen.

Von diesen Maßnahmen sind die Parteien zu benachrichtigen.

(2) Angriffs- und Verteidigungsmittel, die erst nach Ablauf einer nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 gesetzten Frist vorgebracht werden, sind nur zuzulassen, wenn nach der freien Überzeugung des Gerichts ihre Zulassung die Erledigung des Rechtsstreits nicht verzögern würde oder wenn die Partei die Verspätung genügend entschuldigt. Die Parteien sind über die Folgen der Versäumung der nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 gesetzten Frist zu belehren.

### **§ 34 Alleinentscheidung durch den Vorsitzenden**

(1) Der Vorsitzende entscheidet allein

1. bei Zurücknahme der Klage;
2. bei Verzicht auf den geltend gemachten Anspruch;
3. bei Anerkenntnis des geltend gemachten Anspruchs.

(2) Der Vorsitzende kann in den Fällen des Absatzes 1 eine Entscheidung ohne mündliche Verhandlung treffen.

(3) Der Vorsitzende entscheidet ferner allein, wenn eine das Verfahren beendende Entscheidung ergehen kann und die Parteien übereinstimmend eine Entscheidung durch den Vorsitzenden beantragen; der Antrag ist in die Niederschrift aufzunehmen.

(4) Der Vorsitzende kann vor der streitigen Verhandlung einen Beweisbeschluss erlassen, soweit er anordnet

1. eine Beweisaufnahme durch den ersuchten Richter;
2. eine schriftliche Beantwortung der Beweisfrage nach § 377 Abs. 3 der Zivilprozessordnung;
3. die Einholung amtlicher Auskünfte;
4. eine Parteivernehmung.

Anordnungen nach Nummer 1 bis 3 können vor der streitigen Verhandlung ausgeführt werden.

### **§ 35 Ablehnung von Gerichtspersonen**

Für die Ausschließung und die Ablehnung von Gerichtspersonen gelten die §§ 41 bis 49 der Zivilprozessordnung entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidung über die Ausschließung oder die Ablehnung eines beisitzenden Richters aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter der Vorsitzende trifft. Ist der Vorsitzende betroffen, entscheidet der Arbeitsgerichtshof ohne mündliche Verhandlung und ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter.

### **§ 36 Zustellungen und Fristen**

(1) Anordnungen und Entscheidungen, durch die eine Frist in Lauf gesetzt wird, sind gegen Empfangsbescheinigung oder durch Übergabeeinschreiben mit Rückschein zuzustellen.

(2) Der Lauf einer Frist beginnt mit der Zustellung.

### **§ 37 Wiedereinsetzung in versäumte Fristen**

(1) Ist jemand ohne eigenes Verschulden gehindert, eine Ausschlussfrist einzuhalten, ist ihm auf Antrag Wiedereinsetzung in versäumte Fristen zu gewähren.

(2) Der Antrag muss die Angabe der die Wiedereinsetzung rechtfertigenden Tatsachen und der Mittel zu ihrer Glaubhaftmachung enthalten.

(3) Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach Wegfall des Hindernisses zu stellen. In derselben Frist ist die versäumte Rechtshandlung nachzuholen.

(4) Über den Antrag entscheidet die Stelle, die über die versäumte Rechtshandlung zu befinden hat.

## **2. Unterabschnitt Mündliche Verhandlung**

### **§ 38 Gang der mündlichen Verhandlung**

(1) Der Vorsitzende eröffnet und leitet die Verhandlung. Nach Aufruf der Sache trägt er den bisherigen Streitstand vor. Hierauf erhalten die Beteiligten das Wort, um ihr Begehren zu nennen und zu begründen.

(2) Der Vorsitzende erörtert die Sache mit den Beteiligten sachlich und rechtlich. Dabei soll er ihre Einigung fördern.

(3) Die beisitzenden Richter haben das Recht, Fragen zu stellen.

### **§ 39 Anhörung Dritter**

In dem Verfahren können der Dienstgeber, die Dienstnehmer und die Stellen gehört werden, die nach den in § 2 Absatz 1 und 2 genannten Ordnungen im einzelnen Fall betroffen sind, ohne am Verfahren im Sinne der §§ 8 und 9 beteiligt zu sein.

### **§ 40 Beweisaufnahme**

(1) Das Gericht erhebt Beweis in der mündlichen Verhandlung. Es kann insbesondere Zeugen, Sachverständige und Beteiligte vernehmen und Urkunden heranziehen.

(2) Das Gericht kann schon vor der mündlichen Verhandlung durch eines seiner Mitglieder Beweis erheben lassen oder ein anderes Gericht um die Beweisaufnahme ersuchen. Die Beteiligten werden von allen Beweisterminen benachrichtigt und können der Beweisaufnahme beiwohnen.

#### **§ 41 Vergleich, Erledigung des Verfahrens**

(1) Die Beteiligten können, um das Verfahren ganz oder zum Teil zu erledigen, zur Niederschrift des Gerichts oder des Vorsitzenden einen Vergleich schließen, soweit sie über den Gegenstand des Vergleichs verfügen können, oder das Verfahren für erledigt erklären.

(2) Haben die Beteiligten das Verfahren für erledigt erklärt, so ist es vom Vorsitzenden des Arbeitsgerichts einzustellen. § 30 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden.

(3) Hat der Kläger das Verfahren für erledigt erklärt, so sind die übrigen Beteiligten binnen einer von dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist von mindestens zwei Wochen aufzufordern, mitzuteilen, ob sie der Erledigung zustimmen. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn sich der Beteiligte innerhalb der vom Vorsitzenden bestimmten Frist nicht äußert.

#### **§ 42 Beratung und Abstimmung**

(1) An der Beratung und Abstimmung nehmen ausschließlich der Vorsitzende und die beisitzenden Richter teil.

(2) Das Gericht entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Die Stimmabgabe kann nicht verweigert werden. Der Vorsitzende stimmt zuletzt ab.

(3) Über den Hergang der Beratung und Abstimmung ist Stillschweigen zu bewahren.

#### **§ 43 Urteil**

(1) Das Gericht entscheidet nach seiner freien, aus dem Gesamtergebnis des Verfahrens gewonnenen Überzeugung. Das Urteil ist schriftlich abzufassen. In dem Urteil sind die Gründe tatsächlicher und rechtlicher Art anzugeben, die für die richterliche Überzeugung leitend gewesen sind. Das Urteil ist von allen mitwirkenden Richtern zu unterschreiben.

(2) Das Urteil darf nur auf Tatsachen und Beweisergebnisse gestützt werden, zu denen sich die Beteiligten äußern konnten.

### **3. Unterabschnitt**

#### **Besondere Verfahrensarten**

#### **§ 44 Auflösung der Mitarbeitervertretung / Verlust der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung**

Sieht das materielle Recht die Möglichkeit einer Klage auf Auflösung der Mitarbeitervertretung, auf Amtsenthebung eines einzelnen Mitglieds einer Mitarbeitervertretung oder auf Feststellung des Verlusts der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung vor, ist die Erhebung der Klage innerhalb einer Frist von vier Wochen von dem Tage an zulässig, an dem der Kläger vom Sachverhalt Kenntnis erlangt hat. Eine Klage nach Satz 1 kann nur von mindestens der Hälfte der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder vom Dienstgeber erhoben werden.

#### **§ 44 a Verlust der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO**

§ 44 Satz 1 gilt entsprechend für Klagen auf Amtsenthebung oder Feststellung des Verlusts der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO. Eine Klage nach Satz 1 kann nur von der Hälfte der Mitglieder der Kommission oder der Mehrheit der Mitglieder einer Seite der Kommission erhoben werden.

#### **§ 44 b Wahlprüfungsklage**

Eine Klage auf Feststellung der Ungültigkeit einer Wahl einer Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds einer Mitarbeitervertretung, einer Kommission nach Art. 7 GrO oder eines Mitarbeitervertreters in einer Kommission nach Art. 7 GrO ist nur innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

#### **§ 45 Organstreitverfahren über Zuständigkeit einer nach Artikel 7 GrO gebildeten Kommission**

In Verfahren über den Streitgegenstand, welche Kommission für den Beschluss über eine arbeitsvertragsrechtliche Angelegenheit zuständig ist, sind nur Kommissionen im Sinne von § 2 Absatz 1 beteiligungsfähig. Die Beschlussfassung über die Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts bedarf mindestens einer Drei-Viertel-Mehrheit der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission.

### **2. Abschnitt**

#### **Verfahren im zweiten Rechtszug**

#### **§ 46 Anwendbares Recht**

Auf das Verfahren vor dem kirchlichen Arbeitsgerichtshof im zweiten Rechtszug finden die Vorschriften über das Verfahren im ersten Rechtszug (§§ 27 bis 43) Anwendung, soweit die Vorschriften dieses Abschnitts (§§ 47 bis 51) nichts anderes bestimmen.

## **§ 47 Revision**

(1) Gegen das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts findet die Revision an den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof statt, wenn sie in dem Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder in dem Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes nach § 48 Abs. 5 Satz 1 zugelassen worden ist. Die Nichtzulassung der Revision ist schriftlich zu begründen.

(2) Die Revision ist zuzulassen, wenn

- a) die Rechtssache grundsätzliche Bedeutung hat oder
- b) das Urteil von einer Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes oder, solange eine Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes in der Rechtsfrage nicht ergangen ist, von einer Entscheidung eines anderen Kirchlichen Arbeitsgerichts abweicht und die Entscheidung auf dieser Abweichung beruht oder
- c) ein Verfahrensmangel geltend gemacht wird, auf dem die Entscheidung beruhen kann.

(3) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ist an die Zulassung der Revision durch das Kirchliche Arbeitsgericht gebunden.

(4) Gegen Beschlüsse, durch die über die Anordnung, Abänderung oder Aufhebung einer einstweiligen Verfügung entschieden wird, ist die Revision nicht zulässig.

## **§ 48 Nichtzulassungsbeschwerde**

(1) Die Nichtzulassung der Revision kann durch Beschwerde angefochten werden.

(2) Die Beschwerde ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils schriftlich einzulegen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn die Beschwerde innerhalb der Frist bei dem Gericht, dessen Urteil angefochten wird, eingelegt wird. Die Beschwerde muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

(3) Die Beschwerde ist innerhalb von zwei Monaten nach der Zustellung des vollständigen Urteils zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. In der Begründung muss die grundsätzliche Bedeutung der Rechtssache dargelegt oder die Entscheidung, von welcher das Urteil abweicht, oder der Verfahrensmangel bezeichnet werden.

(4) Die Einlegung der Beschwerde hemmt die Rechtskraft des Urteils.

(5) Über die Beschwerde entscheidet der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter durch Beschluss, der ohne mündliche Verhandlung ergehen kann. Der Beschluss soll kurz begründet werden; von einer Begründung kann abgesehen werden, wenn sie nicht geeignet ist, zur Klärung der Voraussetzungen beizutragen, unter denen eine Revision zugelassen ist. Mit der Ablehnung der Beschwerde durch den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof wird das Urteil rechtskräftig.

## **§ 49 Revisionsgründe**

- (1) Die Revision kann nur darauf gestützt werden, dass das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts auf der Verletzung einer Rechtsnorm beruht.
- (2) Ein Urteil ist stets als auf der Verletzung einer Rechtsnorm beruhend anzusehen, wenn
- a) das erkennende Gericht nicht vorschriftsmäßig besetzt war,
  - b) bei der Entscheidung ein Richter mitgewirkt hat, der von der Ausübung des Richteramtes kraft Gesetzes ausgeschlossen oder wegen Besorgnis der Befangenheit mit Erfolg abgelehnt war,
  - c) einem Beteiligten das rechtliche Gehör versagt war,
  - d) das Urteil auf eine mündliche Verhandlung ergangen ist, bei der die Vorschriften über die Öffentlichkeit des Verfahrens verletzt worden sind, oder
  - e) die Entscheidung nicht mit Gründen versehen ist.

## **§ 50 Einlegung der Revision**

(1) Die Revision ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils oder des Beschlusses über die Zulassung der Revision nach § 48 Abs. 5 Satz 1 schriftlich einzulegen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn die Revision innerhalb der Frist bei dem Gericht, dessen Urteil angefochten wird, eingelegt wird. Die Revision muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

(2) Die Revision ist innerhalb von zwei Monaten nach Zustellung des vollständigen Urteils oder des Beschlusses über die Zulassung der Revision nach § 48 Abs. 5 Satz 1 zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. Die Begründungsfrist kann auf einen vor ihrem Ablauf gestellten Antrag vom Präsidenten einmalig um einen weiteren Monat verlängert werden. Die Begründung muss einen bestimmten Antrag enthalten, die verletzte Rechtsnorm und, soweit Verfahrensmängel gerügt werden, die Tatsachen angeben, die den Mangel ergeben.

## **§ 51 Revisionsentscheidung**

(1) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof prüft, ob die Revision statthaft und ob sie in der gesetzlichen Form und Frist eingelegt und begründet worden ist. Mangelt es an einem dieser Erfordernisse, so ist die Revision unzulässig.

(2) Ist die Revision unzulässig, so verwirft sie der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ohne Mitwirkung der beisitzenden Richter durch Beschluss, der ohne mündliche Verhandlung ergehen kann.

(3) Ist die Revision unbegründet, so weist der Kirchliche Arbeitsgerichtshof durch Urteil die Revision zurück.

(4) Ist die Revision begründet, so kann der Kirchliche Arbeitsgerichtshof

- a) in der Sache selbst entscheiden,
- b) das angefochtene Urteil aufheben und die Sache zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverweisen.

(5) Ergeben die Entscheidungsgründe zwar eine Verletzung des bestehenden Rechts, stellt sich die Entscheidung selbst aber aus anderen Gründen als richtig dar, so ist die Revision zurückzuweisen.

(6) Das Kirchliche Arbeitsgericht, an das die Sache zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen ist, hat seiner Entscheidung die rechtliche Beurteilung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes zugrunde zu legen.

### **3. Abschnitt**

#### **Vorläufiger Rechtsschutz**

##### **§ 52 Einstweilige Verfügung**

(1) Auf Antrag kann, auch schon vor der Erhebung der Klage, eine einstweilige Verfügung in Bezug auf den Streitgegenstand getroffen werden, wenn die Gefahr besteht, dass in dem Zeitraum bis zur rechtskräftigen Beendigung des Verfahrens die Verwirklichung eines Rechtes des Klägers vereitelt oder wesentlich erschwert werden könnte, oder wenn die Regelung eines vorläufigen Zustandes in einem streitigen Rechtsverhältnis erforderlich ist, um wesentliche Nachteile abzuwenden.

(2) Für das Verfahren gelten die Vorschriften des Achten Buches der Zivilprozessordnung über die einstweilige Verfügung (§§ 935 - 943) entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidungen ohne mündliche Verhandlung und ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter ergehen und erforderliche Zustellungen von Amts wegen erfolgen.

### **4. Abschnitt**

#### **Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen**

##### **§ 53 Vollstreckungsmaßnahmen**

(1) Ist ein Beteiligter rechtskräftig zu einer Leistung verpflichtet worden, hat er dem Gericht, das die Streitigkeit verhandelt und entschieden hat, innerhalb eines Monats nach Eintritt der Rechtskraft zu berichten, dass die auferlegten Verpflichtungen erfüllt sind.

(2) Berichtet der Beteiligte nicht innerhalb eines Monats, fordert der Vorsitzende des Gerichts ihn auf, die Verpflichtungen unverzüglich zu erfüllen. Bleibt die Aufforderung erfolglos, ersucht das Gericht den kirchlichen Vorgesetzten des verpflichteten Beteiligten um Vollstreckungshilfe. Dieser berichtet dem Gericht über die von ihm getroffenen Maßnahmen.

(3) Bleiben auch die nach Absatz 2 getroffenen Maßnahmen erfolglos, kann das Gericht auf Antrag gegen den säumigen Beteiligten eine Geldbuße bis zu 2500 € verhängen und anordnen, dass die Entscheidung des Gerichts unter Nennung der Verfahrensbeteiligten im Amtsblatt des für den säumigen Beteiligten zuständigen Bistums zu veröffentlichen ist.

## **§ 54 Vollstreckung von Willenserklärungen**

Ist ein Beteiligter zur Abgabe einer Willenserklärung verurteilt, so gilt die Erklärung als abgegeben, sobald das Urteil Rechtskraft erlangt hat.

## **5. Abschnitt**

### **Beschwerdeverfahren**

## **§ 55 Verfahrensbeschwerde**

Hinsichtlich der Beschwerde gegen Entscheidungen des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder seines Vorsitzenden gilt § 78 Satz 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes entsprechend mit der Maßgabe, dass über die Beschwerde der Präsident des Arbeitsgerichtshofes durch Beschluss ohne mündliche Verhandlung entscheidet.

## **Vierter Teil**

### **Schlussvorschriften**

## **§ 56 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2010 in Kraft.

Für die Deutsche Bischofskonferenz

Erzbischof Dr. Robert Zollitsch

Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

## **Dekret der Deutschen Bischofskonferenz über die Errichtung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs**

in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 21.9.2004

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 98, S. 95 f.)

### **§ 1 Errichtung**

Für die Bistümer im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz wird gemäß can. 1439 §§ 1 und 2 CIC und § 14 der Kirchlichen Arbeitsgerichtsordnung der Kirchliche Arbeitsgerichtshof mit Sitz in Bonn als Kirchliches Arbeitsgericht zweiter Instanz errichtet.

### **§ 2 Sachliche Zuständigkeit**

Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ist sachlich zuständig für die nach § 2 der Kirchlichen Arbeitsgerichtsordnung der Deutschen Bischofskonferenz – KAGO – als Gericht zweiter Instanz wahrzunehmenden Angelegenheiten.

### **§ 3 Ernennung des Präsidenten und der weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt**

Der Präsident und die weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt werden auf Vorschlag des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz gibt dem Verwaltungsrat des Verbandes der Diözesen Deutschlands, dem Deutschen Caritasverband, der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen und der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme. Eine Wiederernennung ist zulässig.

### **§ 4 Ernennung/Mitwirkung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter**

Die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag des Verwaltungsrates des Verbandes der Diözesen Deutschlands, die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Vorstandes der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen und auf Vorschlag der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Bei der Abgabe des Vorschlages werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas, die vom Deutschen Caritasverband nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Eine Wiederernennung ist zulässig.

## **§ 5 Dienstaufsicht/Geschäftsstelle**

(1) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes übt der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz aus.

(2) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs wird beim Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz eingerichtet.

## **§ 6 Verfahren**

Für das Verfahren am Kirchlichen Arbeitsgerichtshof gilt die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung der Deutschen Bischofskonferenz.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Dieses Dekret wurde am 21.09.2004 durch die Deutsche Bischofskonferenz beschlossen und durch Dekret des Obersten Gerichtshofs der Apostolischen Signatur vom 31.01.2005 approbiert. Es tritt am 01. Juli 2005 in Kraft.

Für die Deutsche Bischofskonferenz

Karl Kardinal Lehmann  
Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

## **Gesetz zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO-Anpassungsgesetz - KAGOAnpG -)**

vom 1.6.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 99, S. 96 ff.)

Zur Anpassung und Ergänzung diözesaner Rechtsvorschriften an die von der Deutschen Bischofskonferenz erlassene Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung - KAGO - vom 21.09.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr 11, Ziff. 97, S. 83 ff.) wird das folgende

### **Gesetz zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO-Anpassungsgesetz - KAGOAnpG -) für das Bistum Mainz**

erlassen:

#### **Artikel 1**

#### **Änderung der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse**

Artikel 10 Abs. 3 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.09.1993 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1993, Nr. 14, Ziff. 162, S. 100 ff.) erhält folgende Fassung:

„(3) Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Zum Richter kann berufen werden, wer katholisch ist und in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten.“

#### **Artikel 2**

#### **Änderung der Zentral-KODA-Ordnung**

§ 19 a der Ordnung für die Zentrale Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechtes im kirchlichen Dienst - Zentral-KODA-Ordnung - vom 01.01.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 3, Ziff. 33, S. 17 ff.) wird aufgehoben.

#### **Artikel 3**

#### **Änderung der Bistums-KODA-Ordnung**

Die Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz (Bistums-KODA-Ordnung) vom 01.09.1998 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 9, Ziff. 136, S. 59 ff.) in der Fassung vom 01.01.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 3, Ziff. 34, S. 21) wird wie folgt geändert:

1. In § 7 Abs. 1a Satz 1 werden die Worte „in entsprechender Anwendung des § 41

Abs. 1 Nr. 3 MAVO“ durch die Worte “in entsprechender Anwendung des § 13c Nr. 2 und 5 MAVO” sowie die Worte „die Schlichtungsstelle“ durch die Worte „das Kirchliche Arbeitsgericht“ ersetzt. In Satz 2 werden die Worte „der Schlichtungsstelle“ durch die Worte „des Kirchlichen Arbeitsgerichts“ ersetzt.

2. § 17 wird ersatzlos gestrichen.

#### **Artikel 4**

#### **Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung**

Die Mitarbeitervertretungsordnung vom 29.06.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2004, Nr. 11, Ziff. 124, S. 163 ff.) wird wie folgt geändert:

1. § 1a Abs. 2 wird am Ende wie folgt ergänzt:  
„Die Regelung darf nicht missbräuchlich erfolgen.“
2. In § 10 Abs. 1a Nr. 5 werden die Worte „die Schlichtungsstelle“ durch die Worte „Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts“ ersetzt.
3. In § 12 Abs. 3 werden die Worte „Anrufung der Schlichtungsstelle“ durch die Worte „Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht“ und das Wort „Zugang“ durch das Wort „Bekanntgabe“ ersetzt.
4. In § 13 Abs. 3 Nr. 6 werden die Worte „Beschluss der Schlichtungsstelle“ durch die Worte „Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts“ ersetzt.
5. In § 13c Nr. 2 und 5 werden jeweils die Worte „Beschluss der Schlichtungsstelle“ durch die Worte „Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts“ ersetzt.
6. In § 15 Abs. 5 wird das Wort „Schlichtungsstelle“ durch das Wort „Einigungsstelle“ ersetzt.
7. § 17 Abs. 1 Satz 2 2. Spiegelstrich wird nach dem Semikolon wie folgt ergänzt:  
„die Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden;“
8. In § 17 Abs. 1 Satz 2 3. Spiegelstrich wird jeweils das Wort „Schlichtungsstelle“ durch das Wort „Einigungsstelle“ ersetzt.
9. In § 17 Abs. 1 Satz 2 3. Spiegelstrich wird der Punkt durch ein Semikolon ersetzt und folgender 4. Spiegelstrich eingefügt:  
„- die Kosten zur Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht, soweit der Vorsitzende des Kirchlichen Arbeitsgerichts feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig oder zweckmäßig erscheint.“
10. In § 18 Abs. 4 Satz 3 werden die Worte „die Schlichtungsstelle“ durch die Worte „das Kirchliche Arbeitsgericht“ ersetzt.

11. § 18 Abs. 4 Satz 4 erhält folgende Fassung:  
„In diesem Verfahren ist das Mitglied beizuladen.“
12. § 33 Abs. 4 erhält folgende Fassung:  
„Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber in den Fällen der § 34 und § 35 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 die Einigungsstelle anrufen.“
13. In § 28a Abs. 2 Satz 5 wird das Wort „Arbeitsamt“ durch die Worte „Agentur für Arbeit“ ersetzt.
14. In § 37 Abs. 3 wird das Wort „Schlichtungsstelle“ durch das Wort „Einigungsstelle“ ersetzt.
15. Die Überschrift zu Abschnitt VI erhält folgende Fassung:  
**„VI. Einigungsstelle“**
16. Die §§ 40 bis 47 erhalten folgende Fassung:

**§ 40 Bildung der Einigungsstelle - Aufgaben**

- (1) Für den Bereich der Diözese Mainz wird beim Bischöflichen Ordinariat in Mainz eine ständige Einigungsstelle gebildet.
- (2) Für die Einigungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.
- (3) Die Einigungsstelle wirkt in den Fällen des § 45 (Regelungsstreitigkeiten) auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung hin. Kommt eine Einigung nicht zustande, ersetzt der Spruch der Einigungsstelle die erforderliche Zustimmung der Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 2 und 3).

**§ 41 Zusammensetzung - Besetzung**

- (1) Die Einigungsstelle besteht aus
  - a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
  - b) jeweils vier Beisitzerinnen oder Beisitzern aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter, die auf getrennten Listen geführt werden (Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer),
  - c) Beisitzerinnen oder Beisitzern, die jeweils für die Durchführung des Verfahrens von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und von der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zu benennen sind (Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer).
- (2) Die Einigungsstelle tritt zusammen und entscheidet in der Besetzung mit der oder dem Vorsitzenden, je einer Beisitzerin oder einem Beisitzer aus den beiden Beisitzerlisten und je einer oder einem von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner benannten Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer. Die Teilnahme der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer an der mündlichen Verhandlung bestimmt sich nach der alphabetischen Reihenfolge in der jeweiligen Beisitzerliste. Bei Verhinderung einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers tritt an dessen Stelle die Beisitzerin oder der Beisitzer, welche oder welcher der Reihenfolge nach an nächster Stelle steht.

- (3) Ist die oder der Vorsitzende an der Ausübung ihres oder seines Amtes gehindert, tritt an ihre oder seine Stelle die oder der stellvertretende Vorsitzende.

#### **§ 42 Rechtsstellung der Mitglieder**

- (1) Die Mitglieder der Einigungsstelle sind unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, benachteiligt noch bevorzugt werden. Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.
- (2) Die Tätigkeit der Mitglieder der Einigungsstelle ist ehrenamtlich. Die Mitglieder erhalten Auslagenersatz gemäß den in der Diözese Mainz jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften. Der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (3) Die Beisitzerinnen und Beisitzer werden für die Teilnahme an Sitzungen der Einigungsstelle im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt.
- (4) Auf die von der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bestellten Beisitzerinnen und Beisitzer finden die §§ 18 und 19 entsprechende Anwendung.

#### **§ 43 Berufungsvoraussetzungen**

- (1) Die Mitglieder der Einigungsstelle müssen der katholischen Kirche angehören, dürfen in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten. Wer als Vorsitzende/r oder beisitzende/r Richter/in eines kirchlichen Gerichts für Arbeitssachen tätig ist, darf nicht gleichzeitig der Einigungsstelle angehören.
- (2) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende sollen im Arbeitsrecht oder Personalwesen erfahrene Personen sein und dürfen innerhalb des Geltungsbereichs dieser Ordnung keinen kirchlichen Beruf ausüben.
- (3) Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber und zur oder zum vom Dienstgeber benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 3 Abs. 2 Nummer 1 - 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Mitarbeiter und zur oder zum von der Mitarbeitervertretung benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 8 die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllt und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung steht.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Personalwesen tätig sind oder mit der Rechtsberatung der Mitarbeitervertretungen betraut sind, können nicht zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer bestellt werden.
- (5) Die Amtszeit der Mitglieder der Einigungsstelle beträgt fünf Jahre.

#### **§ 44 Berufung der Mitglieder**

- (1) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines Vorschlags der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer vom Diözesanbischof ernannt. Die Abgabe eines Vorschlages bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer. Kommt ein Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernennt der

Diözesanbischof die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden nach vorheriger Anhörung des Diözesanvermögensverwaltungsrates und des Vorstandes der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen.

Sind zum Ende der Amtszeit die oder der neue Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende noch nicht ernannt, führen die oder der bisherige Vorsitzende und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolgerinnen und Nachfolger weiter.

- (2) Die Bestellung der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer erfolgt aufgrund von jeweils vom Generalvikar sowie dem Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zu erstellenden Beisitzerlisten, in denen die Namen in alphabetischer Reihenfolge geführt werden. Bei der Aufstellung der Liste der Beisitzerinnen und Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber werden Personen aus Einrichtungen der Caritas, die vom zuständigen Diözesancaritasverband benannt werden, angemessen berücksichtigt.
- (3) Das Amt eines Mitglieds der Einigungsstelle endet vor Ablauf der Amtszeit
  - a) mit dem Rücktritt
  - b) mit der Feststellung des Wegfalls der Berufungsvoraussetzungen durch den Diözesanbischof.
- (4) Bei vorzeitigem Ausscheiden des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden ernennt der Diözesanbischof die Nachfolgerin oder den Nachfolger für die Dauer der verbleibenden Amtszeit. Bei vorzeitigem Ausscheiden einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers haben der Generalvikar bzw. der Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen die Beisitzerliste für die Dauer der verbleibenden Amtszeit zu ergänzen.

#### **§ 45 Zuständigkeit**

- (1) Auf Antrag des Dienstgebers findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:
  1. bei Streitigkeiten über Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Abs. 1 Nr. 1),
  2. bei Streitigkeiten über Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2),
  3. bei Streitigkeiten über Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 3),
  4. bei Streitigkeiten über Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 4),
  5. bei Streitigkeiten über Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 5),
  6. bei Streitigkeiten über Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 6),
  7. bei Streitigkeiten über Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 7),
  8. bei Streitigkeiten über die Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder durch Ausbildungsvertrag geregelt (§ 36 Abs. 1 Nr. 8),

9. bei Streitigkeiten über Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen (§ 36 Abs. 1 Nr. 9),
  10. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 10),
  11. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen (§ 36 Abs. 1 Nr. 11).
- (2) Darüber hinaus findet auf Antrag des Dienstgebers das Verfahren vor der Einigungsstelle bei Streitigkeiten über die Versetzung oder Abordnung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 18 Abs. 2) statt.
- (3) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:
1. bei Streitigkeiten über die Freistellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 15 Abs. 5),
  2. bei Streitigkeiten im Falle der Ablehnung von Anträgen der Mitarbeitervertretung (§ 37 Abs. 3).

#### **§ 46 Verfahren**

- (1) Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an den Vorsitzenden zu richten. Er soll die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und eine Begründung enthalten. Die oder der Vorsitzende bereitet die Verhandlung der Einigungsstelle vor, übersendet den Antrag an die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und bestimmt eine Frist zur schriftlichen Erwiderung. Die Antrags-erwiderung übermittelt er an die Antragstellerin oder den Antragsteller und bestimmt einen Termin, bis zu dem abschließend schriftsätzlich vorzutragen ist.
- (2) Sieht die oder der Vorsitzende nach Eingang der Antrags-erwiderung aufgrund der Aktenlage eine Möglichkeit der Einigung, unterbreitet sie oder er schriftlich einen begründeten Einigungsvorschlag. Erfolgt eine Einigung, beurkundet die oder der Vorsitzende diese und übersendet den Beteiligten eine Abschrift.
- (3) Erfolgt keine Einigung, bestimmt die oder der Vorsitzende einen Termin zur mündlichen Verhandlung vor der Einigungsstelle. Sie oder er kann Antragstellerin oder Antragsteller und Antragsgegnerin oder Antragsgegner eine Frist zur Äußerung setzen. Die oder der Vorsitzende veranlasst unter Einhaltung einer angemessenen Ladungsfrist die Ladung der Beteiligten und die Benennung der Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer durch die Beteiligten.
- (4) Die Verhandlung vor der Einigungsstelle ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie oder er führt in den Sach- und Streitgegenstand ein. Die Einigungsstelle erörtert mit den Beteiligten das gesamte Streitverhältnis und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. Im Falle der Nichteinigung stellen die Beteiligten die wechselseitigen Anträge. Über die mündliche Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.

#### **§ 47 Einigungsspruch**

- (1) Kommt eine Einigung in der mündlichen Verhandlung zustande, wird dies beurkundet und den Beteiligten eine Abschrift der Urkunden übersandt.

- (2) Kommt eine Einigung der Beteiligten nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle durch Spruch. Der Spruch der Einigungsstelle ergeht unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung des Dienstgebers sowie der betroffenen Mitarbeiter nach billigem Ermessen. Der Spruch ist schriftlich abzufassen.
- (3) Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die nicht zustande gekommene Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung bzw. Gesamtmitarbeitervertretung. Der Spruch bindet die Beteiligten. Der Dienstgeber kann durch den Spruch nur insoweit gebunden werden, als für die Maßnahmen finanzielle Deckung in seinen Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzierungsplänen ausgewiesen ist.
- (4) Rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens der Einigungsstelle können durch den Dienstgeber oder die Mitarbeitervertretung beim Kirchlichen Arbeitsgericht geltend gemacht werden; die Überschreitung der Grenzen des Ermessens kann nur binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang des Spruchs beim Kirchlichen Arbeitsgericht geltend gemacht werden.  
Beruft sich der Dienstgeber im Fall des Absatzes 3 Satz 3 auf die fehlende finanzielle Deckung, können dieser Einwand sowie rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens vor der Einigungsstelle nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang des Spruchs geltend gemacht werden.
- (5) Das Verfahren vor der Einigungsstelle ist kostenfrei. Die durch das Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Kosten trägt die Diözese Mainz.  
Jeder Verfahrensbeteiligte trägt seine Auslagen selbst; der Mitarbeitervertretung werden gemäß § 17 Abs. 1 die notwendigen Auslagen erstattet.

17. Die bisherigen §§ 43 bis 49 werden im Anschluss an § 47 als §§ 48 bis 56 angefügt.

### **Artikel 5** **Änderung sonstiger Rechtsvorschriften**

Die Caritas-Werkstätten-Mitwirkungsordnung vom 31.07.2003 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2003, Nr. 9, Ziff. 87, S. 92 ff.) wird wie folgt geändert:

1. In § 27 Absatz 1 werden die Worte „der nach § 40 benannten Schlichtungsstelle“ durch die Worte „dem nach § 40 benannten Kirchlichen Arbeitsgericht“ ersetzt.
2. In § 37 Absatz 7 werden die Worte „der Schlichtungsstelle“ durch die Worte „des Kirchlichen Arbeitsgerichts“ ersetzt.
3. § 40 erhält folgende Fassung:  
§ 40 Zuständigkeit für Streitigkeiten

Für Streitigkeiten nach dieser Ordnung ist das für die Diözesen Limburg, Mainz, Speyer und Trier errichtete Kirchliche Arbeitsgericht zuständig.

**Artikel 6****Verfahren gemäß § 18 Abs. 4 KAGO und § 44 Abs. 3 MAVO**

Die Feststellungen nach § 18 Abs. 4 Buchstabe b) der Kirchlichen Arbeitsgerichtsordnung und § 44 Abs. 3 der Mitarbeitervertretungsordnung trifft der Diözesanbischof in entsprechender Anwendung der cann. 192 bis 194 CIC nach Anhörung des Diözesanvermögensverwaltungsrates.

**Artikel 7****Übergangs- und Schlussvorschriften****§ 1****Übergangsvorschriften**

(1) Bis zur Bildung des Kirchlichen Arbeitsgerichts durch Errichtungsdekret und Ernennung der Richter, längstens jedoch bis zum 30.09.2005, nimmt die aufgrund § 40 der Mitarbeitervertretungsordnung in ihrer bis zum Inkrafttreten dieses Gesetzes geltenden Fassung gebildete Schlichtungsstelle die Aufgaben des Kirchlichen Arbeitsgerichts erster Instanz und die Aufgaben der Einigungsstelle wahr.

(2) Mit der Bildung des Kirchlichen Arbeitsgerichts endet die Tätigkeit der Schlichtungsstelle nach § 40 der Mitarbeitervertretungsordnung in ihrer bis zum Inkrafttreten dieser Ordnung geltenden Fassung, soweit nicht nach Maßgabe der folgenden Absätze die Geschäfte fortzuführen sind.

(3) Vor der Bildung des Kirchlichen Arbeitsgerichts gestellte Schlichtungsanträge, über welche die Schlichtungsstelle nicht verhandelt und entschieden hat, sind durch den Vorsitzenden der Schlichtungsstelle dem Kirchlichen Arbeitsgericht oder der Einigungsstelle zuzuleiten; die Verfahrensbeteiligten sind über die Abgabe des Verfahrens zu unterrichten.

(4) Vor der Bildung des Kirchlichen Arbeitsgerichts gefasste, aber noch nicht ausgefertigte Beschlüsse der Schlichtungsstelle sind innerhalb einer Frist von längstens drei Monaten auszufertigen und den Verfahrensbeteiligten zuzustellen.

**§ 2 Schlussvorschriften**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2005 in Kraft

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. die Ordnung für das Schlichtungsverfahren nach der Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz vom 22.09.1989 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1989, Nr. 11, Ziff. 123, S. 87 ff.),
2. die Ordnung für die Zentrale Gutachterstelle vom 12.07.1995 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1995, Nr. 9, Ziff. 96, S. 62).

Mainz, den 01.06.2005

Karl Kardinal Lehmann  
Bischof von Mainz

## **Dekret über die Errichtung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes erster Instanz für die Bistümer Limburg, Mainz, Speyer und Trier**

vom 12.2.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 100, S. 102 f.) in der Fassung vom 18.7.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 12, Ziff. 105, S. 109) in der Fassung vom 11.10.2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 13, Ziff. 112, S. 115)

### **§ 1 Errichtung, Gerichtssitz**

Für die Bistümer Limburg, Mainz, Speyer und Trier wird auf Grund der Vereinbarung der Diözesanbischöfe gemäß can. 1423 §§ 1, 2 CIC und § 14 Abs. 2 der Kirchlichen Arbeitsgerichtsordnung der Deutschen Bischofskonferenz (KAGO) vom 21. September 2004 ein gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht erster Instanz errichtet. Das Gericht hat seinen Sitz in Mainz.

### **§ 2 Zuständigkeit**

Das Kirchliche Arbeitsgericht ist sachlich zuständig für die nach § 2 KAGO als Gericht erster Instanz wahrzunehmenden Angelegenheiten.

### **§ 3 Ernennung der Vorsitzenden**

Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende des Kirchlichen Arbeitsgerichtes werden vom Bischof von Mainz im Einvernehmen mit den übrigen beteiligten Diözesanbischöfen für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Zuvor gibt jeder Bischof dem Diözesanvermögensverwaltungsrat, dem Diözesancaritasverband, der/den Diözesanen Arbeitsgemeinschaft(en) der Mitarbeitervertretungen und der Mitarbeiterseite der KODA Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Wiederernennung ist zulässig.

### **§ 4 Ernennung der beisitzenden Richter**

(1) Die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag der Diözesanvermögensverwaltungsräte, die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag der Vorstände der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen und auf Vorschlag der Mitarbeiterseite der KODAs vom Bischof von Mainz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Bei der Abgabe der Vorschläge durch die vorschlagsberechtigten Gremien werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas, die jeweils von der Dienstgeberseite und der Mitarbeiterseite der Regionalkommission Mitte der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Die Wiederernennung ist zulässig.

(2) Die Vorschlagsberechtigten (Abs. 1) für die Richter aus dem Kreis der Dienstgeber schlagen je eine Kandidatin oder je einen Kandidaten vor. Die restlichen zwei Kandidatin-

nen und Kandidaten aus dem Kreise der Dienstgeber werden vom Diözesanvermögensverwaltungsrat des Bistums Mainz vorgeschlagen.

Die Vorstände der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen der beteiligten Bistümer schlagen zwei Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter vor, die Mitarbeiterseiten der KODAs der beteiligten Bistümer schlagen ebenfalls zwei Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter vor. Darüber hinaus wird ein Richter vom Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen aus dem Bistum Mainz und ein Richter von der Mitarbeiterseite der KODA aus dem Bistum Mainz vorgeschlagen.

### **§ 5 Dienstaufsicht und Geschäftsstelle**

(1) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichts übt der Bischof von Mainz aus.

(2) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichtes wird beim Bischöflichen Offizialat in Mainz eingerichtet.

### **§ 6 Verfahren**

Für das Verfahren am Kirchlichen Arbeitsgericht gilt die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung der Deutschen Bischofskonferenz.

### **§ 7 Inkrafttreten**

Dieses Dekret wurde vom Obersten Gerichtshof der Apostolischen Signatur am 5. August 2010 approbiert. Es tritt rückwirkend zum 1. Juli 2010 in Kraft.

Für das Bistum Limburg:  
Limburg, den 25. September 2010  
gez. Franz-Peter Tebartz van Elst  
Bischof von Limburg

Für das Bistum Mainz:  
Mainz, den 28. September 2010  
gez. Karl Kardinal Lehmann  
Bischof von Mainz

Für das Bistum Speyer:  
Speyer, den 8. September 2010  
gez. Karl-Heinz Wiesenmann  
Bischof von Speyer

Für das Bistum Trier:  
Trier, den 3. September 2010  
gez. Stephan Ackermann  
Bischof von Trier

## **Dienstordnung für das Bischöfliche Ordinariat Mainz**

Das Bischöfliche Ordinariat ist die Verwaltungsbehörde des Bischofs für das gesamte Bistum. Es hat die Aufgabe, eine gute und geordnete Seelsorge im Bistum zu gewährleisten.

### **Allgemeines**

#### **§ 1 Gliederung des Bischöflichen Ordinariates**

1. Das Bischöfliche Ordinariat ist nach Maßgabe des Organisationsplanes in Dezernate, Abteilungen, Referate und Sachgebiete gegliedert.
2. Der Organisations- und Geschäftsverteilungsplan ist Bestandteil dieser Dienstordnung.

#### **§ 2 Ordinariats-Sitzungen**

1. In regelmäßigen wöchentlichen Besprechungen werden unter der Leitung des Bischofs die wichtigsten Vorgänge mit den Bischofsvikaren und den Dezernenten besprochen und entschieden (BO-Sitzung bzw. Dezernenten-Konferenz).
2. In Abwesenheit des Bischofs leitet der Generalvikar die Konferenz.
3. Im Verhinderungsfall des Dezernenten kann ein Stellvertreter benannt werden.
4. In der Regel findet einmal monatlich eine erweiterte BO-Sitzung mit den Ordinariatsräten statt.

#### **§ 3 Generalvikar**

1. Der Generalvikar ist Leiter und Dienstvorgesetzter für das gesamte Bischöfliche Ordinariat, unbeschadet der speziellen Zuständigkeit der Bischofsvikare. Entsprechend § 1 weist er den Dezernenten ihre Aufgaben zu, wobei er sich einzelne Vorgänge zur Bearbeitung oder Unterzeichnung vorbehalten kann. Darüber wird er in jedem Fall den Dezernenten Mitteilung machen.
2. Der Generalvikar ist der Vorsitzende des Verwaltungsrates.

#### **§ 4 Dezernenten**

1. Die Dezernenten leiten das ihnen übertragene Dezernat im Rahmen des allgemeinen kirchlichen und diözesanen Rechts und üben die Dienst- und Fachaufsicht in ihrem Dezernat aus. Sie weisen die Vorgänge zur Bearbeitung oder Erledigung an die Abteilungsleiter weiter, soweit sie nicht in besonders wichtigen Angelegenheiten die Sache selbst bearbeiten. In diesem Fall informieren sie die im allgemeinen zuständigen Abteilungsleiter.
2. Unter dem Vorsitz des Dezernenten finden regelmäßig Besprechungen mit den Abteilungsleitern zur Planung und Koordinierung der Aufgaben des Dezernates statt.
3. Die Dezernenten sind verfügungsberechtigt über die für ihr Dezernat im Haushaltsplan des Bistums vorgesehenen Finanzmittel; sie können den Abteilungsleitern für deren

Aufgabengebiet die Verfügungsberechtigung übertragen. Näheres regelt die Haushaltsordnung.

## **§ 5 Abteilungsleiter**

1. Die Dezernenten übertragen Aufgabenbefugnisse auf die Abteilungsleiter. Diese sind verpflichtet, über wichtige Vorgänge ihrer Abteilung die Dezernenten zu unterrichten und ggf. deren Entscheidung herbeizuführen.
2. Die Abteilungsleiter unterrichten die Referenten und Sachbearbeiter über die Arbeitsziele und alle wichtigen Angelegenheiten. Sofern keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge beim zuständigen Dezernenten. Die Abteilungsleiter haben die von ihnen selbst oder von ihren Referenten bzw. Sachbearbeitern erarbeiteten Vorgänge, die der Vorbereitung von Entscheidungen (Dezernenten-Konferenz, Verwaltungsrat usw.) dienen, dem Dezernenten vorzulegen. Die Abteilungsleiter tragen hierfür die Verantwortung.
3. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die zu ihrer Abteilung gehörenden Aufgaben zuverlässig, kostensparend und rasch bearbeitet werden. Arbeitsverteilung und Auslastung der Mitarbeiter gehört zu ihren Aufgaben. Sie müssen über die ihre Abteilung betreffenden Angelegenheiten sowie über die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ihrer Abteilung genau unterrichtet sein.
4. Die Aufgaben werden vom Abteilungsleiter selbst bearbeitet, soweit sie nicht unter Fortdauer seiner Verantwortung einem Referenten zugeteilt sind.
5. Unter dem Vorsitz des Abteilungsleiters finden regelmäßig Besprechungen mit den Referenten und Sachbearbeitern statt.

## **§ 6 Referenten und Sachbearbeiter**

1. Referenten nehmen innerhalb einer Abteilung bestimmte Aufgabenbereiche, unter Fortdauer der Verantwortung des Abteilungsleiters, wahr.
2. Soweit erforderlich, werden die Referenten in der Erfüllung ihrer Aufgaben von Sachbearbeitern unterstützt.
3. Die Sachbearbeiter arbeiten auf Grund von Weisungen der Abteilungsleiter und Referenten selbständig.

## **§ 7 Vertretung**

1. Für den Generalvikar kann vom Bischof ein ständiger Vertreter ernannt werden. Ist der Generalvikar oder sein Vertreter verhindert, sein Amt auszuüben, dann wird er vertreten durch die vom Bischof besonders bestimmten Mitglieder des Bischöflichen Ordinariates (Art. 31 der Diözesan-Statuten).
2. Die Vertretung der Dezernenten geschieht im Regelfall durch den Stellvertreter bzw. durch einen vom Dezernenten bestimmten Abteilungsleiter.

## § 8 Zuständigkeitsregelung

1. Bei der Bearbeitung aller Vorgänge ist stets die im Geschäftsverteilungsplan vorgeschriebene Zuständigkeit einzuhalten.
2. Soweit Angelegenheiten mehrere Dezernate berühren, sind alle betroffenen Dezernate an der Bearbeitung zu beteiligen. Sie erhalten Kopie des Vorganges und geben ihre schriftliche Stellungnahme an das federführende Dezernat. Federführend bleibt das im Geschäftsverteilungsplan vorgesehene Dezernat. Im Zweifelsfalle entscheidet der Generalvikar.
3. Bei Maßnahmen mit finanziellen Auswirkungen, die über den Haushaltsansatz hinausgehen, ist ein Beschluss des Bischöflichen Ordinariates erforderlich. In dringenden Ausnahmefällen gibt der Generalvikar, nach Zustimmung des Finanzdezernenten, die Genehmigung.

## Geschäftsgang

### § 9 Eingänge

1. Eingänge, die an das Bischöfliche Ordinariat gerichtet sind, werden der Poststelle zugeleitet.
2. Zweimal am Tag wird die Post durch den Boten vom Postamt abgeholt.
3. Telegramme, die der Telefonzentrale zugesprochen oder zugestellt werden, sind sofort dem zuständigen Dezernenten vorzulegen.
4. Die Eingänge, die an das Bischöfliche Ordinariat gerichtet sind, werden vom Leiter der Bischöflichen Kanzlei geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und dem Generalvikar vorgelegt. Fehlen Anlagen oder sind sie beschädigt, ist dies auf dem Hauptstück zu vermerken.
5. Die Bischöfliche Kanzlei registriert und zeichnet die Post nach Dezernaten aus.
6. Die Eingänge werden unmittelbar nach ihrer Auszeichnung an die Dezernenten gegeben.
7. Eingänge, die an das Bischöfliche Offizialat, unmittelbar an Dezernate oder die Bistumskasse gerichtet sind, werden ungeöffnet zugestellt.

### § 10 Sachbearbeitung

1. Der Dezernent oder der von ihm Beauftragte sieht die Eingänge seines Dezernates unverzüglich durch, entnimmt die von ihm selbst zu bearbeitenden Schriftstücke und verteilt die übrigen Eingänge an die Abteilungsleiter seines Dezernates.
2. Behält er Schriftstücke, die vorher von Abteilungsleitern (oder Referenten) bearbeitet wurden, zur eigenen Bearbeitung, soll er diese darüber informieren.
3. Der Abteilungsleiter bearbeitet alle Eingänge, Vorlagen, Berichte usw., soweit sie nicht einem Referenten übertragen sind.
4. Vorhandene Formblätter und Vordrucke sind weitgehend (zur Rationalisierung des Bürobetriebs) zu verwenden.
5. Kurze, nicht vertrauliche Mitteilungen sind in der Regel auf Postkarten zu schreiben. Alle Möglichkeiten zur Portosparnis sind auszunutzen.
6. Zwischenbescheide sollten stets erteilt werden, wenn ein Vorgang nicht innerhalb von 14 Tagen beantwortet werden kann. Vordrucke verwenden!

7. Jeder Vorgang ist mit Dezernats- und Abteilungsnummer, sowie dem Aktenzeichen zu versehen.
8. Mündliche Auskünfte sind nur soweit zu erteilen, als es die Schweigepflicht zulässt. In wichtigen Angelegenheiten sollen sie nachträglich schriftlich bestätigt werden.
9. Aktenvermerke sind zu fertigen, wenn sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können.
10. Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind.

## **§ 11 Unterschriftsvollmacht**

1. Dem Bischof sind - über den Generalvikar bzw., entsprechend ihrer Zuständigkeit, über die Bischofsvikare - zur Unterschrift vorzulegen:
  1. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere an übergeordnete und gleichgeordnete kirchliche Stellen, sowie an oberste Regierungsbehörden;
  2. Vorgänge über bedeutsame Personalentscheidungen;
  3. Vorgänge, deren Unterzeichnung sich der Bischof im Einzelfall vorbehalten hat.
2. Der Generalvikar oder sein Vertreter bzw. entsprechend ihrer Zuständigkeit die Bischofsvikare unterzeichnen:
  1. in Vertretung des Bischofs alle Vorgänge nach 1 und 2;
  2. Vorgänge, deren Unterzeichnung ihnen kirchenrechtlich vorbehalten sind;
  3. Vorgänge, die eine rechtliche Bindung des Bistums enthalten, ausgenommen die Geschäfte der laufenden Verwaltung;
  4. Vorgänge in Personalangelegenheiten, die der Unterschrift des Dienstvorgesetzten bedürfen;
  5. Vorgänge, die sich auf Grund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
  6. Vorgänge, deren Unterzeichnung sich der Generalvikar allgemein oder im Einzelfalle vorbehalten hat;
  7. Schriftstücke in Angelegenheiten, an deren Bearbeitung mehrere Dezernate beteiligt waren.
3. Unterschriftsvorlagen für den Bischof und den Generalvikar sind von den Dezernenten abzuzeichnen.
4. Die Dezernenten unterschreiben:
  1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäfts- und Verantwortungsbereich eines Abteilungsleiters hinausgehen;
  2. Vorgänge, deren Unterzeichnung sich der Dezernent im Einzelfall vorbehalten hat
  3. Anweisungen an die Bistumskasse, die mehrere Abteilungen oder das Dezernat berühren.
5. Die Abteilungsleiter und Referenten unterschreiben:

Vorgänge der laufenden Verwaltung, die ihnen vom Dezernenten übertragen sind. Vorgänge, die über den Geschäftsbereich eines Referenten hinausgehen, unterschreibt der Abteilungsleiter.
6. Anweisungen an die Bistumskasse werden vom Abteilungsleiter im Rahmen des Haushaltsplanes und nach Absprache mit dem zuständigen Dezernenten unterschrieben.
7. Mit der Anweisung an die Bistumskasse ist die Führung der Haushaltsüberwachungsliste verbunden.

## **§ 12 Dienstsiegel**

1. Das Dienstsiegel muss der Unterschrift beigefügt werden bei
  1. Ausstellung von Urkunden;
  2. aufsichtbehördlichen Genehmigungen;
  3. Beglaubigungen.
2. Die Dienstsiegel sind so aufzubewahren, dass sie vor Missbrauch geschützt sind.

## **§ 13 Postausgang**

1. Die ausgehende Post ist versandfertig der Poststelle zuzuleiten.
2. Massensendungen sind der Poststelle rechtzeitig vorher anzukündigen und - soweit möglich - zu koordinieren.
3. Drucksachen an Pfarrämter und Geistliche sind in der Regel mit dem Kirchlichen Amtsblatt zu versenden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Generalvikars.
4. Rundschreiben an Pfarrämter und bestimmte Zielgruppen sind vorher dem Generalvikar zur Kenntnis zu bringen.

## **Personalangelegenheiten**

### **§ 14 Dienststunden - Sprechzeiten**

Die Dienststunden und Sprechzeiten werden vom Generalvikar durch besondere Verfügung festgelegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind auch außerhalb der Sprechzeiten verpflichtet in dringenden Fällen oder bei Unkenntnis der Sprechzeit, Besucher zu empfangen und ihnen Auskunft zu erteilen.

### **§ 15 Überstunden**

1. Die Beamten sind verpflichtet, auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern.
2. Für die Angestellten und Arbeiter gilt die tarifmäßige Dienstzeit. Bei außerordentlichem und dringendem Bedürfnis sind sie verpflichtet, länger zu arbeiten.
3. Überstunden, die nach tariflichen Vorschriften zu entgelten sind, müssen vom Generalvikar angeordnet werden. In dringenden Fällen ist der zuständige Dezernent, bei dessen Abwesenheit der Abteilungsleiter, hierzu berechtigt. Er hat sodann die Personalabteilung zu verständigen. Im übrigen sind die Bestimmungen der Arbeitszeitordnung einzuhalten.

### **§ 16 Dienstreisen**

1. Dienstreisen sind Reisen von Mitarbeitern, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben an den Dienstort gebunden sind, jedoch zur Erledigung einzelner Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes tätig sein müssen.
2. Nur wenn triftige Gründe vorliegen und die Bearbeitung einer Sache dadurch wesentlich gefördert wird, sollten Dienstreisen unternommen werden.

3. Dienstreisen bedürfen der Genehmigung des Dezenten. Mitarbeiter, die auf Grund ihres Amtes oder ihrer Aufgaben Dienstreisen unternehmen müssen, sind ausgenommen. Über das Ergebnis von Dienstreisen sind Aktenvermerke anzufertigen.
4. Kosten-Erstattungen für Dienstreisen erfolgen nur, wenn die Voraussetzungen dafür, wie unter Abs. 1 - 3 dargelegt, erfüllt sind. Näheres hierzu regelt die Dienstreise-Ordnung.

## **§ 17 Urlaub und Dienstbefreiung**

1. Die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs richtet sich nach den geltenden Vorschriften.
2. Der Jahresurlaub ist im Monat Januar durch den Dezenten oder dessen Beauftragten in einem Urlaubsplan festzulegen. Dieser stimmt den Plan mit den Abteilungsleitern so ab, dass Vertretungen, ggf. auch innerhalb eines Dezernates, möglich sind. Auf berechnete Wünsche der Mitarbeiter soll dabei Rücksicht genommen werden.
3. Der Urlaub ist innerhalb des Urlaubsjahres zu nehmen. Eine Übertragung in das nächste Jahr ist nur ausnahmsweise bis zum 31. März des folgenden Urlaubsjahres zulässig. Urlaubszeiten von weniger als einer Woche sind im allgemeinen zu vermeiden.
4. Spätestens eine Woche vor Beginn des Urlaubs hat der Mitarbeiter sein Urlaubsgesuch mit Gegenzeichnung des Dezenten und Abteilungsleiters der Personalabteilung zur Registrierung vorzulegen.
5. Sonderurlaub ist bei der Personalabteilung in folgenden Fällen einzureichen:
  1. für die Durchführung einer Heilkur;
  2. für unbezahlten Urlaub.Urlaubsgesuche dieser Art sind über den Abteilungsleiter und den zuständigen Dezenten der Personalabteilung vorzulegen. Den Anträgen sind erforderliche Nachweise, insbesondere die Bewilligung von Kur- oder Heilverfahren durch die Rentenversicherungsträger, beizufügen, aus denen zugleich die Dauer der Maßnahme ersichtlich ist.
6. Arbeitsbefreiung für die Erfüllung öffentlicher Ehrenämter bzw. für sonstige im Gesetz oder Tarifvertrag vorgesehene Fälle erteilt der Dezent im Benehmen mit der Personalabteilung.
7. Für die in der Verwaltung des Bischöflichen Ordinariates tätigen Geistlichen gilt Abs. 2 und 3 entsprechend. In diesen Fällen ist das Urlaubsgesuch mit Gegenzeichnung des Dezenten dem Generalvikar vorzulegen.
8. Kurzfristige Befreiung vom Dienst - bis zu drei Stunden - erteilt der Abteilungsleiter, darüber hinaus der Dezent.

## **§ 18 Erkrankungen, Fernbleiben vom Dienst**

1. Über Erkrankungen ist dem zuständigen Abteilungsleiter am ersten Krankheitstag bis 9.00 Uhr Mitteilung (evtl. fernmündlich) zu geben. Dieser benachrichtigt die Personalabteilung und ggf. den Dezenten.
2. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, so ist der Personalabteilung unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Auch in anderen Fällen kann ein ärztliches Zeugnis gefordert werden.
3. Dienstunfälle sind, auch wenn sie nicht das Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben, der Personalabteilung unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Ort, Zeit und Umstände des

Unfalls sind anzugeben. Soweit möglich, sind Zeugen zu benennen. Die Personalabteilung schaltet die Versicherungsabteilung ein.

4. Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst hat der Abteilungsleiter dem Dezernenten zu melden. Bei wiederholtem unerlaubtem Fernbleiben teilt der Dezernent dies dem Generalvikar mit. Fortgesetzter verspäteter Dienstantritt löst arbeitsrechtliche oder personalrechtliche Maßnahmen aus.

## **§ 19 Nebenbeschäftigung**

Die Nebenbeschäftigung der Beamten, Angestellten und Arbeiter und die Übernahme eines Nebenamtes in und außerhalb der Dienstzeit bedürfen im Rahmen der beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften der Genehmigung des Generalvikars.

Anträge sind schriftlich über den Dezernenten der Personalabteilung einzureichen.

## **§ 20 Anzeigepflichten, Beschwerden**

1. Alle Tatsachen, die über die Besoldung, Vergütung und Entlohnung von Bedeutung sind, sowie Änderungen in den persönlichen Verhältnissen (z. B. Wohnungswechsel), sind unverzüglich, spätestens binnen einer Woche nach Eintritt, der Personalabteilung zu melden.
2. Besondere Vorkommnisse in personellen Angelegenheiten melden die Abteilungsleiter über den Dezernenten schriftlich dem Generalvikar.
3. Beschwerden von im Amt vorsprechenden Personen gegen Mitarbeiter sind zunächst dem Dezernenten vorzutragen. Kann dieser sie nicht abstellen, so nimmt er eine Niederschrift auf, die dem Generalvikar zuzuleiten ist.  
Der Angeschuldigte ist zu hören.

## **§ 21 Amtsverschwiegenheit**

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über alle dienstlich bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegen jedermann (auch Behörden) zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach der Beendigung des Dienstverhältnisses.
2. Ohne Genehmigung des Generalvikars darf über solche Angelegenheiten weder vor Gericht noch außergerichtlich ausgesagt werden. Genehmigung ist bei der Personalabteilung zu beantragen. Diese schaltet das Rechtsdezernat ein. Die Ladung ist vorzulegen.

## **§ 22 Personelle Umsetzungen**

1. Personelle Umsetzungen zu einem anderen Dezernat oder Verlagerung von zugewiesenen Aufgaben in andere Dezernate bedürfen der schriftlichen Anordnung des Generalvikars.
2. Vorher soll nach Möglichkeit die Mitarbeiter-Vertretung gehört werden.
3. Bei der Änderung der zugewiesenen Aufgaben ist die Personalabteilung zu informieren.

## **Sonstige Bestimmungen**

### **§ 23 Registratur**

1. Die Registratur des Bischöflichen Ordinariates führt über sämtliche im Aktenplan verzeichneten Punkte Aktenvorgänge. Es sind ihr grundsätzlich alle Vorgänge, die der Generalvikar oder sein Vertreter unterzeichnet (§ 11 Abs. 2) und die Schriftstücke, die mit dem Eingangsstempel des Bischöflichen Ordinariates versehen sind, zuzuleiten.
2. Ist eine Angelegenheit abgeschlossen, sind die Akten geordnet und mit Aktenzeichen versehen der Registratur zu übergeben, sofern sie nicht weiterhin im Dezernat benötigt werden. Die Überprüfung hat jährlich zu erfolgen.
3. Bei dezentraler Aktenführung hat die Übergabe an die Registratur jahrgangsweise zu geschehen. Der Termin ist mit der Registratur abzustimmen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Generalvikars.
4. Aktenstücke dürfen nur gegen Quittung ausgegeben werden. Diese muss den Namen des Mitarbeiters, der das Aktenstück leiht, sowie das Datum der Entnahme enthalten. Der Fehlzettel ist dem entsprechenden Ordner beizuheften.

### **§ 24 Kirchliches Amtsblatt**

1. Zuständig für den Inhalt des Amtsblattes ist der Generalvikar.
2. Die Manuskripte sind von dem zuständigen Dezernenten abzuzeichnen und der Bischöflichen Kanzlei zu übergeben.
3. Redaktionsschluss ist jeweils der 5. und 20. eines jeden Monats.
4. Drucksachen, die mit dem Amtsblatt versandt werden sollen, sind ebenfalls von dem zuständigen Dezernenten abzuzeichnen.

### **§ 25 Veröffentlichungen**

1. Veröffentlichungen (Broschüren, Programme, Arbeitshilfen, Informationen) einer Abteilung oder eines Referates sind vor der Vervielfältigung (bzw. Druck) dem Dezernenten zur Abzeichnung vorzulegen.
2. Veröffentlichungen, die von einer Arbeitsgruppe, mehreren Abteilungen oder Referaten erstellt werden, sind den zuständigen Dezernenten vor der Vervielfältigung (bzw. Druck) vorzulegen. Die Abteilung "Öffentlichkeitsarbeit" wird informiert und hat für die notwendige Koordination zu sorgen.
3. Alle Veröffentlichungen von weittragender Bedeutung legt der Dezernent der BO-Sitzung vor.
4. Von allen Veröffentlichungen der Dezernate sind der Abteilung "Öffentlichkeitsarbeit" je ein Exemplar zuzusenden.
5. Die Herstellung dieser Veröffentlichungen, sowie von Drucksachen, Formularen etc., werden durch die Bischöfliche Kanzlei wahrgenommen oder in Auftrag gegeben.

## **§ 26 Auskünfte, Akten-Einsicht und Öffentliche Verlautbarungen**

1. In dienstlichen Angelegenheiten können Auskünfte an Privatpersonen nur mit Genehmigung des Abteilungsleiters erteilt werden, unbeschadet § 21 der Dienstordnung.
2. Akten-Einsicht an Außenstehende darf nur in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Generalvikars gewährt werden.
3. Über öffentliche Verlautbarungen, Erklärungen oder Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen ist in der Regel zuvor der Generalvikar zu informieren.  
Die Pressestelle ist einzuschalten.

## **§ 27 Bürobedarf und Inventar**

1. Der gesamte Bedarf an Büromaschinen und -möbel wird durch die Bischöfliche Kanzlei nach den organisatorischen Planungen und den verfügbaren Mitteln angeschafft.
2. Die Büroräume und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Schäden sind vom Abteilungsleiter sofort der Bischöflichen Kanzlei zu melden. Wände und Türen dürfen nicht beklebt oder durch Reißbrettstifte und Nägel beschädigt werden. Für Bilder und dgl. müssen Bilderhaken verwendet werden.
3. Wichtige Akten sind nach Dienstschluss zu verschließen.

## **§ 28 Zeitschriften**

1. Zeitschriften und Zeitungen dürfen, mit Ausnahme der Pressestelle, nur durch die Bischöfliche Kanzlei beschafft werden. Bestellungen erfolgen durch die Abteilungsleiter nach Zustimmung des Dezernenten.
2. Die Abteilungen haben alljährlich die ihnen zugeteilten Gesetzblätter u. ä. vollständig mit Inhaltsverzeichnis der Bischöflichen Kanzlei zum Einbinden zu übergeben. Diese werden sodann entweder der Abteilung zurückgegeben oder der Registratur eingliedert.

## **§ 29 Werbungen, Sammlungen, Privatbesuche und Veröffentlichungen im Dienstgebäude**

1. Vertreter wirtschaftlicher Unternehmen dürfen in den Dienstgebäuden bei den Mitarbeitern nichts veräußern und nicht für Bestellungen werben.
2. Sammlungen im Dienstgebäude sind grundsätzlich nicht gestattet. Ausgenommen interne Sammlungen einzelner Abteilungen zu besonderen Anlässen.
3. Die Dezernenten und Abteilungsleiter sind gehalten, auf Beschränkungen nicht dienstlicher Besuche im Dienstgebäude hinzuwirken.
4. Plakatanschläge in den Dienstgebäuden dürfen nur mit Sichtvermerk des Generalvikars erfolgen.

## **§ 30 Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen**

Geldbeträge dürfen nur durch die Bistumskasse oder nach Vereinbarung mit der Bistumskasse vereinnahmt oder verausgabt werden.

Im übrigen gilt die Haushalts-Ordnung.

### **§ 31 Verschluss des Dienstgebäudes**

1. Nach Dienstschluss, bei längerer Abwesenheit während des Dienstes und in den Mittagspausen sind die Diensträume und Fenster zu schließen.
2. In der Mittagspause haftet der Pförtner dafür, dass alle Besucher des Bischöflichen Ordinariates festgestellt und abgefertigt werden.
3. Der Hausmeister öffnet; der Pförtner verschließt das Verwaltungsgebäude.
4. Nach Dienstschluss ist der Aufenthalt in den Diensträumen nur in den Fällen des § 15 gestattet.  
In diesen Fällen ist die Haupteingangstür zu verschließen.
5. Nach Verschluss des Dienstgebäudes ist der Aufenthalt in den Diensträumen und das Parken auf dem Dienstparkplatz nur den Dezernenten gestattet.  
Sonstige Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Dezernenten.

### **§ 32 Haftung**

Verletzt ein Mitarbeiter seine Amtspflicht, so haftet er für den entstandenen Schaden nach Maßgabe der bestehenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften.  
Das gilt besonders auch für zugeteilte Aufgaben, die von den Mitarbeitern pflichtwidrig nicht oder nicht rechtzeitig erledigt werden.

### **§ 33 Beachtung der Dienstordnung**

1. Alle Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates erhalten eine Ausfertigung der Dienstordnung. Sie sind verpflichtet, sich über den Inhalt der Dienstordnung eingehend zu unterrichten und sie zu beachten.
2. Jede Abteilung hat einen besonderen Ordner anzulegen, in dem die Dienstordnung, der Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, sowie evtl. später dazu ergehende Ergänzungen eingheftet werden.
3. Über Änderungen der Dienstordnung entscheidet, nach Anhörung der Dezernentenkonferenz und der Mitarbeitervertretung, der Bischof.

### **§ 34 Inkrafttreten**

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 1. März 1974 in Kraft.

## Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit

zwischen dem Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch den Generalvikar,  
Herrn Weihbischof Dr. Udo Markus Bentz

-Dienstgeber-

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates, vertreten durch die Vorsitzende  
Frau Monika Dörr

-MAV-

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO Bistum.

### Präambel

<sup>1</sup>MAV und Dienstgeber möchten mit dieser Dienstvereinbarung die Arbeitszeitregelung flexibler gestalten. <sup>2</sup>In gegenseitiger Wertschätzung nutzen Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortungsvoll die Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitszeit verbunden mit einer Verbesserung der Serviceleistung des Bischöflichen Ordinariates.

### 1. Geltungsbereich

- a. <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die MAV des Bischöflichen Ordinariates zuständig ist. <sup>2</sup>Soweit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber hinaus Sondervertretungen zuständig sind, gilt diese Dienstvereinbarung nur, soweit sie nach AVO Mainz i. V. m. der Entgeltordnung des TVöD eingruppiert sind.<sup>1</sup>
- b. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Grund Ihres Dienstes nach Dienstplan arbeiten, gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung Dienstplan.

### 2. Ausnahmen

- a. Ausnahmen von der flexiblen Arbeitszeit gelten für
  - Jugendliche unter 18 Jahren, sofern für diese das Jugendarbeitsschutzgesetz gilt.
  - Mitarbeiterinnen im Geltungsbereich des Mutterschutzgesetzes – insbesondere zu besonderen Beschränkungen zur Arbeitszeit.
- b. <sup>1</sup>Aus arbeitsorganisatorischen Gründen können einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganz von diesen Regelungen zur Arbeitszeit ausgenommen werden. <sup>2</sup>Die Entscheidung trifft der Generalvikar im Einvernehmen mit der MAV.
- c. <sup>1</sup>Wenn dienstliche Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit durch die zuständige Dezernentin oder den zuständigen Dezernenten eingeschränkt werden. <sup>2</sup>Soll die Einschränkung länger als einen Monat gelten, so bedarf das der Zustimmung durch die MAV.

---

<sup>1</sup> Anlage 5 (§ 3) und Anlage 6 (§ 4) AVO Bistum Mainz

### 3. Arbeitszeit, Gleitzeitrahmen

#### a. Arbeitszeit

<sup>1</sup>Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem bestehenden Beschäftigungsverhältnis. <sup>2</sup>Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsverhältnis darf sich die regelmäßige zulässige tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden nur nach Maßgabe des Arbeitszeitgesetzes auf 10 Stunden verlängern. <sup>3</sup>Beamtinnen und Beamte dürfen die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nach Maßgabe der Arbeitszeitverordnung nicht überschreiten, es sei denn, die oberste Dienstbehörde hat eine Arbeitszeit von bis zu 12 Stunden zugelassen. <sup>4</sup>Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit kann von den Mitarbeitern\*innen nach dieser Dienstvereinbarung in einem Gleitzeitrahmen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange und Beachtung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen in der jeweils geltenden Fassung selbst bestimmt werden. <sup>5</sup>Die Arbeitszeit beginnt und endet jeweils mit dem Betreten oder Verlassen des individuellen Dienstgebäudes.

#### b. Gleitzeitrahmen

<sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit kann in einem Gleitzeitrahmen von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr von Montag bis Freitag erbracht werden, soweit im Arbeitsvertrag nichts Anderes vereinbart ist. <sup>2</sup>Arbeitszeiten, die aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens nach Satz 1 erbracht werden müssen, sind in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten möglich. <sup>3</sup>Pauschale Absprachen können getroffen werden.

#### c. Pausenregelung

<sup>1</sup>Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden bis zu einer Arbeitszeit von 9 Stunden ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. <sup>2</sup>Beträgt die Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

#### d. Abwesenheit

Bei ganztägigen Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Krankheit, Ausgleich) ist die für einen Tag individuelle Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

### 4. Servicezeiten und Funktionszeiten

#### a. Servicezeiten

<sup>1</sup>In der Servicezeit ist die interne und externe Erreichbarkeit sicherzustellen; es sollte immer eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter erreichbar sein. <sup>2</sup>Der Dienstgeber kann Servicezeiten bestimmen. <sup>3</sup>Die Servicezeiten können zwischen 8:00 und 17:00 Uhr für einzelne Organisationsbereiche festgelegt werden. <sup>4</sup>Servicezeiten vor 8:00 Uhr und nach 17:00 Uhr können mit Zustimmung der MAV vom Dienstgeber festgelegt werden.

#### b. Funktionszeiten

<sup>1</sup>In den festgelegten Funktionszeiten ist in der Regel die Erreichbarkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich. <sup>2</sup>Hier können bevorzugt Termine angesetzt werden, die einen großen Teilnehmerkreis betreffen. <sup>3</sup>Abteilungsleitungen oder Leitungen in ver-

gleichbarer Position können für einzelne Organisationsbereiche begründete Funktionszeiten bestimmen. <sup>4</sup>Die Funktionszeiten können zwischen 9:00 Uhr und 15:30 Uhr und freitags zwischen 9:00 Uhr und 12:30 Uhr festgelegt werden.

c. Ausnahmen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei genehmigtem Urlaub, abgesprochenem Freizeitausgleich oder abgesprochenen anderen dienstlichen Verpflichtungen von den Zeiten nach Buchstabe a. und b. nicht betroffen.

## 5. Zeitausgleich und Arbeitszeitampel

a. Zeitausgleich

<sup>1</sup>Der Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden liegt in der Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>2</sup>Durch den Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden dürfen dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. <sup>3</sup>Zeitguthaben können nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten tageweise ausgeglichen werden. <sup>4</sup>Zeitschulden sind unter Beachtung der maximal zulässigen täglichen Arbeitszeit auszugleichen.

b. Arbeitszeitampel

Zur Vermeidung übermäßiger Zeitguthaben oder Zeitschulden ist von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzter oder Vorgesetztem für den Zeitausgleich die nachfolgende Arbeitszeitampel sowie die entsprechenden Maßnahmen zu berücksichtigen:

aa. Grün

Zeitguthaben oder Zeitschulden dürfen maximal das 2-fache der individuellen Wochenarbeitszeit über- oder unterschreiten.

bb. Gelb

<sup>1</sup>Ab einer Über- oder Unterschreitung um das 2-fache der individuellen Wochenarbeitszeit ist zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Vorgesetzter oder Vorgesetztem ein Gespräch zu führen. <sup>2</sup>Gegenstand des Gesprächs sind die Ursachen und die voraussichtliche Dauer der Über- oder Unterschreitung. <sup>3</sup>Sie haben geeignete Maßnahmen zum Ausgleich schriftlich zu vereinbaren. <sup>4</sup>Das Ergebnis wird an die Personalverwaltung weitergeleitet.

cc. Rot

<sup>1</sup>Eine Über- oder Unterschreitung um das 3-fache der individuellen Wochenarbeitszeit ist sofort der Personalverwaltung mitzuteilen. <sup>2</sup>Innerhalb eines Monats ab Über- oder Unterschreitung schließen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Vorgesetzte oder Vorgesetzter eine Abbauvereinbarung. <sup>3</sup>Die Abbauvereinbarung wird der Personalverwaltung vorgelegt. <sup>4</sup>Alle Zeiten im Bereich der roten Ampel ohne Abbauvereinbarung sind nicht genehmigt.

c. Erstmalige Zeitausgleichsvereinbarung

Vereinbarungen nach Buchstabe b. sollen bei Feststellung eines entsprechenden Arbeitszeitsaldos erstmals mit Inkraftsetzung dieser Dienstvereinbarung getroffen werden; spätestens jedoch bis zum 31.12.2022.

## 6. Aufzeichnungspflicht

<sup>1</sup>Der tägliche Arbeitsbeginn und das tägliche Arbeitsende wird unter Angabe der Dauer der Ruhepausen (Beginn und Ende) durch Selbstaufschreibung dokumentiert. <sup>2</sup>Hierbei kann die jeweilige Zeit auf volle 5 Minuten aufgerundet werden. <sup>3</sup>Die Zeiten werden in einem Zeiterfassungsbogen erfasst. <sup>4</sup>Der Zeiterfassungsbogen soll am Monatsende der oder dem Vorgesetzten digital übermittelt werden<sup>2</sup>. <sup>5</sup>Mit der Weiterleitung an die Personalverwaltung bestätigt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte die vorgelegte Zeiterfassung. <sup>6</sup>Enthält die Zeiterfassung Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens ist die dienstliche Notwendigkeit festzuhalten.

## 7. Salvatorische Klausel

<sup>1</sup>Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. <sup>2</sup>Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

## 8. Schlussbestimmungen

- a. Die Dienstvereinbarung wird mit Wirkung zum 01.10.2022 in Kraft gesetzt.
- b. Die Dienstvereinbarung kann gemäß § 38 Abs. 4 Satz 3 MAVO von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

Mainz, den 18.07.2022

gez. Weihbischof Dr. Udo Markus Bentz  
Generalvikar

gez. Monika Dörr  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

---

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die keinen PC-Arbeitsplatz haben, legen den Zeiterfassungsbogen ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten in Papierform vor.

## Dienstvereinbarung zur Dienstplangestaltung

zwischen dem

Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch Generalvikar Dietmar Giebelmann

-Dienstgeber-

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates,  
vertreten durch die Vorsitzende Susanne Metzger

-MAV-

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO Bistum Mainz.

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Bischöflichen Ordinariat, die ausschließlich nach Dienstplan arbeiten. <sup>2</sup>Sie gilt nicht für Beschäftigte, die im liturgischen Bereich tätig sind.

### § 2 Schichtfestsetzungen

(1) <sup>1</sup>Die Festsetzung der Schichtzeiten erfolgt nach Zustimmung durch die MAV. <sup>2</sup>Sollen die Schichtfestsetzungen verändert werden, bedarf das ebenfalls der Zustimmung der MAV.

(2) Der Ausfall von Schichten aufgrund eines festgelegten Betriebsurlaubs unterliegt nicht der Zustimmung der MAV wegen der Änderung von Schichten, wenn die Zustimmung der MAV zum Betriebsurlaub vorliegt.

(3) Rufbereitschaften, die angeordnet und geplant werden, unterliegen zuvor der Zustimmung der MAV.

### § 3 Dienstplanfestsetzungsverfahren

(1) <sup>1</sup>Der Personalbedarf innerhalb der Schichten nach § 2 wird von den Dienstplanern vor Ort erstellt. <sup>2</sup>Zu den einzelnen Schichtarten sind die Beschäftigten möglichst gleichmäßig heranzuziehen.

(2) <sup>1</sup>Jede/Jeder Beschäftigte hat die Möglichkeit bis zum 1. des Vormonats individuelle Dienstwünsche für den kommenden Monat gegenüber dem Dienstplaner anzumelden. <sup>2</sup>Diese Wünsche müssen bei der Erstellung des Dienstplanentwurfes berücksichtigt werden, soweit keine betrieblichen Belange entgegenstehen. <sup>3</sup>Sofern Beschäftigte an Mitarbeiterversammlungen oder Veranstaltungen, zu denen vom Dienstgeber eingeladen wird, teilnehmen möchten, ist dies bei der Dienstplangestaltung vorrangig zu berücksichtigen. <sup>4</sup>Beschäftigte sollen bei bestehendem Wunsch rollierend die Gelegenheit bekommen, an Veranstaltungen nach Satz 3 teilzunehmen. <sup>5</sup>Nimmt die/der Beschäftigte an einer dienstli-

chen Veranstaltung, die nach Satz 3 zu berücksichtigen ist, teil, ist für die Teilnahme die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten unter Berücksichtigung der Dauer der dienstlichen Veranstaltung anzusetzen.

(3) <sup>1</sup>Werden Monatsdienstpläne erstellt, sind diese bis zum 15. des Vormonats den Beschäftigten bekannt zu machen. <sup>2</sup>Mit der Bekanntmachung werden die Dienstpläne rechtskräftig. <sup>3</sup>Die Bekanntmachung erfolgt durch Übergabe und Aushang. <sup>4</sup>Kann eine/ein Beschäftigte(r) wegen Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, sonstige Dienstbefreiung) von der Bekanntmachung keine Kenntnis erlangen, wird der Dienstplan für diese Beschäftigten zu dem Zeitpunkt verbindlich, zu dem der Beschäftigte die Arbeit nach Abwesenheit wieder aufnimmt. <sup>5</sup>Wegen der Tätigkeit nach Dienstplan am Tag nach einer Abwesenheit, hat die/der Beschäftigte mit dem Dienstplanverantwortlichen Kontakt aufzunehmen, wann er an diesem Tag zur Arbeit eingeteilt ist. <sup>6</sup>Im beiderseitigen Einvernehmen besteht die Möglichkeit, dass die Bekanntmachung des Dienstplans bei Abwesenheit auch per Mail erfolgen kann. <sup>7</sup>Dazu ist beiderseits zusätzlich die Funktion der Empfangsbestätigung für die Mail zu verwenden.

(4) <sup>1</sup>Die im Dienstplan erfassten Anfangs- und Endzeiten verstehen sich als Arbeitszeit inklusive der gesetzlichen Pausen.

(5) <sup>1</sup>Veränderungen in den Dienstplänen durch den Dienstgeber aus dringendem dienstlichem Interesse müssen mindestens vier Tage vor dem aktuellen Dienstbeginn mitgeteilt werden. <sup>2</sup>Im gegenseitigen Einvernehmen kann der Dienstplan auch kurzfristiger geändert werden. <sup>3</sup>Bei der Besetzung aufgrund von Veränderungen nach Satz 1 sollen die Beschäftigten berücksichtigt werden, die freiwillig den Dienst übernehmen. <sup>4</sup>Gibt es keine Freiwilligen, sind die Beschäftigten gleichmäßig für den Einsatz einzuteilen. <sup>5</sup>Dienstplanveränderungen sind vom Dienstplanverantwortlichen und der/dem Beschäftigten durch Unterschrift zu dokumentieren. <sup>6</sup>Für Dienstplanveränderungen aufgrund von Neueinstellungen gelten die Sätze 1 - 5 entsprechend.

(6) Veränderung des Dienstplanes durch die Beschäftigten selbst (Tausch von Arbeitszeiten oder Tausch von Arbeit und Freizeit), ist möglich, wenn der entsprechende Dienstplanverantwortliche dem vorher schriftlich zugestimmt hat, die Änderung entsprechend auf dem Dienstplan vermerkt wurde und die fachliche Qualifikation der Beschäftigten untereinander vergleichbar ist.

(7) <sup>1</sup>Die Beschäftigten dokumentieren täglich ihre Arbeitszeit und legen diese Dokumentation monatlich dem Dienstplaner vor. <sup>2</sup>Der sich daraus ergebende Arbeitszeit-Ist-Stand wird von dem Dienstplaner vor Ort in den Dienstplan eingetragen.

#### **§ 4 Geteilte Dienste**

<sup>1</sup>Geteilte Dienste sind zu vermeiden. <sup>2</sup>In Ausnahmefällen sind sie im Einvernehmen zwischen dem Dienstgeber und der/dem Beschäftigten zulässig. <sup>3</sup>Sollten Teildienste aus betrieblichen Erfordernissen notwendig sein, sind sie der MAV zur Zustimmung vorzulegen.

#### **§ 5 Erholungsurlaub und Arbeitsunfähigkeit**

<sup>1</sup>Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit) ist in den Fällen, in denen ein rechtsverbindlicher Dienstplan besteht, die

dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit zu berücksichtigen (Ausfallprinzip). <sup>2</sup>In den anderen Fällen ist die durchschnittlich auf einen Tag entfallende Arbeitszeit (Durchschnittsprinzip) zu berücksichtigen.

## § 6 Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum beträgt ein Jahr.

## § 7 EDV-gestützte Dienstplangestaltung

(1) Für die Dienstplangestaltung ist das durch das Bischöfliche Ordinariat zur Verfügung gestellte EDV-Programm zu verwenden.

(2) <sup>1</sup>Die Administration erfolgt über die Personalverwaltung des Bischöflichen Ordinariates. <sup>2</sup>Die geltenden kirchlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen sind dem Programm zugrunde gelegt. <sup>3</sup>Die Stammdaten der Beschäftigten, die nach § 1 von dieser Dienstvereinbarung erfasst sind, werden von dort eingepflegt.

(3) <sup>1</sup>Zu Beginn der EDV-gestützten Dienstplanung werden die zu diesem Zeitpunkt festgestellten Ist-Saldi der Zeiterfassung von der Personalverwaltung eingepflegt. <sup>2</sup>Danach zeichnen die Dienstplaner vor Ort dafür verantwortlich (§ 3 Absatz 7).

(4) Die MAV erhält Lesezugriff auf das Programm zur Einsicht in die rechtsverbindlichen Dienstpläne nach § 3 Absatz 3.

## § 8 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt.

## § 9 Inkrafttreten

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2016 in Kraft. <sup>2</sup>Alle Dienstpläne sind spätestens ab dem Aprilplan 2016 gemäß § 7 Absatz 1 zu erstellen.

Mainz, den 30.03.2016

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

Susanne Metzger  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

## **Dienstvereinbarung zur Regelung der Nutzung von Kommunikationssystemen**

Zwischen dem Bischöflichen Ordinariat Mainz vertreten durch den Generalvikar

und

der Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat Mainz vertreten durch die Vorsitzende

wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung von Kommunikationssystemen geschlossen:

### **§ 1 Gegenstand der Vereinbarung**

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung regelt die Nutzung der Kommunikationssysteme für Telefonie für Dienst- und Privatgespräche, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über diese Systeme geführt werden. <sup>2</sup>Die Regelung umfasst insbesondere die Verwendung und den Ausdruck der gespeicherten Daten, sowie die Kostenerstattung für Privatgespräche.

### **§ 2 Kommunikationssysteme**

(1) <sup>1</sup>Die Festnetzkommunikation erfolgt in den Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates in Mainz über eine EDV-gesteuerte Telefonanlage, deren einzelne Komponenten in Anlage 1 beschrieben sind. <sup>2</sup>Weitere technisch mögliche Leistungsmerkmale werden nicht genutzt und falls vorhanden, deaktiviert. <sup>3</sup>Diese Leistungsmerkmale sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

(2) Für Telefonanlagen in den Außenstellen, die nicht von Absatz 1 erfasst sind, gelten § 3 Absätze 1 -3, § 4 Absätze 1 und 3, § 7, § 9 Absatz 2, § 10 Absatz 3, § 11 Absatz 2, § 12 und § 13 entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Für die mobile Kommunikation werden vom Dienstgeber die notwendigen Mobilgeräte zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Die ausgegebenen Gerätetypen werden in Anlage 2 aufgelistet. <sup>3</sup>Die Nutzung von e-mail- und Internetfunktion über Mobilgeräte richtet sich nach der EDV-Dienstvereinbarung in der jeweils geltenden Fassung.

(4) <sup>1</sup>Die Anlagen 1 und 2 werden durch den Dienstgeber geführt. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann jederzeit die aktuellen Anlagen anfordern. <sup>3</sup>Bei wesentlichen Änderungen der Festnetzkommunikationssysteme ist die Mitarbeitervertretung durch den Dienstgeber zu informieren. <sup>4</sup>Bestehende weitere Beteiligungsrechte nach MAVO sind zu berücksichtigen.

### **§ 3 Dienstliche Kommunikation**

(1) Dienstgespräche sind alle Gespräche, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Erfüllung ihrer/seiner Pflichten aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis führt.

(2) Als Dienstgespräche gelten auch Privatgespräche, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dienstlichem Anlass führen muss, sowie notwendige Anrufe bei Ärzten, Krankenhäusern, Krankenkassen und anderen vergleichbaren Einrichtungen.

(3) Dienstgespräche sind auch Gespräche, die Mitglieder der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung in dieser Funktion führen.

(4) Bei dienstlichen Telefongesprächen wählt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Amtsleitung über die Ziffer "0" an und kennzeichnet das Gespräch damit als Dienstgespräch.

#### **§ 4 Private Kommunikation**

(1) <sup>1</sup>Privatgespräche sind alle Gespräche, die nicht Dienstgespräche sind. <sup>2</sup>Privatgespräche sind auf ein erforderliches Maß zu beschränken.

(2) <sup>1</sup>Bei Privatgesprächen über das Festnetz wählt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Amtsleitung über die Ziffer "7" an und kennzeichnet das Gespräch damit als Privatgespräch. <sup>2</sup>Des Weiteren ist die Personalnummer mit einzugeben. <sup>3</sup>Die Möglichkeit der privaten Telefongespräche wird anlagebezogen eingerichtet.

(3) <sup>1</sup>Werden mobile Kommunikationsgeräte genutzt, ist die private Kommunikation erlaubt. <sup>2</sup>Während der Dienstzeit ist die private Kommunikation mit Mobilgeräten auf ein erforderliches Maß zu beschränken.

#### **§ 5 Code-Nummer**

<sup>1</sup>Zum Schutz vor unbefugter Benutzung durch Dritte bei externen Gesprächen (Dienstgespräche und Privatgespräche) kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Verfügung stehende Nebenstellenapparat durch Eingabe einer Code-Nummer gesichert werden. <sup>2</sup>Bei mehreren Benutzern/innen sind diese gehalten, sich auf eine gemeinsame Code-Nummer zu einigen.

#### **§ 6 Umfang der Datenverarbeitung und Datenspeicherung**

(1) Bei Dienstgesprächen werden ausschließlich folgende Daten verarbeitet und gespeichert:

- Die anlagenbezogenen Grunddaten
  - Nummer der Nebenstelle, von der aus das Gespräch geführt wird
  - der Name, auf den der Nebenstellenanschlusses eingetragen ist
- Die gesprächsbezogenen Daten
  - der angewählte Anschluss (Vorwahl, Rufnummer, Ortsnetzbezeichnung)
  - das Datum des geführten Gespräches
  - die Dauer und das Ende des Telefongespräches
  - die Gebühreneinheiten und der Gebührenbetrag pro Gespräch
  - Aufbau des Gesprächs

(2) <sup>1</sup>Bei Privatgesprächen werden ausschließlich folgende Daten verarbeitet und gespeichert:

- Nummer der Nebenstelle, von der aus das Gespräch geführt wird
- die verwendete Personalnummer
- die drei ersten Ziffern des angewählten Anschlusses
- das Datum des geführten Gesprächs
- die Dauer und das Ende des Telefongesprächs
- die Gebühreneinheiten und der Gebührenbetrag pro Gespräch
- Aufbau des Gesprächs

<sup>2</sup>Die Daten nach Abs. 2 dürfen nur zur Rechnungsstellung auf den Gehaltsabrechnungen automatisch weiterverarbeitet werden (§ 11).

(3) <sup>1</sup>Die Verarbeitung und Speicherung weiterer Daten erfolgt nicht. <sup>2</sup>Insbesondere werden keine Daten von internen Telefongesprächen gespeichert und verarbeitet.

(4) Eingehende Telefonate werden grundsätzlich nicht protokolliert mit Ausnahme der Telefonate, die auf eine Voicebox umgeleitet werden.

## **§ 7 Sonderregelung für Telefone der Mitarbeitervertretung und Beratungsstellen**

Von den Nebenstellenapparaten

1. der Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
2. der Vertrauensperson der Schwerbehinderten,
3. des Jugendsprechers,
4. im Büro der MAV und
5. im Büro der DiAG
6. von Beratungsstellen

werden für Dienstgespräche abweichend von § 6 Absatz 1 lediglich die Summen der monatlichen Gebühreneinheiten und Kosten verarbeitet und gespeichert.

## **§ 8 Datenausdruck**

(1) Der Datenausdruck für Dienstgespräche erfolgt monatlich, für Privatgespräche vierteljährlich.

(2) Der Datenausdruck enthält die nach § 6 und § 7 verarbeiteten und gespeicherten Daten, sowie eine Zusammenfassung der Einzelangaben (Anzahl der Gespräche insgesamt, darin differenziert nach Ortsgesprächen, nationalen Gesprächen und internationalen Gesprächen; Summe der Gesprächsdauer; Gebühreneinheiten und Kosten insgesamt für den Abrechnungszeitraum) und die Angabe des Abrechnungszeitraumes.

(3) <sup>1</sup>Die gespeicherten Daten der Dienstgespräche werden für jeden Nebenstellenapparat nach Dezernaten getrennt ausgedruckt. <sup>2</sup>Innerhalb der Dezernatslisten erfolgt eine Differenzierung nach einzelnen Abteilungen. <sup>3</sup>Den Ausdruck erhält der Dezernent oder die/der von ihm Beauftragte in einem verschlossenen Umschlag übersandt.

(4) Die von Privatgesprächen gespeicherten Daten werden ausgedruckt und der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in einem verschlossenen Umschlag direkt zugeleitet.

## § 9 Kostenabrechnung bei Privatgesprächen

(1) <sup>1</sup>Die Kostenabrechnung der privaten Festnetztelefonate erfolgt halbjährlich (Januar und Juli) mit der Gehaltsabrechnung. <sup>2</sup>Dabei werden pauschal 5 Cent pro Minute in Rechnung gestellt.

(2) <sup>1</sup>Bei der Verwendung von Twinn-Bill-Tarifen erfolgt die Abrechnung der privaten Telefonate direkt zwischen dem Anbieter und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin. <sup>2</sup>Kommt ein Twinn-Bill-Tarif nicht zum Einsatz, werden die privaten Gespräche mit einer pauschalen Kostenbeteiligung in Höhe von 20% der tariflichen Grundgebühr dem Mitarbeiter monatlich in Rechnung gestellt.

## § 10 Datenvernichtung

(1) Die physische Vernichtung der gespeicherten Daten erfolgt bei Privatgesprächen automatisch 2 Monate nach der Abrechnung (§ 9).

(2) <sup>1</sup>Die für Dienstgespräche ausgedruckten Listen verbleiben bei dem jeweiligen Dezenten oder dem/der von ihm Beauftragten. <sup>2</sup>Die physische Vernichtung dieser gespeicherten Daten erfolgt automatisch nach erfolgtem Ausdruck.

(3) Für Telefonanlagen in Außenstellen, für die die technische Möglichkeit besteht, Daten auszulesen, gelten Absatz 1 und 2 entsprechend.

## § 11 Datenverwendung

(1) Die durch die Kommunikationsanlage nach § 2 Absatz 1 verarbeiteten und gespeicherten Daten dürfen nur im Falle der Gehaltsabrechnung nach § 9 mit anderen Daten maschinell verknüpft oder in anderen Programmen dieser oder anderer Anlagen verwendet werden.

(2) Die durch die Kommunikationsanlage nach § 2 Absatz 1 gespeicherten Daten über Dienstgespräche dürfen ausgewertet werden, um einen Missbrauch der Telefonanlage festzustellen.

(3) <sup>1</sup>Stellt der Dezent oder die/der von ihm Beauftragte bei der Prüfung der Liste für Dienstgespräche einen klärungsbedürftigen Fall fest, so hat er zunächst die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu hören, auf dessen Name die Nebenstelle eingetragen ist. <sup>2</sup>Gebühren für Privatgespräche die unberechtigter Weise als Dienstgespräche geführt wurden sind unverzüglich zu bezahlen.

(4) Der Dienstgeber verpflichtet sich, keinen Einzelgebühreennachweis zur Kontrolle der Dienst- und Privatgespräche anzufordern oder zu verwenden.

## § 12 Datenschutz

Die Vorschriften der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) und die dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

### § 13 Kontrollrecht der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, jederzeit und unangekündigt die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung der MAVO Bistum zu kontrollieren.

### § 14 Schlussbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung zur Regelung der Nutzung eines Kommunikationssystems vom 31.1.2005 tritt mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1.5.2013 in Kraft.

(3) <sup>1</sup>Sie kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung der Frist von 3 Monaten zum Monatsende, gekündigt werden. <sup>2</sup>Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine Vertragsneufassung aufgenommen werden. <sup>3</sup>Nach Ablauf der Kündigungsfrist gilt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter (§ 38 Absatz 5 MAVO Bistum Mainz).

Mainz, den 7.5.2013

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

Susanne Metzger  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

## **Anlage 1 (§ 2 Absatz 1)**

Das Kommunikationssystem Siemens HiPath 4000 besteht derzeit aus:

- der zentralen Telefonanlage Siemens HiPath 4000 V2.0 im Keller des Bischöflichen Ordinariates, Bischofsplatz 2 (Kanzlei)

und

- den ergänzenden abgesetzten Rechneinheiten:
  - AP1 3300 im Keller des Gebäudes Rochusstraße 9,
  - AP2 3300 im Keller des Gebäudes Maria Ward Straße 2,
  - AP3 3300 im Gebäude des Bischöflichen Jugendamtes Am Fort Gonsenheim 54,
  - AP4 3300 im Keller des Gebäudes Martinusbibliothek, Grebenstraße 8,
- dem Management System zur Administration der Anlage (integriert in das Kommunikationssystem) im Keller des Bischöflichen Ordinariates (Kanzlei),
- der Gebührenerfassungseinheit, bestehend aus:
  - der Rechneinheit,
  - der Software für die Gebührendaten, AM WIN,
  - der Software für die Datenerfassung und den Betrieb der Anlage,
  - der Voice Box bestehend aus der Recheneinheit und der Softwareapplikation HiPath Xpression V3.0,
- dem Vermittlungsplatz, bestehend aus Vermittlungskonsole, Recheneinheit, Bildschirm, Tastatur und Maus,
- den angeschlossenen Nebenstellen.

Die zentrale Rechneinheit befindet sich derzeit im Keller des Bischöflichen Ordinariates, Bischofsplatz 2 (Kanzlei).

Betriebsterminal, Gebührenerfassungseinheit incl. der Software befinden sich derzeit im Keller des Bischöflichen Ordinariates, Bischofsplatz 2. Der Vermittlungsplatz befindet sich derzeit im Erdgeschoss des Bischöflichen Ordinariates, Bischofsplatz 2 (Pforte).

Die Nebenstellen und Faxgeräte befinden sich in den Dienstgebäuden im Stadtgebiet Mainz.

Folgende Leistungsmerkmale sind an den Nebenstellen möglich:

- Basis-Leistungsmerkmale:
  - Gesprächsdatenerfassung für gehenden Verkehr nur zur Anzeige im Display
  - Rufjournal für kommende und gehende Verbindungen nur zur Anzeige im Display
  - Betrieb mit/ohne Durchwahl
  - Nutzung von Direktruftasten
  - Zweitanruf freigeben/sperrern
  - Parallelruf
  - Flexible, erweiterte Anrufumleitung mit unter anderem unterschiedlichen Weiterleitungszielen für interne und externe Verbindungen
  - Anrufübernahmegruppen
- Teilnehmer-Leistungsmerkmale:
  - Wahlwiederholung
  - Kurzwahl zentral/individuell
  - Rückruf
  - Dreier-/Achter-Konferenz
  - Makeln
  - Anrufschutz
  - Anklopfen bzw. Anklopfen verhindern

- Aufschalten bzw. Aufschalten verhindern
- Direktverbindung
- Code-Wahl
- Telefon Sperren
- LCD Anzeige
- Lauthören / Freisprechen
- Wahl bei aufliegender Hörer
- Türöffnerfunktion

### **Anlage 2 (§ 2 Absatz 3)**

Ausgegebene Gerätetypen:

- BlackBerry 8310
- BlackBerry 8520
- BlackBerry 8900
- BlackBerry 9000
- BlackBerry 9700
- BlackBerry Curve 8520
- HTC Touch Cruise
- HTC Touch Diamond
- iPhone 4
- iPhone 4S
- iPhone 5
- Nokia 6300
- Nokia 6021
- Nokia 6070
- Nokia 6131
- Nokia 6150
- Nokia 6230i
- Nokia 6233
- Nokia 6300
- Nokia 6303
- Nokia 6303i
- Nokia 6500
- Nokia 6610
- Nokia C\_X
- Nokia E51
- Samsung GT-I5800 Galaxy 3
- Samsung GT-I9300

## **Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von EDV-Hard- und Software in einem Computernetzwerk des Bischöflichen Ordinariates Mainz**

Zwischen dem

Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch den Generalvikar

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates, vertreten durch den Vorsitzenden  
wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 9 MAVO die nachfolgende Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von EDV-Hard- und Software in einem Computernetzwerk des Bischöflichen Ordinariates Mainz geschlossen.

### **Präambel**

Die Dienstvereinbarung will gewährleisten, dass die EDV für Dienstgeber und Mitarbeiter(innen) nutzbar gemacht und die Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutzes sowie die Bestimmungen der MAVO sichergestellt werden.

Die eingesetzten EDV-Systeme dienen ausschließlich dem Zweck einer rationellen und effizienten Abwicklung von Arbeitsprozessen und Geschäftsvorgängen im Bischöflichen Ordinariat.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sind sich einig, dass die EDV-Systeme als Mittel zur Arbeitsunterstützung und nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden.

## **Teil 1 Netzwerk Bischöfliches Ordinariat**

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle EDV-Systeme, die im Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates zusammengeschlossen sind.
2. Im Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates sind zusammengeschlossen:
  - (a) das Bischöfliche Ordinariat,
  - (b) das Bischöfliche Offizialat,
  - (c) das Bischofshaus,
  - (d) die Domkirche St. Martin und
  - (e) die Dotation.
3. Sie gilt für alle Mitarbeiter(innen), die mit dem Netzwerk arbeiten.

### **§ 2 Grundsätze**

Die EDV-Systeme genügen folgenden Grundsätzen:

#### **1. Grundsätze des Arbeits- und Gesundheitsschutzes:**

Sämtliche EDV-Geräte und Bildschirmarbeitsplätze werden gemäß den gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ausgestattet und in regelmäßigen Abständen überprüft.

In regelmäßigen Abständen werden Augenuntersuchungen veranlasst.

## 2. Grundsätze des Datenschutzes:

Die Nutzung des Netzwerkes des Bischöflichen Ordinariates ist durch ein Passwortsystem vor Zugriffen nicht berechtigter Personen zu schützen. Näheres, auch zum Schutz personenbezogener Daten, regelt die EDV-Ordnung des Bistums Mainz.

## 3. Grundsätze im Zusammenhang mit möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrollen:

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch Datenverarbeitungssysteme findet nicht statt. Die eingesetzten Programme werden nicht darauf ausgerichtet, solche Kontrollen durchzuführen.

Nutzungsdaten werden nur automatisiert erfasst, soweit es für die technische Betreuung und die Sicherheit des Systems unbedingt erforderlich ist.

Eine anderweitige Verwendung dieser Daten ist nur in begründeten Einzelfällen mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

Sätze 1 bis 4 gelten auch für Daten, die aus Verknüpfungen mit anderen Programmen gewonnen werden.

Der MAV ist das Ergebnis der Auswertung mitzuteilen. Die Beteiligung der MAV nach anderen Bestimmungen der MAVO bleibt unberührt.

Die Protokollierung der Programme bezieht sich ausschließlich auf Arbeitsvorgänge und deren Ergebnisse. Zugriff auf die Protokolle hat nur der jeweilige Programmadministrator.

Die Löschung aller Protokolldaten wird automatisch nach einem Jahr erfolgen.

## 4. Weitere Grundsätze zur EDV-Nutzung:

Die EDV-Nutzung zielt auf die Weiterentwicklung der Arbeitssituation und die Verbesserung der entsprechenden Geschäftsabläufe.

## 5. Private Nutzung

In der Regel ist eine private Nutzung des Netzwerkes im Bischöflichen Ordinariat nicht zulässig. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten zu regeln. Dienstliche Belange dürfen nicht berührt und die Daten nicht im System abgespeichert werden (schreibmaschinenähnliche Nutzung).

## § 3 Systembeschreibung (Bestandsaufnahme der Anlage)

Sämtliche Systembestandteile des Hardwarebereiches, einschließlich aller Peripheriegerä-  
te sind in der **Anlage 1 "Eingesetzte Hardwarekomponenten"** beschrieben. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine arbeitsplatzbezogene aktualisierte Auflistung als Anlage 1.

Eine Auflistung und arbeitsplatzbezogener Zuordnung aller Softwaremodule ist in der **Anlage 2 "Eingesetzte Programme"** beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine aktualisierte Anlage 2.

## **§ 4 Datenerfassung und Datensicherung**

Die Erfassung und Speicherung von Daten erfolgt unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten gemäß den Vorschriften der EDV Ordnung des Bistums Mainz.

## **§ 5 Ausbildung/Einführung**

Die Mitarbeiter(innen) werden für die Nutzung der EDV angemessen geschult, entsprechend qualifiziert und fortgebildet. Dabei werden neben den anwendungsbezogenen Inhalten auch Aspekte des Arbeits- und Datenschutzes berücksichtigt und einbezogen.

Der Dienstgeber kann die Mitarbeiter(innen) zur Teilnahme an einer angemessenen Schulung verpflichten. § 29 Abs. 1 Nr. 5 MAVO bleibt hiervon unberührt.

Die Teilnahme an der Schulung ist Arbeitszeit. Soweit EDV-Schulungen nicht während der regelmäßigen Arbeitszeit der/des jeweils betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiters stattfinden, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

## **§ 6 Beteiligungsrechte der MAV**

1. Bei grundsätzlicher Erweiterung der Anlage und dem Einsatz neuer Systemkomponenten oder Programmen wird die Mitarbeitervertretung beteiligt, insbesondere wenn damit grundlegende Veränderungen der

(a) Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufe im Sinne des § 29 Abs. 1 Nrn. 14 bis 16 MAVO

(b) Stellenplanung im Sinne der §§ 27 Abs. 2 und 29 Abs. 1 Nr. 4 MAVO verbunden sind.

Funktionsveränderungen und/oder Erweiterungen der Hardware im Bereich der Server und Schnittstellen sind zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs.1 Nr.9 MAVO.

2. Veränderungen der Software der Kategorie A und B (siehe EDV Ordnung des Bistums) sind zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs.1 Nr.9 MAVO, da jede Software grundsätzlich geeignet ist Leistungs- und Verhaltenskontrollen durchzuführen.

3. Die Mitarbeitervertretung ist berechtigt, Maßnahmen zur Behebung von Datenschutzproblemen im Rahmen des § 26 Abs.3 Nr.2 der MAVO anzuregen, auch wenn keine konkrete Beschwerde einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters vorliegt.

4. Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, jederzeit und unangekündigt die Einhaltung der Dienstvereinbarung unter Beachtung der MAVO des Bistums zu kontrollieren.

## **§ 7 Internetnutzung**

### **1. Zielsetzung**

Die Nutzung des Internet soll die Mitarbeiter(innen) in die Lage versetzen, sich über das World Wide Web (WWW) die für ihre Arbeit benötigten Informationen in kurzer Zeit zu verschaffen, über den E-Mail-Dienst die rasche Kommunikation und den Austausch von elektronischen Dokumenten vorzunehmen.

## 2. Teilnahme

Zur Nutzung des Internet-Anschlusses sind alle Mitarbeiter(innen) berechtigt, für deren Arbeit die Beschaffung von Information und die Kommunikation im Internet notwendig ist. Für die Freischaltung der E-Mail-Funktion ist Voraussetzung, dass die/der Mitarbeiter(in) an einer Schulung zur Kommunikationssoftware teilgenommen hat.

## 3. Schutzmaßnahmen

(a) Zum Schutz des internen Computernetzes vor Angriffen durch Hacker, vor Viren und anderen schädlichen Inhalten finden automatisiert Inhaltskontrollen (siehe 4.) und Protokollierungen (siehe 5.) des Datenverkehrs statt.

(b) Als Inhaltskontrollen werden ausschließlich durchgeführt:

- Die Kontrolle der empfangenen und zu versendenden E-Mails.
- Kontrolle der HTTP-Daten (HyperTextTransmissionProtokoll) auf ActiveX-Controls und Java- Applets.

(c) Protokolliert wird der über Lotus Notes abgewickelte Datenverkehr. Bei Zugriffen auf das Internet (www) werden zusätzlich folgende Daten protokolliert:

1. Kennung des Benutzers und des Rechners, von dem aus zugegriffen wurde,
2. Datum und Uhrzeit des An- und Abmeldens,
3. Menge der übertragenen Daten in Byte,
4. Adresse des Zielrechners, auf den zugegriffen wurde (URL).

Die Protokolldaten werden für einen Zeitraum von einem Monat aufbewahrt und dann (wochenweise) von der Systemverwaltung gelöscht.

(d) Eingehende E-Mail können durch Spamfilter anhand von Suchbegriffen überprüft und ausgefiltert werden. Die Spam-mail wird automatisch nach einer Quarantänezeit gelöscht, soweit der Mitarbeiter nicht ausdrücklich eine Zustellung wünscht

(e) Weitere Kontrollmaßnahmen finden nicht statt.

## 4. Durchführung der Inhaltskontrollen

(a) Die Kontrolle nach Nr. 3 der eingehenden und ausgehenden E-Mails erfolgt ausschließlich automatisiert. Nur wenn der Empfänger zustimmt, darf die Systemverwaltung eine E-Mail öffnen.

(b) Die Benutzer werden darauf hingewiesen, dass ihnen bestimmte Funktionen einiger Internetangebote nicht zur Verfügung stehen, weil aus Sicherheitsgründen manche ActiveX-Controls und Java-Applets ausgefiltert werden.

## 5. Auswertung der Protokolldaten

Die Protokolldaten dürfen ausschließlich für die im Folgenden aufgeführten Zwecke verwendet werden. Eine nachträgliche Änderung des Zwecks oder eine Verwendung zu anderen Zwecken ist unzulässig.

(a) Für das Erkennen und Beseitigen technischer Probleme, für die Optimierung der Netzlastverteilung, zum Erkennen und zur Abwehr von Angriffen dürfen die oben in Punkt 3, Buchstabe c unter den Nummern 1 bis 4 genannten Protokolldaten verwendet werden. Der Zugriff auf diese Daten zu den genannten Zwecken ist nur den mit der Systemverwaltung betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestattet.

(b) Für Zwecke der Kontrolle der dienstlichen Nutzung des Internet-Anschlusses dürfen die oben in Punkt 3, Buchstabe c unter den Nummern 2 bis 4 genannten Protokolldaten verwendet werden.

Die Kontrolle darf nur gemeinsam durch Vertreter des Generalvikars und der Mitarbeitervertretung erfolgen.

Es werden dabei keine Protokolldaten verwendet, die älter als ein Monat sind.

Stellen sich bei der Kontrolle Anhaltspunkte für eine private Nutzung des Internet-Anschlusses heraus, so werden die Mitarbeiter(innen) darauf hingewiesen, dass im Wiederholungsfall die Kontrolle des persönlichen Nutzungsverhaltens erfolgen kann. Der Dienstgeber behält sich vor, den Zugriff auf bestimmte URL zu sperren oder nur ausgewählten Nutzern zur Verfügung zu stellen.

Finden sich bei einer erneuten Kontrolle wiederum Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Nutzung, so werden auch die nach Punkt 3, Buchstabe c Nr. 1 gespeicherten Protokolldaten herangezogen, um festzustellen, welche(r) Mitarbeiter(in) für den Missbrauch verantwortlich ist. Es wird sichergestellt, dass auf diese Daten nur durch Vertreter des Generalvikars und der Mitarbeitervertretung gemeinsam zugegriffen werden kann.

Den Betreffenden kann der Zugang zum Internet entzogen werden. Weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen bleiben vorbehalten.

## **6. Verwertungsverbot**

Wurden Informationen unter Nichtbeachtung der in den Punkten 3 bis 5 enthaltenen Bestimmungen gewonnen, dürfen diese nicht verwendet werden.

## **7. Internet-Anschluss für die Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung erhält einen eigenen E-Mail-Anschluss. Sie erhält die Möglichkeit, sich den Mitarbeiter(innen) im Netz zu präsentieren. Die Mitglieder des Vorstands der Mitarbeitervertretung erhalten für ihre dienstlichen Zwecke die Möglichkeit des Internetzugriffs.

## **Teil 2 "Einzelplatzsysteme"**

### **§ 1a Geltungsbereich**

Der Teil 2 dieser Dienstvereinbarung gilt für alle EDV-Arbeitsplatzsysteme im Bischöflichen Ordinariat, im Bischöflichen Offizialat, im Bischofshaus, in der Domkirche St. Martin und bei der Dotation, die als Einzelsysteme installiert sind oder in eigenen Netzwerken verbunden sind und nicht dauerhaft mit dem zentralen Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates verbunden sind (Einzelplatzsysteme).

Sie gilt für alle Mitarbeiter(innen), die mit diesen Einzelplatzsystemen arbeiten.

## § 2a Grundsätze

Die EDV-Systeme genügen folgenden Grundsätzen:

### 1. Grundsätze des Arbeits- und Gesundheitsschutzes:

Sämtliche EDV-Geräte und Bildschirmarbeitsplätze werden gemäß den gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ausgestattet und in regelmäßigen Abständen überprüft.

In regelmäßigen Abständen werden Augenuntersuchungen veranlasst.

### 2. Grundsätze des Datenschutzes:

Die Nutzung der EDV-Systeme ist durch ein Passwortsystem vor Zugriffen nicht berechtigter Personen zu schützen. Näheres, auch zum Schutz personenbezogener Daten, regelt die EDV-Ordnung des Bistums Mainz.

### 3. Grundsätze im Zusammenhang mit möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrollen:

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch Datenverarbeitungssysteme findet nicht statt. Die eingesetzten Programme werden nicht darauf ausgerichtet, solche Kontrollen durchzuführen.

Nutzungsdaten werden nur automatisiert erfasst, soweit es für die technische Betreuung und die Sicherheit des Systems unbedingt erforderlich ist.

Eine anderweitige Verwendung dieser Daten ist nur in begründeten Einzelfällen mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

Sätze 1 bis 4 gelten auch für Daten, die aus Verknüpfungen mit anderen Programmen gewonnen werden.

Der MAV ist das Ergebnis der Auswertung mitzuteilen. Die Beteiligung der MAV nach anderen Bestimmungen der MAVO bleibt unberührt.

Die Protokollierung der Programme bezieht sich ausschließlich auf Arbeitsvorgänge und deren Ergebnisse. Zugriff auf die Protokolle hat nur der jeweilige Programmadministrator.

Die Löschung aller Protokolldaten wird automatisch nach einem Jahr erfolgen.

### 4. Weitere Grundsätze zur EDV-Nutzung:

Die EDV-Nutzung zielt auf die Weiterentwicklung der Arbeitssituation und die Verbesserung der entsprechenden Geschäftsabläufe.

### 5. Private Nutzung

In der Regel ist eine private Nutzung des EDV-Systems nicht zulässig. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten zu regeln. Dienstliche Belange dürfen nicht berührt und die Daten nicht im Computer abgespeichert werden (schreibmaschinenähnliche Nutzung).

## § 3a Systembeschreibung (Bestandsaufnahme der Einzelarbeitsplätze)

Sämtliche Systembestandteile der einzelnen Arbeitsplätze (Hardware), einschließlich aller Peripheriegeräte, die von der EDV Abteilung verwaltet werden, sind in der **Anlage 1a "Eingesetzte Hardwarekomponenten"** beschrieben. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine arbeitsplatzbezogene aktualisierte Auflistung als Anlage 1 zur Information.

Eine Auflistung und arbeitsplatzbezogene Zuordnung aller von der EDV-Abteilung verwalteten Softwaremodule ist in der **Anlage 2a "Eingesetzte Programme"** beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine aktualisierte Anlage 2a zur Information.

## **§ 4a Datenerfassung und Datensicherung**

Die Erfassung und Speicherung von Daten erfolgt unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten gemäß den Vorschriften der EDV Ordnung des Bistums.

## **§ 5a Ausbildung/Einführung**

Die Mitarbeiter(innen) werden für die Nutzung der EDV angemessen geschult, entsprechend qualifiziert und fortgebildet. Dabei werden neben den anwendungsbezogenen Inhalten auch Aspekte des Arbeits- und Datenschutzes berücksichtigt und einbezogen.

Der Dienstgeber kann die Mitarbeiter(innen) zur Teilnahme an einer angemessenen Schulung verpflichtet. § 29 Abs. 1 Nr. 5 MAVO bleibt hiervon unberührt.

Die Teilnahme an der Schulung ist Arbeitszeit. Soweit EDV-Schulungen nicht während der regelmäßigen Arbeitszeit der/des jeweils betroffenen Mitarbeiter(in) stattfinden, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

## **§ 6a Beteiligungsrechte der MAV**

1. Bei grundsätzlicher Veränderung eines Einzelplatzsystems oder eines eigenen Netzwerkes und dem Einsatz neuer Programme wird die Mitarbeitervertretung beteiligt, insbesondere wenn damit grundlegende Veränderungen der

(a) Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufe im Sinne des § 29 Abs. 1 Nrn. 14 bis 16 MAVO,

(b) Stellenplanung im Sinne der §§ 27 Abs. 2 und 29 Abs. 1 Nr. 4 MAVO verbunden sind.

In eigenen Netzwerken sind Funktionsänderungen und/oder Erweiterungen der Hardware im Bereich der Server und Schnittstellen zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs.1 Nr. 9 MAVO.

2. Veränderungen der Software, die nicht nur vorübergehend zu Testzwecken eingesetzt wird, sind zustimmungspflichtig.

3. Die MAV ist berechtigt, Maßnahmen zur Behebung von Datenschutzproblemen im Rahmen des § 26 Abs. 3, Nr. 2 der MAVO anzuregen, auch wenn keine konkrete Beschwerde einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters vorliegt.

4. Die Mitarbeitervertretung ist berechtigt, jederzeit und unangekündigt die Einhaltung der Dienstvereinbarung Teil 2 unter Einhaltung der MAVO des Bistums zu kontrollieren.

## **§ 7a Internetnutzung**

### **1. Zielsetzung**

Die Nutzung des Internet soll die Mitarbeiter(innen) in die Lage versetzen, sich über das World Wide Web (WWW) die für ihre Arbeit benötigten Informationen in kurzer Zeit zu verschaffen, über den E-Mail-Dienst die rasche Kommunikation und den Austausch von elektronischen Dokumenten vorzunehmen.

## 2. Teilnahme

Zur Nutzung des Internet-Anschlusses sind alle die Mitarbeiter(innen) berechtigt, für deren Arbeit die Beschaffung von Information und die Kommunikation im Internet notwendig ist. Für die Installation der entsprechenden Hard- und Software ist Voraussetzung, dass die/der Mitarbeiter(in) an einer Schulung oder, soweit ausreichend, einer Einweisung zur einzusetzenden Software teilgenommen hat

Für die Freischaltung und Nutzung der weiteren Internetfunktionen ist die Zustimmung der Dezernentin/des Dezernenten Voraussetzung. Diese/r entscheidet auch über die dienstliche Notwendigkeit.

## 3. Schutzmaßnahmen

Zum Schutz der Einzelarbeitsplätze/der eigenen Netzwerke vor Angriffen durch Hacker, vor Viren und anderen schädlichen Inhalten sind alle Systeme mit einer regelmäßig zu aktualisierenden Virensoftware auszustatten.

Pc`s mit Online-Zugang sind zusätzlich mit einer Firewall gegen fremden Zugriff zu schützen.

### § 8 a Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Ablauf des Tages der Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 23.4.2001 und kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung erfolgt schriftlich.

Nach Kündigung werden Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zu deren Abschluss wirkt die vorliegende Dienstvereinbarung im Sinne des § 38 Abs. 5, Satz 1 MAVO nach.

Mainz, den 30.5.2005

gez. Giebelmann  
Generalvikar

gez. Zwingert  
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

Mainz, den 26.3.2012

gez. Giebelmann  
Generalvikar

gez. Metzger  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

## Integrationsvereinbarung

zwischen

dem Bischöflichen Ordinariat Mainz  
- nachfolgend Dienstgeber genannt –

und

der Mitarbeitervertretung Bischöfliches Ordinariat  
-nachfolgend MAV genannt -

sowie

der Schwerbehindertenvertretung Bischöfliches Ordinariat

gemäß § 28a MAVO i. V. m. § 83 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) zur  
Eingliederung schwerbehinderter Menschen.

### Gliederung

1. Präambel
2. Grundsätze
3. Pflichten des Dienstgebers
4. Einstellung von schwerbehinderten Menschen
5. Beteiligung Dritter bei der Integration
6. Aus- und Weiterbildung
7. Beschäftigung und Art der Tätigkeit
8. Unterstützende und berufsbegleitende Hilfen
9. Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement, Gleichwertiger Arbeitsplatz und Integrationsprojekte
10. Arbeitsassistentz
11. Dienstliche Beurteilung und Personalaktenführung
12. Inkrafttreten

#### 1. Präambel

Menschen mit Behinderungen sind in besonderem Maße auf den Schutz und die Solidarität der Gesellschaft angewiesen. Ihre Eingliederung in Arbeit und Ausbildung ist wesentlicher Ausdruck und gleichzeitig Voraussetzung für eine gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Nach Art. 3 Absatz 3 Satz 2 des Grundgesetzes darf niemand wegen seiner Behinderung benachteiligt werden. Danach unterstehen Menschen mit Behinderungen dem besonderen Schutz des Staates. Insoweit wirkt er auf die gleichberechtigte Beteiligung Behinderter am Leben in der Gemeinschaft und auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.

Durch das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG, in Kraft seit 1.5.2002) wird das SGB IX zur öffentlichen Pflicht gemacht und Gleichheit zwischen den Geschlechtern, allgemeine Barrierefreiheit, Gebärdensprache und andere Kommunikationshilfen sowie weitere Berücksichtigung von Behinderung vorgeschrieben.

Ziel des Gesetzes über allgemeine Gleichbehandlung (AGG, in Kraft seit 14.8.2006) ist es, Benachteiligungen aus Gründen einer Behinderung zu verhindern oder zu beseitigen.

Die dauerhafte berufliche Integration behinderter Menschen ist nur durch eine partnerschaftliche Zusammenarbeit aller Beteiligten möglich. Auswirkungen von Behinderungen auf die Arbeitsplatzsituation werden im offenen Dialog zwischen allen Beteiligten einer sachlichen und fachgerechten Lösung zugeführt. Unverzichtbare Voraussetzungen sind größtmögliche Transparenz und Berücksichtigung der betrieblichen Besonderheiten. Grundlage für die Umsetzung sind gemeinsame Anstrengungen, Konsens und Kooperation. Der Dienstgeber fördert einen unvoreingenommenen Zugang zu Menschen mit Behinderungen, er sucht die Zusammenarbeit mit den Vereinbarungspartnern und nutzt das Dienstangebot des Integrationsamtes und der Arbeitsverwaltung.

## 2. Grundsätze

- 2.1 Wer körperlich, geistig oder seelisch behindert ist oder wem eine solche Behinderung droht, hat ein Recht auf Hilfe, um die Behinderung abzuwenden, zu beseitigen, zu mildern und ihre Verschlimmerung zu verhüten. Neben der Gewährung von Nachteilsausgleichen gehören dazu auch die Hilfen, die den schwerbehinderten Menschen einen ihren Neigungen und Fähigkeiten entsprechenden Platz im Arbeitsleben sichern. Diese Hilfen müssen dem individuellen Hilfebedarf der schwerbehinderten Menschen Rechnung tragen.
- 2.2 Für die Realisierung der Maßnahmen zu Gunsten schwerbehinderter Menschen sind in erster Linie die Dezernentin oder der Dezernent sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über die Einstellung und Verwendung von Beschäftigten entscheiden, zuständig. Alle Beteiligten haben in Fragen, die schwerbehinderte Menschen betreffen, mit der Schwerbehindertenvertretung und dem/der Beauftragten des Dienstgebers vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Es ist ihre Pflicht, den schwerbehinderten Menschen im Rahmen der gesetzlichen und verwaltungsmäßigen Möglichkeiten entgegenzukommen.

## 3. Pflichten des Dienstgebers

- 3.1 Der Dienstgeber hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die nach § 71 SGB IX vorgeschriebene Zahl schwerbehinderter Menschen eine möglichst dauerhafte behinderungsgerechte Beschäftigung finden kann. Der Dienstgeber hat mit der jährlichen Meldung der MAV Zahl und Quoten der zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden schwerbehinderten Beschäftigten darzustellen. Bei Unterschreitung der Pflichtquote sind gemeinsam mit der Schwerbehindertenvertretung, der MAV und dem/der Beauftragten des Dienstgebers Wege zur Erfüllung der Beschäftigungspflicht zu vereinbaren. Unterschreitungen sind entsprechend zu begründen.
- 3.2 Die Schwerbehindertenvertretung ist, unabhängig von den Beteiligungsrechten der MAV, in grundsätzlichen Angelegenheiten, die schwerbehinderte Menschen als einzelne oder als Gruppe berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören; die getroffene Entscheidung ist ihr dann unverzüglich mitzuteilen. Die Durchführung einer ohne entsprechende Beteiligung getroffenen Entscheidung ist auszusetzen.

- 3.3 Verpflichtungen zur bevorzugten Einstellung und Beschäftigung bestimmter Personenkreise nach anderen Gesetzen entbinden den Dienstgeber nicht von der Verpflichtung zur Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen nach dem Sozialgesetzbuch IX. Unter den schwerbehinderten Beschäftigten sollen sich nach § 72 SGB IX in angemessenem Umfang schwerbehinderte Beschäftigte, die nach Art und Schwere ihrer Behinderung im Arbeits- und Berufsleben besonders betroffen sind und solche, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, befinden.
- 3.4 Um der Schwerbehindertenvertretung einen laufenden Überblick zu geben, sind ihr Zu- und Abgänge von schwerbehinderten Beschäftigten regelmäßig mitzuteilen. Einmal jährlich wird der Schwerbehindertenvertretung eine Übersicht zur Verfügung gestellt, aus der die Gesamtzahl aller Beschäftigten untergliedert nach Vollzeit/Teilzeit, männlich/weiblich und die Zahl der schwerbehinderten Beschäftigten untergliedert nach den gleichen Kriterien, hervorgeht.
- 3.5 Es entspricht der Zielsetzung des Sozialgesetzbuches IX, dass die Dezernentin oder der Dezernent, die oder der Beauftragte des Dienstgebers, die MAV und die Schwerbehindertenvertretung auf allen Ebenen eng zusammenarbeiten. In schwierigen Fällen empfiehlt sich die Hinzuziehung von Sachverständigen (Ärzten, Psychologen), von Vertretern des Integrationsamtes oder der Arbeitsverwaltung.

#### 4. Einstellung von schwerbehinderten Menschen

- 4.1 Wegen der sozialpolitischen Bedeutung des gesetzlichen Auftrages kommt dem kirchlichen Dienstgeber eine besondere Vorbildfunktion zu.
- 4.2 Der Dienstgeber geht davon aus, dass bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen grundsätzlich jede Stelle mit einem schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann. Ausnahmen sind mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern. Diese Verpflichtung besteht unabhängig davon, ob die Pflichtquote erfüllt ist.  
Die besonderen Belange von Frauen sind zu berücksichtigen (§ 2 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG)).
- 4.3 Eine besondere Verpflichtung besteht auch darin, die Ausbildung schwerbehinderter Jugendlicher zu fördern.
- 4.4 Wird eine Stelle ausgeschrieben, ist die Schwerbehindertenvertretung durch Übermittlung des Ausschreibungstextes vor der Veröffentlichung zu beteiligen.
- 4.5 Schwerbehinderten und behinderten Menschen ist bei gleicher Eignung der Vorzug vor anderen Bewerbern zu geben. In Stellenausschreibungen ist grundsätzlich darauf hinzuweisen, dass schwerbehinderte Menschen bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.  
Über die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen ist der Schwerbehindertenvertretung und der MAV unverzüglich Mitteilung zu machen.

Bei Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind diese grundsätzlich zu Vorstellungsgesprächen einzuladen, es sei denn, dass sie offensichtlich fachlich und/oder persönlich ungeeignet sind. Der Schwerbehindertenvertretung ist eine Teilnahme an allen Vorstellungsgesprächen einzuräumen, wenn schwerbehinderte Menschen zu Gesprächen eingeladen sind. Der Dienstgeber hat dabei der

Schwerbehindertenvertretung auch die Kriterien mitzuteilen, die für ihn bei der Auswahl von Bedeutung sind.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und mit deren Stellungnahme der MAV zuzuleiten.

Die Entscheidung ist mit Begründung der Schwerbehindertenvertretung zuzuleiten.

- 4.6 Bei der Auswahl von Nachwuchskräften ist darauf zu achten, dass auch geeignete schwerbehinderte Menschen eingestellt werden. Der Dienstgeber hat frühzeitig Verbindung mit dem Arbeitsamt aufzunehmen.

Die Möglichkeit eines Orientierungsjahres wird im Einzelfall angeboten. Es wird geprüft, ob im Bereich des Bischöflichen Ordinariates gemeinsame Praktika zur Arbeitserprobung durchgeführt werden können. Nach Beendigung eines Praktikums ist die Möglichkeit einer Übernahme in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis zu prüfen.

- 4.7 Soweit für die Einstellung Eignungstests oder andere Leistungsnachweise vorgesehen sind, müssen schwerbehinderte Menschen rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass ihnen auf Antrag entsprechend der Art und dem Umfang der Behinderung Erleichterungen eingeräumt werden können. Die Erleichterungen sind unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und der MAV im Einzelfall oder für eine Mehrzahl von Fällen zu regeln.

## 5. Beteiligung Dritter bei der Integration

- 5.1 Der Dienstgeber hat in regelmäßigen Abständen, mindestens aber zu den einzelnen Einstellungsmaßnahmen, bei den zuständigen Arbeitsämtern anzufragen, ob für den aktuellen und absehbaren Personalbedarf geeignete schwerbehinderte Menschen gemeldet sind.
- 5.2 Bei der Integration von schwerbehinderten Menschen sind, soweit erforderlich, im Rahmen der jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen
1. die Arbeitsämter,
  2. die Zentrale Arbeitsvermittlungsstelle,
  3. das Integrationsamt,
  4. die Integrationsfachdienste,
  5. die Rehabilitationsträger
  6. Ausbildungseinrichtungen von Behindertenverbänden und -werkstätten,
  7. Behindertenbeirat,
  8. Landesbehindertenbeauftragter,
  9. Arbeitskreis Gesundheitsdienst,
  10. Vertrauensärztin/Vertrauensarzt und Betriebsärztin/Betriebsarzt einzubeziehen.

## 6. Ausbildung und Weiterbildung

- 6.1 Auf die berufliche Fortbildung, schwerbehinderter Beschäftigter ist besonderer Wert zu legen. Schwerbehinderte Beschäftigte sollen Gelegenheit haben, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern. Zu geeigneten Fortbildungslehrgängen sind sie

bevorzugt zuzulassen. Mögliche Erleichterungen sollen dabei bewilligt und die Kosten nach Möglichkeit übernommen werden.

- 6.2 Der Dienstgeber bietet im Rahmen seiner internen Aus- und Fortbildung persönliche Beratung für schwerbehinderte Beschäftigte an.
- 6.3 Schwerbehinderte Beschäftigte sollen bevorzugt bei innerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung zur Förderung ihres beruflichen Fortkommens berücksichtigt werden.

## 7. Beschäftigung und Art der Tätigkeit

- 7.1 Für schwerbehinderte Beschäftigte müssen Arbeitsbedingungen geschaffen werden, die der Behinderung Rechnung tragen. Insoweit besteht die Notwendigkeit
  1. zu einer persönlichkeitsgerechten Eingliederung schwerbehinderter Beschäftigter in das Arbeitsleben,
  2. zur Anpassung des Arbeitsplatzes an die Behinderung im Einzelfall, soweit dies möglich ist,
  3. zur Beachtung und Berücksichtigung der Fähigkeiten und Kenntnisse der schwerbehinderten Beschäftigten.
- 7.2 In Einzelfällen muss in Kauf genommen werden, dass schwerbehinderte Beschäftigte für eine Arbeit mehr Zeit benötigen als Nichtbehinderte.
- 7.3 Schwerbehinderten Beschäftigten ist auf einem neuen Arbeitsplatz, falls notwendig, eine längere Einarbeitungszeit zu gewähren.
- 7.4 Besondere Arbeitszeitmodelle und Sonderregelungen für schwerbehinderte Beschäftigte werden im Einzelfall im Rahmen der betrieblichen Arbeitsmöglichkeiten flexibel getroffen.
- 7.5 Der unmittelbare Vorgesetzte soll sich über die Gesamtsituation der Behinderung des/der schwerbehinderten Beschäftigten, die Auswirkungen auf das Leistungsbild und die Verwendungsfähigkeit laufend unterrichten.
- 7.6 Schwerbehinderte Beschäftigte sollen, wenn möglich,
  1. Erleichterungen in zumutbarem Umfang zur Teilnahme an außerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung gewährt werden,
  2. einen Arbeitsplatz erhalten, der mit den erforderlichen technischen Arbeitshilfen ausgestattet ist. Dies gilt nicht, soweit die Erfüllung für den Dienstgeber nicht zumutbar oder mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden wäre oder soweit die staatlichen oder berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzvorschriften oder beamtenrechtlichen Vorschriften entgegenstehen.

## 8. Unterstützende und berufs begleitende Hilfen

- 8.1 Bei der Besetzung freier Stellen sind solche schwerbehinderte Beschäftigte bevorzugt zu berücksichtigen, die bereits auf geringer bewerteten Stellen des Dienstgebers tätig sind, wenn sie in gleicher Weise fachlich und persönlich geeignet sind wie andere Bewerberinnen oder Bewerber.

- 8.2 Bei der Prüfung von Arbeitsplätzen, auf denen schwerbehinderte Beschäftigte tätig sind, wird das Ziel einer umfassenden Information in der Regel durch die unmittelbare Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung zu erreichen sein. Daher ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen, es sei denn, dass die/der schwerbehinderte Beschäftigte nicht damit einverstanden ist.
- 8.3 In besonderen Härtefällen können im Rahmen vorhandener Stellen auch besonders nach Art und Umfang des Leistungsvermögens angepasste Arbeitsplätze für schwerbehinderte Beschäftigte geschaffen werden.
- 8.4 Für schwerbehinderte Menschen ist es je nach Art und Schwere der Behinderung schwieriger als für andere Beschäftigte, sich auf die Anforderungen eines anderen Arbeitsplatzes umzustellen. Sie dürfen daher gegen ihren Willen nur aus dringenden dienstlichen Gründen umgesetzt werden, wenn ihnen hierbei mindestens gleichwertige Arbeitsbedingungen oder berufliche Entwicklungsmöglichkeiten angeboten werden können und durch einen Wechsel keine negativen Auswirkungen hinsichtlich der Verschlimmerung der Schwerbehinderung zu erwarten ist. Wenn sie ihre Umsetzung beantragen, soll dem, soweit sachlich möglich und gerechtfertigt, entsprochen werden.
- 8.5 Arbeitszeit und Pausen können, wenn es die betrieblichen Abläufe zulassen, im Einzelfall für schwerbehinderte Beschäftigte entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihrer Bedürfnisse abweichend von den allgemeinen Arbeitsvorschriften geregelt werden, wobei jedoch die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit grundsätzlich nicht unterschritten werden darf.
- 8.6 Dienstbefreiung im angemessenen Umfang kann schwerbehinderten Beschäftigten erteilt werden, die auf Grund ihrer Behinderung besonders von extremen Wetterlagen und sonstigen äußeren Einflüssen betroffen sind. Ob die erforderlichen Voraussetzungen vorliegen, entscheidet der Dienstgeber auf Antrag und im Benehmen mit der Schwerbehindertenvertretung.

Bei der Gewährung von Dienstbefreiung und Sonderurlaub aus Anlässen, die die Interessen von schwerbehinderten Beschäftigten berühren, soll im Rahmen der geltenden Vorschriften großzügig verfahren werden.

- 8.7 Schwerbehinderte Beschäftigte, die wegen ihrer Behinderung auf die Benutzung eines Kraftfahrzeuges angewiesen sind (z. B. schwerbehinderte Menschen mit dem Ausweiskennzeichen "aG" bzw. schwerbehinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 80 oder mit erheblicher Gehbehinderung, die zum Erreichen ihrer Arbeitsstelle auf die Benutzung eines privaten Personenkraftwagens angewiesen sind, weil ihnen nicht zugemutet werden kann, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen oder den Weg zu Fuß oder auf eine andere Art und Weise zurückzulegen), sind auf Antrag im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten bei ihrer Arbeitsstelle oder in angemessener Entfernung Parkplätze zur Verfügung zu stellen. Stehen eigene oder angemietete Liegenschaften als Parkflächen nicht zur Verfügung, können geeignete Flächen angemietet werden, soweit die Anmietung durch das Integrationsamt refinanziert wirtschaftlich vertretbar ist. Schwerbehinderte Menschen im vorstehenden Sinne genießen insoweit den Vorrang gegenüber allen anderen Beschäftigten.
- 8.8 Schwerbehinderte Beschäftigte im Sinne von § 72 SGB IX können auf Antrag von Krankheits- und Urlaubsvertretungen oder Ehrenämtern freigestellt werden, jedoch

nur soweit diese zu unverhältnismäßig hohen Mehrbelastungen, insbesondere durch Über- oder Mehrarbeitsstunden führen würde und eine Entscheidung darüber in die Verantwortlichkeit des Dienstgebers fällt. Vor der Entscheidung über einen solchen Antrag hat der Dienstgeber die Schwerbehindertenvertretung und die MAV anzuhören.

- 8.9 Schwerbehinderten Beschäftigte soll ein Einzelzimmer zugewiesen werden, wenn die Art der Behinderung dies als notwendig erscheinen lässt, entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung stehen und die/der schwerbehinderte Beschäftigte dies wünscht.
- 8.10 Schwerbehinderte Beschäftigte, die eine Dienstreise nur mit fremder Hilfe ausführen können, und sich deshalb einer Begleitperson bedienen müssen, die nicht im Dienst des Bistums steht, sind die insoweit notwendigen Auslagen im Rahmen der Ordnung der Reisekostenvergütung für Beamte, Angestellte und Arbeiter im Bistum Mainz zu erstatten. Voraussetzung ist ein Ausweis mit dem Merkzeichen **B** (auf ständige Begleitung bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln angewiesen).
- 8.11 Schwerbehinderte Beschäftigte erhalten zur Teilnahme an einschlägigen Veranstaltungen von Selbsthilfegruppen, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, Arbeitsbefreiungen ab 15.00 Uhr, wenn die Treffen unter ärztlicher Aufsicht oder Leitung der Schwerbehindertenvertretung, stattfinden. Gedacht ist dabei an Gruppen mit Herzkreislauferkrankungen, Diabetes, Allergien oder Krebserkrankungen. Der Dienstgeber stellt geeignete Räume zur Verfügung, soweit solche Schwerbehindertengruppen mehrheitlich aus Beschäftigten des Bischöflichen Ordinariates bestehen.
- 8.12 Der Dienstgeber wirkt darauf hin, dass die Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen nicht an baulichen oder technischen Hindernissen scheitert. Bei der Planung von Neu- und Umbauten ist unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung in jedem Fall sicherzustellen, dass sowohl die Gebäude oder Gebäudeteile als auch die Inneneinrichtung behindertengerecht gestaltet werden. Die entsprechenden DIN-Normen sind einzuhalten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Eingänge, Fahrstühle, Sitzungs- und Sozialräume und ein Teil der Toiletten für Rollstuhlfahrer zugänglich und dass die Gebäude, Gebäudeteile, Arbeitsstätten und ihre Außenanlagen mit Orientierungshilfen für Beschäftigte mit sensorischen Behinderungen ausgestattet werden. Die Schwerbehindertenvertretung ist sowohl bei der Projektvorbereitung als auch bei der Baudurchführung zu beteiligen.
- 8.13 Der Behindertensport ist geeignet, zusätzliche Gesundheitsschäden zu verhüten und Arbeitskraft und Lebenswille zu stärken. Er dient nicht nur den persönlichen Belangen der schwerbehinderten Beschäftigten, sondern auch zur Erhaltung der Dienstfähigkeit. Aus diesem Grund ist die Teilnahme am Behindertensport zu fördern. Schwerbehinderte Beschäftigte erhalten zur Teilnahme am Behindertensport Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge, wenn der Behindertensport unter ärztlicher Betreuung und fachkundiger Leitung durchgeführt wird.
- 8.14. Für Bruchteile von Zusatzurlaub nach § 125 Abs. 2 SGB IX unter ½ Tag wird vereinbart, daß diese auf ½ Tag aufgerundet werden.

## 9. Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement, Gleichwertiger Arbeitsplatz und Integrationsprojekte

- 9.1 Der Dienstgeber schaltet gemäß § 84 Abs. 1 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung und die Mitarbeitervertretung sowie das Integrationsamt ein, um mit ihnen alle möglichen Hilfen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können.
- 9.2 Sind Beschäftigte während eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig, führt der Dienstgeber bei schwerbehinderten Beschäftigten mit der Schwerbehindertenvertretung oder in den übrigen Fällen mit der Mitarbeitervertretung das betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX) durch.
- 9.3 Ist der weitere Einsatz schwerbehinderter Beschäftigter in der bisherigen Dienststelle/Einrichtung nicht möglich (z. B. wegen Auflösung, Zusammenlegung von Dienststellen oder Einrichtungen), ist dem schwerbehinderten Beschäftigten im Rahmen der kirchlichen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen und sonstiger Vereinbarungen ein anderer angemessener und gleichwertiger Arbeitsplatz zu vermitteln.
- 9.4 Ist ein weiterer Einsatz von schwerbehinderten Beschäftigten nach Prüfung der unter Absatz 2 genannten Voraussetzungen oder ist eine Weiterbeschäftigung auf Grund von Art und Schwere der Behinderung oder wegen sonstiger Umstände trotz Ausschöpfens aller Fördermöglichkeiten nicht möglich, sind Prüfungen vorzunehmen, die eine Weiterbeschäftigung u.U. in Form von Integrationsprojekten (Integrationsbetriebe oder Integrationsabteilungen) dezernatsübergreifend sicherstellen.  
Leistungen der Ausgleichsabgabe sollen sowohl für den Aufbau, die Erweiterung, Modernisierung und Ausstattung, als auch für die betriebswirtschaftliche Beratung im Rahmen einer unterstützenden Beschäftigung beansprucht werden.

## 10. Arbeitsassistenz

Wenn schwerbehinderte Beschäftigte ihre Arbeitsleistung nur mit Unterstützung durch eine (notwendige) Arbeitsassistenz erbringen können, räumt ihm der Dienstgeber die Möglichkeit ein, eine selbst beschaffte Arbeitsassistenz i. S. d. § 102, Abs. 4 SGB IX zu Hilfe zu nehmen. Voraussetzung ist, daß der/die ArbeitsassistentIn die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 6, Seite 45) anerkennt und daß der Dienstgeber seine Zustimmung erteilt hat.

Die Finanzierung der Arbeitsassistenz trägt der/die assistierte Beschäftigte.

## 11. Dienstliche Beurteilung und Personalaktenführung

- 11.1 Auf Wunsch schwerbehinderter Beschäftigter nimmt die Schwerbehindertenvertretung an Beurteilungsgesprächen sowie an Zielvereinbarungsgesprächen teil.

- 11.2 Vor jeder Beurteilung schwerbehinderter Beschäftigter ist dieser auf diese Möglichkeit hinzuweisen. Das Verfahren richtet sich im Einzelnen - soweit vorhanden - nach den Beurteilungsrichtlinien.
- 11.3 Eine Beförderungseignung wird schwerbehinderten Beschäftigten in der Regel nur dann nicht zuzuerkennen sein, wenn er bei wohlwollender Prüfung die Mindestanforderungen nicht erfüllt. In diesen Fällen sind die Gründe mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern: sie sind dem/der schwerbehinderten Beschäftigten rücksichtsvoll, aber offen darzulegen, und zwar im Beisein der Schwerbehindertenvertretung, es sei denn, dass dieser deren Anwesenheit nicht wünscht.
- 11.4 Schwerbehinderte Beschäftigte haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführte Personalakte die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.
- 11.5 Schwerbehinderte Beschäftigte brauchen bei Anträgen (Bewerbungen, Beihilfe- und Dienstreiseanträgen usw.) die Art ihrer Behinderung nicht anzugeben, soweit sie für die Entscheidung irrelevant ist. Ein Hinweis auf die Personalakte genügt.
- 11.6 Die Personaldaten (Akten oder PC-Erfassung) von schwerbehinderten Beschäftigten sind mit Hinweis auf den Schwerbehindertenstatus besonders zu kennzeichnen.

## 12. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. August 2007 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von einem Jahr gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein bzw. ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Vereinbarung nicht berührt werden.

Das Gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält.

Anstelle unwirksamer oder undurchführbarer Bestimmungen oder Entscheidungen zur Ausfüllung einer Lücke, soll die gesetzliche Regelung bzw. eine gesetzliche Regelung, die dem Gewollten nach Sinn und Zweck entspricht, gelten.

Mainz, den 30.7.2007

gez. Giebelmann  
Generalvikar

gez. Zwingert  
Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

gez. Wagner  
Schwerbehindertenvertretung  
Bischöfliches Ordinariat

# **1. Änderung zur Dienstvereinbarung eines betrieblichen Systems nach der AVO des Bistums Mainz vom 02.11.2005 (KA vom 16.11.2005, Seite 153 ff) in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates Mainz**

Das Bistum Mainz (Dienstgeber), vertreten durch Herrn Generalvikar Dietmar Giebelmann, und die Mitarbeitervertretung für das Bischöfliche Ordinariat Mainz, vertreten durch Herrn Günter Zwingert, Vorsitzender, vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

## **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zum 01. Januar 2007.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle MitarbeiterInnen mit Eingruppierung nach TVöD (nachstehend: Beschäftigte).
- (2) Die Regelungen gelten nicht für Pastoral- und Gemeindereferenten/Innen. Für diese Berufsgruppen gelten die Regelungen der jeweiligen MAV.

## **§2 Verfahren zur Einführung**

- (1) Die konkrete Umsetzung und Auszahlung erfolgt auf der Basis dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Alle Beschäftigte (§ 1 Abs. 1) erhalten ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung zur Information. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen dieser Dienstvereinbarung.

## **§3 Höhe des Leistungsentgeltes (§ 18 Abs. 3 TVöD)**

Das Leistungsentgelt wird individuell ermittelt aus der Summe der ständigen Monatsentgelte des jeweiligen Jahres des/der einzelnen Beschäftigten multipliziert mit dem in § 18 Abs. 3 TVöD bzw. in den aufgrund § 18 Abs. 3 TVöD getroffenen Vereinbarungen genannten Prozentsatz.

## **§4 Auszahlung des Leistungsentgeltes**

- (1) Das im Sinne des § 3 ermittelte Leistungsentgelt wird den Beschäftigten mit Gehaltszahlung Dezember (Auszahlungstermin) in einer Summe ausgezahlt.

Die Aufstockungsbeträge während eines Altersteilzeit-Arbeitsverhältnisses (ATZ) werden bei Ermittlung des ständigen Monatsentgeltes nicht berücksichtigt, jedoch erhält der Beschäftigte während der Freizeitphase der ATZ das Leistungsentgelt entspr. dieser Dienstvereinbarung.

(2) Beschäftigte, die vor dem Auszahlungstermin ausscheiden, erhalten mit ihrer letzten Monatsvergütung das individuell ermittelte Leistungsentgelt im Sinne des § für den noch nicht abgerechneten Zeitraum.

## **§5 Betriebliche Kommission**

(1) Die betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Dienstgeber und von der Mitarbeitervertretung benannten Vertretern und Stellvertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Dienstgeber stehen.

(2) Die BK wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit.

(3) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln:

- Sitzungsfolge nach Bedarf
- Sitzungsleitung
- Schriftführung
- Einladung und Einladungsfristen.

Entscheidungen in der BK werden mehrheitlich getroffen. Stimmenthaltungen bleiben bei Ermittlung der Stimmenmehrheit unberücksichtigt.

## **§6 Informationsrechte der Mitarbeitervertretung**

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

## **§7 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1.1.2007 in Kraft und ist befristet bis zum 31.12.2008. Die Dienstvereinbarung verlängert sich automatisch um jeweils 1 Jahr, wenn nicht eine Vertragspartei mindestens drei Monate vor Befristungsende schriftlich die Regelung für beendet erklärt. Im Falle einer entsprechenden Mitteilung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten. Bis zur Verabschiedung einer neuen Dienstvereinbarung gelten hinsichtlich der Auszahlung des Leistungstopfes die Regelungen des § 18 TVöD.

(2) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.

Mainz, den 26.9.2007

gez. Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

gez. Günter Zwingert  
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat