



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Sondernummer Nr. 4/2

April

2024

Dienst- und Bezugsordnung

für die angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Erzdiözese Salzburg

in der Fassung vom 1. Mai 2024

DIENST- UND BEZUGSORDNUNG

für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg (DBO)

Gemäß c. 231 § 2 CIC und auf der Grundlage von Artikel 15 Staatsgrundgesetz 1867 (RGrBl. Nr. 142/1867) und Artikel I § 2 des Konkordates vom 5.6.1933, BGBl I Nr. 2/1934, erlasse ich hiermit als Erzbischof von Salzburg nach gemeinsamer Beratung der DienstgeberinverteilerInnen mit den DienstnehmerInnenvertretungen des eb. Ordinariates, der Katholischen Aktion und des Kirchenbeitragsreferates das folgende Diözesangesetz über die „Dienst- und Bezugsordnung für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg“:

Präambel

Kirchliche MitarbeiterInnen haben einen wesentlichen Anteil an der Durchführung der Aufgaben, die der Kirche in unserer Zeit gestellt sind. Dies erfordert, dass jede(r) Einzelne über die sachlich notwendige Arbeitsleistung hinaus von seiner (ihrer) besonderen Verpflichtung einer positiven Einstellung zur katholischen Kirche überzeugt ist und sich durch eine entsprechende Lebensführung dazu bekennt.

I. DIENSTORDNUNG

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienst- und Bezugsordnung (DBO) für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg findet auf alle DienstnehmerInnen (Arbeiter und Angestellte) der Erzdiözese Salzburg Anwendung, die den Dienstbereichen
 - a) Ordinariat
 - b) Katholische Aktion
 - c) Kirchenbeitragsreferatzugehörig sind.
- (2) Für Dienstverhältnisse, für die diese DBO vereinbart wird, gelten darüber hinaus die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Anstellung

- (1) Voraussetzungen für eine Anstellung im kirchlichen Dienst sind:
 - a) Zugehörigkeit zur katholischen Kirche, wenn dies objektiv geboten und verhältnismäßig ist;
 - b) Charakterliche, physische und psychische Eignung;
 - c) Die Erfüllung der jeweiligen Anstellungserfordernisse;
 - d) Unbescholtenheit;
 - e) Keine Verwandtschaft, Schwägerschaft oder Ehegemeinschaft mit einem/einer MitarbeiterIn desselben Dienstbereiches.

Die Dienstgeberin kann aus besonderen Gründen von einzelnen Anstellungsvoraussetzungen absehen.

- (2) Die Anstellung erfolgt – soweit nicht schriftlich anders vereinbart wird – mit einmonatiger Probezeit, während der das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann.

Das Dienstverhältnis kann zunächst auf ein Jahr befristet werden, dies liegt im Ermessen der jeweiligen Dienststelle und der jeweiligen Personalkommission. Der/Die jeweilige Dienstvorgesetzte ist in diesem Fall verpflichtet, spätestens nach 9 Monaten der Personalkommission mitzuteilen, ob das Dienstverhältnis über diesen Zeitraum hinaus fortgesetzt werden soll.

Vor Abschluss des Dienstvertrages wird dem/der MitarbeiterIn die „Dienst- und Bezugsordnung für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg“ in der jeweils geltenden Fassung ausgehändigt.

§ 3 Dienstpflichten

- (1) Jede/r MitarbeiterIn ist verpflichtet, die ihm/ihr gestellten Aufgaben nach bestem Wissen und Können gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen. Er/Sie hat den MitarbeiterInnen und den Vorgesetzten achtungsvoll zu begegnen, den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten und sowohl im Dienst wie außerhalb des Dienstes alles zu vermeiden, was der Kirche oder dem Ansehen und dem Vertrauen, das seine/ihre Stellung erfordert, zu schaden vermag.
- (2) Jede/r MitarbeiterIn ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er/Sie ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm/ihr verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienst- und Datengeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von der Verschwiegenheitsverpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden. Alle MitarbeiterInnen sind auf die Bestimmungen der DSGVO und des Datenschutzgesetzes idgF und der kirchlichen Datenschutzverordnung, sowie diesbezügliche Weisungen der Dienstgeberin zu verpflichten.
- (3) Bei MitarbeiterInnen, die im Ausmaß von 49 % oder mehr einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbstständigen Nebenbeschäftigung der schriftlichen Zustimmung der Dienstgeberin. Bei MitarbeiterInnen, die im Ausmaß von weniger als 49 % einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbstständigen Nebenbeschäftigung einer Information an die Dienstgeberin. Über eine beabsichtigte selbstständige Tätigkeit sowie über die Absicht, an einer höheren Schule, Hochschule oder Universität zu studieren, ist die Dienstgeberin ebenfalls zu informieren.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder die Absolvierung einer Ausbildung, die mit dem Stand eines/einer kirchlichen Mitarbeiters/Mitarbeiterin unvereinbar ist oder diesen/ dieser an der klaglosen Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.

- (4) Wenn triftige Gründe vorliegen, kann eine Änderung der Dienststellenzuweisung auch ohne die Zustimmung des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin erfolgen. Dabei sind sowohl die Voraussetzungen des § 101 Arbeitsverfassungsgesetz idjgF als auch die familiären und sozialen Verhältnisse des/der betreffenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin zu berücksichtigen.
- (5) Alle diözesanen Betriebsstätten sind Nichtraucherbereiche.

§ 4 Arbeitszeit und Überstunden

- (1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei Vollbeschäftigung beträgt ohne Ruhepausen 38 Stunden.
- (2) Zu den Bereichen Arbeitszeit und Überstunden können Detailregelungen in den Betriebsvereinbarungen getroffen werden.
- (3) MitarbeiterInnen sind verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden bis zum gesetzlich zulässigen Ausmaß zu leisten. Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist allerdings nur nach vorheriger Anordnung oder mit - unverzüglich einzuholender - nachträglicher Genehmigung durch den/die zuständige/n Vorgesetzte/n zulässig, wobei Mehr- und Überstunden ohne Anordnung nur zur Abwehr einer sonst drohenden ernststen Gefahr statthaft sind.
Geleistete Überstunden ohne Anordnung sind dem/der Vorgesetzten bei sonstigem Verfall unverzüglich, spätestens am Ende eines jeden Monats, schriftlich zu melden.
Mehr- und Überstunden werden in der Regel in Zeitausgleich abgegolten.
- (4) Jegliche Dienstverhinderung ist der Dienstgeberin unverzüglich mitzuteilen. Bei krankheitsbedingten Dienstverhinderungen, die über drei Tage dauern, ist der Dienstgeberin ohne weitere Aufforderung eine ärztliche Bestätigung über die Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Der Dienstgeberin steht es jedoch frei, eine Bestätigung in diesem Sinne auch bei kürzeren Erkrankungen zu

verlangen. Kommt der/die MitarbeiterIn ihrer/seiner Meldungs- und Nachweispflichten nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist dem Vorgesetzten bekanntzugeben.

- (5) Jegliches Fernbleiben vom Dienst oder jedes Verlassen der Dienststelle während der Dienstzeit bedarf der Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten. Wenn die vorherige Einholung der Zustimmung nicht möglich war, hat der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin den/die Vorgesetzte/n unverzüglich über die Gründe des Fernbleibens oder des Verlassens der Dienststelle zu unterrichten und die nachträgliche Genehmigung einzuholen.

§ 5 Dienstgeberinvertretung

- (1) Zur Vertretung der Dienstgeberinseite wird eine Personalkommission eingerichtet. Diese wird gebildet aus je einer/einem VertreterIn der eb. Finanzkammer und des eb. Ordinariates, sowie einem weiteren Mitglied. Die Bestellung der Personalkommission obliegt dem Erzbischof, der auch bestimmt, welches der drei Mitglieder jeweils den Vorsitz führt. Die Bestellung der Personalkommission erfolgt in der Regel für die Dauer von jeweils zwei Jahren. Jedes Mitglied der Personalkommission ist berechtigt, für einen Einzelfall der Verhinderung, der Befangenheit oder aus sonstigen gewichtigen Gründen, ein Ersatzmitglied namhaft zu machen. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft in der Personalkommission und in der DienstnehmerInnenvertretung (§ 6) ist nicht zulässig.
- (2) Zur Fassung gültiger Beschlüsse der Personalkommission ist die Teilnahme aller Mitglieder (gegebenenfalls Ersatzmitglieder) erforderlich. Die Personalkommission entscheidet mit einfacher Mehrheit. Kommt es im Fall einer Enthaltung zu zwei unterschiedlichen Voten und damit zu keiner Entscheidung, gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (3) Befugnisse der Personalkommission:
 - a) Beschlussfassung über Neuanstellungen auf Vorschlag des/der zuständigen Amtsleiters/Amtsleiterin. Bei der Neubesetzung von Posten ab der Gehaltsgruppe V ist auch jeweils die Zustimmung im Konsistorium zusätzlich einzuholen.
 - b) Beschlussfassung in allen Einstufungsfragen (§ 11).
 - c) Beschlussfassung in sonstigen dienstrechtlichen Angelegenhei-

ten, wobei aber jeweils die anschließende Zustimmung im Konsistorium erforderlich ist.

- d) Führung der Verhandlungen mit den DienstnehmerInnenvertretungen, wobei die Personalkommission mit dieser Aufgabe befristet eines ihrer Mitglieder oder andere Personen betrauen kann.
- (4) Befugnisse des Präsidiums der Katholischen Aktion:
In Angelegenheiten der MitarbeiterInnen der Katholischen Aktion nimmt die im vorstehenden Absatz angeführten Befugnisse das Präsidium der Katholischen Aktion im Rahmen des Statuts der Katholischen Aktion wahr.
- (5) Bei der Entscheidung über generelle dienstrechtliche Maßnahmen, die alle in § 1 Abs. 1 angeführten Dienstbereiche berühren, wird eine erweiterte Personalkommission eingesetzt. Diese erweiterte Personalkommission wird gebildet aus den in § 5 Abs. 1 angeführten Mitgliedern, sowie zwei weiteren vom Präsidium der Katholischen Aktion zu benennenden Personen. Diese erweiterte Personalkommission kann nur mit Zustimmung des Erzb. Konsistoriums und des Präsidiums der Katholischen Aktion gültige Beschlüsse fassen.

§ 6 DienstnehmerInnenvertretung

Die MitarbeiterInnen wählen für die im § 1 Abs. 1 angeführten Dienstbereiche zur Vertretung ihrer Interessen nach den Regeln des ArbVG einen Betriebsrat.

Dieses Organ trägt für den Geltungsbereich dieser Dienst- und Bezugsordnung die Bezeichnung „DienstnehmerInnenvertretung“.

§ 7 Fürsorge bei Krankheit

Der Anspruch des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin bei Dienstverhinderung durch Krankheit regelt sich nach dem Angestelltengesetz und dem Entgeltfortzahlungsgesetz. Hat das Dienstverhältnis jedoch bereits ununterbrochen 15 Jahre gedauert, so wird dem/der Mitarbeiter/Mitarbeiterin ein allfälliger Differenzbetrag zwischen seinem Brutto-Entgelt und dem Krankengeld der Krankenkasse durch 20 Wochen und nach 25 kirchlichen Dienstjahren durch 24 Wochen bezahlt.

§ 8 Urlaub

- (1) Für die Regelung des Urlaubs gelten die Bestimmungen im Bundesgesetz betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und

die Einführung einer Pflegefreistellung vom 7.7.1976, BGBl Nr. 390/1976, in der jeweils geltenden Fassung.

- (2) Die Dienstgeberin hat das Recht, pro Urlaubsjahr zwei Wochen des zustehenden Urlaubsanspruches für einen Betriebsurlaub der Dienststelle zu verwenden. Dieser ist spätestens 9 Monate im Vorhinein bekanntzugeben. Der/Die Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist damit einverstanden, den entsprechenden Teil seines/ihrer Urlaubes jeweils während dieser Zeit zu verbrauchen.
- (3) Die bei kirchlichen Dienstgebern/Dienstgeberinnen zugebrachten Dienstzeiten werden für die Bemessung des jährlichen Urlaubsanspruches zur Gänze angerechnet.
- (4) Die von Vorgesetzten und dem Personalreferat genehmigte Teilnahme an Exerzitien wird bis zu drei Tagen in den Urlaub nicht eingerechnet, wobei den Vorgesetzten nach Wiederaufnahme der Dienstverrichtung jeweils eine geeignete Bestätigung vorzulegen ist. Auf Antrag bei der Personalkommission können die Exerzitien von zwei Jahren verbunden werden.
- (5) Die Einteilung des Urlaubs ist mit dem/der Dienstvorgesetzten vorab abzustimmen und der Personalverrechnungsstelle mitzuteilen.
- (6) Neben den gesetzlichen arbeitsfreien Tagen sind folgende Tage ohne Anrechnung auf den Urlaub dienstfrei:

Gründonnerstag	
Karfreitag	
Rupertitag	(Salzburg)
Josefitag	(Tirol)
Allerseelen	
Heiliger Abend	
Silvester	

MitarbeiterInnen haben das Recht, an Faschingsdienstag nachmittags und Pfingstdienstag Zeitausgleich zu nehmen oder Urlaub zu konsumieren, sofern nicht zwingende betriebliche Gründe dem entgegenstehen.

- (7) Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist dem/der MitarbeiterIn eine Frei-

zeit ohne Schmälerung seines/ihres monatlichen Entgeltes im folgenden Ausmaß zu gewähren:

Bei eigener kirchlicher Eheschließung:	3 Arbeitstage
Beim Tod des Ehegatten/der Ehegattin	3 Arbeitstage
Beim Tod der Eltern	2 Arbeitstage
Beim Tod eines leiblichen oder adoptierten Kindes	2 Arbeitstage
Bei Eheschließung von Kindern	1 Arbeitstag
Bei Niederkunft der Gattin	1 Arbeitstag
Beim Wohnungswechsel im Falle der Führung eines eigenen Haushaltes	2 Arbeitstage
Bei Eheschließung von Geschwistern (falls ident mit dem Hochzeitstag)	1 Arbeitstag
Beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern (falls ident mit dem Beerdigungstag)	1 Arbeitstag

§ 9 Beendigung des Dienstverhältnisses

- (1) Das Dienstverhältnis des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin endet
 - a) durch Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde;
 - b) durch einvernehmliche Lösung;
 - c) durch Kündigung;
 - d) durch vorzeitige Auflösung (Entlassung oder Austritt);
 - e) ohne Kündigung spätestens mit Erreichen des Regelpensionsalters, wobei im Hinblick auf allfällig noch bestehende unterschiedliche Pensionsantrittsalter für Männer und Frauen hier für beide Geschlechter das Regelpensionsalter für Männer Anwendung findet;
 - f) durch Tod des/der Dienstnehmers/Dienstnehmerin.
- (2) Kündigung:
 Das Dienstverhältnis kann von beiden Vertragsteilen unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gemäß § 20 Angestelltengesetz zum Letzten eines Kalendermonats aufgekündigt werden. Es liegt im Ermessen der jeweiligen Personalkommission, in begründeten Fällen für DienstnehmerInnen in der Entlohnungsgruppe V und VI die Kündigungsfristen im Dienstvertrag an jene der Dienstgeberin anzugleichen.
- (3) Die Gründe für eine vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin (Entlassung) sind neben den Entlassungsgründen des § 27 AngG bzw. § 82 GewO alt insbesondere grobe oder wiederholte Verstöße gegen die in der Dienstordnung dem/

der Mitarbeiter/Mitarbeiterin auferlegten Pflichten, die Missachtung von angeordneten Datensicherungsmaßnahmen, falsche Angaben im Bewerbungsbogen oder der schuldhafte Wegfall eines Aufnahmeerfordernisses.

- (4) Für Dienstverhältnisse, die nach dem 01.01.2003 begonnen haben, gelten die Regelungen des neuen Abfertigungsrechtes. Es findet das betriebliche Mitarbeiter- und Selbständigenversorgungsgesetz (BMSVG) Anwendung.

Für Dienstverhältnisse, die vor dem 01.01.2003 begonnen haben, gilt weiterhin das alte Abfertigungsrecht. Es gelten die §§ 23, 23a Angestelltengesetz (AngG). Über entsprechenden Antrag des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird die Abfertigung „alt“ in einem Betrag angewiesen, ansonsten finden die Auszahlungsmodalitäten des § 23 Abs. 4 AngG Anwendung.

Bei Tod eines/einer aktiven Mitarbeiters/Mitarbeiterin kann die volle Abfertigung der Ehegattin/dem Ehegatten oder von Gesetzes wegen unterhaltsberechtigten Kindern zuerkannt werden. Ausdrücklich festgehalten wird, dass es sich dabei um eine reine Ermessensentscheidung der Dienstgeberin handelt und hierauf kein Rechtsanspruch besteht.

II. BEZUGSORDNUNG

§ 10 Gliederung der Bezüge

Die Höhe des Bezuges ist durch die dienstliche Verwendung, die anrechenbare Dienstzeit und die Qualifikation des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin bestimmt. Der konkrete Anspruch entsteht durch die auf diese Dienst- und Bezugsordnung gestützte Gestaltungsverfügung der Dienstgeberin.

§ 11 Dienstverwendung

- (1) Das jeweils in Form einer Durchführungsverordnung zu erlassende Gehaltsschema korrespondiert mit den im Abs. 3 festgesetzten Verwendungsgruppen, welche die unterschiedliche Dienstverwendung berücksichtigen. Die Einstufung in die Verwendungsgruppen I bis IV bestimmt sich nach dem zugewiesenen Aufgabenbereich. Die Einstufung in die Verwendungsgruppen V und VI setzt den Nachweis einer einschlägigen Vorbildung oder Praxis voraus.

- (2) Bei Neuanstellungen und bei außerordentlichen Einreihungen oder Umstufungen entscheidet die Personalkommission, bei MitarbeiterInnen der Katholischen Aktion das Präsidium der Katholischen Aktion (§ 5). Der/Die betroffene Mitarbeiter/Mitarbeiterin, sein/ihre Vorgesetzte/r oder die DienstnehmerInnenvertretung können von der Personalkommission bzw. vom Präsidium der Katholischen Aktion vor einer Beschlussfassung zu einer Aussprache eingeladen werden. Die DienstnehmerInnenvertretung wird über die von der Personalkommission bzw. vom Präsidium der Katholischen Aktion jeweils gefassten Anstellungs-, Einreihungs- und Umstufungsbeschlüsse umgehend in Kenntnis gesetzt.
- (3) Die Verwendungsgruppen sind:

Verwendungsgruppe I – Hilfsdienst:

- MitarbeiterInnen, die schematische oder mechanische Arbeit verrichten, die als einfache Hilfsarbeit zu werten ist

Verwendungsgruppe II – einfacher Bürodienst:

- MitarbeiterInnen, die einfache, nicht schematische und mechanische Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und genauen Anweisungen verrichten
- Buchhaltungshilfskräfte und
- sonstige MitarbeiterInnen mit ähnlicher unselbständiger Tätigkeit

Verwendungsgruppe III – Fachdienst:

- MitarbeiterInnen, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen technische und verwaltungsmäßige Arbeiten im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages selbständig leisten, sowie
- qualifizierte Bürokräfte, einschließlich Parteienverkehr

Verwendungsgruppe IV – gehobener Fachdienst:

- Fachkräfte im Büro- und Verwaltungsdienst mit selbständigem Aufgabenbereich
- Pastoralassistenten/Pastoralassistentinnen mit nicht akademischer Ausbildung
- im Parteienverkehr eingesetzte KB-MitarbeiterInnen mit Fachprüfung

Verwendungsgruppe V – Angestellte mit Führungsaufgaben:

- besonders qualifizierte Fachkräfte im Büro- und Verwaltungsdienst mit selbständiger und eigenverantwortlicher Tätigkeit

- akademische Pastoralassistenten/Pastoralassistentinnen
- pädagogische Mitarbeiter/innen in der KA mit entsprechender akademischer, sozialpädagogischer oder gleichwertiger Ausbildung
- leitende KA-SekretärInnen, welche aufgrund ihrer fachlichen Aus- und Weiterbildung oder ihrer mehrjährigen Erfahrung in Führungsaufgaben für diese Funktion besonders qualifiziert sind

Verwendungsgruppe VI – leitender Dienst:

- MitarbeiterInnen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen
 - AbteilungsleiterInnen mit selbständiger und eigenverantwortlicher Tätigkeit für alle MitarbeiterInnen der betreffenden Abteilung
- (4) Für den Bereich der Katholischen Aktion besteht ein Dienstpostenplan, dessen Änderung lt. KA-Statut der Zustimmung des Ortsordinarius bedarf. Für die übrigen Dienstbereiche kann die Personalkommission mit Zustimmung des Erzb. Konsistoriums einen Dienstpostenplan erstellen, der die zur Verfügung stehenden Dienstposten und ihre Einreihung in die Verwendungsgruppen festlegt.
- Jede Neuschaffung eines Dienstpostenplans bedarf der vorherigen Zustimmung des Erzb. Konsistoriums.

§ 12 Anrechenbare Dienstzeit

- (1) Facheinschlägige Vordienstzeiten bei kirchlichen und/oder nicht-kirchlichen Dienstgebern/ Dienstgeberinnen werden voll angerechnet. Andere Zeiten können nach Ermessen der Dienstgeberin ganz oder teilweise angerechnet werden.
- (2) Die Anrechnung bezieht sich, soweit nicht mit dem/der einzelnen Mitarbeiter/Mitarbeiterin eine für ihn/sie günstigere Vereinbarung getroffen wird, nur auf den Bezug. § 8 (3) bleibt davon unbeschadet.

§ 13 Einstufung

Jede Anstellung erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der nach der Verwendung zustehenden Verwendungsgruppe, soweit nicht Vordienstzeiten angerechnet werden. Bei Überstellung in eine höhere Verwendungsgruppe wird der/die Mitarbeiter/Mitarbeiter-

rin zumindest in diejenige Gehaltsstufe der höheren Verwendungsgruppe eingereiht, die seinem/ihrem bisherigen Gehalt entspricht.

§ 14 Vorrückung

- (1) Die standardisierte Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe erfolgt jeweils nach zwei Dienstjahren. Stichtag ist das Ersteintrittsdatum bei der Dienstgeberin. MitarbeiterInnen der Gehaltsgruppen III - VI haben als Bedingung für eine Vorrückung Aus- und/oder Fortbildungen im Ausmaß von 24 Stunden, Teilzeitbeschäftigte von unter 51 % im Ausmaß von ... 12 Stunden und Teilzeitbeschäftigte von unter 26 % im Ausmaß von 6 Stunden rechtzeitig vorzuweisen. Als rechtzeitig gilt die Vorlage eines vom/von der Dienstvorgesetzten genehmigten und abgezeichneten qualifizierten Nachweises zwei Monate vor der standardisierten Vorrückung. Erfolgt der Nachweis unzureichend und/oder verspätet, so erfolgt die Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe am zweitfolgenden Ersten des Monats nach Vorlage. Allfällige Guthaben aufgrund umfangreicherer Weiterbildungen können für die jeweils nächste standardisierte Vorrückung eingereicht werden.

Als Übergangsbestimmung gilt, dass der Fortbildungsnachweis erstmalig für standardisierte Vorrückungen im Jahr 2023 und -ausschließlich - in diesem Jahr nur zu jeweils der Hälfte des geforderten Ausmaßes zu erbringen ist.

Auf Antrag kann in begründeten Fällen eine Befreiung vom Fortbildungsnachweis (teilweise oder zur Gänze) von der jeweiligen Personalkommission beschlossen werden.

- (2) Außerordentliche Vorrückungen oder Umgruppierungen einzelner MitarbeiterInnen in eine andere Verwendungsgruppe erfolgen durch Beschluss der Personalkommission bzw. des Präsidiums der Katholischen Aktion (§ 5). Die laufenden Vorrückungen bleiben davon unberührt.

§ 15 Bruttobezug und zeitliche Nettoauszahlung

- (1) Die Höhe der zustehenden Bezüge wird durch die dienstliche Verwendung, durch die Leistung im Dienst und durch die anrechenbaren Dienstjahre des/der Mitarbeiters/ Mitarbeiterin bestimmt. Der Bruttobezug setzt sich zusammen aus dem Grundgehalt, der in der Gehaltstabelle für die jeweilige Verwendungsgruppe und

Gehaltsstufe festgelegt ist, und den festgelegten und vereinbarten Zulagen.

- (2) Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den zustehenden Bezug (Gehalt / Lohn / Zulagen) im Verhältnis ihrer im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigung (38 Stunden/Woche).
- (3) Die Gehälter werden im Nachhinein ausbezahlt. Die Bezüge werden von der Dienstgeberin so auf ein Gehaltskonto des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin angewiesen, dass diese, unter Voraussetzung des üblichen Bankweges, spätestens am letzten Banktag des jeweiligen Monats zur Verfügung stehen.
- (4) Außer den monatlichen Bezügen erhält der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin mit dem Maigehalt ein Urlaubsgeld (13. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten fünf Monate, sowie mit dem Novembergehalt ein Weihnachtsgeld (14. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten sechs Monate. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Kalenderjahres, erhält der Mitarbeiter das 13. und/oder 14. Gehalt aliquot.

§ 16 Karenzurlaub

nach § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF wird die Zeit bis zum zweiten Geburtstag des Kindes für die Vorrückung, die Treueprämie, den Urlaubsanspruch und den Anspruch nach § 7 Fürsorge bei Krankheit angerechnet.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF wird die in Anspruch genommene Karenzeit bis zum zweiten Geburtstag des Kindes für den Nachweis einer Fortbildung gemäß § 14 Absatz 1 wie folgt angerechnet: ein Monat Karenz = ist eine Stunde Fortbildung.

§ 17 Entrichtung des Kirchenbeitrages

Ist der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin katholisch und bei der Erzdiözese Salzburg beschäftigt, so wird das Kirchenbeitragsreferat mittels SEPA-Lastschriftauftrag berechtigt, den Kirchenbeitrag in einer Rate nach Anweisung des Urlaubsgeldes einzuziehen. Die Berechnung erfolgt durch das Kirchenbeitragsreferat unter Berücksichtigung der Jah-

ressteuerbemessungsgrundlage. Diese wird durch die Personalverrechnung termingerecht an das Kirchenbeitragsreferat zur Berechnung der Kirchenbeiträge übermittelt. Dabei wird der für das jeweilige Jahr geltende Bonus für Frühzahler in Abzug gebracht. In der Regel erfolgt eine Übermittlung der Berechnung des Kirchenbeitrags. Diese kann unter Vorlage der entsprechenden Steuerbemessungsgrundlage (lt. Einkommensteuerbescheid der Finanzbehörde) beansprucht werden. Eine Gutschrift wird auf Anforderung beim Kirchenbeitragsreferat unbar auf das Lohnkonto überwiesen. Sollte ein Einzug im ersten Halbjahr nicht möglich sein, so erfolgt der Bankeinzug nach Anweisung des Weihnachtsgeldes.

Bei MitarbeiterInnen mit weiteren Einkommen ist die Erzdiözese Salzburg berechtigt, die Information zu diesem Gehalt an das Kirchenbeitragsreferat zu übermitteln, damit ein Gesamtkirchenbeitrag berechnet werden kann.

§ 18 Sozialzulagen, Treueprämien, Fortbildungszulage, Funktionszulage

(1) Sozialzulagen:

- a) Eine Familienzulage in der jeweils festgelegten Höhe lt. Durchführungsverordnung erhalten alle, die Alleinverdiener oder Alleinerhalter sind und den entsprechenden Nachweis hiefür erbringen. Vorjahre werden nur bei Vorlage eines entsprechenden Bescheides des Finanzamtes berücksichtigt. Der Nachweis ist durch einen entsprechenden Bescheid des Finanzamtes aufgrund der Arbeitnehmersveranlagung zu erbringen und bis spätestens 30. September des Folgejahres der Besoldungsabteilung vorzulegen. Sollte der Bescheid zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegen, ist mit der Besoldungsabteilung Kontakt aufzunehmen.
- b) Eine Kinderzulage erhalten jene MitarbeiterInnen, die Anspruch auf die gesetzliche Familienbeihilfe nachweisen. Darüber hinaus kann auf Antrag die Kinderzulage für zusätzliche 24 Monate bezogen werden. Die Inanspruchnahme dieser 24 Monate kann jeweils nur unmittelbar im Anschluss an den Bezug der gesetzlichen Familienbeihilfe erfolgen. Diese 24 Monate müssen nicht in Einem konsumiert werden, sondern können individuell in Anspruch genommen werden (jeweils im unmittelbaren Anschluss an die gesetzliche Familienbeihilfe). Für den Erhalt der verlängerten Auszahlung ist ein formloses Ansuchen der Personalverrechnungsstelle zu übermitteln.

Diese Regelung gilt bereits für alle MitarbeiterInnen, die zum 01.07.2021 umsteigen und eine gesetzliche Familienbeihilfe mit Stichtag 31.12.2020 nachweisen können.

Sind beide Elternteile Mitarbeiter im Geltungsbereich der DBO, so hat nur ein Elternteil Anspruch auf die Kinderzulage. Der Personalverrechnungsstelle ist hierüber eine schriftliche Einigung der beiden Elternteile zu übermitteln. Rückwirkend kann eine Kinderzulage maximal für zwei Monate geltend gemacht werden.

- c) **Prämienzuschuss für Gruppen-Zusatzkrankenversicherung:** Die Dienstgeberin gewährt für jede/n MitarbeiterIn einen Prämienzuschuss von 50 % bei Beitritt zur betrieblichen Gruppen-Zusatzkrankenversicherung. Für mitversicherte Familienmitglieder wird kein Zuschuss gewährt.

Die Höhe der Familien- und Kinderzulage wird jeweils durch eine Durchführungsverordnung geregelt und gelangt 14 x jährlich mit den Monatsbezügen zur Auszahlung.

Alle Ereignisse, die auf die Gewährung oder die Höhe der Sozialzulagen Einfluss haben, sind unverzüglich, spätestens binnen eines Monats ab Eintritt der Tatsache, der Dienstgeberin bekanntzugeben.

Bei Teilzeitbeschäftigung besteht der Anspruch auf die Sozialzulagen aliquot, entsprechend dem prozentuellen Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung.

Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen werden rückverrechnet.

(2) **Treueprämien:**

Der/Die MitarbeiterIn erhält nach Vollendung seines 15. Dienstjahres eine Treueprämie in Höhe seines/ihrer letzten Monatsbezuges, mindestens aber in der Höhe der Verwendungsgruppe III/8. Nach Vollendung des 25. Dienstjahres erhält der/die MitarbeiterIn eine Treueprämie in der Höhe des Zweifachen seines/ihrer letzten Monatsbezuges, mindestens aber in der Höhe von 2 x IV/8. Als Dienstjahre anrechenbar sind alle ununterbrochen im Dienst der Erzdiözese Salzburg geleisteten Dienstzeiten. War der/die MitarbeiterIn vorher bei einem unter Jurisdiktion der Erzdiözese Salzburg stehenden Rechtsträger beschäftigt und erfolgte beim Über-

tritt in den Dienst der Erzdiözese Salzburg keine Abfertigung durch die frühere Dienstgeberin, so werden auch diese Vordienstzeiten angerechnet.

Bei Inanspruchnahme von Altersteilzeit wird zur Bemessung der Treueprämie der Durchschnitt der Bruttobezüge der letzten sieben Jahre herangezogen.

(3) Fortbildungszulage, Funktionszulage:

a) Fortbildungszulage:

MitarbeiterInnen, die eine qualifizierte, für den jeweiligen Aufgabenbereich weiterführende Ausbildung über die Berufsausbildung hinaus in einem Mindestausmaß von 30 ECTS absolvieren, erhalten eine Fortbildungszulage. Kurse, die nicht mit ECTS ausgewiesen wird, werden nach den gesetzlichen Regelungen umgerechnet.

Der Anspruch auf Fortbildungszulage besteht nur dann, wenn die Fortbildung vor Beginn von der Personalkommission genehmigt wurde.

Absolvierte Teile der Fortbildung können als Nachweis für die standardisierte Vorrückung im Sinne von § 14 (1) verwendet werden.

Für den Zahlungsbeginn ist der Abschluss der Fortbildung nachzuweisen.

Fortbildungen, die in den letzten drei Jahren vor Inkrafttreten dieser Regelung während eines aufrechten Dienstverhältnisses zur Dienstgeberin abgeschlossen wurden, können mit Zustimmung der Personalkommission angerechnet werden.

Die Fortbildungszulage beträgt max. brutto € 300,00 pro Monat und wird folgenderweise berechnet, abhängig vom jeweiligen Anteil der Kostenübernahme durch MitarbeiterIn oder Dienstgeberin:

- Werden sowohl die Kosten der Ausbildung selbst getragen als auch die Fortbildung während der Regelarbeitszeit mit Zeitausgleich oder Urlaub absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 1,00 pro ECTS pro Monat.
- Werden die Kosten der Ausbildung bis zu 50 % von der Dienstgeberin übernommen oder wird die Fortbildung nur bis

zu 50 % in der Regelarbeitszeit absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 0,66 pro ECTS pro Monat.

- Werden sowohl die Kosten der Ausbildung von der Dienstgeberin zu mehr als 50 % übernommen als auch die Fortbildung zu mehr als 50 % in der Regelarbeitszeit absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 0,33 pro ECTS pro Monat.

Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den aliquoten Anteil.

b) **Funktionszulage:**

Zulage für Arbeitseinsatz in der Territorialpfarre (bzw. im Pfarrverband) oder für regelmäßigen erforderlichen Wochend- und Feiertagsdienst

- Regelmäßiger erforderlicher Dienst am Wochenende und an Feiertagen: brutto € 70,00
- PastoralassistentInnen und RegionaljugendleiterInnen: brutto € 200,00
- PastoralassistentenInnen, im Pfarrhof wohnend und dies ist pastoral relevant: brutto € 300,00
- PfarrassistentInnen, nicht im Pfarrhof wohnend: brutto € 400,00
- PfarrassistentInnen, im Pfarrhof wohnend und dies ist pastoral relevant: brutto € 500,00

Unter Regelmäßigkeit wird ein Dienst an durchschnittlich mindestens 50 % der Wochenenden im Jahr verstanden.

Es wird nur eine Funktionszulage ausbezahlt.

Die Auszahlung einer dieser Zulagen erfolgt auf Antrag des Personalreferates mit Beschluss der Personalkommission.

Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den aliquoten Anteil.

§ 19 Dienstfahrtenvergütung

- (1) Zu jeder Dienstfahrt ist grundsätzlich der Auftrag des/der unmittelbar Vorgesetzten erforderlich. Diesen obliegt die Kontrolle

über die Zweckmäßigkeit von Dienstreisen und den damit verbundenen Ausgaben, sowie über die Richtigkeit der Abrechnungen.

- (2) Es gebührt Spesenersatz nach Vorlage der entsprechenden Belege, die für die Auszahlung von dem/der zuständigen Vorgesetzten abgezeichnet werden müssen. Diese Vergütung wird von der die Dienstreise begründenden Kostenstelle geleistet, wobei auf den Belegen auch der Zweck der Dienstreise anzugeben ist. Hinsichtlich der mit einer Dienstreise notwendigerweise verbundenen Ausgaben ist auf Sparsamkeit zu achten.
 - a) Bei Verwendung eines von der Dienstgeberin bereit gestellten Fahrzeuges (Auto oder Fahrrad) besteht kein Anspruch auf Kostenersatz.
 - b) Für Reisen mit dem öffentlichen Personenverkehr werden die belegten Kosten ersetzt. Hierzu sind sowohl die von der Dienstgeberin bereitgestellten als auch eigene Ermäßigungs-möglichkeiten zu berücksichtigen.
 - c) Ist die Verwendung des privaten Fahrzeuges bewilligt, wird das amtliche Kilometergeld vergütet. MitarbeiterInnen, die ihr Privatfahrzeug überwiegend dienstlich benutzen, haben ein Fahrzeugbuch zu führen. Alle weiteren Reisen mit privaten Fahrzeugen sind mittels diözesanen Vordruck bei der Personalverrechnung einzureichen.
- (3) Falls die Benutzung eines privaten Fahrzeuges nach der Beurteilung des/der unmittelbar Vorgesetzten nicht im Dienstinteresse erfolgt, wird lediglich das kostengünstigste Verkehrsmittel vergütet und keinerlei Haftung für die Fahrzeugbenutzung übernommen.
- (4) Übernehmen MitarbeiterInnen durch eine private Aufzahlung und Erweiterung ihres bereits unterstützten Jahrestickets (siehe § 20 DBO) die Kosten für notwendige Dienstreisen in Bereiche außerhalb des gewährten Tickets, werden diese pro Anlassfall in der Höhe eines Tagestickets für die betroffene Region vergütet. Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln, die durch den Fahrtkostenersatz in § 20 DBO bereits abgegolten sind, können nicht gesondert eingereicht werden.
- (5) Die Kosten für sonstige notwendige Ausgaben werden in ihrer belegten Höhe vergütet.

- (6) Die Abrechnung der Dienstfahrtenvergütung hat innerhalb des darauffolgenden Kalendermonats zu erfolgen.

§ 20 Fahrtkostenersatz Wohnung – Dienstort

Fahrten zwischen Hauptwohnsitz und Dienstort werden, wenn die Entfernung mehr als einen Kilometer beträgt, unabhängig vom tatsächlichen durch den/die MitarbeiterIn benutzten Verkehrsmittel brutto vergütet. Die Höhe der Vergütung in Form eines monatlichen Zuschusses richtet sich nach den Tarifen für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel, gerechnet ab der nächstgelegenen Haltestelle, unter Berücksichtigung eventueller Ermäßigungsmöglichkeiten (z.B. Jahresnetzkarte), wobei für die erstmalige Berechnung bzw. die nachfolgenden Anpassungen an Tarifschwankungen der Personalverrechnung geeignete Unterlagen unaufgefordert vorzulegen sind. Tarifschwankungen werden erstmals im auf den Zeitpunkt der Vorlage folgenden Monat berücksichtigt. Der jährliche Fahrtkostenersatz ist nach oben mit dem Zweifachen der jeweiligen Kosten für ein „Salzburg Land Ticket“-Jahreskarte des Salzburger Verkehrsverbundes limitiert. Pendeln MitarbeiterInnen weniger als 13 Tage pro Kalendermonat zum vereinbarten Arbeitsplatz, kann eine den Umständen entsprechende Sonderregelung vereinbart werden.

§ 21 Gehaltsanpassungen

Die Dienstgeberin erklärt sich grundsätzlich bereit, alljährlich mit Stichtag 1. Jänner nach vorheriger Verhandlung mit den DienstnehmerInnenvertretungen eine Wertangleichung des Gehaltsschemas und der diversen Zulagen durchzuführen.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 22 Änderungen, Sonder- und Durchführungsbestimmungen

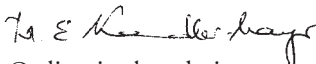
- (1) Auf das Dienstverhältnis mit der Erzdiözese Salzburg finden, soweit der Dienstvertrag oder diese Dienst- und Bezugsordnung keine für den/die MitarbeiterIn günstigeren Vereinbarungen enthalten, die gesetzlich zwingend anzuwendenden, arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Republik Österreich in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
- (2) Sämtliche Verweise auf rechtliche Bestimmungen beziehen sich auf diese in ihrer jeweils gültigen Fassung.

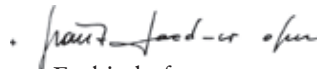
- (3) Jede beabsichtigte Änderung dieser Dienst- und Bezugsordnung ist mit der DienstnehmerInnenvertretung zu besprechen bzw. zu verhandeln.
- (4) Zu einzelnen Bestimmungen dieser Dienst- und Bezugsordnung werden nach Notwendigkeit Durchführungsbestimmungen erlassen.
- (5) Für einzelne DienstnehmerInnengruppen oder Dienstbereiche können Sonderbestimmungen und/oder Übergangsbestimmungen vereinbart werden.
- (6) Änderungen und Durchführungsbestimmungen zur „Dienst- und Bezugsordnung der angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Erzdiözese Salzburg“ werden jeweils im Verordnungsblatt der Erzdiözese Salzburg verlautbart.

§ 23 Inkrafttreten

Die vorliegende Dienst- und Bezugsordnung DBO 2021 wird nach Beratung und dem positiven Grundsatzvotum im Konsistorium vom 04.12.2023 mit 01.05.2024 in der angepassten Form in Kraft gesetzt. Die DBO 2021 vom 01.07.2021 tritt damit außer Kraft, ausgenommen für MitarbeiterInnen, die nicht in die DBO 2021 wechselten.

Salzburg, am 01. Mai 2024


Ordinariatskanzlerin


Erzbischof

Inhaltsverzeichnis

I. DIENSTORDNUNG	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Anstellung	3
§ 3 Dienstpflichten	4
§ 4 Arbeitszeit und Überstunden	5
§ 5 Dienstgeberinvertretung	6
§ 6 DienstnehmerInnenvertretung	7
§ 7 Fürsorge bei Krankheit	7
§ 8 Urlaub	7
§ 9 Beendigung des Dienstverhältnisses	9
II. BEZUGSORDNUNG	10
§ 10 Gliederung der Bezüge	10
§ 11 Dienstverwendung	10
§ 12 Anrechenbare Dienstzeit	12
§ 13 Einstufung	12
§ 14 Vorrückung	13
§ 15 Bruttobezug und zeitliche Nettoauszahlung	13
§ 16 Karenzurlaub nach § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF	14
§ 17 Entrichtung des Kirchenbeitrages	14
§ 18 Sozialzulagen, Treueprämien, Fortbildungszulage, Funktionszulage	15
(1) Sozialzulagen:	15
(2) Treueprämien:	16
(3) Fortbildungszulage, Funktionszulage:	17
§ 19 Dienstfahrtenvergütung	12
§ 20 Fahrtkostenersatz Wohnung – Dienstort	20
§ 21 Gehaltsanpassungen	20
III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
§ 22 Änderungen, Sonder- und Durchführungs- bestimmungen	20
§ 23 Inkrafttreten	21

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. April 2024

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Hausdruckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
www.eds.at
Herstellungsort: Salzburg