

BO-Nr. 2094 – 20.05.2017

PfReg. G 2.2

Richtlinien zur Arbeitsplatzgestaltung der pastoralen Mitarbeiter bei den Kirchengemeinden

(Ziffer 4 gilt auch für Priester)

Alle pastoralen Mitarbeiter/innen (Pastoralreferent/innen / -assistent/innen, Gemeindeferent/innen / -assistent/innen, Diakone) erhalten in der Seelsorgeeinheit, in der sie tätig sind, einen angemessenen Arbeitsplatz zur Verfügung. Dieser wird in der Regel im Bereich eines Pfarrhauses / Gemeindezentrums sein. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann ein Arbeitsplatz in der Wohnung eingerichtet werden. Die konkrete Ausgestaltung des Arbeitsplatzes hängt u. a. von den Aufgaben und Arbeitsweisen des / der Mitarbeiter(in)s sowie den räumlichen Gegebenheiten vor Ort ab. Eine Vereinbarung darüber ist zwischen Mitarbeiter/in und den Verantwortlichen der Gemeinde zu treffen. Die HA V – Pastorales Personal – unterstützt dies beratend und, falls notwendig, vermittelnd. Für die Ausstattung des Arbeitsplatzes gilt Folgendes:

1. Allgemeine Anforderungen

Der Arbeitsplatz soll sich in einem eigenen – für die Mitarbeiter frei zugänglichen – abschließbaren Raum befinden. Bei mehreren Mitarbeitern können in einem Raum auch zwei Arbeitsplätze eingerichtet werden (hinsichtlich der Raumgröße siehe Pfarrhausrichtlinien). Soweit im Pfarrhaus oder Gemeindehaus kein entsprechender Besprechungsraum vorhanden ist, soll der Arbeitsplatz auch die Möglichkeit bieten, zwei, drei Besucher zu Gesprächen oder Besprechungen zu empfangen. Er soll möglichst in der Nähe des Pfarramtes und für Besucher leicht erreichbar sein.

2. Konkrete Ausstattung (Standards)

2.1. Ein eigener Raum in angemessener Größe (in der Regel pro Mitarbeiter ca. 14 qm).

2.2. Angemessene Möblierung:

- ein Schreibtisch,
- ein ergonomischer Schreibtischstuhl,
- ein abschließbarer Schrank für Ordner, Hängeregistratur etc.

Kostenrahmen bis maximal 2.500 € Sollte sich kein Sprech- oder Besucherzimmer in der Nähe befinden, ist Folgendes zusätzlich notwendig:

- ein kleiner Besprechungstisch,
- drei bis vier Stühle bzw. andere geeignete Sitzmöbel.

Soweit möglich, soll das Pfarrbüro für die Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten personell und materiell mitgenutzt werden. Bei mehreren pastoralen Mitarbeitern ist eine gemeinsame Nutzung eines solchen Arbeitsplatzes zumutbar.

3. Vereinbarungen zum Arbeitsplatz

Vor Antritt der Stelle wird zwischen Mitarbeiter/in und den Verantwortlichen der Gemeinde geklärt, wo der Arbeitsplatz sich befindet und wie er ausgestattet ist. Eine Vereinbarung darüber ist Bestandteil der Arbeitsbeschreibung. Die zuständigen Mitarbeiter/innen der Hauptabteilung V – Pastorales Personal – stehen beratend und, falls notwendig, vermittelnd zur Verfügung.

4. Laptop, Telefon

4.1. Zur Absicherung der dienstlichen Daten und zur Gewährleistung einer datenschutzkonformen Kommunikation ist das vom PC / Notebook genutzte Netzwerk über das diözesane Intranet an

das Internet anzubinden. Mobile Einzelgeräte (Notebooks, Tablets, Smartphones) sind über die VPN-Lösungen des diözesanen Intranets anzubinden. Die notwendige Ausstattung ist gemäß den Vorgaben des IT-Partnerprogramms der Diözese durchzuführen. Maßgeblich ist die jeweils geltende Fassung des drs-Standards.

- 4.2. Für die Beschaffung eines Notebooks mit den entsprechenden Standardprogrammen und einem Drucker sind Kosten von ca. 1.500 € angemessen.
- 4.3. Für die Nutzung mobiler Telefongeräte gilt die Regelung für Mitarbeiter der Kurie analog. In der derzeit geltenden Regelung für die Nutzung der dienstlichen Handys / Smartphones / Blackberrys ist eine private Nutzung unter folgenden Bedingungen gestattet: Nur private Telefonate zu Teilnehmern (mobil oder Festnetz) in Deutschland sind erlaubt. Eine private Nutzung bei Auslandsaufenthalten ist nicht zulässig. Privat dürfen keine kostenpflichtigen Sonderrufnummern genutzt werden, die private Mitnutzung wird durch eine Pauschale von 10 € abgegolten. Für die dienstliche Nutzung von Privatgeräten gibt es keinen Kostenersatz.

5. Arbeitsplatz in der Wohnung

Kann die Gemeinde im Zuständigkeitsbereich der Mitarbeiter keinen Arbeitsplatz in gemeindeeigenen Räumen stellen, sollte sie möglichst einen entsprechenden geeigneten Raum anmieten. Ist dies nicht möglich oder sinnvoll, kann in Absprache mit der Hauptabteilung V – Pastorales Personal – auch ein Arbeitsplatz in der Wohnung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters eingerichtet werden. In Konfliktfällen entscheidet die Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Für den Arbeitsplatz in der Wohnung kann

- die tatsächliche Kaltmiete für 10 qm,
- zur Abgeltung der Nebenkosten eine Pauschale von 17 €/ Monat und
- für die Mitbenützung der Einrichtung (technische Ausstattung und Mobiliar) von 15 €/ Monat

durch die Kirchengemeinde erstattet werden. Dabei ist der private Interessenanteil sowie die Möglichkeit, die Aufwendungen für diesen Arbeitsplatz im Rahmen der jährlichen Steuererklärung unter dem Stichwort „Arbeitszimmer“ geltend machen zu können, berücksichtigt. Weitergehende Kosten können daher nicht erstattet werden.

6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.07.2017 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien Arbeitsplatzgestaltung der pastoralen Mitarbeiter bei den Kirchengemeinden vom 15.02.1996 (KABl. 1996, S. 71), ergänzt durch Richtlinie vom 16.04.1997 (KABl. 1997, S. 421) außer Kraft.

Rottenburg, den 18. Mai 2017

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar