

Begrüßungsmappe für

**Pastoralassistent:innen
Pastoralassistentinnen
Pastoralassistenten
und
Pastoralreferent:innen
Pastoralreferentinnen
Pastoralreferenten
im Bistum Mainz**

MITARBEITERVERTRETUNG¹ (MAV)
DER PASTORALASSISTENT:INNEN,
PASTORALASSISTENTINNEN,
PASTORALASSISTENTEN
UND PASTORALREFERENT:INNEN,
PASTORALREFERENTINNEN,
PASTORALREFERENTEN
IM BISTUM MAINZ

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

Stand:

Juni 2024

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

INHALT

	HERZLICH WILLKOMMEN	_____	2
1	WAS IST DIE MAV?	_____	3
2	WER IST IN DER MAV?	_____	5
3	UMZUG	_____	6
4	FAHRTKOSTEN	_____	7
5	ARBEITSZEIT	_____	8
6	URLAUB	_____	10
7	ELTERNZEIT	_____	12
8	KRANKHEIT	_____	13
9	FORTBILDUNG UND EXERZITIEN	_____	14
10	SABBATJAHR	_____	15
11	VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN	_____	16
12	BÜCHERGELD	_____	16
13	ALTERSEVERSORGUNG	_____	17

Im Text bedeuten:

PA: Pastoralassistent:innen
 Pastoralassistentinnen
 Pastoralassistenten

PR: Pastoralreferent:innen
 Pastoralreferentinnen
 Pastoralreferenten

MAV: Mitarbeitervertretung²

MAV PA/PR: Mitarbeitervertretung der PA/PR

² Der Begriff Mitarbeitervertretung kann nicht gegendert werden, weil es sich um einen juristischen Terminus gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) handelt.

HERZLICH WILLKOMMEN

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

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

Du findest hier eine Auswahl an hilfreichen Informationen rund um das Dienst- und Arbeitsrecht im Bistum Mainz, aber wahrscheinlich nicht auf alle Fragen eine Antwort. Sehr detailliert hält die MAV des Bischöflichen Ordinariats für alle möglichen Themen eine Infomappe im Netz bereit:

MAV-Info

<https://webmail.bistum-mainz.de/mav-bo.nsf/allDocuments.xsp>

Du erhältst Zugang mit dem Benutzernamen: *mav-info* und dem Passwort: *mav-macht-schlau*

KIIRCHLICHES
ARBEITSRECHT

Das komplette Dienst- und Arbeitsrecht im Bistum Mainz findest du unter <https://bistummainz.de/berufe/kirchliches-arbeitsrecht/> in der aktuellen Fassung zum Nachschauen und Download.

Viele Arbeitsabläufe und Verfahren werden in der Plattform Q-Wiki beschrieben, die gegenwärtig noch entwickelt wird und aktuell nur im Bischöflichen Ordinariat und Offizialat zur Verfügung steht.

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

Herzliche Grüße

Deine MAV PA/PR

1 WAS IST DIE MAV?

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

**Art. 140
Grundgesetz
Abs 3**

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

In dreifacher Richtung wird diese Grundlage für uns konkret:

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

**Grundordnung
Leitbild**

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

**Dritter Weg
KODA**

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

**MAVen
DiAG**

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

**MAV PA/PR
gemäß MAVO**

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

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

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

Mainzer Weg

Mainz hat 2010 entschieden, dass der „Mainzer Weg“ weitergeführt werden soll. 2012 wurden eine Satzung und eine Geschäftsordnung verabschiedet, die diesen Weg regeln. Am 12.12.2012 wurde die Satzung von den beiden Berufsgruppensprechern und dem Generalvikar unterzeichnet und damit in Kraft gesetzt.

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

BVPR

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

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

2 WER IST IN DER MAV?

Aktuell sind folgende Personen in die MAV gewählt worden:

Johannes Blüm	DiAG-Vertretung
Alexandra Haustein	Berufsgruppensprecherin
Andreas Hoffmann	Vorsitzender
Maike Jakob	Berufsgruppensprecherin
Guntram König	Schriftführer
Richard Kunkel	Stellvertretender Vorsitzender

3 UMZUG

Umzugskosten werden auf Antrag erstattet.

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

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

Bei Neueinstellung werden nur Beförderungsauslagen vergütet.

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

**UMZUGS-
KOSTEN**

4 FAHRTKOSTEN

Für dienstliche Fahrten mit einem privaten Auto wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt aktuell 30 Cent je Kilometer.

**WEG-
STRECKENENT-
SCHÄDIGUNG
(KILOMETER-
GELD)**

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

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

Für die Wegstreckenentschädigung gibt es ein entsprechendes digitales Formular seitens des Bischöflichen Ordinariats. Während der Ausbildung ist dieses beim Pastoral- und Ausbildungsseminar einzureichen. Nach dem Pastorkurs wird die Wegstreckenentschädigung über den Dienstvorgesetzten per E-Mail eingereicht.

Ein Antrag auf Wegstreckenentschädigung ist maximal 6 Monate rückwirkend möglich.

Für die Erstattung von Reisekosten gibt es ein entsprechendes digitales Formular seitens des Bischöflichen Ordinariats. Es wird über den Dienstvorgesetzten per E-Mail eingereicht.

REISEKOSTEN

Ein Antrag auf Erstattung von Reisekosten ist maximal 6 Monate rückwirkend möglich.

Das Bistum Mainz bietet seinen Mitarbeitenden das Jobticket als Deutschlandticket an. Das Bistum Mainz gewährt für die Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort einen Zuschuss zum Jobticket in Höhe von zur Zeit 12,25 Euro. Die Abrechnung erfolgt nun über das Gehalt. Der Betrag von zur Zeit 49 Euro wird monatlich - für den laufenden Monat - der Lohnabrechnung belastet werden und die 12,25 Euro als Zuschuss auf der Lohnabrechnung gewährt - daher ergibt sich für die Mitarbeitenden eine Nettolohnbelastung von lediglich 36,75 Euro. Eine Nebenabrede im Arbeitsvertrag ist hierfür nötig.

JOBTICKET

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

5 ARBEITSZEIT

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

ARBEITSZEIT

Die Fahrt zum Arbeitsplatz ist keine Arbeitszeit.

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

WAS IST
ARBEITSZEIT
UND WAS
NICHT?

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

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

ARBEITSZEIT-
ERFASSUNG

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

Die MAV PA/PR begrüßt grundsätzlich eine Arbeitszeiterfassung und arbeitet deshalb an einer Dienstvereinbarung zur Arbeitszeiterfassung, die dann auch für den pastoralen Dienst brauchbar ist. Eine wichtige Frage dabei ist, möglichst genau zu definieren, welche Tätigkeiten als Arbeitszeit gewertet werden.

Die MAV PA/PR empfiehlt schon jetzt, die Arbeitszeit aufzuschreiben. Dies hilft, die eigene Arbeitsleistung vor dem Dienstgeber und im persönlichen Bereich nachzuweisen.

Nach § 7 Abs. 3 TVöD liegt **Bereitschaftsdienst** vor, wenn Beschäftigte sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen. **Rufbereitschaft** leisten nach § 7 Abs. 5 hingegen Beschäftigte, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle (also zum Beispiel zu Hause) aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.

BEREITSCHAFTS-
DIENST UND
RUFBEREIT-
SCHAFT

Nach § 6 Abs. 5 TVöD sind die Beschäftigten verpflichtet, Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft zu leisten, wenn dies notwendig ist. Aufgrund der Rechtsprechung des EuGH handelt es sich bei Bereitschaftsdienst auch um Arbeitszeit, die in die Grenzen der zulässigen Arbeitszeiten einzuberechnen sind. Bei Rufbereitschaft handelt es sich hingegen um Zeiten, die nicht in die Höchstarbeitszeit eingerechnet werden, sondern nur die während der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteten Zeiten.

Der Ausgleich für Sonderformen der Arbeit (u.a. Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft) wird nach TVöD: § 8

geregelt, aber derzeit in der Regel im Bistum Mainz für pastorale Berufsgruppen nicht angewendet, weil es kein Arbeitszeitkonto gibt.

Den Ausgleich für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft möchte die MAV PA/PR im Rahmen der angestrebten Dienstvereinbarung zu Arbeitszeiterfassung regeln.

6 URLAUB

URLAUB

Der Urlaubsanspruch beträgt in jedem Kalenderjahr bei einer Fünftageweche 30 Arbeitstage. Wenn die Arbeitszeit auf weniger Arbeitstage verteilt ist, sind dies entsprechend weniger Tage. Bei Dienstantritt im Laufe des Jahres ist dies ebenso anteilig zu rechnen, wobei halbe Tage auf ganze Tage aufgerundet werden. Mit dem Start des Pastoralkurses am 1. September bestehen so 10 Arbeitstage Urlaubsanspruch. Mit einem Dienstbeginn am 1. August sind dies 13 Arbeitstage.

Urlaubsanträge sind an den Vorgesetzten formlos per Mail zu richten mit der Nennung der entsprechenden Tage. Falls der Urlaub genehmigt wird, schickt der Vorgesetzte die formlose Mail weiter an urlaubsscheine@bistum-mainz.de.

Wenn es nötig ist, den Urlaub aus dringenden dienstlichen Gründen zurückzuziehen, so kann dies an dieselbe Mailadresse gerichtet werden.

Bei Krankheit im Urlaub: Siehe Regelungen unter 8.

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

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

SONDERURLAUB

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

Nähere Informationen hierzu gibt es beim Bischöflichen Jugendamt Mainz.

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

ARBEITS- BEFREIUNG

Ergänzende Arbeitsbefreiung nach AVO
(Arbeitsvertragsordnung) Anlage 12 in Verbindung mit § 29 Absatz 1 TVöD:

1. Bei Niederkunft der Ehefrau: 2 Arbeitstage
2. Bei Tod der Großeltern, Eltern, 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

Beispiel: 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).

Weitere Informationen zu den weiteren Arbeitsbefreiungen wie Umzug aus dienstlichen Gründen oder bei schwerer Erkrankung findest du im TVöD § 29.

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

Der Anspruch auf Freistellung besteht für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit.

Wird der Anspruch im Kalenderjahr nicht geltend gemacht, wird er automatisch auf das Folgejahr übertragen. Wird der Anspruch auch dann nicht geltend gemacht, verfällt er. (siehe AVO Anlage 12 Abschnitt 2.4.) (Siehe auch Nr. 9 dieser Begrüßungsmappe)

**ARBEITS-
BEFREIUNG
FÜR
EXERZITIEN**

7 ELTERNZEIT

Überblick

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

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

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

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

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

Es gibt Überlegungen, einen Vaterschutz von bis zu 10 Tagen nach der Geburt des Kindes einzuführen.

Geburtsbeihilfe

Nach Beschluss der Bistums-KODA vom 26.09.1990 steht dir eine einmalige Geburtsbeihilfe zu. Du musst sie nach der Geburt bei der zentralen Beihilfestelle des Bischöflichen Ordinariats (bbz – Beihilfe und Beratungszentrum GmbH, Bruchstraße 54a, 67098 Bad Dürkheim, 06322-9463-0) beantragen. Ein Antragsvordruck wird dir zugeschickt.

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

ÜBERBLICK

GEBURTS- BEIHILFE

8 KRANKHEIT

Krankmeldung

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

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

Der Vorgesetzte muss diese Daten unmittelbar und ausschließlich an die Mailadresse krankmeldung@bistum-mainz.de melden. Der Arbeitgeber kann bei einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von gesetzlich Versicherten die Daten direkt bei der Krankenkasse abrufen.

Während der Ausbildung bittet das Pastoral- und Ausbildungsseminar zusätzlich um Information um die Dauer der Krankmeldung.

Bei vorzeitiger Arbeitsaufnahme muss eine Gesundmeldung über dieselbe Mailadresse erfolgen.

Krank im Urlaub

Erkrankungen während des Urlaubs sind unverzüglich den unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen (schriftlich oder telefonisch) und durch ein ärztliches Attest (die Vorlage ist unabhängig von der Dauer der Erkrankung) nachzuweisen. Damit gilt der Urlaub als unterbrochen. Eine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs um die Krankheitstage ist nicht zulässig.

**KRANK-
MELDUNG**

**KRANK
IM
URLAUB**

9 FORTBILDUNG UND EXERZITIEN

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

FORTBILDUNG

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.

EXERZITIEN

Der Anspruch auf Freistellung besteht für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit.

Wird der Anspruch im Kalenderjahr nicht geltend gemacht, wird er automatisch auf das Folgejahr übertragen. Wird der Anspruch auch dann nicht geltend gemacht, verfällt er. (siehe AVO Anlage 12 Abschnitt 2.4.)

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

10 SABBATJAHR

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

SABBATICAL

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

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

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

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

**KEIN
ANSPRUCH
AUF
URSPRÜNGLICHEN
ARBEITSPLATZ**

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

11 VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN

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

VERMÖGENS- WIRKSAME LEISTUNGEN

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

12 BÜCHERGELD

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

BÜCHERGELD

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

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

13 ALTERSVERSORGUNG

Rente

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

RENTE

KZVK

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

KIRCHLICHE
ZUSATZVER-
SORGUNGS-
KASSE (KZVK)

Ansprechpartner für Fragen zur Zusatzversorgung ist die KZVK in Köln:

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

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