Nr. A 10898

Dienstvertrag und Dienstordnung für hauptamtliche Seelsorgehelferinnen und Katecheten

Vom 1. Januar 1970 an wurden alle hauptamtlichen Seelsorgehelferinnen und Katecheten unmittelbar in den Dienst der Diözese übernommen. Es ist dadurch notwendig geworden, das bisherige Dienstvertragsmuster neu und zeitgemäß zu fassen. Vieles musste dabei bedacht und in Anpassung an gewandelte Verhältnisse neu geregelt werden. Wir hoffen, dass dies nunmehr nach intensiver und konstruktiver Zusammenarbeit aller Beteiligten (Pfarrer, Schuldekane, Seelsorgehelferinnenrat, Beirat der Katecheten und Bischöfliches Ordinariat) gelungen ist. Neben dem Dienstvertrag wurde als Anlage und Bestandteil des Dienstvertrags eine Dienstordnung I (Pastorale Aufgaben) für Seelsorgehelferinnen und eine Dienstordnung II (Religionspädagogische Aufgaben) für Katecheten geschaffen. Die Dienstordnung I wird für diejenigen Anwendung finden, die neben der Erteilung von Religionsunterricht auch für sonstige pastorale Aufgaben eingesetzt werden, während die Dienstordnung II nur für diejenige Anwendung findet, die ausschließlich zur Erteilung von Religionsunterricht und zur Wahrnehmung der sich hieraus ergebenden Nebenpflichten eingesetzt sind. Trotz aller Bemühungen und Überlegungen bei dieser Neuregelung werden manche Wünsche offen bleiben. Guter Wille und gegenseitiges Vertrauen werden weiterhin die wichtigste Grundlage für eine fruchtbare Zusammenarbeit bleiben müssen. Das neue Dienstvertragsmuster sowie die Dienstordnung I und die Dienstordnung II werden nachstehend veröffentlicht. Sie finden auf die bestehenden Dienstverhältnisse mit Wirkung vom 1. August 1971 an Anwendung.

Rottenburg am Neckar, 29. Juli 1971

Dienstvertrag

Zwischen der Diözese Rottenburg, vertreten durch den Generalvikar, und

Herrn / Frau _____

geboren am _____ in _____

wird folgender Dienstvertrag geschlossen:

§ 1 – Einstellung

Die Einstellung erfolgt mit Wirkung vom _____ als Seelsorgehelferin bzw. Katechet(in) zur hauptberuflichen Beschäftigung mit einer dienstlichen Inanspruchnahme von _____.

Das Anerkennungsjahr wird als Probejahr abgeleistet. Sofern nicht während der Probezeit von der Kündigungsmöglichkeit des § 53 Abs. 1 BAT Gebrauch gemacht wird, geht das Probedienstverhältnis nach Ablauf der Probezeit in ein ordentliches Dienstverhältnis über.

§ 2 – Rechtliche Natur der Anstellung

Der Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) in der für den Bund und die Tarifgemeinschaft Deutscher Länder geltenden Fassung sowie der jeweils geltende Vergütungstarifvertrag und die sonstigen Änderungen und Ergänzungen hierzu sind Bestandteil dieses Vertrags, soweit nachstehend keine Abweichungen hiervon vereinbart sind und sich aus dem Wesen des kirchlichen Angestelltenverhältnisses nichts anderes ergibt. Ebenso ist die Dienstordnung I (pastorale Aufgaben) bzw. II (religionspädagogische Aufgaben) in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieses Vertrags. Die Klärung darüber, welche der beiden Dienstordnungen im Zweifelsfall Anwendung findet, erfolgt durch Erlass des Bischöflichen Ordinariats.

§ 3 – Dienstausübung

Der Bischof weist _____ einer Pfarrei zu. Der Pfarrer dieser Pfarrei ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte. Werden Belange mehrerer Pfarreien berührt, so entscheidet der Dienstvorgesetzte im Benehmen mit den beteiligten Ortsgeistlichen. Für die Regelung des Religionsunterrichts ist der Schuldekan zuständig. Die Diensteinteilung wird in Absprache mit allen Beteiligten vorgenommen.

§ 4 – Dienstpflichten

_____ erfüllt ihre / seine Aufgaben nach der Dienstordnung und den Weisungen des Dienstvorgesetzten. Sie / er ist verpflichtet, den Dienst in Treue zu leisten und die Dienstobliegenheiten gewissenhaft zu erfüllen. Das Gesamtverhalten in und außer Dienst muss der Verantwortung entsprechen, die als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen wurde. Unbeschadet des § 9 BAT ist Herr / Frau _____ auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses verpflichtet, über die bei seiner / ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Über Angelegenheit, die der Schweigepflicht unterliegen, dürfen ohne schriftliche Genehmigung des Dienstvorgesetzten oder, wenn das Dienstverhältnis beendet ist, des letzten Dienstvorgesetzten weder vor Gericht noch außergerichtlich Aussagen gemacht oder Erklärungen abgegeben werden. Die gesetzlich begründete Pflicht, strafbare Handlungen anzuzeigen, bleibt unberührt.

§ 5 – Vergütung

Die Vergütung erfolgt nach den jeweils geltenden Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer im gesetzlichen Verhältnis getragen. Die Lohn- und Kirchensteuer wird nach den gesetzlichen Bestimmungen von der Brutto-Vergütung einbehalten. Die Gehaltszahlung erfolgt monatlich im voraus.

§ 6 – Zusätzliche Altersversorgung

Neben der gesetzlichen Rentenversicherung wird eine zusätzliche Altersversorgung durch die Mitgliedschaft der Diözese Rottenburg beim Württembergischen Kommunalen Versorgungsverband – Zusatzversorgungskasse – gewährleistet. Übergangsweise wird in den Fällen, in denen wegen Vollendung des 60. Lebensjahres die Anmeldung zur Pflichtversicherung bei der ZVK nicht mehr möglich war oder in denen für die Berechnung der Gesamtversorgung durch die ZVK nicht die ganze kirchliche Dienstzeit angerechnet werden kann, auf Antrag eine zusätzliche Beihilfe zur Rente gewährt, die in Anlehnung an die Satzung der ZVK so errechnet wird, als ob für die Gesamtdauer der kirchlichen Dienstzeit Versicherungspflicht bei der ZVK bestanden hätte.

§ 7 – Arbeitsunfähigkeit und Krankenbezüge

Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit werden Krankenbezüge nach dem BAT gewährt. Arbeitsunfähigkeit ist dem Dienstvorgesetzten und der Schulleitung sofort mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche, so ist dies vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten nach 8 Tagen unter Vorlage des ärztlichen Zeugnisses dem Bischöflichen Ordinariat zu berichten. Für den Fall der Versicherungsfreiheit. in der gesetzlichen Krankenversicherung verpflichtet sich Herr / Frau _____, für sich und ggf. für die unterhaltsberechtigten Angehörigen eine Krankenversicherung mit solchen Leistungen abzuschließen, die der Art nach den Leistungen der Krankenhilfe aus der gesetzlichen Krankenversicherung entsprechen.

§ 8 – Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach der in der Dienstordnung getroffenen Regelung.

§ 9 – Beendigung des Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis endet bei Eintritt von Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit, Erreichen der Altersgrenze oder Kündigung. Für die Kündigung gelten die Vorschriften des BAT und das Kündigungsschutzgesetz. Übergangsgeld wird nach den Bestimmungen des BAT gewährt. Das Dienstverhältnis kann von beiden Vertragspartnern aus einem wichtigen Grunde fristlos gekündigt werden. Als wichtige Gründe kommen für eine fristlose Kündigung durch die Diözese insbesondere in Betracht:

1. schwere Verfehlungen gegen die dienstlichen Verpflichtungen,
2. ein Verhalten, das zu solchen Spannungen führt, dass eine weitere Zusammenarbeit unzumutbar erscheint.

Die Kündigung hat in schriftlicher Form zu erfolgen.

§ 10 – Meinungsverschiedenheiten

Die Vertragschließenden sind sich einig darüber, dass Meinungsverschiedenheiten im Geiste christlichen Vertrauens beigelegt werden. Sie vereinbaren, bei Differenzen über die Auslegung dieses Vertrags und der Dienstordnung sowie bei Schwierigkeiten, die sich durch eine Aussprache der unmittelbar Beteiligten nicht beheben lassen, die Vermittlung des in der Dienstordnung näher bezeichneten Schlichtungsausschusses anzurufen.

Rottenburg am Neckar, den _____

Generalvikar	Seelsorgehelferin / Katechet

Dienstordnung I: Pastorale Aufgaben

1. Beruf

Der Beruf der Seelsorgehelferin ist ein hauptamtlicher Beruf in der Kirche. Voraussetzung für die hauptamtliche Anstellung ist außer der persönlichen Eignung eine abgeschlossene Ausbildung in einer entsprechenden Berufsfachschule bzw. eine abgeschlossene und vom Bischöflichen Ordinariat anerkannte pastorale und religionspädagogische Ausbildung im Rahmen des zweiten Bildungswegs. Die Berufsausübung in der Diözese setzt die Erteilung der Missio canonica voraus.

2. Aufgabenbereich

Der Seelsorgehelferin obliegt die Mitarbeit im Gesamtbereich der Seelsorge entsprechend den Erfordernissen der Gemeinde und der eigenen Fähigkeit. Aufgrund ihrer Ausbildung ist die Seelsorgehelferin für nachstehend genannte Aufgaben befähigt: Verantwortliche Mitarbeit in der Kinder-, Schüler-, Jugend-, Familien-, Frauen-, Alten- und Krankenseelsorge sowie in der Erwachsenenbildung, Erteilung von Religionsunterricht in Grund-, Haupt- und Realschulen, Sonderschulen für Lernbehinderte, in der Unterstufe der Gymnasien, in Berufs- und Berufsfachschulen, Glaubensunterweisung im außerschulischen Bereich, Mitverantwortung für Gottesdienste, verantwortliche Mitarbeit im caritativen und sozialen Bereich, Kontakt zu bestehenden Aktionsgruppen, Mitverantwortung bei Veranstaltungen sowie Tätigkeit in der Organisation und Verwaltung der Pfarrei. Die Seelsorgehelferin kann in Absprache mit dem Pfarrer auch bestimmte Pastoralaufgaben im überpfarrlichen Bereich (Pfarreiverband, Dekanat, Diözese usw.) übernehmen, wobei der erforderliche Zeitaufwand auf die tägliche Arbeitszeit anzurechnen ist. Die seelsorgerlichen Aufgaben sind für die Seelsorgehelferin vorrangig. Soweit die Besetzung des Pfarrbüros durch die Seelsorgehelferin erforderlich ist, ist dem Vorrang der seelsorger-

lichen Aufgaben durch Aufstellung einer planvollen Bürostundenordnung angemessen Rechnung zu tragen.

3. Zusammenarbeit mit den Geistlichen und den örtlichen Gremien

Die Seelsorgehelferin ist Mitarbeiterin der im betreffenden Seelsorgebezirk tätigen Geistlichen. Dienstliche Anweisungen können nur der Dienstvorgesetzte, der Schuldekan für die Regelung des Religionsunterrichts und die Bischöfliche Behörde erteilen. Die Seelsorgehelferin nimmt ihre Aufgaben im Rahmen der vom Pfarrer festgelegten pastoralen Richtlinien mit möglichst weitgehender Selbständigkeit wahr. Sie hat an den seelsorgerlichen Dienstbesprechungen sowie an Beratungen der zuständigen örtlichen Gremien und deren Sachausschüsse teilzunehmen, soweit ihr Aufgabenbereich (Ziff. 2) berührt wird.

4. Arbeitszeit

Der Dienst der Seelsorgehelferin lässt sich im allgemeinen nicht nach regelmäßigen, täglich gleichbleibenden Dienststunden festsetzen. Pfarrer, Schuldekan und Seelsorgehelferin sollen gemeinsam ihren Einsatz planen und einen sinnvollen Arbeitsplan erstellen. Grundlage hierfür ist die im öffentlichen Dienst übliche wöchentliche Arbeitszeit. Soweit Abende oder der Sonntag mit Dienst belegt sind, ist ein entsprechender Ausgleich freier Zeit an einem Wochentag zu gewährleisten. Der Seelsorgehelferin sollte wöchentlich ein freier Werktag zur Verfügung stehen. Deputatsermäßigungen und die Vergütung von Überstunden richten sich nach den jeweils geltenden Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats. Kurzfristige gegenseitige Stellvertretungen werden nicht besonders vergütet. Bei Erstellung des Arbeitsplans ist darauf zu achten, dass eine Stunde religionspädagogische Tätigkeit (schulischer Religionsunterricht und außerschulische Katechese oder Bildungsarbeit) 1,75 anderen Arbeitsstunden entspricht. Dasselbe gilt für die Berechnung von Überstunden.

5. Anerkennungsjahr

Das erste Berufsjahr nach Abschluss der Fachschulausbildung gilt als Anerkennungsjahr. Die Seelsorgehelferin soll im Anerkennungsjahr nur mit einer dienstlichen Inanspruchnahme von 5/6 eingesetzt werden. Sie ist während des Anerkennungsjahrs der Diözesanreferentin und bezüglich des schulischen Auftrags einem Mentor zugeordnet. Am Ende des Anerkennungsjahres hat sie sich an einem vom Bischöflichen Ordinariat bzw. von der Fachschule vorgeschriebenen Aufbaukurs zu beteiligen.

6. Religiöse und berufliche Weiterbildung

Die Aufgaben der Seelsorgehelferin verlangen eine fachliche und religiöse Fortbildung. Diese gehört zu den dienstlichen Verpflichtungen. Die Seelsorgehelferin ist verpflichtet, in den ersten 6 Dienstjahren an 3 Aufbaukursen teilzunehmen, von denen der erste im Anerkennungsjahr absolviert wird. Das Bischöfliche Ordinariat kann zum Besuch von Kursen und Tagungen verpflichten. Die anfallenden Kosten trägt die Diözese im Rahmen der dafür geltenden Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats. Für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen, ebenso für die Teilnahme an Studientagen und Werkwochen, stehen der Seelsorgehelferin 8 Arbeitstage jährlich als Bildungsurlaub zur Verfügung, die nicht auf den Jahresurlaub angerechnet werden; dieser sollte nach Möglichkeit außerhalb der Schulzeit liegen. Monatlich soll ein freier Nachmittag für die Teilnahme an Arbeitskreisen im Bezirk zur Verfügung stehen. Es wird erwartet, dass die Seelsorgehelferin in den ersten zwei Dienstjahren nach Ablauf des Anerkennungsjahres jährlich wenigstens an 6 halbtägigen Veranstaltungen zur Fortbildung teilnimmt (Arbeitsgemeinschaft, Arbeitskreis, Team, Veranstaltungen des RPI usw.).

7. Stellenbesetzung und Stellenwechsel

Die Stellenbesetzung erfolgt durch das Bischöfliche Ordinariat unter Mitwirkung der Mitarbeitervertretung für die Seelsorgehelferinnen und Katecheten. Bis zur Einrichtung einer Mitarbeitervertretung für die Seelsorgehelferinnen und Katecheten erfolgt die Stellenbesetzung unter Mitwirkung einer gewählten Vertreterin der Seelsorgehelferinnen. Freie Stellen werden durch das Bischöfliche Ordinariat zur Bewerbung ausgeschrieben. Bewerberinnen, die nicht berücksichtigt werden konnten, erhalten nach getroffener Entscheidung eine Mitteilung. In der Regel soll ein Stellenwechsel nur auf den Schuljahrsanfang erfolgen.

Absatz 1 wird dadurch eingeschränkt, dass dem Bischöflichen Ordinariat in den ersten 6 Dienstjahren das Recht der Versetzung eingeräumt wird. Nach Ablauf dieser 6-Jahres-Frist kann eine Versetzung durch das Bischöfliche Ordinariat nur noch aus wichtigen Gründen erfolgen. Vor der Versetzung sind die Betroffenen zu hören. Umzugskosten werden nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Bischöflichen Ordinariats erstattet.

8. Urlaub

Der Urlaub richtet sich bezüglich der außerschulischen Tätigkeit nach dem BAT. Bezüglich des Einsatzes im schulischen Religionsunterricht entspricht die Urlaubsregelung der Ferienregelung an öffentlichen Schulen. Seelsorgehelferinnen mit katechetischem Teilauftrag sollen während der Schulferien im außerschulischen Bereich nicht stärker eingesetzt werden als außerhalb der Schulferien. Nach Möglichkeit ist durch Zusammenlegung der sich durch den Wegfall des katechetischen Einsatzes während der Schulferien ergebenden Freizeit eine entsprechende Urlaubsverlängerung anzustreben. Die Seelsorgehelferin soll ihren Urlaub nach Möglichkeit während der großen Ferien nehmen. Soweit wichtige seelsorgerliche Aufgaben die Inanspruchnahme der Seelsorgehelferin während eines Teils der Schulferien notwendig machen, ist dieser Dienst zu übernehmen. Ebenso können während eines Teils der Schulferien Veranstaltungen zur religiösen und beruflichen Fortbildung (Ziff. 6) anberaumt werden.

9. Fahrtkostenvergütung und Ersatz von sonstigen Dienstaufwendungen

Die Vergütung der dienstlich notwendigen Fahrten sowie der Ersatz von sonstigen nachgewiesenen Dienstaufwendungen erfolgt nach den jeweils geltenden Grundsätzen des Bischöflichen Ordinariats.

10. Schlichtungsausschuss

Zur Klärung von Meinungsverschiedenheiten, die sich aus dem Dienstverhältnis oder bei einer Kündigung ergeben, ist ein Schlichtungsausschuss zu bilden. Dieser setzt sich zusammen aus

1. einer von der betroffenen Seelsorgehelferin zu benennenden Vertrauensperson,
2. dem zuständigen Dekan bzw. Schuldekan,
3. einer Vertreterin der Seelsorgehelferinnen,
4. der Diözesanreferentin und
5. dem zuständigen Referenten des Bischöflichen Ordinariats bzw. eines vom Bischöflichen Ordinariat beauftragten Vertreters.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1971 in Kraft.

Dienstordnung II: Religionspädagogische Aufgaben

1. Beruf

Der katechetische Beruf ist ein hauptamtlicher Beruf in der Kirche. Voraussetzung für die hauptamtliche Anstellung ist außer der persönlichen Eignung eine abgeschlossene Ausbildung in einer entsprechenden Berufsfachschule bzw. eine abgeschlossene und vom Bischöflichen Ordinariat anerkannte religionspädagogische Ausbildung im Rahmen des zweiten Bildungswegs. Die Berufsausübung in der Diözese setzt die Erteilung der Missio canonica voraus.

2. Aufgabenbereich

Die Aufgabe der Katecheten ist ausschließlich die Erteilung von Religionsunterricht in Grund-, Haupt- und Realschulen, in Sonderschulen für Lernbehinderte, in der Unterstufe der Gymnasien sowie in Berufs- und Berufsfachschulen. Außerdem sind die sich aus der hauptberuflichen Tätigkeit ergebenden Nebenpflichten wahrzunehmen (Mitgestaltung des Schülergottesdienstes, Teilnahme und Mitwirkung an Elternabenden, Teilnahme an Lehrerkonferenzen u. ä.).

3. Zusammenarbeit mit den Geistlichen und den örtlichen Gremien

Der Katechet ist Mitarbeiter der im betreffenden Seelsorgebezirk tätigen Geistlichen. Dienstliche Anweisungen können nur der Dienstvorgesetzte, der Schuldekan für die Regelung des Religionsunterrichtes und die Bischöfliche Behörde erteilen. Der Katechet hat an seelsorgerlichen Dienstbesprechungen sowie an Beratungen der zuständigen örtlichen Gremien und deren Sachausschüssen teilzunehmen, soweit sein Aufgabenbereich (Ziff. 2) berührt wird.

4. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich, abweichend vom BAT, nach den jeweils geltenden Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats. Dasselbe gilt für die Deputatsermäßigung und die Vergütung von Überstunden. Kurzfristige gegenseitige Stellvertretungen werden nicht besonders vergütet. Bei der Berechnung der Überstunden ist davon auszugehen, dass eine Stunde religionspädagogische Tätigkeit (schulischer Religionsunterricht und außerschulische Katechese oder Bildungsarbeit) 1,75 anderen Arbeitsstunden (z. B. allgemeine Schülerseelsorge) entspricht.

5. Anerkennungsjahr

Das erste Berufsjahr nach Abschluss der Fachschulausbildung gilt als Anerkennungsjahr. Der Katechet hat im Anerkennungsjahr nur einen Lehrauftrag von 5/6 des vollen Deputats zu übernehmen. Er ist während des Anerkennungsjahres der Diözesanreferentin und einem Mentor zugeordnet. Am Ende des Anerkennungsjahres hat er sich an einem vom Bischöflichen Ordinariat bzw. von der Fachschule vorgeschriebenen Aufbaukurs zu beteiligen.

6. Religiöse und berufliche Fortbildung

Die Aufgaben der Katecheten verlangen eine fachliche und religiöse Fortbildung. Diese gehört zu den dienstlichen Verpflichtungen. Der Katechet ist verpflichtet, in den ersten 6 Dienstjahren an 3 Aufbaukursen teilzunehmen, von denen der erste im Anerkennungsjahr absolviert wird. Das Bischöfliche Ordinariat kann zum Besuch von Kursen und Tagungen verpflichten. Die anfallenden Kosten trägt die Diözese im Rahmen der dafür geltenden Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats. Es wird erwartet, dass der Katechet in den ersten zwei Dienstjahren nach Ablauf des Anerkennungsjahres jährlich wenigstens an 6 halbtägigen Veranstaltungen zur Fortbildung teilnimmt (Arbeitsgemeinschaft, Arbeitskreis, Team, Veranstaltungen des RPI usw.).

7. Stellenbesetzung und Stellenwechsel

Die Stellenbesetzung erfolgt durch das Bischöfliche Ordinariat unter Mitwirkung der Mitarbeitervertretung für die Seelsorgehelferinnen und Katecheten. Bis zur Einrichtung einer Mitarbeitervertretung für die Seelsorgehelferinnen und Katecheten erfolgt die Stellenbesetzung unter Mitwirkung eines gewählten Vertreters der Katecheten. Freie Stellen werden durch das Bischöfliche Ordinariat zur Bewerbung ausgeschrieben. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden konnten, erhalten nach getroffener Entscheidung eine Mitteilung. In der Regel soll ein Stellenwechsel nur auf den Schuljahrsanfang erfolgen.

Absatz 1 wird dadurch eingeschränkt, dass dem Bischöflichen Ordinariat in den ersten 6 Dienstjahren das Recht der Versetzung eingeräumt wird. Nach Ablauf dieser 6-Jahres-Frist kann eine Versetzung durch das Bischöfliche Ordinariat nur noch aus wichtigen Gründen erfolgen. Vor der Versetzung sind die Betroffenen zu hören. Umzugskosten werden nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Bischöflichen Ordinariats erstattet.

8. Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach der Urlaubsregelung für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen. Soweit der Katechet sich verpflichtet hat, die Hinführung zum Sakramentenempfang zu übernehmen, ist dieser zusätzliche Dienst, soweit notwendig, auch während der Schulferien zu leisten. Er wird im Rahmen der Überstundenregelung vergütet. Ebenso können während eines Teils der Schulferien Veranstaltungen zur religiösen und beruflichen Fortbildung (Ziff. 6) anberaumt werden.

9. Fahrtkostenvergütung und Ersatz von sonstigen Dienstaufwendungen

Die Vergütung der dienstlich notwendigen Fahrten sowie der Ersatz von sonstigen nachgewiesenen Dienstaufwendungen erfolgt nach den jeweils geltenden Grundsätzen des Bischöflichen Ordinariats.

10. Schlichtungsausschuss

Zur Klärung von Meinungsverschiedenheiten, die sich aus dem Dienstverhältnis oder bei einer Kündigung ergeben, ist ein Schlichtungsausschuss zu bilden. Dieser setzt sich zusammen aus

1. einer vom betroffenen Katecheten zu benennenden Vertrauensperson,
2. dem zuständigen Dekan bzw. Schuldekan,
3. eines Vertreters der Katecheten,
4. der Diözesanreferentin und
5. dem zuständigen Referenten des Bischöflichen Ordinariats bzw. eines vom Bischöflichen Ordinariat beauftragten Vertreters.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1971 in Kraft.