



Oberhirtliches Verordnungsblatt

Amtsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

116. Jahrgang

Nr. 1

18. Januar 2023

INHALT

Nr.		Seite
Der Bischof von Speyer		
1	Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des DCV vom 20. Oktober 2022	2
2	Beschlüsse der Regionalkommission Mitte vom 03. November 2022	15
3	Kirchliche Bauordnung für das Bistum Speyer	17
4	Gesetz zur Änderung der „Zentral-KODA-Ordnung“ (ZAK-Ordnungs-ÄnderungsG)	44
5	Bekanntmachung der „Ordnung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission (ZAK-Ordnung)“	60
6	Firmtermine 2023	73
7	Profanierung der Kirche St. Remigius in Rammelsbach	75
Bischöfliches Ordinariat		
8	Bekanntmachung der „Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)“	76
9	Bestellung der Diözesandatenschutzbeauftragten	104

Der Bischof von Speyer

1 Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des DCV vom 20. Oktober 2022

Die Bundeskommission beschließt:

A.

Teil I: Tarifrunde Sozial- und Erziehungsdienst

I. Änderungen in Anlage 33 zu den AVR

1. In Anhang B der Anlage 33 zu den AVR wird die Anmerkung Nr. 1 der Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltgruppen S 2 bis S 18 neu gefasst:
 - „a) ¹Mitarbeiter, denen entsprechende Tätigkeiten als Praxisanleiter in der Ausbildung von Erziehern, von Kinderpflegern, von Sozialassistenten, von Heilerziehungspflegern oder von Heilerziehungspflegehelfern übertragen sind und die die übertragene Tätigkeit mit einem zeitlichen Anteil von mindestens 15 Prozent an ihrer Gesamttätigkeit ausüben, erhalten ab dem 1. Januar 2023 für die Dauer dieser Tätigkeit eine Zulage in Höhe von 70,00 Euro monatlich. ²Die Zulage wird nur für Zeiträume gezahlt, in denen Mitarbeiter einen Anspruch auf Dienstbezüge oder Fortzahlung der Dienstbezüge (§ 10 AT, Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, § 2 der Anlage 14, § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33, § 16 der Anlage 33) haben.
 - b) ¹Mitarbeiter nach Absatz a) Satz 1, die an mindestens einem Tag zwischen dem 1. Juli 2022 und dem 31. Dezember 2022 Anspruch auf Dienstbezüge haben, erhalten eine Einmalzahlung in Höhe von 490 Euro, die spätestens bis zum 31. März 2023 ausgezahlt wird. ²§ 12a der Anlage 33 findet Anwendung. ³Der Anspruch nach Satz 1 vermindert sich um ein Sechstel für jeden Kalendermonat im Zeitraum Juli bis Dezember 2022, in dem der Mitarbeiter nicht mindestens an einem Tag Anspruch auf Dienstbezüge hat und Anspruch auf die Praxisanleiterzulage gehabt hätte. ⁴Anspruch auf Dienstbezüge im Sinne des Satzes 3 sind hier auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung aus Anlass der in § 10 AT, in Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, in § 2 der Anlage 14, in § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33 und in § 16 der Anlage 33 genannten Ereignisse sowie der Anspruch auf Krankengeldzuschuss aus Abschnitt XII Absatz c Satz 1 der Anlage 1, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherers nicht gezahlt wird. ⁵Einem Anspruch auf Dienstbezüge gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen und Leistungen nach §§ 18 bis 20 MuSchG oder § 24i SGB V.“
2. In Anhang B der Anlage 33 zu den AVR werden die Entgeltgruppen wie folgt ergänzt:

Die Entgeltgruppen S 7, S 8a, S 8b, S 9, S 10, S 11a, S 13, S 15 Fallgruppen 8 bis 12, S 16 Fallgruppen 5 bis 10, S 17 Fallgruppen 4 und 10 bis 13, S 18 Fallgruppen 5 bis 7 werden jeweils um die Hochziffer (Anmerkung) 1 ergänzt.

3. In Anlage 33 zu den AVR wird folgender § 12b ergänzt:

„§ 12b Einmalzahlung 2022

¹Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter, die in einer der Entgeltgruppen S 2 bis S 11a eingruppiert sind und die an mindestens einem Tag zwischen dem 1. Juli 2022 und dem 31. Dezember 2022 Anspruch auf Dienstbezüge haben, erhalten eine Einmalzahlung in Höhe von 910,00 Euro. ²Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter, die in Entgeltgruppe S 11b, S 12 Ziffer 1, S 14, oder S 15 Ziffer 7 eingruppiert sind und die an mindestens einem Tag zwischen dem 1. Juli 2022 und dem 31. Dezember 2022 Anspruch auf Dienstbezüge haben, erhalten eine Einmalzahlung in Höhe von 1.240,00 Euro.

³§ 12a der Anlage 33 findet Anwendung. ⁴Der Anspruch nach Sätzen 1 und 2 vermindert sich um ein Sechstel für jeden Kalendermonat im Zeitraum Juli bis Dezember 2022, in dem der Mitarbeiter nicht mindestens an einem Tag Anspruch auf Dienstbezüge hat. ⁵Anspruch auf Dienstbezüge im Sinne des Satzes 4 sind hier auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung aus Anlass der in § 10 AT, in Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, in § 2 der Anlage 14, in § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33 und in § 16 der Anlage 33 genannten Ereignisse sowie der Anspruch auf Krankengeldzuschuss aus Abschnitt XII Absatz c Satz 1 der Anlage 1, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherers nicht gezahlt wird. ⁶Einem Anspruch auf Dienstbezüge gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen und Leistungen nach §§ 18 bis 20 MuSchG oder § 24i SGB V. ⁷Die Auszahlung erfolgt spätestens bis zum 31. März 2023.“

4. In § 11 der Anlage 33 zu den AVR wird nach Absatz 4 folgender neuer Absatz 5 eingefügt:

„(5) ¹Mitarbeiter, die in einer der Entgeltgruppen S 2 bis S 11a eingruppiert sind, erhalten ab dem 1. Januar 2023 eine monatliche SuE-Zulage in Höhe von 130,00 Euro. ²Mitarbeiter, die in den Entgeltgruppe S 11b, S 12 bei Tätigkeiten der Ziffer 1, S 14, oder S 15 bei Tätigkeiten der Ziffer 7 eingruppiert sind, erhalten ab dem 1. Januar 2023 eine monatliche SuE-Zulage in Höhe von 180,00 Euro. ³Die Zulage wird nur für Zeiträume gezahlt, in denen Mitarbeiter einen Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts haben.“

5. In Anlage 33 zu den AVR wird folgender § 19a ergänzt:

„§ 19a Regenerationstage 2022

¹Mitarbeiter, die nach Anhang B der Anlage 33 eingruppiert sind, haben im Kalenderjahr 2022 bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche Anspruch auf

zwei Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts (Dienstbezüge) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen (Regenerationstage). ²Wird die wöchentliche Arbeitszeit an weniger als fünf Tagen in der Woche erbracht, vermindert sich der Anspruch auf die Regenerationstage entsprechend. ³Maßgeblich für die Verminderung nach Satz 2 sind die jeweiligen Verhältnisse zum Zeitpunkt der Antragstellung nach Abs. 2 Satz 2. ⁴Verändert sich im Zeitraum zwischen der Antragstellung und dem gewährten Regenerationstag die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit, erhöht oder vermindert sich der Anspruch auf die Regenerationstage entsprechend. ⁵Verbleibt bei den Berechnungen nach den Sätzen 2 oder 4 ein Bruchteil, der mindestens einen halben Regenerationstag ergibt, wird er auf einen vollen Regenerationstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Regenerationstag bleiben unberücksichtigt. ⁶Die Regenerationstage für das Kalenderjahr 2022 verfallen spätestens am 30. September 2023.

Anmerkung zu Satz 1:

¹Der Anspruch reduziert sich auf einen Regenerationstag, wenn in dem Kalenderjahr nicht für mindestens vier Kalendermonate Anspruch auf Entgelt bestanden hat. ²Anspruch auf Entgelt im Sinne des Satz 1 sind hier auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung (§ 10 AT, Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, § 2 der Anlage 14, § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33, § 16 der Anlage 33) und der Anspruch auf Krankengeldzuschuss, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherungsträgers nicht gezahlt wird. ³Einem Anspruch auf Entgelt gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen, Leistungen nach § 56 IfSG, Kurzarbeitergeld und Leistungen nach §§ 18 bis 20 MuSchG oder nach § 24i SGB V.

Anmerkung zu § 19a:

Bei den Regenerationstagen handelt es sich nicht um Urlaubs-/Zusatzurlaubstage.“

6. In Anlage 33 zu den AVR wird folgender § 19 ergänzt:

„§ 19 Regenerationstage/Umwandlungstage

(1) ¹Mitarbeiter, die nach Anhang B der Anlage 33 eingruppiert sind, haben ab dem Kalenderjahr 2023 bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche Anspruch auf zwei Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts (Dienstbezüge) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen (Regenerationstage). ²Wird die wöchentliche Arbeitszeit an weniger als fünf Tagen in der Woche erbracht, vermindert sich der Anspruch auf die Regenerationstage entsprechend. ³Maßgeblich für die Verminderung nach Satz 2 sind die jeweiligen Verhältnisse zum Zeitpunkt der Antragstellung nach Abs. 2 Satz 2. ⁴Verändert sich im Zeitraum zwischen der Antragstellung und dem gewährten Regenerationstag die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit, erhöht oder vermindert sich der Anspruch auf die Regenerationstage entsprechend. ⁵Verbleibt bei den Berechnungen nach den Sätzen 2 oder 4 ein Bruchteil, der mindestens einen halben Regenerationstag ergibt, wird er auf einen vollen Regenerationstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Regenerationstag bleiben unberücksichtigt.

Anmerkung zu Satz 1:

¹Der Anspruch reduziert sich auf einen Regenerationstag, wenn in dem Kalenderjahr nicht für mindestens vier Kalendermonate Anspruch auf Entgelt bestanden hat. ²Anspruch auf Entgelt im Sinne des Satz 1 sind hier auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung (§ 10 AT, Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, § 2 der Anlage 14, § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33, § 16 der Anlage 33) und der Anspruch auf Krankengeldzuschuss, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherungsträgers nicht gezahlt wird. ³Einem Anspruch auf Entgelt gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen, Leistungen nach § 56 IfSG, Kurzarbeitergeld und Leistungen nach §§ 18 bis 20 MuSchG oder nach § 24i SGB V.

(2) ¹Bei der Festlegung der Lage der Regenerationstage sind die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, sofern dem keine dringenden dienstlichen/betrieblichen Gründe entgegenstehen. ²Der Mitarbeiter hat den/die Regenerationstag/e spätestens vier Wochen vor dem gewünschten Zeitpunkt der Gewährung in Textform gegenüber dem Dienstgeber geltend zu machen. ³Der Dienstgeber entscheidet über die Gewährung der Regenerationstage bis spätestens zwei Wochen vor diesen und teilt dies dem Mitarbeiter in Textform mit. ⁴Im gegenseitigen Einvernehmen ist unter Berücksichtigung der aktuellen dienstlichen/betrieblichen Verhältnisse abweichend von den Sätzen 2 und 3 auch eine kurzfristige Gewährung von Regenerationstagen möglich. ⁵Regenerationstage, für die im laufenden Kalenderjahr keine Arbeitsbefreiung nach Satz 1 erfolgt ist, verfallen. ⁶Abweichend von Satz 5 verfallen Regenerationstage, die wegen dringender betrieblicher/dienstlicher Gründe im laufenden Kalenderjahr nicht gewährt worden sind, spätestens am 30. September des Folgejahres.

(3) ¹Mitarbeiter, die Anspruch auf eine monatliche SuE-Zulage gemäß § 11 Abs. 5 haben, können bis zum 31. Oktober des laufenden Kalenderjahres in Textform geltend machen, statt der ihnen zustehenden SuE-Zulage im Folgejahr bis zu zwei Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts (Dienstbezüge) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen in Anspruch zu nehmen (Umwandlungstage). ²Mitarbeiter, die erstmalig einen Anspruch auf eine SuE-Zulage gemäß § 11 Abs. 5 erwerben, können nach Ablauf von drei Kalendermonaten nach Aufnahme des Dienstverhältnisses (Neubegründung des Dienstverhältnisses oder Tätigkeitswechsel) die Geltendmachung der Umwandlungstage für das laufende Kalenderjahr erklären. ³Die SuE-Zulage wird jeweils nach der erfolgten Arbeitsbefreiung gekürzt. ⁴Der Kürzungsbetrag ergibt sich aus dem individuell ermittelten Stundenentgelt bezogen auf die an dem Umwandlungstag dienstplanmäßig bzw. betrieblich festgelegten Arbeitsstunden. ⁵Besteht zum Zeitpunkt der Beantragung kein Dienstplan bzw. keine betrieblich festgelegte Arbeitszeit, so ist die an dem Umwandlungstag zu leistende Arbeitszeit dadurch zu ermitteln, dass die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit durch die Anzahl der Arbeitstage zu teilen ist, die der Mitarbeiter in der Woche zu leisten hat, in der der Umwandlungstag liegt. ⁶Der Mitarbeiter hat

den/die Umwandlungstag/e spätestens vier Wochen vor dem gewünschten Zeitpunkt der Gewährung in Textform gegenüber dem Dienstgeber geltend zu machen. ⁷Der Dienstgeber entscheidet über die Gewährung der Umwandlungstage bis spätestens zwei Wochen vor diesen und teilt dies der/dem Beschäftigten in Textform mit. ⁸Bei der Festlegung der Lage der Umwandlungstage sind die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, sofern dem keine dringenden dienstlichen/betrieblichen Gründe entgegenstehen. ⁹Im gegenseitigen Einvernehmen ist unter Berücksichtigung der aktuellen dienstlichen/betrieblichen Verhältnisse abweichend von den Sätzen 6 und 7 auch eine kurzfristige Gewährung von Umwandlungstagen möglich. ¹⁰Eine im Vorjahr nach Satz 1 oder im laufenden Kalenderjahr nach Satz 2 beantragte Umwandlung der SuE-Zulage wirkt längstens bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres.

Anmerkung zu Abs. 3 Satz 1:

Eine Umwandlung der SuE-Zulage ist erstmals für das Jahr 2024 möglich.

Anmerkung zu Abs. 3 Satz 4:

Zur Ermittlung des auf eine Stunde entfallenden Anteils sind die in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile durch das 4,348-fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu teilen.

Anmerkung zu § 19:

Bei den Regenerations- und Umwandlungstagen handelt es sich nicht um Urlaubs-/Zusatzurlaubstage.“

II. Änderungen in Anlage 1 zu den AVR

1. Abschnitt VIIa der Anlage 1 zu den AVR wird mit Wirkung zum 1. Januar 2023 wie folgt neu gefasst:

„VIIa Wohn- und Werkstattzulage

(a) ¹Mitarbeiter der Vergütungsgruppen 3 bis 9 sowie Mitarbeiter, die aufgrund eines Bewährungsaufstieges aus Vergütungsgruppe 3 in Vergütungsgruppe 2 eingruppiert sind und Mitarbeiter in den Entgeltgruppen S 2 bis S 18 der Anlage 33, erhalten für die Dauer der Tätigkeit in einer besonderen Wohnform (insbesondere stationäre Einrichtungen, Wohngruppen für Menschen mit Behinderung im Sinne von SGB IX, Kinder- und Jugendwohnheimen oder vergleichbaren Einrichtungen [Heim]) oder in der ambulant unterstützten Einzel- oder Gruppenbetreuung, wenn diese als Präsenzleistung durchgängig für 24 Stunden täglich erfolgt, oder in der Heimerziehung nach § 34 SGB VIII eine Zulage in Höhe von 100,00 Euro monatlich, wenn dort ein überwiegender Teil der Menschen mit durchgängigem Unterstützungs- oder Betreuungsbedarf untergebracht ist bzw. betreut wird. ²Voraussetzung ist, dass die Mitarbeiter in der Pflege, Betreuung, Erziehung oder heilpädagogisch-therapeutischen Behandlung tätig sind. ³Überwiegt der Teil der Menschen mit durchgängigem Unterstützungs- oder Betreuungsbedarf nicht, beträgt die Zulage 50,00 Euro monatlich.

b) ¹Mitarbeiter der Vergütungsgruppen 3 bis 9 sowie Mitarbeiter, die aufgrund eines Bewährungsaufstieges aus Vergütungsgruppe 3 in Vergütungsgruppe 2 eingruppiert sind und Mitarbeiter in den Entgeltgruppen S 2 bis S 18 der Anlage 33

1. in Ausbildungs- oder Berufsbildungsstätten oder Berufsförderungswerkstätten

2. oder in Werkstätten für Menschen mit Behinderung

erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit in der beruflichen Anleitung/Ausbildung oder im begleitenden sozialen Dienst eine monatliche Zulage von 65,00 Euro.

²Die Zulage erhalten auch Mitarbeiter in Versorgungsbetrieben für die Dauer ihrer Tätigkeit, wenn sie in der beruflichen Anleitung/Ausbildung von Menschen mit Behinderungen tätig sind.

(c) ¹Die Zulage wird nur für Zeiträume gezahlt, für die Dienstbezüge (Vergütung, Urlaubsvergütung, Krankenbezüge) zustehen. ²Sie ist bei der Bemessung der Zuwendungen im Todesfall (Abschnitt XV der Anlage 1) und des Übergangsgeldes (Anlage 15) zu berücksichtigen.

2. In Anlage 1 zu den AVR wird ein neuer Abschnitt VIIb eingefügt:

„VIIb Einmalzahlung Wohn- und Werkstattzulage

¹Mitarbeiter nach Abschnitt VIIa Absätze a) und b) der Anlage 1, die an mindestens einem Tag zwischen dem 1. Juli 2022 und dem 31. Dezember 2022 Anspruch auf Dienstbezüge haben, erhalten eine Einmalzahlung, die spätestens bis zum 31. März 2023 ausgezahlt wird. ²Die Einmalzahlung beträgt für

a) Mitarbeiter nach Abschnitt VIIa Absatz a) Satz 1 der Anlage 1 270,00 Euro,

b) Mitarbeiter nach Abschnitt VIIa Absatz a) Satz 3 der Anlage 1 135,00 Euro,

c) Mitarbeiter nach Abschnitt VIIa Absatz b) der Anlage 1 170,00 Euro.

³Abschnitt IIa der Anlage 1 sowie § 12a der Anlage 33 finden Anwendung. ⁴Der Anspruch nach Sätzen 1 und 2 vermindert sich um ein Sechstel für jeden Kalendermonat im Zeitraum Juli bis Dezember 2022, in dem der Mitarbeiter nicht mindestens an einem Tag Anspruch auf Dienstbezüge hat. ⁵Anspruch auf Dienstbezüge im Sinne des Satzes 4 sind hier auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung aus Anlass der in § 10 AT, in Abschnitt XII Absätze a) und b) der Anlage 1, in § 3 Absatz 2 Satz 2 der Anlage 5, in § 2 und § 4 der Anlage 14, in § 2 Abs. 3 Satz 1 der Anlage 33 und in § 16 der Anlage 33 genannten Ereignisse sowie der Anspruch auf Krankengeldzuschuss aus Abschnitt XII Absatz c Satz 1 der Anlage 1, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherers nicht gezahlt wird. ⁶Einem Anspruch auf Dienstbezüge gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen und der Bezug von Leistungen nach §§ 18 - 20 MuSchG oder § 24i SGB V.“

III. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 20. Oktober 2022 in Kraft.

Teil II: Eingruppierung von Betreuungskräften / Anlage 22 zu den AVR

I. Eingruppierung von Betreuungskräften

1. In Anlage 2 zu den AVR werden die Ziffern 18 und 19 der Vergütungsgruppe 10 wie folgt neu gefasst:

„18 Betreuungskräfte in der ambulanten Pflege mit Tätigkeiten zur Unterstützung im Alltag, soweit sie im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden ^{144, 145, 146, 147, 148, 149, 150}“

„19 Betreuungskräfte mit Tätigkeiten in der Betreuung und Aktivierung in stationären Pflegeeinrichtungen, soweit sie im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden ^{144, 145, 146, 147, 148, 149, 150}“

2. In der Anlage 2 zu den AVR werden den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 bis 12 die neuen Hochziffern 148, 149, 150, 151 hinzugefügt:

„148 Abweichend von Abschnitt III § 1 Absatz a) der Anlage 1 ist für Betreuungskräfte in Vergütungsgruppe 10 Ziffern 18 und 19 die Stufe 4 Einstiegsstufe.“

149 Das Tätigkeitsmerkmal wird z.B. erfüllt von Betreuungskräften in Angeboten nach § 45a SGB XI oder Betreuungskräften in Pflegeeinrichtungen i. S. d. § 43b SGB XI. Das Tätigkeitsmerkmal ist auch erfüllt bei Mitarbeitern in der Verwaltung, Haustechnik, Küche, hauswirtschaftlichen Versorgung, Gebäudereinigung, Empfangs- und Sicherheitsdienst, Garten- und Geländepflege, Wäscherei sowie Logistik, soweit sie im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden.

150 Mitarbeiter die im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden, erhalten ab 1. November 2022 eine Zulage in Höhe von monatlich 120 Euro. Die Zulage ist bis zum 31. Dezember 2024 befristet.

151 Soweit Mitarbeiter in dieser Ziffer im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden, erfolgt die Eingruppierung in Vergütungsgruppe 10 Ziffer 18 oder 19.“

3. In der Anlage 2 zu den AVR wird die Hochziffer 145 wie folgt neu gefasst:

145 ¹Die Bestimmungen der Anlage 1 Abschnitt V finden keine Anwendung. ²Für Betreuungskräfte, auf die am 31. Dezember 2018 die Bestimmungen der Anlage 1 Abschnitt V Anwendung finden, verbleibt es bei dieser Anwendung. ³Für Mitarbeiter, auf die am 31. Oktober 2022 die Bestimmungen der Anlage 1 Abschnitt V Anwendung finden, verbleibt es bei dieser Anwendung.

4. In der Anlage 2 zu den AVR wird die Befristung in der Anmerkung mit der Hochziffer 146 wie folgt geändert:

„146 Diese Eingruppierung tritt [in der neuen Fassung] zum 1. November 2022 in Kraft und ist bis zum 31. Dezember 2024 befristet.“

5. In der Anlage 2 zu den AVR wird die Anmerkung mit der Hochziffer 147 wie folgt geändert:

„147 Für Betreuungskräfte, die am 31. Dezember 2018 bzw. am 31. Oktober 2022 höher eingruppiert sind, verbleibt es bei der höheren Eingruppierung.“

6. In der Anlage 2 zu den AVR wird in der Vergütungsgruppe 11 Ziffer 1 die Anmerkung mit der Hochziffer 151 hinzugefügt:

„1 Hauswirtschaftliche, gärtnerische und landwirtschaftliche Hilfskräfte sowie Reinigungs-kräfte¹⁵¹“

7. In der Anlage 2 zu den AVR wird in die Anmerkung mit der Hochziffer 150 bei Folgenden Tätigkeitsmerkmalen hinzugefügt:

Vergütungsgruppe 9a Ziffer 2a
Vergütungsgruppe 9a Ziffer 2b
Vergütungsgruppe 9a Ziffer 4a
Vergütungsgruppe 9a Ziffer 4b
Vergütungsgruppe 9a Ziffer 8

Vergütungsgruppe 9 Ziffer 1
Vergütungsgruppe 9 Ziffer 2
Vergütungsgruppe 9 Ziffer 3

Vergütungsgruppe 9 Ziffer 8
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 9
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 13
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 17a
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 23
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 24
 Vergütungsgruppe 9 Ziffer 38

Vergütungsgruppe 10 Ziffer 1
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 2
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 6
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 6a
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 7
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 9
 Vergütungsgruppe 10 Ziffer 17

8. Dieser Beschluss tritt zum 1. November 2022 in Kraft.

II. Anlage 22 zu den AVR

1. Änderungen in Anlage 22 zu den AVR

In der Anlage 22 zu den AVR wird der folgende neue § 6 eingefügt:

„§ 6 Überleitungsregelung für Mitarbeiter nach Anlage 22

¹Die Mitarbeiter, die am 31. Dezember 2022 in einem Dienstverhältnis stehen, das am 1. Januar 2023 fortbesteht und die am 31. Dezember 2022 nach Anlage 22 vergütet werden, sind zum 1. Januar 2023 der Vergütungsgruppe nach Anlage 2 zugeordnet, in die sie gemäß Abschnitt I der Anlage 1 eingruppiert sind. ²Die bisher ab Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegte Zeit wird vollumfänglich auf die Stufenzuordnung gemäß § 1 Abschnitt III A der Anlage 1 angerechnet. ³Die Stufenzuordnung erfolgt unter Beibehaltung der bisher zurückgelegten Zeit. ⁴Soweit vorstehend keine abweichenden Regelungen vorgesehen sind, finden die AVR Anwendung.“

2. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 1. November 2022 in Kraft.

Teil III: Korrekturen zum Ärztebeschluss 2022

- I. § 4 Abs. 4 der Anlage 30 zu den AVR (Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an Wochenenden) wird wie folgt geändert:

1. Satz 3 wird wie folgt neu gefasst: „Die Arbeitsleistung an einem Wochenende wird jeweils dem Kalendermonat zugeordnet, in dem sie begonnen hat.“
2. Satz 6 wird wie folgt neu gefasst: „Dies gilt nicht für Arbeitsleistungen, die an dem ersten weiteren Wochenende im Kalendervierteljahr (Satz 2) erbracht worden sind.“
3. Satz 8 wird wie folgt neu gefasst: „Jedenfalls ein freies Wochenende pro Kalendermonat ist zu gewährleisten.“
4. Nach Satz 8 wird folgender neuer Satz 9 angefügt: „Gewährte freie Wochenenden werden jeweils dem Kalendermonat ihres Beginns zugeordnet.“

- II. § 6 Abs. 12 der Anlage 30 zu den AVR wie folgt neu gefasst:

„(12) ¹Bei vollzeitbeschäftigten Ärztinnen und Ärzten, die sowohl Bereitschaftsdienst als auch Rufbereitschaft leisten, gilt, dass diese im Kalendermonat bei einem Bereitschaftsdienst höchstens noch zu zehn Rufbereitschaften, bei zwei Bereitschaftsdiensten höchstens noch zu sieben Rufbereitschaften, bei drei Bereitschaftsdiensten höchstens noch zu vier Rufbereitschaften und bei vier Bereitschaftsdiensten zu keiner Rufbereitschaft sowie bei bis zu vier Rufbereitschaften höchstens noch zu drei Bereitschaftsdiensten, bei mehr als vier bis zu sieben Rufbereitschaften höchstens noch zu zwei Bereitschaftsdiensten, bei mehr als sieben bis zu zehn Rufbereitschaften höchstens noch zu einem Bereitschaftsdienst und bei mehr als zehn Rufbereitschaften zu keinem Bereitschaftsdienst herangezogen werden dürfen. ²Bei teilzeitbeschäftigten Ärztinnen und Ärzten ist das Verhältnis ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer vollzeitbeschäftigter Ärztinnen und Ärzten zu berücksichtigen. ³§ 6 Abs. 10 Sätze 2 und 3 sowie § 6 Abs. 8 Satz 5 gelten entsprechend. ⁴Für über die Anzahl nach den Sätzen 1 oder 2 hinaus angeordnete Bereitschaftsdienste oder Rufbereitschaften gelten die jeweils einschlägige Bewertungsregelung (§ 8 Abs. 3 Sätze 4 bis 6) oder Zuschlagsregelung (§ 7 Abs. 3 Sätze 10 bis 12).“

- III. Die Anmerkung 2 zu § 6 Abs. 12 der Anlage 30 zu den AVR wie folgt neu gefasst:

„2. ¹Die zulässige Anzahl gemäß § 6 Abs. 8 Satz 4 und § 6 Abs. 10 Satz 1 gilt dann als erreicht, sofern die gegenseitige Anrechnung der Dienste einen Punktwert entsprechend dem Verhältnis ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer vollzeitbeschäftigter Ärztinnen und Ärzten (52 Punkte) erreicht.“

²Ergibt sich bei Berechnungen nach Satz 1 ein Bruchteil von mindestens 0,5, ist er aufzurunden; Bruchteile von weniger als 0,5 werden abgerundet.“

IV. § 7 Abs. 4 der Anlage 30 zu den AVR wie folgt neu gefasst:

„(4) ¹Für Inanspruchnahmen innerhalb der Rufbereitschaft in der Zeit zwischen 0 Uhr und 6 Uhr erhält die Ärztin/der Arzt zusätzlich zu dem Entgelt für Überstunden sowie etwaigen Zeitzuschlägen (§ 7 Abs. 1 in Verbindung mit § 7 Abs. 3 Sätze 4 bis 6) einen gesonderten Zuschlag. ²Dieser beträgt 50 Prozent des Rufbereitschaftsentgelts nach § 7 Abs. 3 Satz 5. ³Zur Berechnung des Zuschlags nach Satz 1 sind Inanspruchnahmezeiten in der Zeit zwischen 0 Uhr und 6 Uhr von unter einer Stunde auf eine Stunde zu runden; überschreitet die Addition der Inanspruchnahmezeiten in der Zeit zwischen 0 Uhr und 6 Uhr die Zeitspanne von einer Stunde, findet keine Rundung statt. ⁴Der Zuschlag nach Satz 1 ist auf die im Folgemonat geäußerte Erklärung der Ärztin/des Arztes hin im Verhältnis 1:1 bis zum Ende des dritten Kalendermonats, der auf seine Entstehung folgt, in Freizeit auszugleichen; Satz 1 der Anmerkung zu § 7 Abs. 1 Satz 2 Buchst. d findet entsprechend Anwendung.

V. § 20 der Anlage 30 zu den AVR (Kosten des Heilberufsausweises) wird wie folgt neu gefasst:

„Der Dienstgeber übernimmt für die Dauer des Dienstverhältnisses die Kosten für den elektronischen Heilberufsausweis (eHBA) für Ärztinnen und Ärzte.“

VI. Inkrafttreten

Die Änderung in der Ziffer V. tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft. Die Änderung in der Ziffer IV. tritt zum 1. Juli 2022 in Kraft. Die Änderungen in den Ziffern I. bis III. treten zum 1. Januar 2023 in Kraft.

Fulda, 20. Oktober 2022

gez. Matthias Mitzscherlich

Vorsitzender der Arbeitsrechtlichen Kommission

B.

Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

Teil I: Tarifrunde Sozial- und Erziehungsdienst

Mit diesem Beschluss zur Tarifrunde 2022 für die Anlage 33 zu den AVR werden Teile der Tarifeinigung für den Bereich Sozial- und Erziehungsdienst im Rahmen der Tarifrunde 2022 zum TVöD-B/VKA auch für den Geltungsbereich der Anlage 33 zu den AVR nachvollzogen. Die Änderungen betreffen:

- die Praxisanleiterzulage,
- die SuE-Zulage,
- die Wohn- und Werkstattzulage und
- die zu den Regenerationstagen.

Teil II: Eingruppierung von Betreuungskräften / Anlage 22 zu den AVR

In den Regionen West wird das Problem der Unterschreitung des Pflegemindestlohns von 13,70 Euro (ab 01.09.2022) in der Vergütungsgruppe 10 durch die Festlegung der Einstiegsstufe auf die Stufe 4 gelöst. Im Tarifgebiet Ost der RK Ost ist zur Verhinderung der Unterschreitung des Pflegemindestlohns von 13,70 Euro (ab 01.09.2022) in der Vergütungsgruppe 10 in der Stufe 1 jedoch ein Aufschlag von 236 Euro nötig. Diese Lücke lässt sich nicht allein durch die Vorweggewährung von Stufen lösen. Gelöst wird dieses Problem durch eine Kombination aus Stufenvorweggewährung und Zulage. In der Stufe 4 bleibt z.B. noch eine Lücke von 117 Euro, die durch eine entsprechende Zulage geschlossen wird.

Der Beschluss zur Ergänzung der Regelungen zu den Ziffern 18 und 19 der Vergütungsgruppe 10 besteht auf Grund der Kombination von Stufenvorweggewährung und Zulage aus mehreren Elementen:

1. Aufnahme der 25 Prozent Regelung aus § 1 Abs.4 der 5. PflegeArbbV.
2. In Hochziffer 148 wird als Einstiegsstufe für Betreuungskräfte die Stufe 4 festgelegt. Dieser Teil gilt durch Beschluss der Bundeskommission automatisch in allen Regionen.
3. In Hochziffer 149 erfolgt eine Erläuterung des Geltungsbereichs des Tätigkeitsmerkmals in Ziffern 18 und 19 im Sinne des § 1 Abs. 3 und 4 der 5. PflegeArbbV.
4. In Hochziffer 150 wird ab 01.11.2022 eine Zulage in Höhe von 120 Euro (mittlerer Wert) eingeführt. Die Zulage ist an die in der Pflegearbeitsbedingungenverordnung formulierte Voraussetzung für die Erstreckung des Mindestlohns (mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig) geknüpft. Die tatsächliche Höhe der Zulage kann dann im Rahmen der Bandbreite (15 Prozent) von den Regionalkommissionen im Rahmen von deren Regelungskompetenzen festgelegt werden. Die Zulage ist bis 31.12.2024 befristet.
5. In Hochziffer 151 erfolgt für die Vergütungsgruppe 11 eine Klarstellung der Eingruppierung in Vergütungsgruppe 10 Ziffer 18 oder 19 bei Vorliegen der Voraussetzungen der Hochziffer 150.

Diese Beschäftigten behalten einen eventuell bestehenden Anspruch auf Kinderzulage. Dies ist durch die Ergänzung des Satzes 3 der Hochziffer 145 geregelt.

6. Die Hochziffer 150 (Zulage) wird bei weiteren vom Geltungsbereich der Zulage potentiell erfassten Ziffern der Vergütungsgruppen 9 und 10 ergänzt.
7. Verlängerung der Regelung um zwei Jahre bis zum 31.12.2024.

Die Anlage 22 zu den AVR ist bis zum 31. Dezember 2022 befristet. Die Geltungsdauer wird nicht verlängert. Mit Auslaufen der Regelungen werden mit den obigen Änderungen für Mitarbeiter in Dienstverhältnissen, die am 31. Dezember 2022 bestehen und am 1. Januar 2023 fortbestehen, Regelungen zur Überleitung in die Anlage 2 zu den AVR geschaffen bezüglich der Zuordnung zu einer Vergütungsgruppe sowie zur vollumfänglichen Anrechnung der ab Beginn des Dienstverhältnisses nach § 3 der Anlage 22 in Vergütungsgruppe 11 Stufe 1 zurückgelegten Zeit.

Teil III: Korrekturen zum Ärztebeschluss 2022

Mit dem Beschluss werden, wie in Ziffer XIII. des Beschlusses der Bundeskommission vom 30. Juni 2022 vereinbart, die durch die Redaktionsverhandlungen zwischen der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeverbände (VKA) und dem Marburger Bund (MB) vereinbarten Änderungen der Tarifeinigung für die Ärztinnen und Ärzte im Rahmen der Tarifrunde 2022 zum TV-Ärzte/VKA auch für den Geltungsbereich der Anlage 30 zu den AVR nachvollzogen.

C.

Beschlusskompetenz

Die Änderungen nach Teil I und nach Teil III beinhalten Rechtsnormen über den Inhalt des Dienstverhältnisses nach § 1 Abs. 4 Satz 1 AK-Ordnung. Es handelt sich in Teilen auch um eine Festlegung mittlerer Werte zur Höhe der Vergütungsbestandteile und Arbeitszeit.

Die Regelungen zur Stufenvorweggewährung, zur Einführung einer neuen Zulage und zur Überleitung der Mitarbeiter nach Anlage 22 zu den AVR (Teil II) sind Rechtsnormen über den Inhalt des Dienstverhältnisses nach § 1 Abs. 4 Satz 1 AK-Ordnung. Es handelt sich nicht um eine reine Festlegung der Höhe der Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs im Sinne des § 13 Abs. 3 Satz 1 AK-Ordnung.

Damit besteht die Kompetenz der Bundeskommission nach § 13 Abs. 1 Satz 1 AK-Ordnung sowie nach § 13 Abs. 1 Sätze 2 und Satz 4 AK-Ordnung.

* * *

Inkraftsetzung für das Bistum Speyer

Den vorstehenden Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission setze ich hiermit für das Bistum Speyer in Kraft.

Speyer, den 22.12.2022



+ Dr. Karl-Heinz Wieseemann
Bischof von Speyer

2 Beschlüsse der Regionalkommission Mitte vom 03. November 2022

Änderungen der Anlage 2 zu den AVR

Die Regionalkommission Mitte

beschließt:

I. Übernahme des beschlossenen mittleren Wertes

Der Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 20. Oktober 2022 zu den Betreuungskräften in VG 10 der Anlage 2 AVR, Neufassung der Ziffern 18 und 19 wird übernommen:

Für den Bereich der Regionalkommission Mitte beträgt die Höhe der Zulage gemäß Anmerkung 150 Satz 1 der Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 - 12 der Anlage 2 AVR 120 Euro.

II. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt zum 1. November 2022 in Kraft.

Frankfurt a.M., den 3. November 2022

gez. Matthias Färber

Vorsitzender der Regionalkommission Mitte

* * *

Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

Mitarbeiter in Vergütungsgruppe 10 Ziffern 18 und 19 der Anlage 2 zu den AVR, die im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden, erhalten ab 1. November 2022 eine Zulage in Höhe von monatlich 120 Euro. Die Zulage ist bis zum 31.12.2024 befristet.

+++

Änderungen der Anlagen 33 und 1 zu den AVR

Die Regionalkommission Mitte

beschließt:

III. Übernahme der beschlossenen mittleren Werte

Der Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 20. Oktober 2022 zur SuE-Tarifrunde, Änderungen in der Anlage 33 und der Anlage 1 AVR wird hinsichtlich aller dort beschlossenen mittleren Werte mit der Maßgabe übernommen, dass alle dort beschlossenen mittleren Werte in derselben Höhe, wie sie in Nummern I. und II. des o.g. Beschlusses der Bundeskommission enthalten sind, als neue Werte für den Bereich der Regionalkommission Mitte festgesetzt werden.

IV. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt zum 20. Oktober 2022 in Kraft.

Frankfurt a.M., den 3. November 2022

gez. Matthias Färber

Vorsitzender der Regionalkommission Mitte

* * *

Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

Mit diesem ersten Beschluss zur Tarifrunde 2022 für die Anlage 33 zu den AVR werden Teile der Tarifeinigung für den Bereich Sozial- und Erziehungsdienst im Rahmen der Tarifrunde 2022 zum TVöD-B/VKA auch für den Geltungsbereich der Regionalkommission Mitte für die Anlage 33 zu den AVR nachvollzogen.

Die durch Beschluss der Bundeskommission vom 20. Oktober 2022 beschlossenen Änderungen zu den mittleren Werten der

- Praxisanleiterzulage samt Einmalzahlung,
 - SuE-Zulage samt Einmalzahlung,
 - Wohn- und Werkstattzulage samt Einmalzahlung und
 - zu den Regenerationstagen
- werden umgesetzt.

Inkraftsetzung für das Bistum Speyer

Die vorstehenden Beschlüsse der Regionalkommission Mitte setze ich hiermit für das Bistum Speyer in Kraft.

Speyer, den 22.12.2022



+ Dr. Karl-Heinz Wiesemann

Bischof von Speyer

3 Kirchliche Bauordnung für das Bistum Speyer

Inhaltsübersicht

Präambel

Erster Teil – Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Begriffe
- § 3 Konkurrenzregelung
- § 4 Besondere kirchliche Belange

Zweiter Teil – Zulässigkeit, Qualifizierung und Genehmigung von Maßnahmen

- § 5 Pastoral erforderliche Gebäude

- § 6 Sonstige Gebäude
- § 7 Haushaltsmaßnahmen
- § 8 Not- und Zusatzmaßnahmen
- § 9 Genehmigungsbedürftige Maßnahmen
- § 10 Instandhaltungs- und Investitionsplan
- § 11 Finanzierung
- § 12 Zuweisung
- § 13 Antrag zur Planung
- § 14 Planungsfreigabe
- § 15 Bauantrag
- § 16 Baugenehmigung
- § 17 Geltungsdauer der Baugenehmigung

Dritter Teil – Verantwortung der am Bau Beteiligten

- § 18 Bauherr
- § 19 Architekten, Fachplaner und Bauleiter
- § 20 Unternehmen
- § 21 Bischöfliches Bauamt

Vierter Teil – Verfahren

- § 22 Grundsatz
- § 23 Erkennen und Benennen von Handlungsbedarf
- § 24 Qualifizieren von Handlungsbedarf
- § 25 Vorbereiten von Baumaßnahmen
- § 26 Planung von Baumaßnahmen
- § 27 Durchführungs- und Finanzierungsbeschluss
- § 28 Durchführung der Maßnahme
- § 29 Nachfinanzierung
- § 30 Baustopp

Fünfter Teil - Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten bisherigen Rechts

Anhang

Prozess Bauen im Bistum Speyer
Prozessbeschreibung für den Ablauf von Baumaßnahmen
zur Kirchlichen Bauordnung für das Bistum Speyer

Präambel

Die Bischöfliche Bauordnung für das Bistum Speyer regelt den Ablauf baulicher Maßnahmen und das Zusammenwirken zwischen dem kirchlichen Bauträger (Bauherrn) und dem Bischöflichen Ordinariat als kirchlicher Aufsichtsbehörde.

Erster Teil – Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

Dieses Gesetz gilt für bauliche Maßnahmen an Gebäuden und allen sonstigen baulichen Anlagen der Kirchenstiftungen und aller weiteren Rechtsträger im Bistum Speyer, die der bischöflichen Aufsicht unterliegen, sofern in den jeweils geltenden Satzungen nichts anderes geregelt ist. Die Regelungen dieses Gesetzes sind auch anzuwenden bei baulichen Maßnahmen an den Gebäuden im Diözesanvermögen mit Ausnahme der Genehmigungsvorbehalte, die beim Diözesaneigentum nicht greifen.

§ 2 Begriffe

(1) Bauliche Maßnahmen sind die Errichtung, die Änderung, der Abbruch, die Beseitigung, die Nutzungsänderung oder die Instandhaltung einer baulichen Anlage oder eines Teils einer baulichen Anlage. Bauliche Maßnahmen im Sinne dieser Ordnung sind auch Neu- oder Umgestaltung sakraler und liturgischer Räume; dazu zählen auch die Erneuerung der Farbfassung und der Fenster, die Anschaffung von Ausstattungsstücken, Orgeln, Orgelprospekten, Glocken, Glockenstühlen sowie Maßnahmen an diesen Objekten.

(2) Das Nähere regelt eine Ausführungsverordnung.

§ 3 Konkurrenzregelung

Bei Maßnahmen im Sinne von § 2 sind die öffentlich-rechtlichen Vorschriften, insbesondere die jeweils gültige Landesbauordnung und das Baugesetzbuch zu beachten. Die kirchlichen Vorschriften gelten ergänzend.

§ 4 Besondere kirchliche Belange

- (1) Bei allen Maßnahmen sind die Belange der Seelsorge vorrangig zu berücksichtigen.
- (2) Der Auftrag zur Bewahrung der Schöpfung ist bei allen Maßnahmen zu beachten.
- (3) Auf den Erhalt der Eigenarten historisch bedeutsamer Anlagen ist besondere Rücksicht zu nehmen.
- (4) Maßnahmen sind unter wirtschaftlichem Einsatz der Mittel durchzuführen.

Zweiter Teil – Zulässigkeit, Qualifizierung und Genehmigung von baulichen Maßnahmen

§ 5 Pastoral erforderliche Gebäude

- (1) Bauliche Maßnahmen müssen dem Gebäudekonzept des Bauherrn entsprechen. Das Gebäudekonzept wird aus dem pastoralen Konzept des Bauherrn entwickelt. Das Gebäudekonzept legt die Gebäude und Räume fest, die zur Erfüllung der pastoralen Aufgaben erforderlich sind.
- (2) Die Genehmigung für eine bauliche Maßnahme bei pastoral erforderlichen und genutzten Gebäuden kann erteilt werden, wenn sich die Maßnahme aus den Festlegungen des Gebäudekonzepts ergibt.

§ 6 Sonstige Gebäude

Bauliche Maßnahmen an nicht oder nicht mehr pastoral erforderlichen Gebäuden werden genehmigt, wenn sie dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit entsprechen.

§ 7 Haushaltsmaßnahmen

- (1) Eine bauliche Maßnahme wird grundsätzlich durch das Vertretungsorgan als Haushaltsmaßnahme in den Instandhaltungs- und Investitionsplan eingetragen.
- (2) Das Vertretungsorgan entscheidet im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Bauamt, in welchem Haushaltsjahr eine Maßnahme zur Planung und Ausführung kommt.

§ 8 Not- und Zusatzmaßnahmen

- (1) Wenn ihre sofortige Umsetzung bautechnisch erforderlich ist, wird eine bauliche Maßnahme durch das Vertretungsorgan als Notmaßnahme beschlossen.
- (2) Wenn nach Ermittlung des Kostenrahmens unter Hinzuziehung des Bischöflichen Bauamts und unter Abwägung aller Belange die sofortige Umsetzung angemessen ist, kann das Verwaltungsorgan eine bauliche Maßnahme als Zusatzmaßnahme beschließen.

§ 9 Genehmigungsbedürftige Maßnahmen

- (1) Maßnahmen mit voraussichtlichen Gesamtbaukosten über 15.000 € bedürfen einer Genehmigung.
- (2) Maßnahmen, die ein Sakralgebäude, einen liturgischen Raum oder den Denkmalschutz betreffen, bedürfen ungeachtet ihrer voraussichtlichen Gesamtbaukosten einer Genehmigung, z.B. auch die Errichtung von Photovoltaik-, Solar- und Mobilfunkanlagen.
- (3) Notmaßnahmen können ohne Genehmigung sofort umgesetzt werden, wenn Gefahr für Leib und Leben besteht oder der unwiederbringliche Verlust von Bausubstanz droht. Das Genehmigungsverfahren ist parallel zur Beseitigung der Gefahrensituation unverzüglich einzuleiten.
- (4) Die Regelungen des KVVG bleiben hiervon unberührt.

§ 10 Instandhaltungs- und Investitionsplan

Grundvoraussetzung für die Erteilung einer Genehmigung für eine bauliche Maßnahme ist, dass die Kirchengemeinde bzw. der kirchliche Bauträger einen Instandhaltungs- und Investitionsplan führt, mit dem die Planung, Finanzierung und Priorisierung von Maßnahmen innerhalb der Kirchengemeinde/des Bauträgers gesteuert wird.

§ 11 Finanzierung

- (1) Vor der Erteilung einer Baugenehmigung muss die Finanzierung gesichert sein.
- (2) Für Maßnahmen mit voraussichtlichen Gesamtbaukosten über 15.000 € findet eine Finanzierungsprüfung durch die Finanzkammer statt.
- (3) Ist die Prüfung der Finanzierung nicht möglich, entscheidet der Ortsordinarius, ob im Einzelfall eine Genehmigung ohne Finanzierungsprüfung erteilt werden kann, insbesondere wenn es sich um eine dringend erforderliche Maßnahme handelt.

§ 12 Zuweisung

- (1) Genehmigungsbedürftige Maßnahmen, die sich aus dem Gebäudekonzept ergeben und bautechnisch notwendig sind, werden mit einer Zuweisung nach Festlegung in der Ordnung über die laufenden und einmaligen Finanzaufweisungen an diözesane Rechtsträger und die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen im Bistum Speyer (ZuweisungO) unterstützt.
- (2) Als Verwendungsnachweise für die Zuweisungen sind Rechnungen und Belege spätestens 6 Monate nach Eingang beim Bauherrn dem Bischöflichen Bauamt vorzulegen. Werden die Verwendungsnachweise nicht fristgerecht vorgelegt, besteht kein Anspruch auf Zuweisung.
- (3) Wird eine Maßnahme bereits vor Erteilung einer Planungsfreigabe oder einer Baugenehmigung begonnen, besteht unbeschadet der Regelung nach § 9 Abs. 3 kein Anspruch auf eine Bauaufweisung.
- (4) Eine Zuweisung wird nur gewährt, wenn sich aus der genehmigten oder der nachzufinanzierenden Bauaufsumme einer Maßnahme ein Aufweisungsbetrag von mindestens 1.000 € ergibt. Entsprechend werden Rücknahmen von gewährten und nicht benötigten Aufweisungen erst ab einem Betrag von 1.000 € durchgeführt.

§ 13 Antrag zur Planung von Baumaßnahmen

Der Antrag zur Planung von Haushaltsmaßnahmen im Sinne von § 7 dieser Ordnung erfolgt mit der Aufnahme in den Instandhaltungs- und Investitionsplan (§ 10).

§ 14 Planungsfreigabe

- (1) Das Bischöfliche Bauamt gibt die Planung unter Wahrung der Belange von Liturgie und Denkmalschutz sowie gegebenenfalls nach einer Vorprüfung der Finanzierung frei.

(2) Die Planungsfreigabe beinhaltet die Genehmigung zur Planung von Maßnahmen bis einschließlich Leistungsphase 3 HOAI, sofern in der Planungsfreigabe nichts anderes geregelt wurde.

(3) Das Bischöfliche Bauamt kann bei Bedarf weitere Leistungsphasen zur Planung freigeben.

§ 15 Antrag zur Durchführung von Baumaßnahmen

(1) Haushaltsmaßnahmen im Sinne von § 7 dieser Ordnung sind beantragt, wenn sie im Instandhaltungs- und Investitionsplan geführt werden (§ 10).

(2) Der Bauantrag für eine Not- und Zusatzmaßnahme im Sinne von § 8 dieser Ordnung wird vor Beginn oder im Falle von § 9 Abs. 3 unverzüglich nach Beginn der Maßnahme beim Bischöflichen Bauamt eingereicht.

(3) Zum Bauantrag sind folgende Unterlagen formgerecht einzureichen:

- der Entwurf,
- die Maßnahmenbeschreibung,
- die Kostenberechnung ,
- der Durchführungs- und Finanzierungsbeschluss sowie
- ggf. alle weiteren zur Beurteilung der Maßnahme erforderlichen Unterlagen.

Für Haushaltsmaßnahmen sind die Unterlagen bis zum 30.9. eines Jahres vorzulegen, wenn die Maßnahme in den Bauhaushalt des Folgejahres aufgenommen werden soll.

(4) Eine Haushaltsmaßnahme im Sinne von § 7 dieser Ordnung wird bis zum 30.11. des Planungsjahres in den Haushaltsplan eingestellt.

(5) Ist der Bauantrag unvollständig oder weist er sonst erhebliche Mängel auf, fordert das Bischöfliche Bauamt den Bauherrn innerhalb einer angemessenen Frist zur Nachbesserung auf. Werden die Mängel innerhalb dieser Frist nicht behoben, gilt der Antrag als zurückgenommen.

§ 16 Baugenehmigung

(1) Das Bischöfliche Bauamt prüft die Zulässigkeit einer baulichen Maßnahme.

(2) Die Stellungnahme der Bischöflichen Finanzkammer (§ 11 Abs. 2) wird bei der Entscheidung über die Erteilung der Baugenehmigung berücksichtigt.

(3) Die Baugenehmigung wird mit der Bewilligung der Bauzuweisung dem Bauherrn zugestellt.

(4) Die Baugenehmigung berechtigt zur Durchführung von Baumaßnahmen.

(5) Die Genehmigung von Maßnahmen und Projekten, soweit die Gesamtkosten 500.000 Euro übersteigen, bedarf der Zustimmung des Diözesanvermögensverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums. (§§ 22 und 34 Gesetz über die Vermögensverwaltungs- und Vermögensaufsichtsgremien in der Diözese Speyer (VGG)).

§ 17 Geltungsdauer der Baugenehmigung

Die Geltungsdauer der Baugenehmigung beträgt drei Jahre ab Erteilung. Bis zum Ablauf dieser Frist kann eine Verlängerung beantragt werden.

Dritter Teil – Verantwortung der am Bau Beteiligten

§ 18 Bauherr

- (1) Der Bauherr, in der Regel vertreten durch den Verwaltungs- oder Stiftungsrat, ist verantwortlich
 - für die Durchführung und Finanzierung von Maßnahmen,
 - für die Einhaltung der Bestimmungen der Bauordnung, der Denkmalordnung sowie der sonstigen Vorschriften,
 - für die Pflege und Unterhaltung baulicher Anlagen sowie Grundstücke, so dass sie den baurechtlichen Vorschriften entsprechen.
- (2) Ansprechpartner für die Maßnahme ist der Vorsitzende des Vertretungsorgans oder eine andere vom Vertretungsorgan schriftlich bestellte Person.
- (3) Das Vertretungsorgan kann beschließen, sich bei der Planung einer Maßnahme durch den Gemeindevausschuss oder einen Bauausschuss vertreten zu lassen, der aus mindestens drei Personen aus dem Vertretungsorgan oder dem Gemeindevausschuss besteht.

§ 19 Architekten, Fachplaner und Bauleiter

Architekten, Fachplaner und Bauleiter sind gemäß ihrer vertraglichen Verpflichtung für die ordnungsgemäße Durchführung der Baumaßnahme zuständig, insbesondere Qualitätssicherung, Terminüberwachung und Kostenkontrolle.

§ 20 Unternehmen

Die beauftragten Unternehmen sind zuständig für

- die fachgerechte Ausführung der Arbeiten
- die kosten- und termingerechte Abwicklung ihrer Aufträge. Kosten- und Terminüberschreitungen haben sie unverzüglich dem beauftragten Planer und dem Bauherrn zu melden.

§ 21 Bischöfliches Bauamt

- (1) Das Bischöfliche Bauamt ist Aufsichts- und Genehmigungsbehörde sowie Fachberatung der am Bau Beteiligten, insbesondere des Bauherrn.
- (2) Im Rahmen dieser Funktionen hat das Bischöfliche Bauamt folgende Aufgaben und Befugnisse:
 - Das Bischöfliche Bauamt berät die Kirchengemeinde und Kirchenstiftungen in baulichen Fragen und unterstützt diese bei der Einstellung der Maßnahmen in den Instandhaltungs- und Investitionsplan.
 - Das Bischöfliche Bauamt erteilt im Auftrag des Ortsordinarius und im Rahmen der geltenden Gesetze und Ordnungen Baugenehmigungen und bewilligt Bauzuweisungen. Es beteiligt die anderen notwendigen Abteilungen im Ordinariat am Genehmigungsverfahren.

- Das Bischöfliche Bauamt wacht über die Einhaltung der Bauordnung, die sonstigen diözesanen Vorschriften und die aufgrund dieser Vorschriften erlassenen Anordnungen bei Maßnahmen. Stellt es Verstöße fest, weist es die verantwortlichen Personen darauf hin.
- Mitarbeitende des Bauamts sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben berechtigt, Grundstücke und bauliche Anlagen einschließlich der Gebäude zu betreten sowie Unterlagen anzufordern.

Vierter Teil – Verfahren

§ 22 Grundsatz

- (1) Der Ablauf von Baumaßnahmen erfolgt entsprechend der Prozessbeschreibung „Prozess Bauen im Bistum Speyer“.
- (2) Die Prozessbeschreibung ist Bestandteil der Bauordnung.

§ 23 Erkennen und Benennen von Handlungsbedarf

- (1) Das Vertretungsorgan ermittelt durch eine einmal jährlich stattfindende Gebäudebegehung, ob es einer Maßnahme im Sinne von § 2 bedarf. Das Bischöfliche Bauamt kann bei der Begehung hinzugezogen werden.
- (2) Das Vertretungsorgan und das Bischöfliche Bauamt ermitteln durch eine gemeinsame Gebäude-schau, die in einem Turnus von fünf Jahren stattfindet, ob es einer Maßnahme im Sinne von § 2 bedarf.

§ 24 Qualifizieren von Handlungsbedarf

Das Vertretungsorgan stuft im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Bauamt eine Maßnahme als Haushalts-, Zusatz- oder Notmaßnahme ein.

§ 25 Vorbereiten von Baumaßnahmen

- (1) Das Vertretungsorgan beantragt die Planung von Haushaltsmaßnahmen beim Bischöflichen Bauamt.
- (2) Das Vertretungsorgan beauftragt im Einvernehmen mit dem Bauamt den Architekten und den bzw. die Fachplaner der Maßnahme. Der Architektenvertrag wird dem Bischöflichen Bauamt zur Genehmigung vorgelegt (§ 17 Abs. 1 KVVG).

§ 26 Planung von Baumaßnahmen

- (1) Genehmigungsbedürftige Maßnahmen werden geplant.
- (2) Das Vertretungsorgan setzt in einem Erstgespräch mit dem Architekten und einem Vertreter des Bischöflichen Bauamts den Maßnahmenrahmen fest. Das Erstgespräch wird protokolliert.
- (3) Betrifft die Maßnahme Belange des Denkmalschutzes, wird der Diözesankonservator beteiligt.

- (4) Betrifft die Maßnahme die Neugestaltung von liturgischen Räumen oder eine künstlerische Gestaltung, wird der Kunst- und Gestaltungsbeirat gehört.
- (5) Dem Vertretungsorgan werden die Ergebnisse der Grundlagenermittlung, das Konzept für den Vorentwurf und die Kostenschätzung von den Architekten und Fachplanern vorgelegt.
- (6) Der Vorentwurf entsteht auf Grundlage des vorgelegten Konzeptes. Das Bischöfliche Bauamt kann beteiligt werden.
- (7) Das Konzept für den Entwurf entsteht auf Grundlage des Vorentwurfs. Der Entwurf und die Kostenberechnung werden dem Vertretungsorgan vorgelegt.

§ 27 Durchführungs- und Finanzierungsbeschluss

Das Vertretungsorgan entscheidet über die Durchführung und Finanzierung der Maßnahme und beantragt die Durchführung beim Bischöflichen Bauamt.

§ 28 Durchführung der Maßnahme

- (1) Das Vertretungsorgan entscheidet durch Beschluss über die Weiterbeauftragung des Architekten und des bzw. der Fachplaner.
 - (2) Der Architektenvertrag wird dem Bischöflichen Bauamt zur Genehmigung vorgelegt (§ 17 (1) KVVG).
 - (3) Der Architekt prüft die Erforderlichkeit eines Bauantrags bei staatlichen Genehmigungsbehörden und sorgt für die Einholung der staatlichen Baugenehmigung.
 - (4) Das Vertretungsorgan führt mit dem Architekten und einem Vertreter des Bischöflichen Bauamts ein Zwischengespräch über die Ausführungsplanung. Das Gespräch wird protokolliert.
 - (5) Der Architekt plant die Ausführung und legt das Ergebnis dem Vertretungsorgan und dem Bischöflichen Bauamt vor. Eine Fachberatung wird bei der Ausführungsplanung hinzugezogen, sofern dies für die Berücksichtigung einzelner Belange erforderlich ist.
 - (6) Der Architekt erstellt die Leistungsverzeichnisse sowie eine Liste der Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden sollen und legt das Ergebnis dem Vertretungsorgan und dem Bischöflichen Bauamt vor. Das Bischöfliche Bauamt gibt die Liste der Unternehmen frei.
 - (7) Der Architekt erstellt auf Grundlage der eingegangenen Angebote einen Vergabevorschlag.
 - (8) Das Vertretungsorgan entscheidet durch Beschluss auf Grundlage des Vergabevorschlags und des Kostenanschlags des Architekten über die Vergabe und erteilt den Auftrag. Vergabebeschlüsse mit einer Auftragssumme über 100.000 € werden durch das Bischöfliche Bauamt genehmigt.
- Die Vergaberichtlinien des Bistums Speyer werden eingehalten.
- (9) Der Planer gibt von ihm geprüfte (Abschlags-)Rechnungen zur Zahlung frei.
 - (10) Er legt die Kostenverfolgung monatlich dem Bauherrn vor. Dazu ist das Formular „Kostenverfolgung“ des Bischöflichen Bauamts zu verwenden.
 - (11) Das Bischöfliche Bauamt prüft die Rechnungen der Planer und gibt diese zur Zahlung frei.
 - (12) Die Abnahme erfolgt durch das Vertretungsorgan unter Beteiligung der Planer und des Bischöflichen Bauamts. Sie wird mit dem Abnahmeformular protokolliert.

(13) Bei Maßnahmen mit einer Auftragssumme über 50.000 € wird ein Abschlussgespräch unter Nutzung des Feedbackbogens geführt.

§ 29 Nachfinanzierung

Ergibt sich aus der Kostenverfolgung eine Budgetüberschreitung, so wird durch das Vertretungsorgan unverzüglich eine Nachfinanzierung bei dem Bischöflichen Bauamt beantragt. Die Bischöfliche Finanzkammer wird bei der Entscheidung über die Nachfinanzierung beteiligt, sofern die Budgetüberschreitung in einem oder mehreren Schritten insgesamt mehr als 15.000 € beträgt. Im Falle der Nachfinanzierung erteilt das Bischöfliche Bauamt eine Nachtragsbaugenehmigung.

§ 30 Baustopp

Ergibt sich aus dem Formular „Kostenverfolgung“ eine Budgetüberschreitung von über 30 Prozent oder über 50.000 €, so werden die Arbeiten bis zur Erteilung der Nachtragsbaugenehmigung eingestellt.

Fünfter Teil - Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten bisherigen Rechts

- (1) Dieses Gesetz tritt zum 01.01.2023 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten alle entstehenden bisherigen Regelungen außer Kraft.

Speyer, den 23.12.2022



+ Dr. Karl-Heinz Wiesemann
Bischof von Speyer

Prozess Bauen im Bistum Speyer

Übersicht über den Ablauf von Baumaßnahmen

I. Erkennen und Benennen von Handlungsbedarf

- a. Gebäudebegehung (VR)
- b. Gebäudeschau (BBA)
- c. *Spontane Feststellung*
- d. *Wunsch*

II. Qualifizieren des Handlungsbedarfs

Haushaltsmaßnahme

Zusatzmaßnahme

Notmaßnahme

III. Vorbereiten von Haushaltsmaßnahmen

Antrag zur Planung von Haushaltsmaßnahmen und Planungsfreigabe

IV. Planung von Baumaßnahmen

Grundlagenermittlung (Leistungsphase 1 HOAI)

Vorentwurf (Leistungsphase 2 HOAI)

Entwurf (Leistungsphase 3 HOAI)

V. Beantragung und Genehmigung zur Durchführung von Baumaßnahmen

Antrag zur Durchführung von Haushaltsmaßnahmen

Genehmigung des Bischöflichen Bauamts

VI. Durchführung von Baumaßnahmen

Genehmigungsplanung (Leistungsphase 4 HOAI)

Ausführungsplanung (Leistungsphase 5 HOAI)

Ausschreibung/Vergabe (Leistungsphase 6+7 HOAI)

Baudurchführung (Leistungsphase 8 HOAI)

VII. Erweiterungen / Nachfinanzierungen

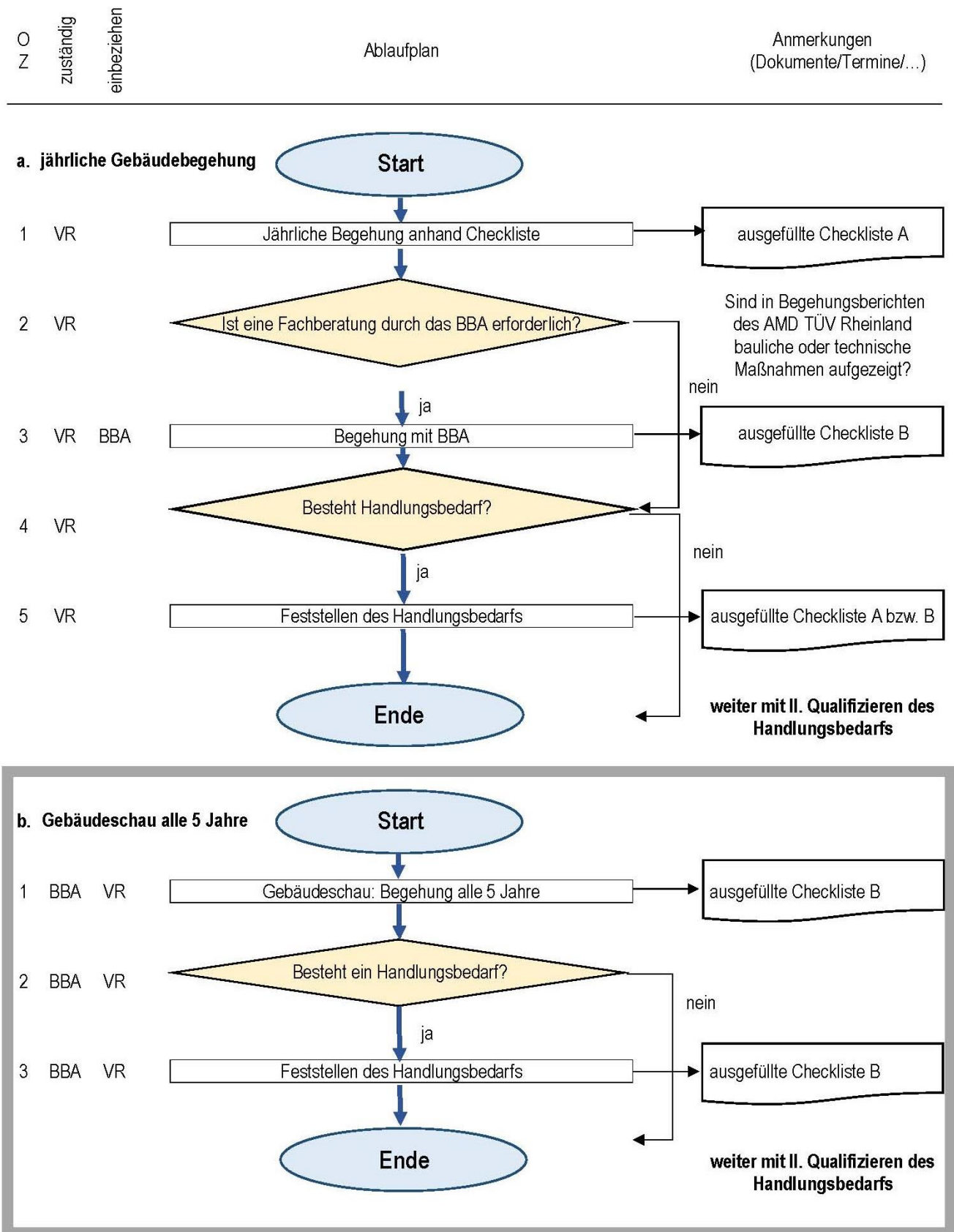
Baukalender

Tätigkeit	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Form / Dokumentation	Prozess
Durchführung der jährlichen Gebäudebegehungen, Feststellen von Handlungsbedarf	01.01.					30.06.							Checkliste	I.
Qualifizieren von Handlungsbedarf: Wird eine Maßnahme zur sofortigen Umsetzung beantragt (Not- oder Zusatzmaßnahme) oder zur Planung vorgesehen (Haushaltsmaßnahme)?	01.01.											31.12.	Antrag Not-/Zusatzmaßnahme, Fortschreibung I-Plan	II.
Planung der Baumaßnahmen nach Eingang der Planungsfreigabe vom BBA	01.01.								30.09.					IV.
Abstimmung der Planung mit dem Gebietsarchitekten	01.01.								30.09.				Besprechung / Protokoll	IV.
Ausführung der Baumaßnahme nach Eingang Baugenehmigung	01.01.											31.12.		
Abstimmung mit dem Gebietsarchitekten: Welche Maßnahmen werden im nächsten Jahr zur Planung und welche zur Ausführung vorgesehen? Welche Planer können beauftragt werden?						01.06.			30.09.				Besprechung / Protokoll	III.
Beschluss der Maßnahme zur Planung							01.07.		30.09.				Fortschreibung I-Plan	III.
Antrag zur Planung von Haushaltsmaßnahmen							01.07.		30.09.				VR-Beschluss I-Plan	III.
Beschluss der Maßnahme zur Ausführung im kommenden Jahr							01.07.		30.09.				Fortschreibung I-Plan	V.
Vorlage der Planungen und Kostenberechnung beim BBA							01.07.		30.09.					V.
Antrag zur Ausführung von Haushaltsmaßnahmen beim BBA							01.07.		30.09.				VR-Beschluss I-Plan	V.
Finanzierungsbeschluss für Maßnahmen, die im kommenden Jahr ausgeführt werden sollen							01.07.		30.09.				VR-Beschluss Finanzierung	V.
Einstellung von Planungs- und Baukosten in den Haushalt des Folgejahres							01.07.				30.11.		VR-Beschluss HH-Plan	V.
Beauftragung der Planer nach Eingang der Planungsfreigabe / Baugenehmigung des BBA											01.11.	31.12.	VR-Beschluss Auftrag	IV.
Sind alle Gebäudebegehungen durchgeführt?												01.12.-31.12.		I.

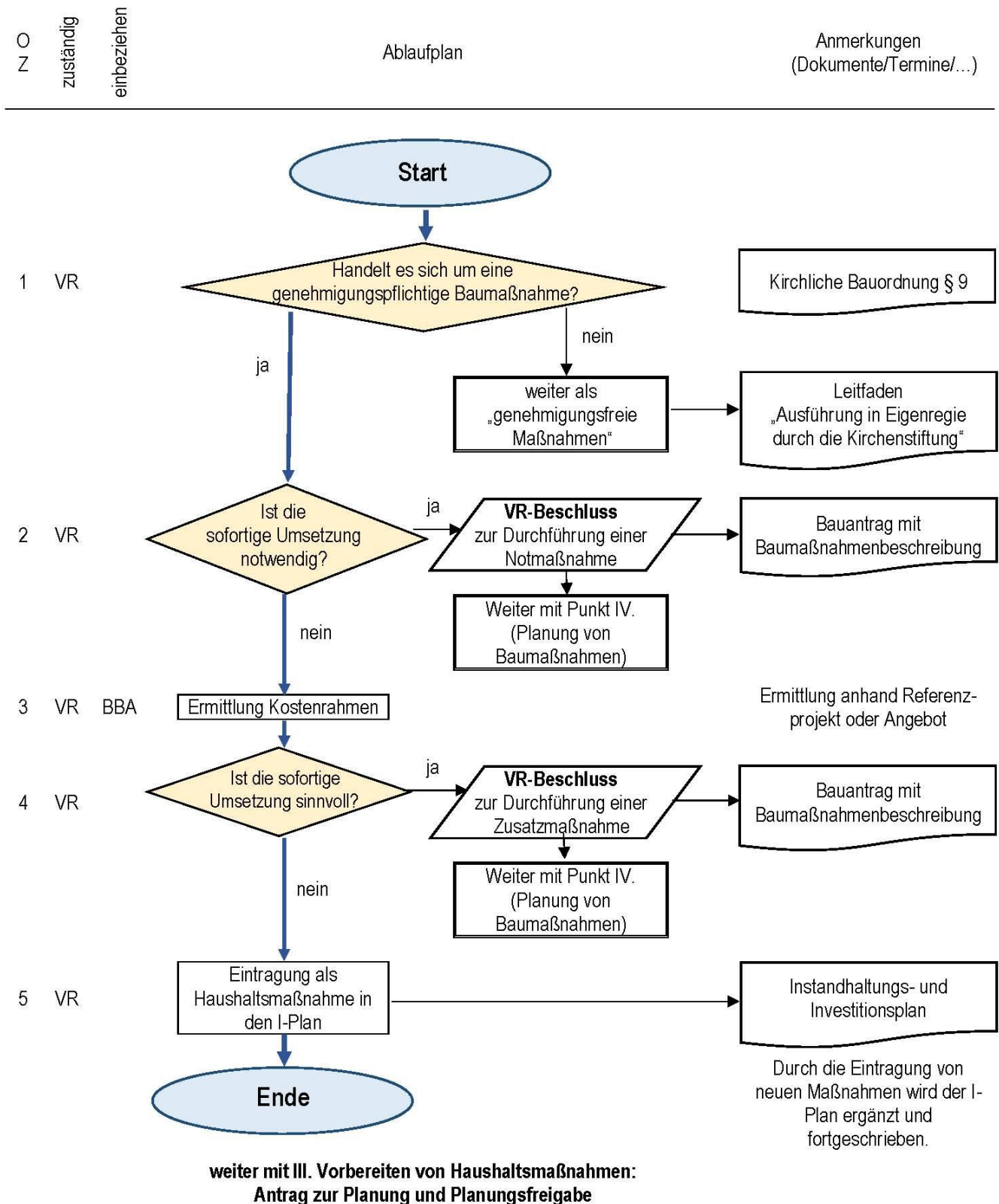
Baukalender

<u>Beginn</u>	<u>Zeitraumen</u>	<u>Tätigkeit</u>	<u>Form/ Dokumentation</u>	<u>Termin</u>	<u>Prozess</u>
Januar	Jan. – Jun.	Durchführung der jährlichen Gebäudebegehungen, Feststellen von Handlungsbedarf	Checkliste		I.
	Jan. – Dez.	Qualifizieren von Handlungsbedarf: Wird eine Maßnahme zur sofortigen Umsetzung beantragt (Not- oder Zusatzmaßnahme) oder zur Planung vorgesehen (Haushaltsmaßnahme)?	Antrag Not-/Zusatz- maßnahme, Fortschreibung I-Plan		II.
	Jan. – Sep.	Planung der Baumaßnahmen nach Eingang der Planungsfreigabe vom BBA			IV.
	Jan. – Sep.	Abstimmung der Planung mit dem Gebietsarchitekten	Besprechung / Protokoll		IV.
	Jan. – Dez.	Ausführung der Baumaßnahme nach Eingang der Baugenehmigung			
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni	Jun. – Sep.	Abstimmung mit dem Gebietsarchitekten: Welche Maßnahmen werden im nächsten Jahr zur Planung vorgesehen? Welche Maßnahmen werden im nächsten Jahr zur Ausführung vorgesehen? Welche Planer können beauftragt werden?	Besprechung / Protokoll		III.
Juli	Jul. – Sep.	Beschluss der Maßnahme zur Planung	Fortschreibung I-Plan		III.
	Jul. – Sep.	Antrag zur Planung von Haushaltsmaßnahmen beim BBA	VR-Beschluss I-Plan	bis 30.9.	III.
	Jul. – Sep.	Beschluss der Maßnahme zur Ausführung im kommenden Jahr	Fortschreibung I-Plan	bis 30.9.	V.
	Jul. – Sep.	Vorlage der Planungen und Kostenberechnung beim BBA		bis 30.9.	V.
	Jul. – Sep.	Antrag zur Ausführung von Haushaltsmaßnahmen beim BBA	VR-Beschluss I-Plan	bis 30.9.	V.
	Jul. – Sep.	Finanzierungsbeschluss für Maßnahmen, die im kommenden Jahr ausgeführt werden sollen	VR-Beschluss Finanzierung	bis 30.9.	V.
	Sep. – Nov.	Einstellung von Planungs- und Baukosten in den Haushalt des Folgejahres	VR-Beschluss HH-Plan	bis 30.11. (?)	V.
November	Nov. – Dez.	Beauftragung der Planer nach Eingang der Planungsfreigabe / Baugenehmigung des BBA	VR-Beschluss Auftrag		IV.
Dezember	Dez.	Sind alle Gebäudebegehungen durchgeführt?			I.

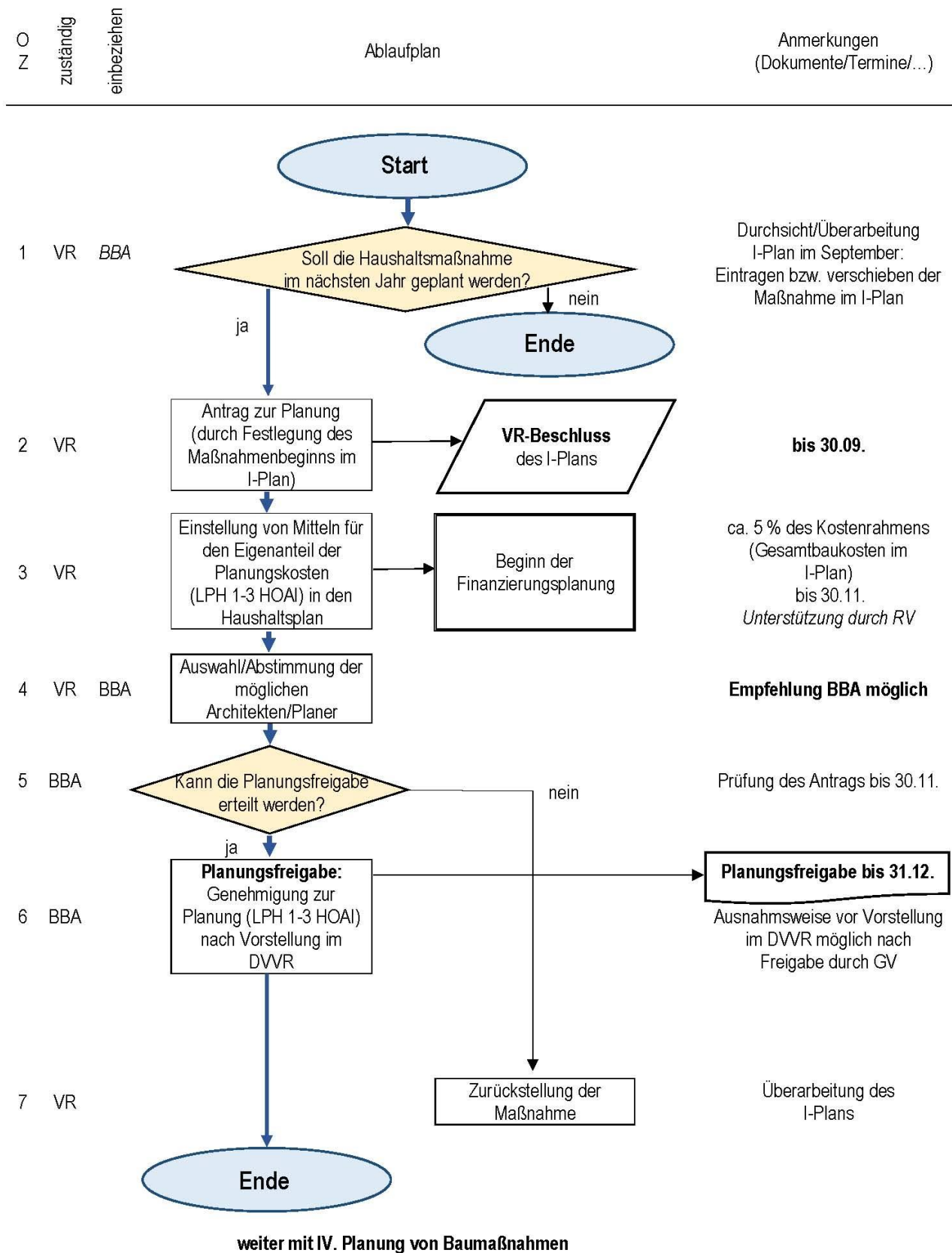
I. Erkennen und Benennen von Handlungsbedarf



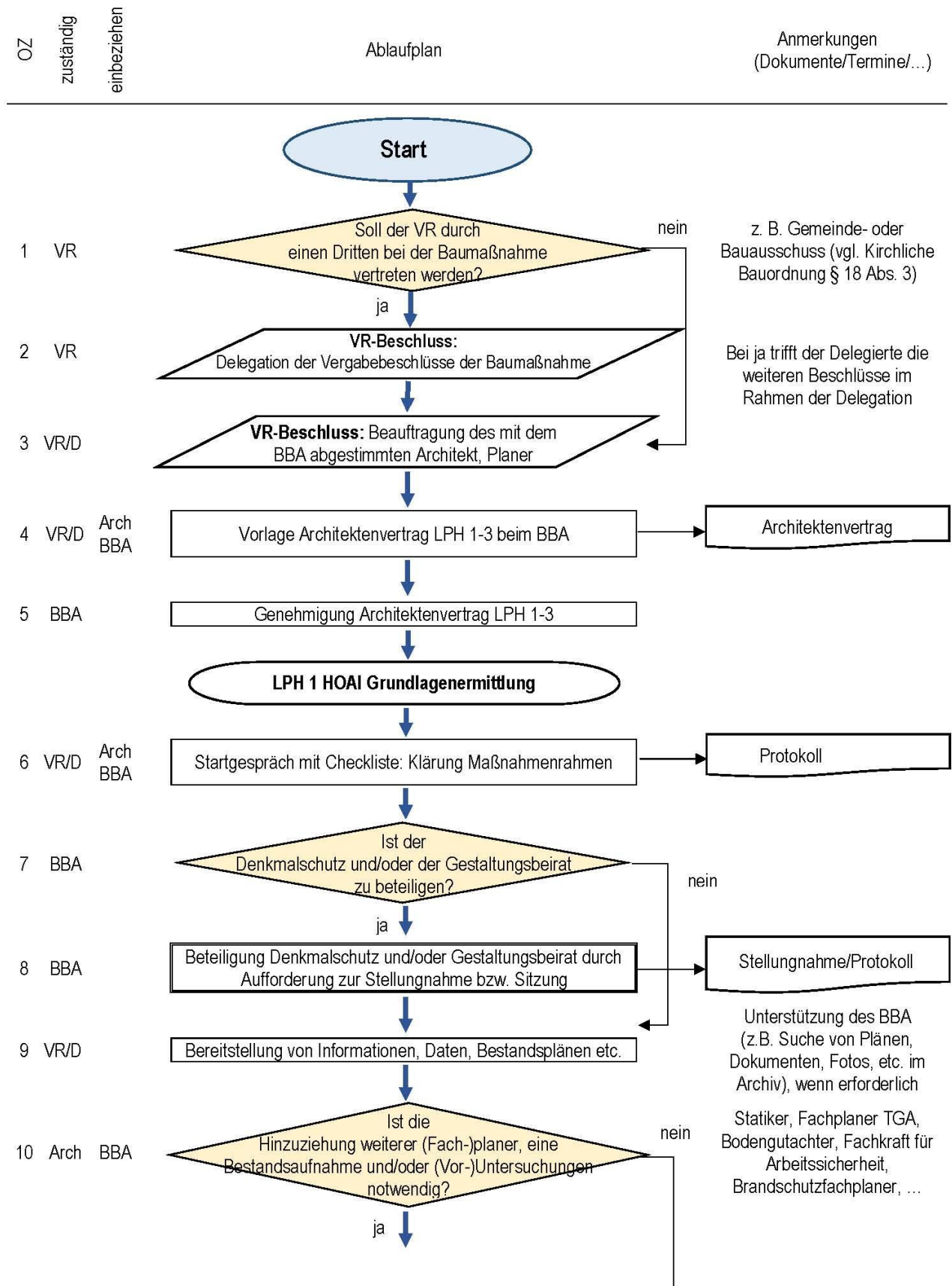
II. Qualifizieren des Handlungsbedarfs



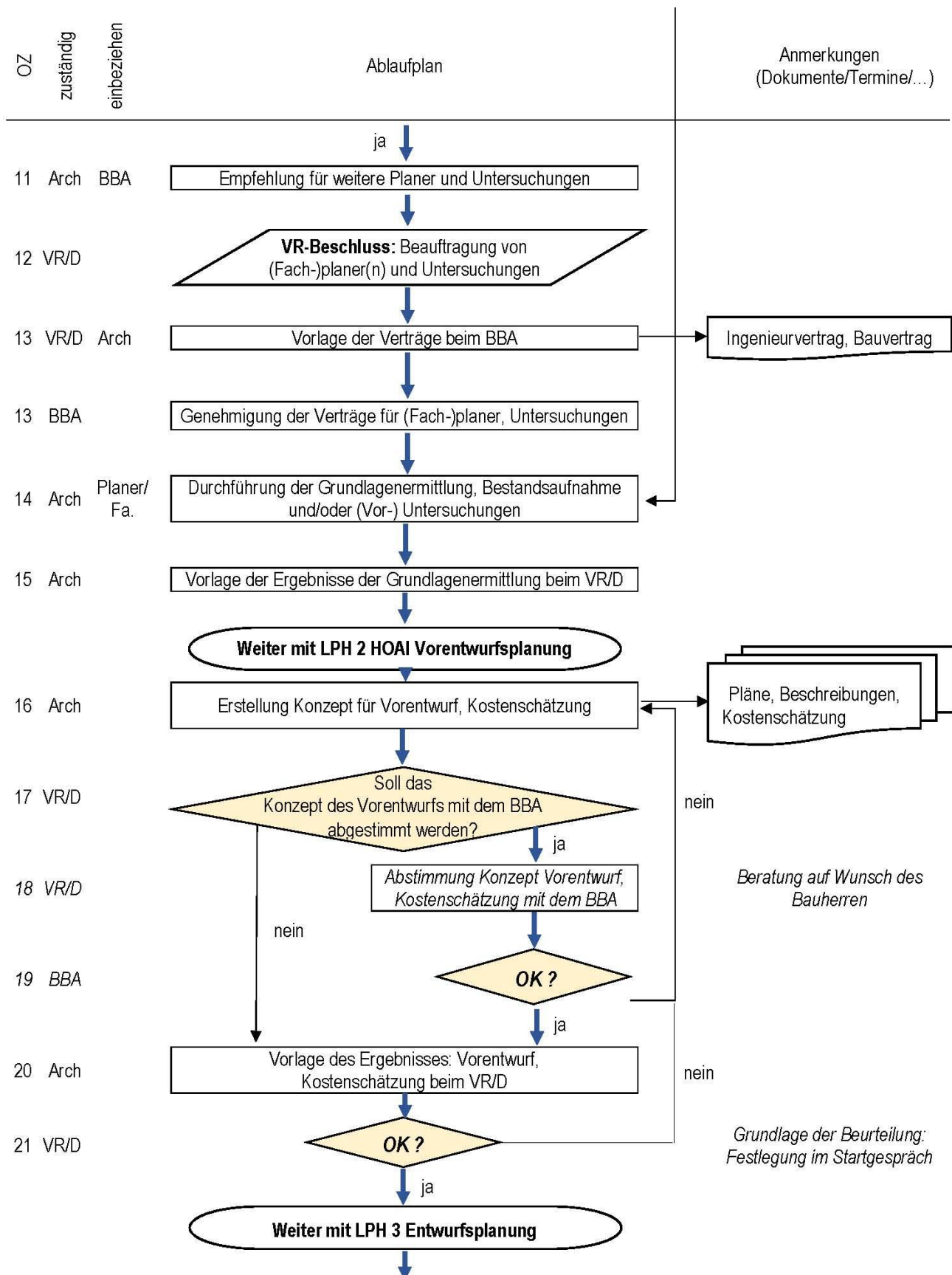
III. Vorbereiten von Haushaltsmaßnahmen: Antrag zur Planung und Planungsfreigabe



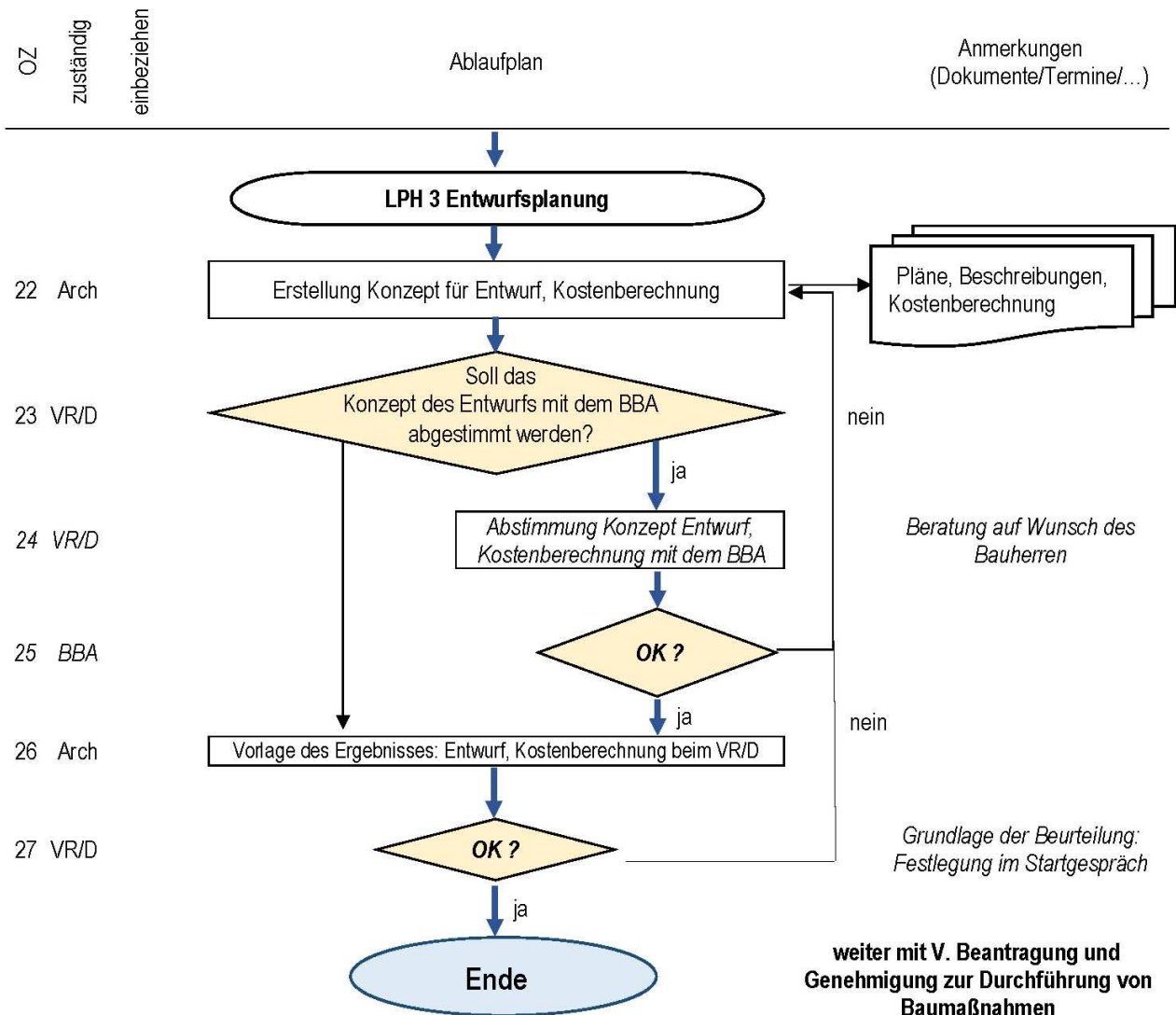
IV. Planung von Baumaßnahmen



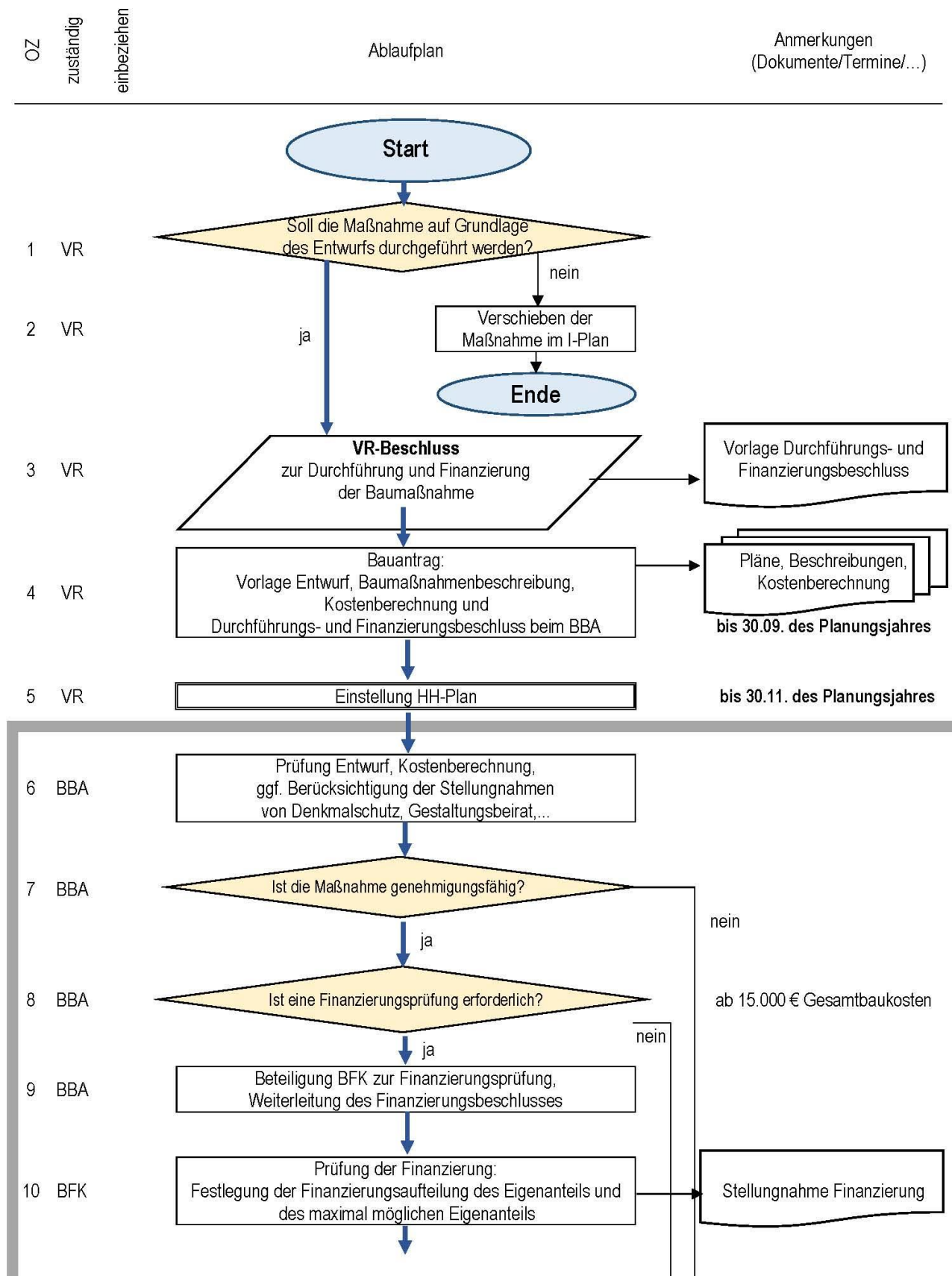
IV. Planung von Baumaßnahmen



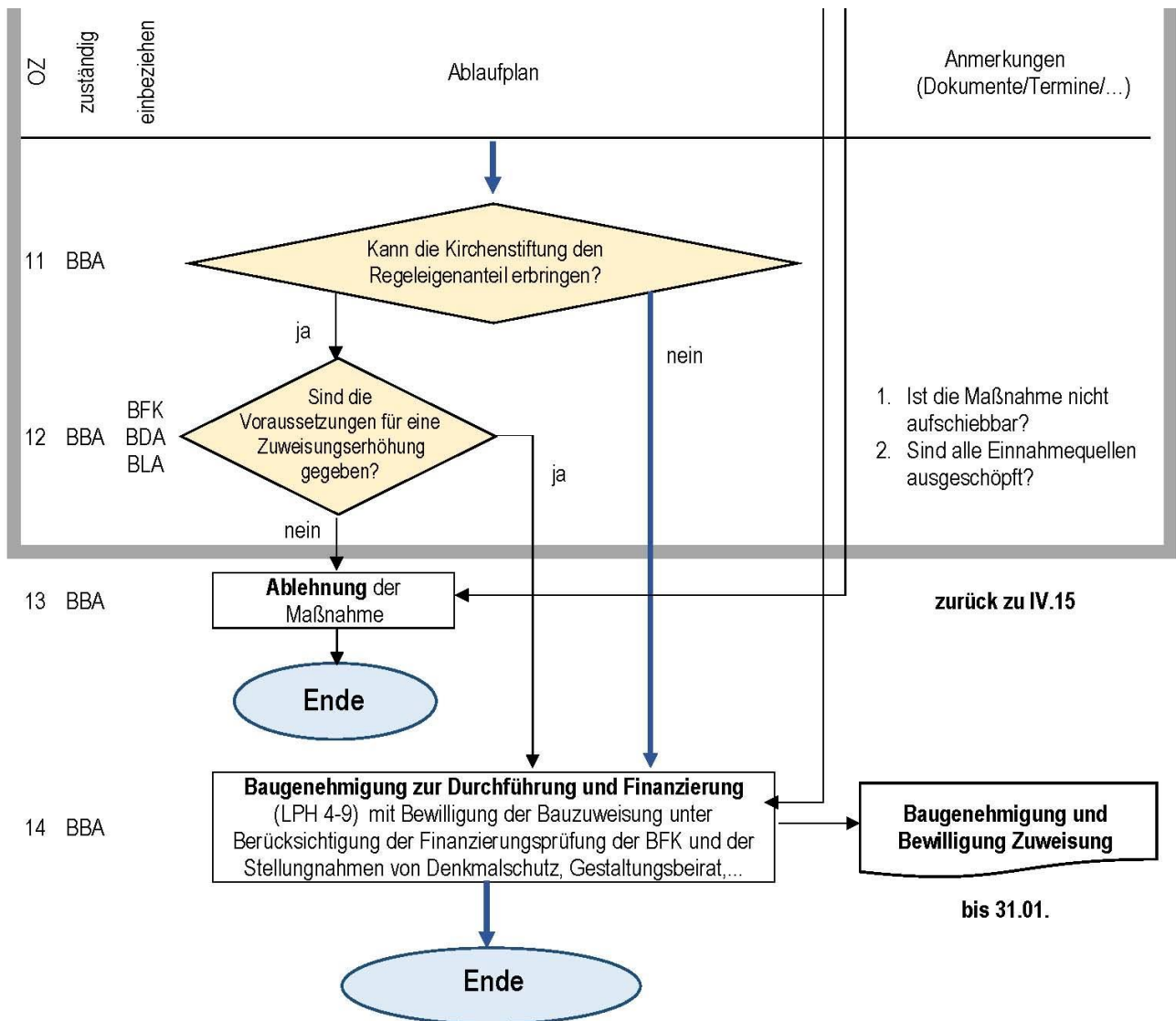
IV. Planung von Baumaßnahmen



V. Beantragung und Genehmigung zur Durchführung von Baumaßnahmen

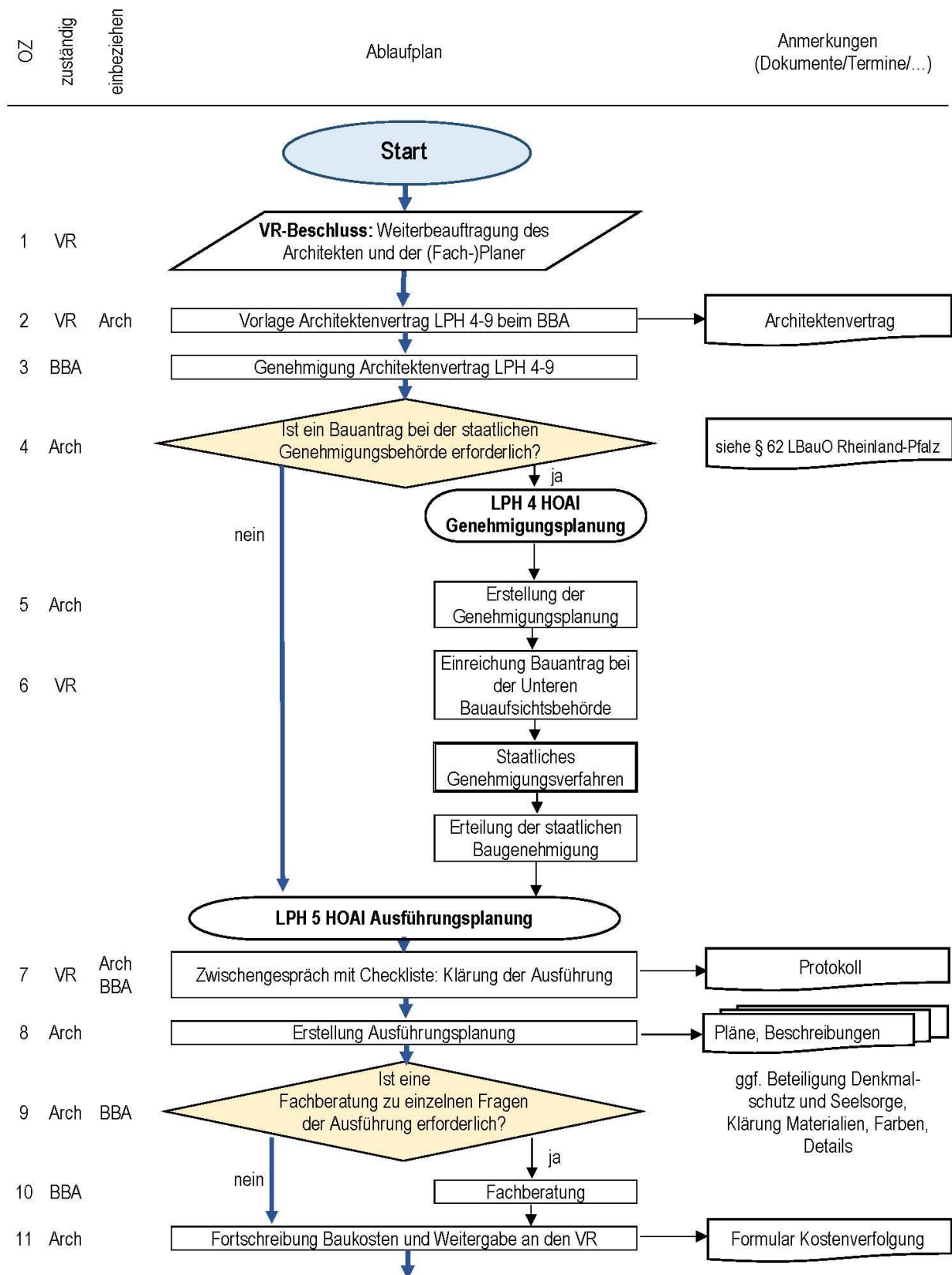


V. Beantragung und Genehmigung zur Durchführung von Baumaßnahmen

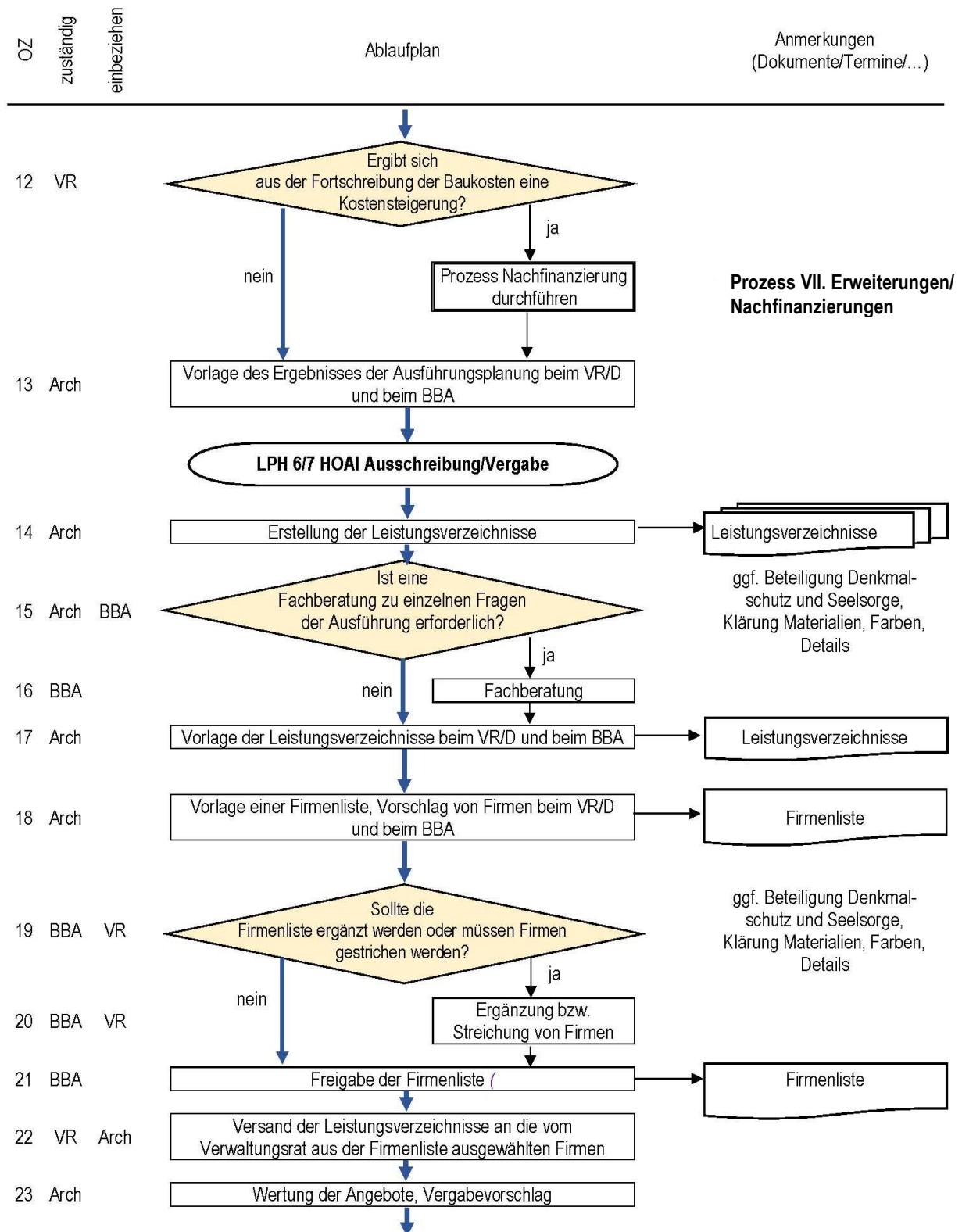


weiter mit VI. Durchführung von Baumaßnahmen

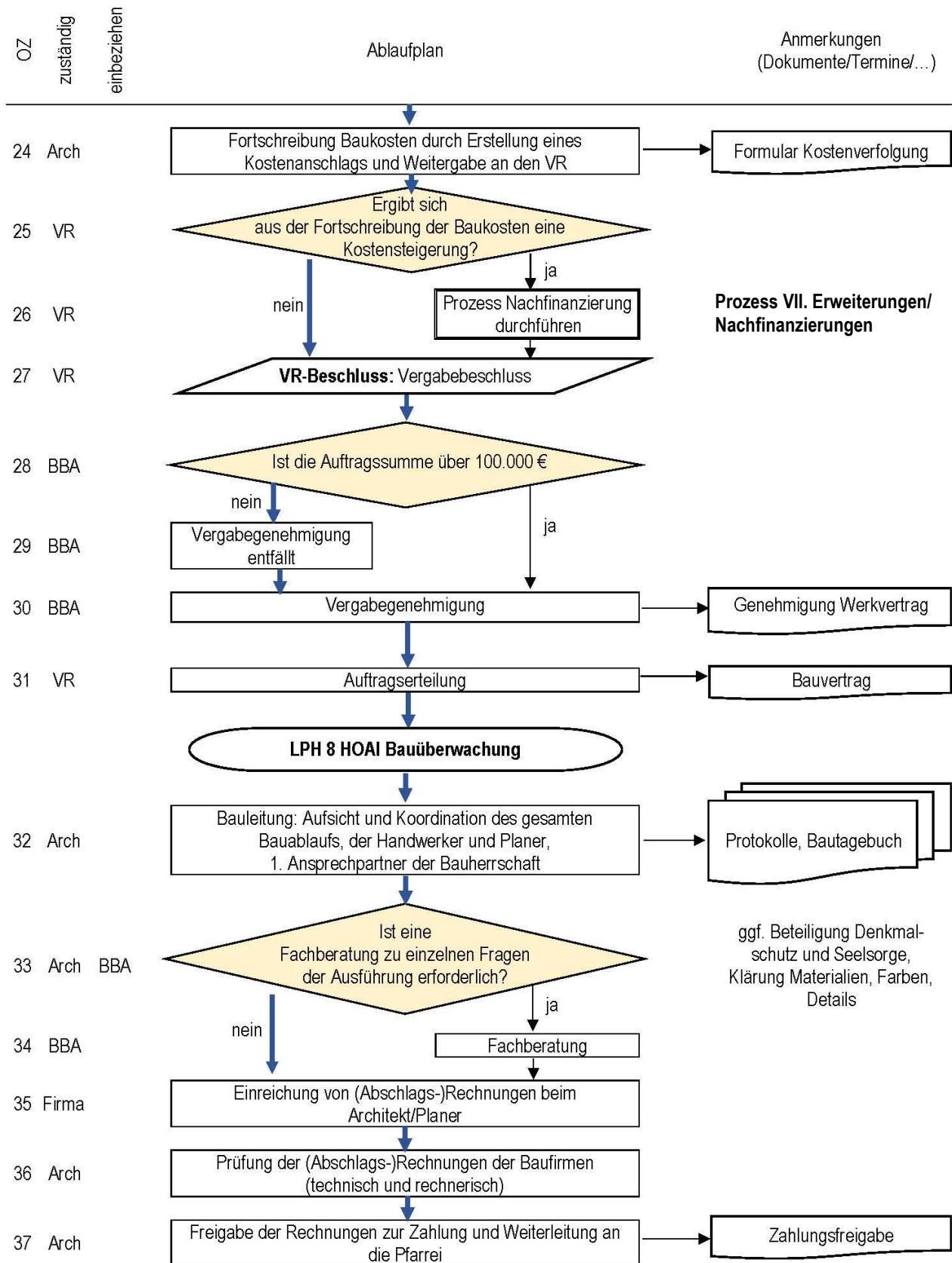
VI. Durchführung von Baumaßnahmen



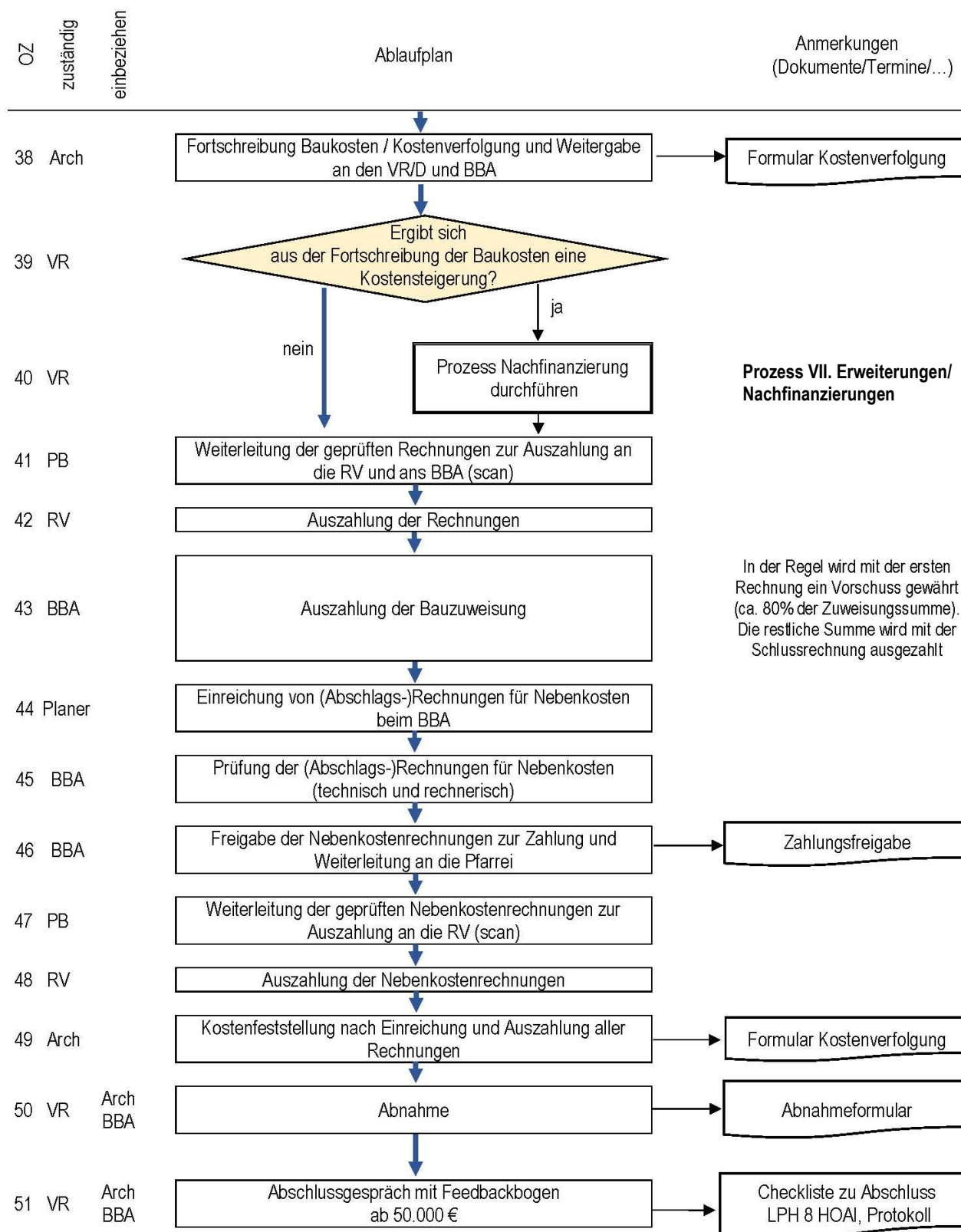
VI. Durchführung von Baumaßnahmen



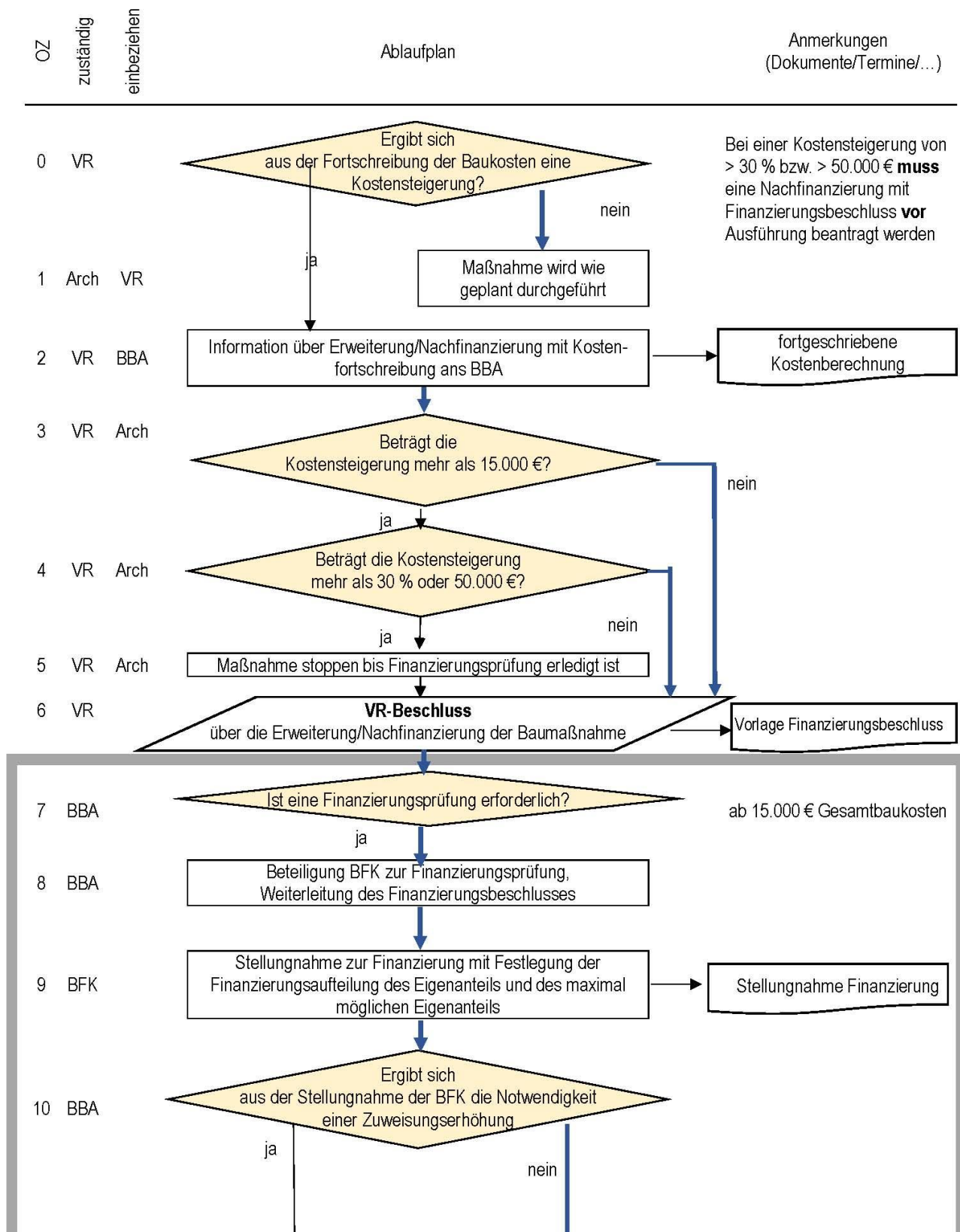
VI. Durchführung von Baumaßnahmen



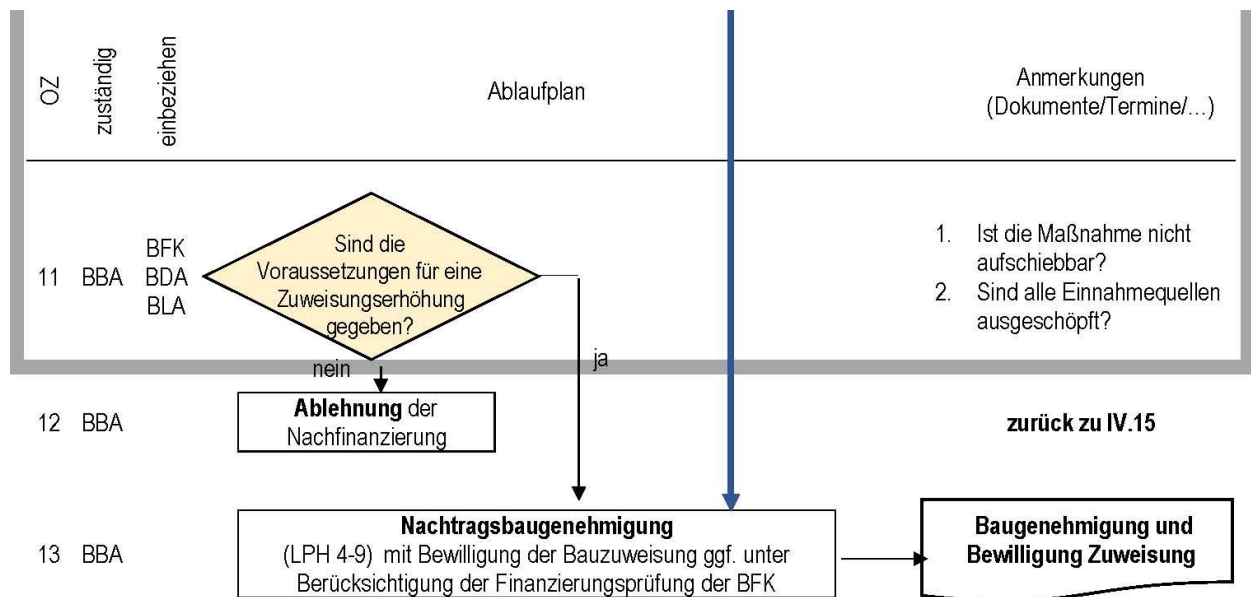
VI. Durchführung von Baumaßnahmen



VII. Erweiterungen / Nachfinanzierungen



VII. Erweiterungen/Nachfinanzierungen



Legende

Arch	vom Verwaltungsrat beauftragter externer Architekt
BFK	Bischöfliche Finanzkammer
BBA	Bischöfliches Bauamt
BDA	Bischöfliches Denkmalamt
BLA	Bischöfliches Liegenschaftsamt
D	Delegierter
PB	Pfarrbüro
RV	Regionalverwaltung
VR	Verwaltungsrat
↓	Regelweg
○	Start / Ende
◻	Start / Ende Zwischenschritt
◇	Entscheidungspunkt
▭	Prozessschritt
▭	Dokument zu den Schritten
▭	Verknüpfung zu einem weiteren Prozess
▭	Beschluss

4 Gesetz zur Änderung der „Zentral-KODA-Ordnung“ (ZAK-Ordnungs-ÄnderungsG)

Artikel 1 Gremienbezeichnung

Die „Zentrale Kommission“ gemäß § 2 Abs. 1 S. 1 lit. a Zentral-KODA-Ordnung in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 18. November 2013 (OVB 1/2014, S. 9–20) erhält folgende neue Bezeichnung: „Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission (ZAK)“.

Artikel 2 Fortgeltung der Beschlüsse

¹Die bisherigen Beschlüsse und Empfehlungen der Zentralen Kommission bzw. der Zentral-KODA bleiben von den nachfolgenden Änderungen unberührt. ²Sie gelten nunmehr als Beschlüsse und Empfehlungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission bis zu einer anderslautenden Beschlussfassung durch diese fort.

Artikel 3 Fortgeltung der Zusammensetzung von Zentraler Kommission, Arbeitsrechtsausschuss, Vermittlungsausschuss und der übrigen Ausschüsse

- (1) Die nach der Zentral-KODA-Ordnung in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 18. November 2013 bestehende Zentrale Kommission setzt ihre Arbeit in zunächst unveränderter Zusammensetzung als Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission fort.
- (2) Arbeitsrechtsausschuss, Vermittlungsausschuss und sonstige bestehende Ausschüsse der Zentralen Kommission bzw. des Arbeitsrechtsausschusses setzen ihre Arbeit ebenfalls in zunächst unveränderter Zusammensetzung als Gremien der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission fort.
- (3) Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Änderungsgesetzes erfolgen Änderungen betreffend die Zusammensetzung der in den Absätzen 1 und 2 genannten Gremien nach den Regelungen der ZAK-Ordnung zu Wahl, Bestellung und Benennung von Personen.

Artikel 4 Änderung der „Zentral-KODA-Ordnung“ in „Ordnung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission (ZAK-Ordnung)“

Die „Zentral-KODA-Ordnung“, zuletzt geändert durch Beschluss der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 18. November 2013 (OVB 1/2014, S. 9–20) wird nach Beratung und

Beschlussfassung in der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands am 22. November 2022 wie folgt geändert:

1. In der Präambel werden die Angabe „Artikel 7“ durch „Artikel 9“ ersetzt und die Wörter „im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ gestrichen.
2. In § 1 wird die Überschrift „Aufgabe der Zentral-KODA und Geltungsbereich“ durch „Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission und Arbeitsrechtsausschuss“ ersetzt. In § 1 wird der bisherige Satz zum Absatz 1 und die Wörter „Zentral-KODA“ werden durch „Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission (ZAK)“ ersetzt. Vor „Diözesen“ wird der Zusatz „(Erz-)“ eingefügt.

Folgende Absätze 2 bis 4 werden angefügt:

- „(2) Sie wird gebildet aus Vertretern/Vertreterinnen der Arbeitsrechtlichen Kommissionen der (Erz-)Diözesen und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes.
- (3) ¹Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission nimmt ihre Aufgaben als ständige Kommission wahr. ²Sie bedient sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben des Arbeitsrechtsausschusses (ARA).
- (4) Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und die Mitglieder des Arbeitsrechtsausschusses sind an geltende Kirchengesetze, insbesondere an die Grundordnung des kirchlichen Dienstes (Grundordnung) gebunden.“

3. Der bisherige § 2 entfällt.

4. Der bisherige § 3 wird zu § 2 und wie folgt neu gefasst:

„§ 2 Aufgaben der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) Aufgabe der Zentralen Arbeitsrechtlichen 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,
 3. kirchenspezifische Regelungen
 - a) für die Befristung von Arbeitsverhältnissen, soweit nicht bereits von Nr. 1 erfasst,
 - b) 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) ¹Solange und soweit die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission von ihrer Regelungsbefugnis durch Beschlussfassung keinen Gebrauch gemacht hat oder macht, haben die anderen aufgrund

Artikel 9 Grundordnung errichteten Kommissionen die Befugnis zur Beschlussfassung über Rechtsnormen. ²Deren Regelungen bleiben unangewendet, solange und soweit der Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission Gültigkeit besitzt.

- (3) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission kann den anderen nach Artikel 9 Grundordnung gebildeten Kommissionen nach Maßgabe des § 3 Ziff. 8 Empfehlungen für die Beschlussfassung über Rechtsnormen geben.“

5. Der bisherige § 4 wird zu § 3 und wie folgt neu gefasst:

„§ 3 Aufgaben des Arbeitsrechtsausschusses

Der Arbeitsrechtsausschuss hat im Bereich des Arbeitsrechts folgende Aufgaben:

1. Informations- bzw. Meinungsaustausch zu allen Fragen und Auswirkungen des Arbeitsrechts,
2. Koordinierung der Positionen,
3. Beobachtung der arbeitsrechtlichen Entwicklungen (Monitoring),
4. Erarbeitung von Beschlussvorschlägen für die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission,
5. Information und Beratung des Katholischen Büros in Berlin,
6. Mitwirkung gemäß der Ordnung über das Zustandekommen von arbeitsrechtlichen Regelungen auf der Ebene der DBK auf dem Gebiet des Arbeitsrechts,
7. Vorbereitung der Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission,
8. Entscheidung über die Zuweisung von Empfehlungsmaterien an die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission.“

6. Der bisherige § 5 wird zu § 4 und wie folgt neu gefasst:

„§ 4 Zusammensetzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission gehören jeweils 21 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer an. ²Zusätzlich zu den von den Arbeitsrechtlichen Kommissionen nach Maßgabe der Absätze 2 und 3 entsandten Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmer wird eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern durch tariffähige Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) entsandt. ³Das Nähere regelt § 5.
- (2) ¹Für die (Erz-)Diözesen gehören der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission insgesamt 14 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und 14 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer nach folgendem Schlüssel an:
 - Bayern mit den (Erz-)Diözesen Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München und Freising, Passau, Regensburg, Würzburg
3 Mitglieder
 - Nordrhein-Westfalen mit den (Erz-)Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster, Paderborn
3 Mitglieder
 - Mittelraum mit den Diözesen Fulda, Limburg, Mainz, Speyer, Trier

2 Mitglieder

- Nord-Ost mit den (Erz-)Diözesen Hamburg, Hildesheim, Osnabrück, Berlin, Erfurt, Dresden-Meißen, Görlitz, Magdeburg, Offizialatsbezirk Oldenburg

4 Mitglieder

- Süd-West mit den (Erz-)Diözesen Freiburg und Rottenburg-Stuttgart

2 Mitglieder.

²Die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber werden von den Dienstgebervertretern/vertreterinnen der in den Regionen bestehenden Kommissionen nach § 1 Abs. 2 aus ihrer Mitte gewählt, soweit in der jeweiligen Region nach Abs. 2 Satz 1 eine regionale Kommission besteht. ³In Regionen, in denen eine solche nicht besteht, bestellen die Generalvikare aller (Erz-)Diözesen der Region in gegenseitigem Einvernehmen die Vertreter/Vertreterinnen der Region aus dem Kreis der Dienstgebervertreter/vertreterinnen der in der Region bestehenden Kommissionen nach § 1 Abs. 2. ⁴Die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer werden von Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmer in den in der Region bestehenden Kommissionen nach Artikel 9 Grundordnung aus ihrer Mitte gewählt. ⁵Das Nähere wird in einer von den Bischöfen der jeweiligen Region zu erlassenden Wahlordnung geregelt.

- (3) Die Dienstgeber- und die Dienstnehmerseite der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes wählen aus ihrer Mitte jeweils sieben Vertreter/Vertreterinnen.
- (4) ¹Wird neben den gewählten Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmerseite auch eine bestimmte Anzahl von Gewerkschaftsvertretern/Gewerkschaftsvertreterinnen nach § 5 entsandt, ist die Dienstgeberseite durch eine identische Zahl von Vertretern/Vertreterinnen zu erhöhen. ²Die entsprechenden Vertreter/Vertreterinnen werden von der Dienstgeberseite des Arbeitsrechtsausschusses benannt. ³Als Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeberseite kann nicht berufen werden, wer aufgrund der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Mitglied der Mitarbeitervertretung sein kann. ⁴Mit Ausscheiden eines Gewerkschaftsvertreters/einer Gewerkschaftsvertreterin scheidet auch eine/r dieser nach Satz 1 gewählten zusätzlichen Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeberseite aus. ⁵Welche Person nach Satz 1 hiervon betroffen ist, entscheidet das Los.
- (5) Die Mitgliedschaft des einzelnen Mitglieds in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission endet mit Ablauf der Amtsperiode der entsprechenden Bistums-/Regional-KODA bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des deutschen Caritasverbandes, mit Beendigung der Mitgliedschaft in dieser Kommission oder bei vorzeitigem Ausscheiden aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission.
- (6) Die Mitgliedschaft in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission endet auch mit rechtskräftiger Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichts Köln, das die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission festgestellt hat.

- (7) Wenn die Mitgliedschaft nach Absatz 5 oder 6 endet, erfolgen Bestellung und Wahl nach Maßgabe der Bestimmungen in den Absätzen 2 und 3.
- (8) ¹Scheidet ein Dienstgebervertreter/eine Dienstgebervertreterin oder ein Dienstnehmervertreter/eine Dienstnehmervertreterin aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission aus, wird das Stimmrecht des ausscheidenden Mitglieds bis zur Bestellung bzw. Wahl eines Nachfolgers/einer Nachfolgerin durch das nach Lebensjahren älteste anwesende Mitglied der jeweiligen Seite ausgeübt (gesetzliche Stimmrechtsübertragung). ²Scheiden mehrere Vertreter/Vertreterinnen der jeweiligen Seite aus, so werden zunächst bis zu zwei Stimmen gesetzlich durch das nach Lebensjahren älteste Mitglied der jeweiligen Seite ausgeübt. ³Weitere gesetzliche Stimmrechtsübertragungen werden durch die nächstältesten Mitglieder der jeweiligen Seite ausgeübt. ⁴Dabei dürfen maximal zwei weitere Stimmen gesetzlich auf ein Mitglied übertragen werden. ⁵Die beiden Seiten legen zu Beginn der Sitzung dem/der Vorsitzenden eine Liste der Personen vor, die die Stimmrechte nach Satz 1 bis 5 ausüben. ⁶§ 10 Abs. 3 S. 2 und 3 finden in den Fällen des Absatz 8 Satz 1 bis 6 keine Anwendung. ⁷Die Möglichkeit der gesetzlichen Stimmrechtsübertragung endet spätestens neun Monate nach dem Ausscheiden des Mitglieds aus der Kommission. ⁸Die Frist beginnt mit dem auf das Ausscheiden eines Mitglieds folgenden Tag. ⁹Die Möglichkeit der Ausübung eines nach § 10 Abs. 3 übertragenen Stimmrechts bleibt unberührt.“

7. Es wird folgender neuer § 5 eingefügt:

„§ 5 Entsandte Vertreter/Vertreterinnen der Gewerkschaften

- (1) ¹Die in den Kommissionen nach § 4 Abs. 2 S. 3 bzw. § 4 Abs. 3 vertretenen Gewerkschaften können insgesamt bis zu drei Vertreter/Vertreterinnen in die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission entsenden. ²Stichtag für die Benennung ist der 1. Juli alle vier Jahre. ³Der erste Stichtag ist der 1. Juli 2023. ⁴Die Gewerkschaften teilen der Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission mit, ob, wie viele und welche Vertreter/Vertreterinnen sie zu entsenden beabsichtigen. ⁵Die Kontaktdaten der Vertreter/Vertreterinnen sind mitzuteilen.
- (2) Benennt nur eine Gewerkschaft Vertreter/Vertreterinnen für die Kommission, kann sie alle Sitze nach Absatz 1 beanspruchen.
- (3) ¹Benennen mehrere Gewerkschaften Vertreter/Vertreterinnen für die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission, einigen sich die mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften auf die zahlenmäßige Zusammensetzung der von der Gewerkschaft zu entsendenden Vertreter/Vertreterinnen. ²Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Sprecher/die Sprecherin der Dienstnehmerseite nach § 7 Abs. 1 über die Verteilung der Plätze. ³Gegen die Entscheidung des Sprechers/der Sprecherin der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht Köln innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. ⁴Die 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. ⁵Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet insbesondere auf Grund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen

sind. ⁶Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt. ⁷Die endgültige Benennung aller Vertreter/Vertreterinnen ist der Geschäftsführung unverzüglich gemeinsam von allen vertretenen Gewerkschaften mitzuteilen.

- (4) Die entsandten Mitglieder müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche gem. Art. 140 Grundgesetz in Verbindung mit Art. 137 Abs. 3 der Weimarer Reichsverfassung zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes respektieren.
- (5) Scheidet ein entsandtes Mitglied aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission aus oder wird es abberufen, entsendet die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, unverzüglich ein neues Mitglied.
- (6) ¹Kündigt eine Gewerkschaft ihre Mitarbeit in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission auf, einigen sich die verbleibenden mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften darüber, wer für den Rest der Amtszeit die Stelle des ausscheidenden Mitglieds übernehmen soll. ²Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Sprecher/Sprecherin der Dienstnehmerseite, welcher verbleibenden Gewerkschaft, die einen Vertreter/eine Vertreterin entsenden will, das Nachbesetzungsrecht zusteht. ³Gegen die Entscheidung des/der Vorsitzenden der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht Köln innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. ⁴Die 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.
- (7) Kündigen alle Gewerkschaften ihre Mitarbeit in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, beginnt der Prozess nach Absatz 1 zum nächsten Stichtag erneut.
- (8) Eine Entsendung entfällt, wenn die Mitgliedschaft in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission von keiner Gewerkschaft beansprucht wird.“

8. § 6 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 6 Zusammensetzung des Arbeitsrechtsausschusses

- (1) ¹Der Arbeitsrechtsausschuss besteht aus 24 stimmberechtigten Mitgliedern: Je sechs Vertretern/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer jeweils aus dem Bereich der verfassten Kirche und dem Bereich der Caritas, darunter dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission. ²Die Vertreter/Vertreterinnen werden von den jeweiligen Seiten aus ihrer Mitte gewählt. ³Es können nur Vertreter/Vertreterinnen gewählt werden, die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission sind.
- (2) ¹Darüber hinaus gehören dem Arbeitsrechtsausschuss als nicht stimmberechtigte Mitglieder an: Je ein Vertreter/eine Vertreterin des

- Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD),
- des Deutschen Caritasverbandes (DCV),
- der Deutschen Ordensobernkonzferenz (DOK) und
- des Katholischen Büros in Berlin.

²Ferner gehören dem Arbeitsrechtsausschuss als nicht stimmberechtigte Mitglieder drei Vertreter/Vertreterinnen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV) an. ³Die in Satz 1 und 2 genannten Vertreter/Vertreterinnen haben das Recht, Tagesordnungspunkte anzumelden.

- (3) Scheidet ein stimmberechtigtes Mitglied des Arbeitsrechtsausschusses aus, findet bis zur Neuwahl § 4 Abs. 8 entsprechende Anwendung.“

9. § 7 wird wie folgt neu gefasst:

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

- (1) ¹Der/die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende werden von der Gesamtheit der Kommissionsmitglieder in zweijährigem Wechsel gemeinsam geheim gewählt; dabei wird der/die Vorsitzende einmal aus der Reihe der Dienstgebervorteiler und das andere Mal aus der Reihe der Dienstnehmervorteiler, der/die stellvertretende Vorsitzende aus der jeweils anderen Seite gewählt. ²§ 10 Abs. 3 findet Anwendung. ³Gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit der Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission auf sich vereinigt. ⁴Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so ist gewählt, wer in einem weiteren Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. ⁵Bis zur Wahl des/der Vorsitzenden und des/ der stellvertretenden Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste anwesende Mitglied die Sitzung.
- (2) Scheidet der/die Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, findet für den Rest des Zwei-Jahres-Zeitraumes eine Nachwahl statt.
- (3) ¹Der/die Vorsitzende der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist zugleich Vorsitzender/Vorsitzende des Arbeitsrechtsausschusses. ²Der/die stellvertretende Vorsitzende der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist zugleich stellvertretender Vorsitzender/stellvertretende Vorsitzende des Arbeitsrechtsausschusses.“

10. Es wird folgender neuer § 8 eingefügt:

„§ 8 Geschäftsführung

- (1) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission hat eine Geschäftsführung.
- (2) ¹Die Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission wird vom Verband der Diözesen Deutschlands bestellt. ²Im Verhinderungsfall der Geschäftsführung wird die Stellvertretung durch die Geschäftsstelle des Verbandes der Diözesen Deutschlands bestimmt.

- (3) ¹Die Geschäftsführung nimmt die laufenden Geschäfte der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und des Arbeitsrechtsausschusses wahr. ²In Zweifelsfällen ist ein Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Vorsitzenden und dem/der jeweiligen stellvertretenden Vorsitzenden herzustellen. ³Kann ein Einvernehmen nicht hergestellt werden, entscheidet der/die jeweilige Vorsitzende im Benehmen mit der Geschäftsführung. ⁴Das Nähere kann in Geschäftsordnungen geregelt werden.“

11. Der bisherige § 8 wird zu § 9 und wie folgt neu gefasst:

„§ 9 Rechtsstellung der Mitglieder

- (1) ¹Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. ²Sie sind in ihrem Amt unabhängig und an keine Weisungen gebunden.
- (2) ¹Für die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, die im kirchlichen Dienst beschäftigt sind, steht die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Kommission der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit gleich. ²Sie dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. ³Aus ihrer Tätigkeit dürfen ihnen keine beruflichen Nachteile erwachsen.“

12. Der bisherige § 11 wird zu § 10 und wie folgt neu gefasst:

„§ 10 Arbeitsweise der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Die Geschäftsführung lädt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen – in Eilfällen zwei Wochen – vor der Sitzung ein. ²Die Geschäftsführung entscheidet im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Eilbedürftigkeit. ³Der/die Vorsitzende entscheidet über die Tagesordnung. ⁴Hat die Amtszeit des/der Vorsitzenden geendet, ohne dass bereits zu einer weiteren Sitzung eingeladen wurde, lädt die Geschäftsführung baldmöglichst zu einer Sitzung mit einer Tagesordnung ein, die zunächst nur die Wahlen vorsieht.
- (2) Die Geschäftsführung lädt ein
- a) zur jährlich stattfindenden Sitzung (reguläre Sitzung). Die Sitzung soll im 4. Quartal eines jeden Kalenderjahres stattfinden.
 - b) aus einem der folgenden Gründe (außerordentliche Sitzung):
 - wenn der Arbeitsrechtsausschuss mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner stimmberechtigten Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vorlegt,
 - wenn eine nach Artikel 9 Grundordnung gebildete Kommission mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vorlegt,

- wenn Wahlen nach Maßgabe dieser Ordnung durchzuführen sind,
 - ¹wenn eine Seite der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission einen Antrag auf Beschlussfassung gemäß § 2 Abs. 1 stellt. ²Liegt ein Antrag vor, hat der Arbeitsrechtsausschuss zunächst sechs Monate ab Antragseingang bei der Geschäftsführung Zeit, sich mit dem Antrag zu befassen. ³Der Arbeitsrechtsausschuss kann eine Stellungnahme zu dem Antrag abgeben. ⁴Nach Ablauf der Sechsmonatsfrist soll innerhalb von zwei Monaten eine Sitzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission stattfinden, wenn nicht der Arbeitsrechtsausschuss mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner Mitglieder eine Weiterleitung des Antrags an die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission ablehnt. ⁵Findet die nächste reguläre Sitzung innerhalb der nächsten zwei Monate nach Ablauf der Sechsmonatsfrist statt, ist von einer gesonderten Sitzung abzusehen.
 - wenn ein Diözesanbischof oder mehrere Diözesanbischöfe gegen einen Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission gemäß § 2 Abs. 1 Einspruch einlegt/einlegen.
- (3) ¹Ist ein Mitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied derselben Seite zulässig. ²Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. ³Die Übertragung des Stimmrechtes ist der Geschäftsführung in Textform nachzuweisen.
- (4) ¹Eine Sitzung kann nur stattfinden, wenn auf jeder Seite mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. ²Unter den Anwesenden muss sich der/die Vorsitzende und/oder der/die stellvertretende Vorsitzende befinden. ³Die Sitzungen sind nicht öffentlich. ⁴Unbeschadet von Satz 3 ist die Information der nicht in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vertretenen Kommissionen und die Beratung mit diesen möglich. ⁵Im Einvernehmen zwischen dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und dem/der Vorsitzenden können Sachverständige teilnehmen. ⁶Diese haben kein Stimmrecht.
- (5) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (6) Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission; die Anträge müssen dem/der Vorsitzenden über die Geschäftsführung in Textform mit Begründung vorgelegt werden.
- (7) ¹Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission fasst Beschlüsse mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder. ²Auf Antrag eines Mitglieds findet eine Beschlussfassung in geheimer Abstimmung statt.
- (8) ¹In Eilfällen und in Angelegenheiten, für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission durch schriftliche Stimmabgabe herbeigeführt werden. ²Der/die Vorsitzende entscheidet im Einvernehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Einleitung dieses Verfahrens. ³Das Ergebnis der schriftlichen Stimmabgabe wird von der Geschäftsführung festgestellt und den Kommissionsmitgliedern schriftlich mitgeteilt.

- (9) ¹Für die Bearbeitung ihrer Aufgaben kann die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission ständige oder zeitlich befristete Ausschüsse einsetzen. ²Diese bereiten die Beschlüsse der Kommission vor.
- (10) ¹Über die Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. ²Die Protokollführung soll grundsätzlich durch die Geschäftsführung erfolgen. ³Das Protokoll wird nach Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden von der Protokollführung unterzeichnet und unverzüglich den Mitgliedern der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission zugeleitet.“

13. Der bisherige § 12 wird zu § 11 und wie folgt neu gefasst:

„§ 11 Arbeitsweise des Arbeitsrechtsausschusses

- (1) ¹Der Arbeitsrechtsausschuss tritt bei Bedarf zusammen. ²Er tagt in der Regel drei Mal im Kalenderjahr. ³Der Bedarf wird von dem/der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden festgestellt. ⁴Der Arbeitsrechtsausschuss soll nicht in dem Quartal tagen, in dem die reguläre Sitzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission stattfindet.
- (2) ¹Die Geschäftsführung lädt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen – in Eilfällen zwei Wochen – vor der Sitzung ein. ²Die Geschäftsführung entscheidet im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Eilbedürftigkeit. ³Der/die Vorsitzende entscheidet über die Tagesordnung.
- (3) ¹Für das Verfahren gelten § 10 Abs. 3–7 und 9–10 sinngemäß, mit der Maßgabe, dass Sitzungen des Arbeitsrechtsausschusses auch stattfinden und Beschlüsse gemäß § 3 gefasst werden können, wenn mindestens sechs Mitglieder der Dienstnehmer- und sechs Mitglieder der Dienstgebervertreter anwesend sind, darunter der/die Vorsitzende und/oder der/die stellvertretende Vorsitzende. ²Die nicht stimmberechtigten Mitglieder 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.“

14. Es wird folgender neuer § 12 eingefügt:

„§ 12 Online- und Hybridversammlungen

- (1) ¹Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses und sonstiger Ausschüsse finden im Regelfall als Präsenzsitzungen statt. ²Sie können auch als Online-Versammlungen erfolgen.
- (2) Der/die Vorsitzende kann im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und der Geschäftsführung bestimmen, dass Sitzungen als Online-Versammlungen in einem nur für die teilnahmeberechtigten Personen zugänglichen Chat-Raum durchgeführt werden.

- (3) ¹Wird zu einer Online-Versammlung eingeladen, erhalten die teilnahmeberechtigten Personen zu diesem Zwecke rechtzeitig vor der Sitzung neben der Tagesordnung auch die Zugangsdaten. ²Sie verpflichten sich, die Legitimationsdaten keinem Dritten zugänglich zu machen. ³Mit Einwahl zur Online-Versammlung gilt die teilnahmeberechtigte Person als anwesend im Sinne des § 10 Abs. 4 Satz 1 und 2.
- (4) ¹Hybrid-Versammlungen sind nur in Ausnahmefällen zulässig. ²Es gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend.
- (5) ¹Während der Online- oder Hybrid-Versammlung sind Abstimmungen und Wahlen grundsätzlich möglich, soweit entsprechende technische Möglichkeiten existieren. ²Die Abstimmungen und Wahlen erfolgen unter Wahrung der Vorgaben dieser Ordnung und der datenschutzrechtlichen Vorgaben (z.B. KDG) durch Nutzung geeigneter technischer Mittel, wie beispielsweise Abstimmungssoftware.
- (6) Im Übrigen sind die Vorschriften zu Präsenzversammlungen entsprechend zu berücksichtigen.“

15. § 13 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 13 Inkraftsetzung der Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Ein Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, der den Erlass von Rechtsnormen gemäß § 2 Abs. 1 zum Gegenstand hat, wird nach Unterzeichnung durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende durch die Geschäftsführung den zuständigen Diözesanbischöfen zur Kenntnisnahme übermittelt. ²Auf die Einspruchsfrist nach Absatz 2 wird hingewiesen.
- (2) 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 Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ein; dabei können Gegenvorschläge unterbreitet werden.
- (3) ¹Wenn bis zum Ablauf der sechswöchigen Frist kein Einspruch erhoben worden ist, teilt die Geschäftsführung den Diözesanbischöfen mit, dass der Beschluss in den (Erz-)Diözesen in Kraft zu setzen und innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zugang der Information in den Amtsblättern zu veröffentlichen ist. ²Hierüber informiert die Geschäftsführung zeitgleich den Deutschen Caritasverband.
- (4) ¹Im Falle eines Einspruchs informiert die Geschäftsführung die Diözesanbischöfe über den Einspruch. ²Die Angelegenheit wird von der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission innerhalb einer Frist von drei Monaten, ab dem Zeitpunkt der Information, über den Einspruch an die Diözesanbischöfe erneut beraten. ³Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet die Geschäftsführung diesen allen Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung und dem Deutschen Caritasverband zur Kenntnis zu. ⁴Der Diözesanbischof setzt den

Beschluss in Kraft und veröffentlicht ihn innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zugang der Information im Amtsblatt.

- (5) Kommt ein Beschluss nach Absatz 4 Satz 3 nicht zustande, so ist das Verfahren beendet.
- (6) ¹Mit dem Ablauf der Inkraftsetzungsfrist des Abs. 3 bzw. des Abs. 4 Satz 4 findet der Beschluss auch im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes Anwendung. ²Der Beschluss soll zusätzlich in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ veröffentlicht werden.
- (7) Ein Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, der Empfehlungen gemäß § 2 Abs. 3 zum Gegenstand hat, wird allen aufgrund Artikel 9 Grundordnung errichteten Kommissionen zur Beratung zugeleitet.
- (8) ¹Eine am 01.01.1998 bereits in Kraft befindliche Regelung in einer diözesanen Ordnung kann vorsehen, dass die Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission zusätzlich von einer diözesanen oder regionalen Kommission unter Wahrung der Frist nach Abs. 2 wortlautidentisch zu beschließen sind. ²Die Regelungen der Absätze 1 bis 7 bleiben hiervon unberührt.“

16. § 14 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 und Absatz 2 werden die Wörter „Zentralen Kommission“ jeweils durch „Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission“ ersetzt. In Absatz 2 werden die Wörter „Beisitzerinnen und Beisitzern“ jeweils durch „Beisitzern/Beisitzerinnen“ ersetzt. Im Absatz 2 letzter Halbsatz werden die Wörter „Beisitzerinnen und Beisitzer“ durch „Beisitzer/Beisitzerinnen“ ersetzt. Die Absätze 3 und 4 werden gestrichen.

17. § 15 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 15 Voraussetzungen für die Mitgliedschaft im Vermittlungsausschuss

- (1) ¹Die nach § 16 Abs. 1 zu wählenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen bei keinem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt sein und keinem vertretungsberechtigten Leitungsorgan eines kirchlichen Rechtsträgers angehören. ²Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. ³Sie 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. ⁴Für sie gelten die Vorgaben der Grundordnung entsprechend.
- (2) Für Beisitzer/Beisitzerinnen gelten Absatz 1 Satz 2 2. Halbsatz und Satz 4 entsprechend.“

18. § 16 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 16 Wahl und Amtsperiode des Vermittlungsausschusses

- (1) ¹Beide Seiten schlagen je eine/n Kandidaten/in für den Vorsitz vor. ²Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission wählt nach einer Aussprache mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder die beiden Vorsitzenden gemeinsam in geheimer Wahl. ³Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. ⁴Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer getrennt je einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. ⁵Wählt eine Seite keinen Vorsitzenden/keine Vorsitzende, ist nur der/die andere Vorsitzender/Vorsitzende des Vermittlungsausschusses.
- (2) Jeder Beisitzer/jede Beisitzerin hat für den Fall der Verhinderung einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin.
- (3) Jeweils drei Beisitzer/Beisitzerinnen und ihre Stellvertreter/Stellvertreterinnen werden von den Dienstgebervertretern/Dienstgebervertreterinnen bzw. von den Dienstnehmvvertretern/Dienstnehmvvertreterinnen in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission benannt.
- (4) Die Abwahl eines/einer Vorsitzenden kann nach einer Aussprache geheim mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Gesamtzahl der Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission erfolgen.
- (5) ¹Die Amtsperiode der Mitglieder beträgt vier Jahre. ²Bis 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. ³Wiederwahl ist zulässig. ⁴Das Amt eines Mitglieds des Vermittlungsausschusses, welches gleichzeitig Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist, erlischt mit seinem Ausscheiden aus dieser. ⁵Bei vorzeitigem Ausscheiden findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt. ⁶Dazu gilt das Verfahren nach Absatz 1 bzw. Absatz 3.“

19. § 17 wird wie folgt geändert:

Die Angabe „§ 2 Abs. 1“ wird durch „§ 3 Abs. 1“ und die Wörter „Zentralen Kommission“ werden durch „Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission“ ersetzt. Nach den Wörtern „mindestens die Hälfte der Mitglieder dem Beschluss zugestimmt“ wird „haben“ durch „hat“ ersetzt. Nach dem Wort „Vorsitzende“ werden die Wörter „der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission“ eingefügt.

20. § 18 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 18 Verfahren vor dem Vermittlungsausschuss

- (1) ¹Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen auf Veranlassung der beiden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses. ²Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welcher/welche der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welcher/welche unterstützend teilnimmt. ³Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. ⁴Der/die leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit dem weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.
- (2) ¹Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss einen gemeinsamen Vermittlungsvorschlag. ²Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. ³Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ⁴Bei der Abstimmung haben die beiden Vorsitzenden gemeinsam nur eine Stimme. ⁵Sollten beide Vorsitzende sich nicht auf einen Vermittlungsvorschlag einigen können, erklären sie das Verfahren für beendet.
- (3) Das Vermittlungsverfahren soll spätestens zwölf Wochen nach Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können.
- (4) ¹Der Vermittlungsausschuss kann im Einvernehmen mit den beiden Vorsitzenden die Verbindung verschiedener Vermittlungsverfahren beschließen, wenn die Verfahrensgegenstände in sachlichem oder rechtlichem Zusammenhang stehen. ²Nach der Verbindung ist entsprechend Absatz 1 ein leitender Vorsitzender/eine leitende Vorsitzende zu bestimmen, wenn kein solcher/keine solche nach § 18 gewählt ist.
- (5) Das Vermittlungsverfahren ist nicht öffentlich.
- (6) ¹Scheidet der/die leitende Vorsitzende während des Verfahrens aus dem Amt aus oder ist er/sie dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert, wird der/die andere leitender/leitende Vorsitzender/Vorsitzende. ²Die dauerhafte Verhinderung ist durch den/die Vorsitzenden/Vorsitzende und den/die stellvertretenden/stellvertretende Vorsitzenden/Vorsitzende festzustellen. ³Scheidet einer/eine der beiden Vorsitzenden aus dem Amt aus bzw. ist einer/eine der beiden Vorsitzenden dauerhaft verhindert, so hat binnen einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. ab dem Zeitpunkt der Feststellung der dauerhaften Erkrankung oder Verhinderung eine Neuwahl zu erfolgen. ⁴So lange ruht das Verfahren. ⁵Eine Neuwahl für den Rest der Amtsperiode findet auch dann statt, wenn der/die Vorsitzende im Sinne des § 16 Abs. 1 S. 4 aus dem Amt ausgeschieden ist oder dauerhaft verhindert ist.“

21. § 19 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 19 Verfahren zur ersetzenden Entscheidung

- (1) ¹Stimmt die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission im Falle des § 18 dem Vermittlungsvorschlag nicht mit mindestens drei Vierteln der Gesamtheit ihrer Mitglieder innerhalb einer Frist von zwölf Wochen zu oder entscheidet die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission nicht gemäß § 10 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 Arbeitsrechtlichen Kommission dies beantragt. ²Das Verfahren ist nicht öffentlich.
- (2) ¹Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. ²Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ³Die beiden Vorsitzenden haben gemeinsam nur eine Stimme. ⁴Der Vermittlungsspruch (ersetzende Entscheidung) tritt an die Stelle eines Beschlusses der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission. ⁵Er wird durch die Geschäftsführung den Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung gemäß § 13 vorgelegt. ⁶Die Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission setzt die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission unverzüglich über die ersetzende Entscheidung, die den Diözesanbischöfen zugeleitet wird, in Kenntnis.
- (3) Das Verfahren zur ersetzenden Entscheidung soll spätestens acht Wochen nach erneuter Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einer ersetzenden Entscheidung oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, dass keine ersetzende Entscheidung unterbreitet wird.“

22. Der bisherige § 9 wird zu § 20 und wie folgt neu gefasst:

„§ 20 Freistellung

¹Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen 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 der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses und der sonstigen Ausschüsse sowie für deren Vorbereitung. ²Zu den Aufgaben gehört auch die Pflege einer angemessenen Rückbindung zu denen, die sie repräsentieren. ³Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.“

23. Der bisherige § 10 wird zu § 21 wie folgt neu gefasst:

„§ 21 Beratung

¹Den Seiten werden zur Beratung im notwendigen Umfang durch den Verband der Diözesen Deutschlands entweder eine sachkundige Person oder die für eine Beratung durch Honorarkräfte erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. ²Der Berater/die Beraterin ist nicht Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, kann jedoch an den Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und deren Ausschüsse teilnehmen. ³Die Teilnahme ist auf einen Berater/eine Beraterin pro Seite beschränkt.“

24. § 22 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 22 Kosten

- (1) ¹Für die Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses, der anderen Ausschüsse sowie für die laufende Geschäftsführung und die Beratung der Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer sowie der Dienstgeber im Sinne des § 21 trägt der Verband der Diözesen Deutschlands im erforderlichen Umfang die notwendigen Kosten für Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte. ²Zu den notwendigen Kosten gehören auch die Kosten für Unterbringung und Verpflegung. ³Der Verband der Diözesen Deutschlands trägt auch die durch die Freistellung gemäß § 20 dem jeweiligen kirchlichen Dienstgeber entstehenden Personalkosten.
- (2) ¹Im Übrigen tragen für Mitglieder, die dem verfasst-kirchlichen Bereich angehören, die jeweilige (Erz-)Diözese, für Mitglieder aus dem Bereich der Caritas der Deutsche Caritasverband die Fahrtkosten sowie ggf. Tagegelder. ²Für die entsandten Vertreter/Vertreterinnen der Gewerkschaft trägt die jeweilige Gewerkschaft die Fahrtkosten sowie ggf. Tagegelder.
- (3) ¹Dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden. ²Die Kosten hierfür trägt der Verband der Diözesen Deutschlands. ³Er trägt für diese Personen auch die während ihrer Amtsausübung anfallenden notwendigen Reisekosten. ⁴Das Nähere kann in einer Entschädigungsordnung geregelt werden.“

25. Die bisherigen §§ 20, 21 entfallen.

Artikel 5
Inkrafttreten

Dieses Änderungsgesetz tritt mit Wirkung vom 1. März 2023 in Kraft.

Speyer, den 13.01.2023



+ Dr. Karl-Heinz Wiesenmann
Bischof von Speyer

5 Bekanntmachung der „Ordnung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission (ZAK-Ordnung)“

Ursprünglich „Zentral-KODA-Ordnung“ vom 18. November 2013, geändert durch Beschluss der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 22. November 2022

Präambel

¹Die katholische Kirche hat das verfassungsrechtlich abgesicherte Recht, die Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst als ihre Angelegenheit selbstständig zu ordnen. ²Um dem kirchlichen Sendungsauftrag und der daraus folgenden Besonderheit der Dienstgemeinschaft gerecht zu werden und um die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß Artikel 9 Grundordnung des kirchlichen Dienstes (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 Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission und Arbeitsrechtsausschuss

- (1) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission (ZAK) wirkt mit bei der Sicherung der Einheit und Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes in allen (Erz-)Diözesen und für alle der Kirche zugeordneten Einrichtungen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz.
- (2) Sie wird gebildet aus Vertretern/Vertreterinnen der Arbeitsrechtlichen Kommissionen der (Erz-)Diözesen und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes.
- (3) ¹Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission nimmt ihre Aufgaben als ständige Kommission wahr. ²Sie bedient sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben des Arbeitsrechtsausschusses (ARA).
- (4) Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und die Mitglieder des Arbeitsrechtsausschusses sind an geltende Kirchengesetze, insbesondere an die Grundordnung des kirchlichen Dienstes (Grundordnung) gebunden.

§ 2 Aufgaben der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) Aufgabe der Zentralen Arbeitsrechtlichen 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,
 3. kirchenspezifische Regelungen
 - a) für die Befristung von Arbeitsverhältnissen, soweit nicht bereits von Nr. 1 erfasst,
 - b) 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) ¹Solange und soweit die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission von ihrer Regelungsbefugnis durch Beschlussfassung keinen Gebrauch gemacht hat oder macht, haben die anderen aufgrund Artikel 9 Grundordnung errichteten Kommissionen die Befugnis zur Beschlussfassung über Rechtsnormen. ²Deren Regelungen bleiben unangewendet, solange und soweit der Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission Gültigkeit besitzt.
- (3) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission kann den anderen nach Artikel 9 Grundordnung gebildeten Kommissionen nach Maßgabe des § 3 Ziff. 8 Empfehlungen für die Beschlussfassung über Rechtsnormen geben.

§ 3 Aufgaben des Arbeitsrechtsausschusses

Der Arbeitsrechtsausschuss hat im Bereich des Arbeitsrechts folgende Aufgaben:

1. Informations- bzw. Meinungsaustausch zu allen Fragen und Auswirkungen des Arbeitsrechts,
2. Koordinierung der Positionen,
3. Beobachtung der arbeitsrechtlichen Entwicklungen (Monitoring),
4. Erarbeitung von Beschlussvorschlägen für die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission,
5. Information und Beratung des Katholischen Büros in Berlin,
6. Mitwirkung gemäß der Ordnung über das Zustandekommen von arbeitsrechtlichen Regelungen auf der Ebene der DBK auf dem Gebiet des Arbeitsrechts,
7. Vorbereitung der Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission,
8. Entscheidung über die Zuweisung von Empfehlungsmaterien an die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission.

§ 4 Zusammensetzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission gehören jeweils 21 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer an. ²Zusätzlich zu den von den Arbeitsrechtlichen Kommissionen nach Maßgabe der Absätze 2 und 3 entsandten Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmer wird eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern durch tariffähige Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) entsandt. ³Das Nähere regelt § 5.
- (2) ¹Für die (Erz-)Diözesen gehören der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission insgesamt 14 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und 14 Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer nach folgendem Schlüssel an:
 - Bayern mit den (Erz-)Diözesen Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München-Freising, Passau, Regensburg, Würzburg
3 Mitglieder
 - Nordrhein-Westfalen mit den (Erz-)Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster, Paderborn
3 Mitglieder
 - Mittelraum mit den Diözesen Fulda, Limburg, Mainz, Speyer, Trier
2 Mitglieder
 - Nord-Ost mit den (Erz-)Diözesen Hamburg, Hildesheim, Osnabrück, Berlin, Erfurt, Dresden-Meißen, Görlitz, Magdeburg, Offizialatsbezirk Oldenburg
4 Mitglieder

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

²Die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber werden von den Dienstgebervertretern/vertreterinnen der in den Regionen bestehenden Kommissionen nach § 1 Abs. 2 aus ihrer Mitte gewählt, soweit in der jeweiligen Region nach Abs. 2 Satz 1 eine regionale Kommission besteht. ³In Regionen, in denen eine solche nicht besteht, bestellen die Generalvikare aller (Erz-)Diözesen der Region in gegenseitigem Einvernehmen die Vertreter/Vertreterinnen der Region aus dem Kreis der Dienstgebervertreter/vertreterinnen der in der Region bestehenden Kommissionen nach § 1 Abs. 2. ⁴Die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer werden von Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmer in den in der Region bestehenden Kommissionen nach Artikel 9 Grundordnung aus ihrer Mitte gewählt. ⁵Das Nähere wird in einer von den Bischöfen der jeweiligen Region zu erlassenden Wahlordnung geregelt.

- (3) Die Dienstgeber- und die Dienstnehmerseite der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes wählen aus ihrer Mitte jeweils sieben Vertreter/Vertreterinnen.
- (4) ¹Wird neben den gewählten Vertretern/Vertreterinnen der Dienstnehmerseite auch eine bestimmte Anzahl von Gewerkschaftsvertretern/Gewerkschaftsvertreterinnen nach § 5 entsandt, ist die Dienstgeberseite durch eine identische Zahl von Vertretern/Vertreterinnen zu erhöhen. ²Die entsprechenden Vertreter/Vertreterinnen werden von der Dienstgeberseite des Arbeitsrechtsausschusses benannt. ³Als Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeberseite kann nicht berufen werden, wer aufgrund der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Mitglied der Mitarbeitervertretung sein kann. ⁴Mit Ausscheiden eines Gewerkschaftsvertreters/einer Gewerkschaftsvertreterin scheidet auch eine/r dieser nach Satz 1 gewählten zusätzlichen Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeberseite aus. ⁵Welche Person nach Satz 1 hiervon betroffen ist, entscheidet das Los.
- (5) Die Mitgliedschaft des einzelnen Mitglieds in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission endet mit Ablauf der Amtsperiode der entsprechenden Bistums-/Regional-KODA bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des deutschen Caritasverbandes, mit Beendigung der Mitgliedschaft in dieser Kommission oder bei vorzeitigem Ausscheiden aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission.
- (6) Die Mitgliedschaft in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission endet auch mit rechtskräftiger Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichts Köln, das die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission festgestellt hat.
- (7) Wenn die Mitgliedschaft nach Absatz 5 oder 6 endet, erfolgen Bestellung und Wahl nach Maßgabe der Bestimmungen in den Absätzen 2 und 3.
- (8) ¹Scheidet ein Dienstgebervertreter/eine Dienstgebervertreterin oder ein Dienstnehmervertreter/eine Dienstnehmervertreterin aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission aus, wird das Stimmrecht des ausscheidenden Mitglieds bis zur Bestellung bzw. Wahl eines Nachfolgers/einer Nachfolgerin durch das nach Lebensjahren älteste anwesende Mitglied der jeweiligen Seite ausgeübt (gesetzliche Stimmrechtsübertragung). ²Scheiden mehrere Vertreter/Vertreterinnen der jeweiligen Seite aus, so werden zunächst bis zu zwei Stimmen gesetzlich durch das nach Lebens-

jahren älteste Mitglied der jeweiligen Seite ausgeübt. ³Weitere gesetzliche Stimmrechtsübertragungen werden durch die nächstältesten Mitglieder der jeweiligen Seite ausgeübt. ⁴Dabei dürfen maximal zwei weitere Stimmen gesetzlich auf ein Mitglied übertragen werden. ⁵Die beiden Seiten legen zu Beginn der Sitzung dem/der Vorsitzenden eine Liste der Personen vor, die die Stimmrechte nach Satz 1 bis 5 ausüben. ⁶§10 Abs. 3 S. 2 und 3 finden in den Fällen des Absatz 8 Satz 1 bis 6 keine Anwendung. ⁷Die Möglichkeit der gesetzlichen Stimmrechtsübertragung endet spätestens neun Monate nach dem Ausscheiden des Mitglieds aus der Kommission. ⁸Die Frist beginnt mit dem auf das Ausscheiden eines Mitglieds folgenden Tag. ⁹Die Möglichkeit der Ausübung eines nach § 10 Abs. 3 übertragenen Stimmrechts bleibt unberührt.

§ 5 Entsandte Vertreter/Vertreterinnen der Gewerkschaften

- (1) ¹Die in den Kommissionen nach § 4 Abs. 2 S. 3 bzw. § 4 Abs. 3 vertretenen Gewerkschaften können insgesamt bis zu drei Vertreter/Vertreterinnen in die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission entsenden. ²Stichtag für die Benennung ist der 1. Juli alle vier Jahre. ³Der erste Stichtag ist der 1. Juli 2023. ⁴Die Gewerkschaften teilen der Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission mit, ob, wie viele und welche Vertreter/Vertreterinnen sie zu entsenden beabsichtigen. ⁵Die Kontaktdaten der Vertreter/Vertreterinnen sind mitzuteilen.
- (2) Benennt nur eine Gewerkschaft Vertreter/Vertreterinnen für die Kommission, kann sie alle Sitze nach Absatz 1 beanspruchen.
- (3) ¹Benennen mehrere Gewerkschaften Vertreter/Vertreterinnen für die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission, einigen sich die mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften auf die zahlenmäßige Zusammensetzung der von der Gewerkschaft zu entsendenden Vertreter/Vertreterinnen. ²Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Sprecher/die Sprecherin der Dienstnehmerseite nach § 7 Abs. 1 über die Verteilung der Plätze. ³Gegen die Entscheidung des Sprechers/der Sprecherin der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht Köln innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. ⁴Die 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. ⁵Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet insbesondere auf Grund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen sind. ⁶Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt. ⁷Die endgültige Benennung aller Vertreter/Vertreterinnen ist der Geschäftsführung unverzüglich gemeinsam von allen vertretenen Gewerkschaften mitzuteilen.
- (4) Die entsandten Mitglieder müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche gem. Art. 140 Grundgesetz in Verbindung mit Art. 137 Abs. 3 der Weimarer Reichsverfassung zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes respektieren.
- (5) Scheidet ein entsandtes Mitglied aus der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission aus oder wird es abberufen, entsendet die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, unverzüglich ein neues Mitglied.

- (6) ¹Kündigt eine Gewerkschaft ihre Mitarbeit in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission auf, einigen sich die verbleibenden mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften darüber, wer für den Rest der Amtszeit die Stelle des ausscheidenden Mitglieds übernehmen soll. ²Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Sprecher/Sprecherin der Dienstnehmerseite, welcher verbleibenden Gewerkschaft, die einen Vertreter/eine Vertreterin entsenden will, das Nachbesetzungsrecht zusteht. ³Gegen die Entscheidung des/der Vorsitzenden der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht Köln innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. ⁴Die 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.
- (7) Kündigen alle Gewerkschaften ihre Mitarbeit in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, beginnt der Prozess nach Absatz 1 zum nächsten Stichtag erneut.
- (8) Eine Entsendung entfällt, wenn die Mitgliedschaft in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission von keiner Gewerkschaft beansprucht wird.

§ 6 Zusammensetzung des Arbeitsrechtsausschusses

- (1) ¹Der Arbeitsrechtsausschuss besteht aus 24 stimmberechtigten Mitgliedern: Je sechs Vertretern/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer jeweils aus dem Bereich der verfassten Kirche und dem Bereich der Caritas, darunter dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission. ²Die Vertreter/Vertreterinnen werden von den jeweiligen Seiten aus ihrer Mitte gewählt. ³Es können nur Vertreter/Vertreterinnen gewählt werden, die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission sind.
- (2) ¹Darüber hinaus gehören dem Arbeitsrechtsausschuss als nicht stimmberechtigte Mitglieder an:
Je ein Vertreter/eine Vertreterin des
 - Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD),
 - des Deutschen Caritasverbandes (DCV),
 - der Deutschen Ordensobernkonzferenz (DOK) und
 - des Katholischen Büros in Berlin.²Ferner gehören dem Arbeitsrechtsausschuss als nicht stimmberechtigte Mitglieder drei Vertreter/Vertreterinnen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV) an.
³Die in Satz 1 und 2 genannten Vertreter/Vertreterinnen haben das Recht, Tagesordnungspunkte anzumelden.
- (3) Scheidet ein stimmberechtigtes Mitglied des Arbeitsrechtsausschusses aus, findet bis zur Neuwahl § 4 Abs. 8 entsprechende Anwendung.

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

- (1) ¹Der/die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende werden von der Gesamtheit der Kommissionsmitglieder in zweijährigem Wechsel gemeinsam geheim gewählt; dabei wird der/die Vorsitzende einmal aus der Reihe der Dienstgebervertreter und das andere Mal aus der Reihe der Dienstnehmervertreter, der/die stellvertretende Vorsitzende aus der jeweils anderen Seite gewählt. ²§ 10 Abs. 3 findet Anwendung. ³Gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit der

Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission auf sich vereinigt. ⁴Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so ist gewählt, wer in einem weiteren Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. ⁵Bis zur Wahl des/der Vorsitzenden und des/der stellvertretenden Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste anwesende Mitglied die Sitzung.

- (2) Scheidet der/die Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, findet für den Rest des Zwei-Jahres-Zeitraumes eine Nachwahl statt.
- (3) ¹Der/die Vorsitzende der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist zugleich Vorsitzender/Vorsitzende des Arbeitsrechtsausschusses. ²Der/die stellvertretende Vorsitzende der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist zugleich stellvertretender Vorsitzender/stellvertretende Vorsitzende des Arbeitsrechtsausschusses.

§ 8 Geschäftsführung

- (1) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission hat eine Geschäftsführung.
- (2) ¹Die Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission wird vom Verband der Diözesen Deutschlands bestellt. ²Im Verhinderungsfall der Geschäftsführung wird die Stellvertretung durch die Geschäftsstelle des Verbandes der Diözesen Deutschlands bestimmt.
- (3) ¹Die Geschäftsführung nimmt die laufenden Geschäfte der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und des Arbeitsrechtsausschusses wahr. ²In Zweifelsfällen ist ein Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Vorsitzenden und dem/der jeweiligen stellvertretenden Vorsitzenden herzustellen. ³Kann ein Einvernehmen nicht hergestellt werden, entscheidet der/die jeweilige Vorsitzende im Benehmen mit der Geschäftsführung. ⁴Das Nähere kann in Geschäftsordnungen geregelt werden.

§ 9 Rechtsstellung der Mitglieder

- (1) ¹Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. ²Sie sind in ihrem Amt unabhängig und an keine Weisungen gebunden.
- (2) ¹Für die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, die im kirchlichen Dienst beschäftigt sind, steht die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Kommission der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit gleich. ²Sie dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. ³Aus ihrer Tätigkeit dürfen ihnen keine beruflichen Nachteile erwachsen.

§ 10 Arbeitsweise der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Die Geschäftsführung lädt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen – in Eilfällen zwei Wochen – vor der Sitzung ein. ²Die Geschäftsführung entscheidet im Einvernehmen mit dem/ der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Eilbedürftigkeit. ³Der/ die Vorsitzende entscheidet über die Tagesordnung. ⁴Hat die Amtszeit des/der Vorsitzenden geendet, ohne dass bereits zu einer weiteren Sitzung eingeladen wurde, lädt die Geschäftsführung baldmöglichst zu einer Sitzung mit einer Tagesordnung ein, die zunächst nur die Wahlen vorsieht.

- (2) Die Geschäftsführung lädt ein
 - a) zur jährlich stattfindenden Sitzung (reguläre Sitzung). Die Sitzung soll im 4. Quartal eines jeden Kalenderjahres stattfinden.
 - b) aus einem der folgenden Gründe (außerordentliche Sitzung):
 - wenn der Arbeitsrechtsausschuss mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner stimmberechtigten Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vorlegt,
 - wenn eine nach Artikel 9 Grundordnung gebildete Kommission mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder eine klärungsbedürftige Thematik in Form eines Antrags der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vorlegt,
 - wenn Wahlen nach Maßgabe dieser Ordnung durchzuführen sind,
 - ¹wenn eine Seite der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission einen Antrag auf Beschlussfassung gemäß § 2 Abs. 1 stellt. ²Liegt ein Antrag vor, hat der Arbeitsrechtsausschuss zunächst sechs Monate ab Antragseingang bei der Geschäftsführung Zeit, sich mit dem Antrag zu befassen. ³Der Arbeitsrechtsausschuss kann eine Stellungnahme zu dem Antrag abgeben. ⁴Nach Ablauf der Sechsmonatsfrist soll innerhalb von zwei Monaten eine Sitzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission stattfinden, wenn nicht der Arbeitsrechtsausschuss mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl seiner Mitglieder eine Weiterleitung des Antrags an die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission ablehnt. ⁵Findet die nächste reguläre Sitzung innerhalb der nächsten zwei Monate nach Ablauf der Sechsmonatsfrist statt, ist von einer gesonderten Sitzung abzusehen.
 - wenn ein Diözesanbischof oder mehrere Diözesanbischöfe gegen einen Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission gemäß § 2 Abs. 1 Einspruch einlegt/ einlegen.
- (3) ¹Ist ein Mitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied derselben Seite zulässig. ²Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. ³Die Übertragung des Stimmrechtes ist der Geschäftsführung in Textform nachzuweisen.
- (4) ¹Eine Sitzung kann nur stattfinden, wenn auf jeder Seite mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. ²Unter den Anwesenden muss sich der/die Vorsitzende und/oder der/die stellvertretende Vorsitzende befinden. ³Die Sitzungen sind nicht öffentlich. ⁴Unbeschadet von Satz 3 ist die Information der nicht in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission vertretenen Kommissionen und die Beratung mit diesen möglich. ⁵Im Einvernehmen zwischen dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und dem/der Vorsitzenden können Sachverständige teilnehmen. ⁶Diese haben kein Stimmrecht.
- (5) Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (6) Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission; die Anträge müssen dem/der Vorsitzenden über die Geschäftsführung in Textform mit Begründung vorgelegt werden.

- (7) ¹Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission fasst Beschlüsse mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder. ²Auf Antrag eines Mitglieds findet eine Beschlussfassung in geheimer Abstimmung statt.
- (8) ¹In Eilfällen und in Angelegenheiten, für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission durch schriftliche Stimmabgabe herbeigeführt werden. ²Der/die Vorsitzende entscheidet im Einvernehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Einleitung dieses Verfahrens. ³Das Ergebnis der schriftlichen Stimmabgabe wird von der Geschäftsführung festgestellt und den Kommissionsmitgliedern schriftlich mitgeteilt.
- (9) ¹Für die Bearbeitung ihrer Aufgaben kann die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission ständige oder zeitlich befristete Ausschüsse einsetzen. ²Diese bereiten die Beschlüsse der Kommission vor.
- (10) ¹Über die Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. ²Die Protokollführung soll grundsätzlich durch die Geschäftsführung erfolgen. ³Das Protokoll wird nach Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden von der Protokollführung unterzeichnet und unverzüglich den Mitgliedern der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission zugeleitet.

§ 11 Arbeitsweise des Arbeitsrechtsausschusses

- (1) ¹Der Arbeitsrechtsausschuss tritt bei Bedarf zusammen. ²Er tagt in der Regel drei Mal im Kalenderjahr. ³Der Bedarf wird von dem/der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden festgestellt. ⁴Der Arbeitsrechtsausschuss soll nicht in dem Quartal tagen, in dem die reguläre Sitzung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission stattfindet.
- (2) ¹Die Geschäftsführung lädt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen – in Eilfällen zwei Wochen – vor der Sitzung ein. ²Die Geschäftsführung entscheidet im Einvernehmen mit dem/ der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden über die Eilbedürftigkeit. ³Der/ die Vorsitzende entscheidet über die Tagesordnung.
- (3) ¹Für das Verfahren gelten § 10 Abs. 3–7 und 9–10 sinngemäß, mit der Maßgabe, dass Sitzungen des Arbeitsrechtsausschusses auch stattfinden und Beschlüsse gemäß § 3 gefasst werden können, wenn mindestens sechs Mitglieder der Dienstnehmer- und sechs Mitglieder der Dienstgebervertreter anwesend sind, darunter der/die Vorsitzende und/oder der/die stellvertretende Vorsitzende. ²Die nicht stimmberechtigten Mitglieder 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.

§ 12 Online- und Hybridversammlungen

- (1) ¹Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses und sonstiger Ausschüsse finden im Regelfall als Präsenzsitzungen statt. ²Sie können auch als Online-Versammlungen erfolgen.

- (2) Der/die Vorsitzende kann im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und der Geschäftsführung bestimmen, dass Sitzungen als Online-Versammlungen in einem nur für die teilnahmeberechtigten Personen zugänglichen Chat-Raum durchgeführt werden.
- (3) ¹Wird zu einer Online-Versammlung eingeladen, erhalten die teilnahmeberechtigten Personen zu diesem Zwecke rechtzeitig vor der Sitzung neben der Tagesordnung auch die Zugangsdaten. ²Sie verpflichten sich, die Legitimationsdaten keinem Dritten zugänglich zu machen. ³Mit Einwahl zur Online-Versammlung gilt die teilnahmeberechtigte Person als anwesend im Sinne des § 10 Abs. 4 Satz 1 und 2.
- (4) ¹Hybrid-Versammlungen sind nur in Ausnahmefällen zulässig. ²Es gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend.
- (5) ¹Während der Online- oder Hybrid-Versammlung sind Abstimmungen und Wahlen grundsätzlich möglich, soweit entsprechende technische Möglichkeiten existieren. ²Die Abstimmungen und Wahlen erfolgen unter Wahrung der Vorgaben dieser Ordnung und der datenschutzrechtlichen Vorgaben (z. B. KDG) durch Nutzung geeigneter technischer Mittel, wie beispielsweise Abstimmungssoftware.
- (6) Im Übrigen sind die Vorschriften zu Präsenzversammlungen entsprechend zu berücksichtigen.

§ 13 Inkraftsetzung der Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission

- (1) ¹Ein Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, der den Erlass von Rechtsnormen gemäß § 2 Abs. 1 zum Gegenstand hat, wird nach Unterzeichnung durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende durch die Geschäftsführung den zuständigen Diözesanbischöfen zur Kenntnisnahme übermittelt. ²Auf die Einspruchsfrist nach Absatz 2 wird hingewiesen.
- (2) 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 Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ein; dabei können Gegenvorschläge unterbreitet werden.
- (3) ¹Wenn bis zum Ablauf der sechswöchigen Frist kein Einspruch erhoben worden ist, teilt die Geschäftsführung den Diözesanbischöfen mit, dass der Beschluss in den (Erz-) Diözesen in Kraft zu setzen und innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zugang der Information in den Amtsblättern zu veröffentlichen ist. ²Hierüber informiert die Geschäftsführung zeitgleich den Deutschen Caritasverband.
- (4) ¹Im Falle eines Einspruchs informiert die Geschäftsführung die Diözesanbischöfe über den Einspruch. ²Die Angelegenheit wird von der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Information über den Einspruch an die Diözesanbischöfe erneut beraten. ³Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet die Geschäftsführung diesen allen Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung und dem Deutschen Caritasverband zur Kenntnis zu. ⁴Der Diözesanbischof setzt den Beschluss in Kraft und veröffentlicht ihn innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zugang der Information im Amtsblatt.

- (5) Kommt ein Beschluss nach Absatz 4 Satz 3 nicht zustande, so ist das Verfahren beendet.
- (6) ¹Mit dem Ablauf der Inkraftsetzungsfrist des Abs. 3 bzw. des Abs. 4 Satz 4 findet der Beschluss auch im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes Anwendung. ²Der Beschluss soll zusätzlich in der Verbands-zeitschrift „neue caritas“ veröffentlicht werden.
- (7) Ein Beschluss der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, der Empfehlungen gemäß § 2 Abs. 3 zum Gegenstand hat, wird allen aufgrund Artikel 9 Grundordnung errichteten Kommissionen zur Beratung zugeleitet.
- (8) ¹Eine am 01.01.1998 bereits in Kraft befindliche Regelung in einer diözesanen Ordnung kann vorsehen, dass die Beschlüsse der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission zusätzlich von einer diözesanen oder regionalen Kommission unter Wahrung der Frist nach Abs. 2 wortlautidentisch zu beschließen sind. ²Die Regelungen der Absätze 1 bis 7 bleiben hiervon unberührt.

§ 14 Vermittlungsausschuss

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

§ 15 Voraussetzungen für die Mitgliedschaft im Vermittlungsausschuss

- (1) ¹Die nach § 16 Abs. 1 zu wählenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen bei keinem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt sein und keinem vertretungsberechtigten Leitungsorgan eines kirchlichen Rechtsträgers angehören. ²Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. ³Sie 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. ⁴Für sie gelten die Vorgaben der Grundordnung entsprechend.
- (2) Für Beisitzer/Beisitzerinnen gelten Absatz 1 Satz 2 2. Halbsatz und Satz 4 entsprechend.

§ 16 Wahl und Amtsperiode des Vermittlungsausschusses

- (1) ¹Beide Seiten schlagen je eine/n Kandidaten/in für den Vorsitz vor. ²Die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission wählt nach einer Aussprache mit einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Gesamtzahl ihrer Mitglieder die beiden Vorsitzenden gemeinsam in geheimer Wahl. ³Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. ⁴Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Vertreter/Vertreterinnen der Dienstgeber und der Dienstnehmer getrennt je einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. ⁵Wählt eine Seite keinen Vorsitzenden/keine Vorsitzende, ist nur der/die andere Vorsitzender/Vorsitzende des Vermittlungsausschusses.

- (2) Jeder Beisitzer/jede Beisitzerin hat für den Fall der Verhinderung einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin.
- (3) Jeweils drei Beisitzer/Beisitzerinnen und ihre Stellvertreter/Stellvertreterinnen werden von den Dienstgebervertretern/Dienstgebervertreterinnen bzw. von den Dienstnehmervertretern/Dienstnehmervertreterinnen in der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission benannt.
- (4) Die Abwahl eines/einer Vorsitzenden kann nach einer Aussprache geheim mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Gesamtzahl der Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission erfolgen.
- (5) ¹Die Amtsperiode der Mitglieder beträgt vier Jahre. ²Bis 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. ³Wiederwahl ist zulässig. ⁴Das Amt eines Mitglieds des Vermittlungsausschusses, welches gleichzeitig Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission ist, erlischt mit seinem Ausscheiden aus dieser. ⁵Bei vorzeitigem Ausscheiden findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt. ⁶Dazu gilt das Verfahren nach Absatz 1 bzw. Absatz 3.

§ 17 Anrufung des Vermittlungsausschusses

Falls im Aufgabenbereich des § 2 Abs. 1 ein Antrag in der Zentralen Arbeitsrechtlichen 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 hat, legt der/die Vorsitzende der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission 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) ¹Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen auf Veranlassung der beiden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses. ²Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welcher/welche der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welcher/welche unterstützend teilnimmt. ³Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. ⁴Der/die leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit dem weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.
- (2) ¹Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss einen gemeinsamen Vermittlungsvorschlag. ²Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. ³Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ⁴Bei der Abstimmung haben die beiden Vorsitzenden gemeinsam nur eine Stimme. ⁵Sollten beide Vorsitzende sich nicht auf einen Vermittlungsvorschlag einigen können, erklären sie das Verfahren für beendet.
- (3) Das Vermittlungsverfahren soll spätestens zwölf Wochen nach Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können.

- (4) ¹Der Vermittlungsausschuss kann im Einvernehmen mit den beiden Vorsitzenden die Verbindung verschiedener Vermittlungsverfahren beschließen, wenn die Verfahrensgegenstände in sachlichem oder rechtlichem Zusammenhang stehen. ²Nach der Verbindung ist entsprechend Absatz 1 ein leitender Vorsitzender/eine leitende Vorsitzende zu bestimmen, wenn kein solcher/keine solche nach § 18 gewählt ist.
- (5) Das Vermittlungsverfahren ist nicht öffentlich.
- (6) ¹Scheidet der/die leitende Vorsitzende während des Verfahrens aus dem Amt aus oder ist er/sie dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert, wird der/die andere leitender/leitende Vorsitzender/Vorsitzende. ²Die dauerhafte Verhinderung ist durch den/die Vorsitzenden/Vorsitzende und den/die stellvertretenden/stellvertretende Vorsitzenden/Vorsitzende festzustellen. ³Scheidet einer/eine der beiden Vorsitzenden aus dem Amt aus bzw. ist einer/eine der beiden Vorsitzenden dauerhaft verhindert, so hat binnen einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. ab dem Zeitpunkt der Feststellung der dauerhaften Erkrankung oder Verhinderung eine Neuwahl zu erfolgen. ⁴Solange ruht das Verfahren. ⁵Eine Neuwahl für den Rest der Amtsperiode findet auch dann statt, wenn der/die Vorsitzende im Sinne des § 16 Abs. 1 S. 4 aus dem Amt ausgeschieden ist oder dauerhaft verhindert ist.

§ 19 Verfahren zur ersetzenden Entscheidung

- (1) ¹Stimmt die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission im Falle des § 18 dem Vermittlungsvorschlag nicht mit mindestens drei Vierteln der Gesamtheit ihrer Mitglieder innerhalb einer Frist von zwölf Wochen zu oder entscheidet die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission nicht gemäß § 10 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 Arbeitsrechtlichen Kommission dies beantragt. ²Das Verfahren ist nicht öffentlich.
- (2) ¹Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. ²Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ³Die beiden Vorsitzenden haben gemeinsam nur eine Stimme. ⁴Der Vermittlungsspruch (ersetzende Entscheidung) tritt an die Stelle eines Beschlusses der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission. ⁵Er wird durch die Geschäftsführung den Diözesanbischöfen zur Inkraftsetzung gemäß § 13 vorgelegt. ⁶Die Geschäftsführung der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission setzt die Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission unverzüglich über die ersetzende Entscheidung, die den Diözesanbischöfen zugeleitet wird, in Kenntnis.
- (3) Das Verfahren zur ersetzenden Entscheidung soll spätestens acht Wochen nach erneuter Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einer ersetzenden Entscheidung oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, dass keine ersetzende Entscheidung unterbreitet wird.

§ 20 Freistellung

¹Die Mitglieder der Zentralen Arbeitsrechtlichen 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 der Zentralen Arbeitsrechtlichen

Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses und der sonstigen Ausschüsse sowie für deren Vorbereitung.
²Zu den Aufgaben gehört auch die Pflege einer angemessenen Rückbindung zu denen, die sie repräsentieren. ³Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

§ 21 Beratung

¹Den Seiten werden zur Beratung im notwendigen Umfang durch den Verband der Diözesen Deutschlands entweder eine sachkundige Person oder die für eine Beratung durch Honorarkräfte erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. ²Der Berater/die Beraterin ist nicht Mitglied der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, kann jedoch an den Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission und deren Ausschüsse teilnehmen. ³Die Teilnahme ist auf einen Berater/eine Beraterin pro Seite beschränkt.

§ 22 Kosten

- (1) ¹Für die Sitzungen der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission, des Arbeitsrechtsausschusses, der anderen Ausschüsse sowie für die laufende Geschäftsführung und die Beratung der Vertreter/Vertreterinnen der Dienstnehmer sowie der Dienstgeber im Sinne des § 21 trägt der Verband der Diözesen Deutschlands im erforderlichen Umfang die notwendigen Kosten für Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte. ²Zu den notwendigen Kosten gehören auch die Kosten für Unterbringung und Verpflegung. ³Der Verband der Diözesen Deutschlands trägt auch die durch die Freistellung gemäß § 20 dem jeweiligen kirchlichen Dienstgeber entstehenden Personalkosten.
- (2) ¹Im Übrigen tragen für Mitglieder, die dem verfasst-kirchlichen Bereich angehören, die jeweilige (Erz-)Diözese, für Mitglieder aus dem Bereich der Caritas der Deutsche Caritasverband die Fahrtkosten sowie ggf. Tagegelder. ²Für die entsandten Vertreter/Vertreterinnen der Gewerkschaft trägt die jeweilige Gewerkschaft die Fahrtkosten sowie ggf. Tagegelder.
- (3) ¹Dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden. ²Die Kosten hierfür trägt der Verband der Diözesen Deutschlands. ³Er trägt für diese Personen auch die während ihrer Amtsausübung anfallenden notwendigen Reisekosten. ⁴Das Nähere kann in einer Entschädigungsordnung geregelt werden.

Speyer, den 13.01.2023



Markus Magin
 Generalvikar

6 Firmtermine 2023

Im Jahr 2023 werden neben Bischof Dr. Karl-Heinz Wiesemann und Weihbischof Otto Georgens folgende Priester mit der Firmspendung beauftragt: Generalvikar Markus Magin, Domdekan Dr. Christoph Kohl, Domkapitular Karl-Ludwig Hundemer, Domkapitular Dr. Georg Müller, Domkapitular Franz Vogelgesang, Spiritual Martin Seither sowie in einigen Pfarreien die Pfarrer vor Ort. Sollte sich an den Firmterminen noch etwas ändern, werden die Pfarreien gebeten, dies dem Bischöflichen Sekretariat (bischof@bistum-speyer.de) und dem Firmspender rechtzeitig mitzuteilen.

Datum	Uhrzeit	Pfarrei	Firmspender
23.04.2023	10 Uhr	Hl. Philipp der Einsiedler, Göllheim	DK Hundemer
07.05.2023	10 Uhr	Hl. Christophorus, Schönenberg-Kübelberg	Weihbischof Georgens
14.05.2023	10 Uhr	Hl. Petrus, Dahn	DK Vogelgesang
18.05.2023	10 und 17 Uhr	Hl. Katharina von Siena, Ludwigshafen	Generalvikar Magin
18.05.2023	10.30 Uhr	Hl. Edith Stein, Bad Bergzabern	Weihbischof Georgens
26.05.2023	15 und 18 Uhr	Heilig Geist, Kaiserslautern	Domdekan Dr. Kohl
27.05.2023	14 und 17 Uhr	Hl. Franz von Assisi, Ludwigshafen	Bischof Dr. Wiesemann
27.05.2023	17 Uhr	Hl. Ingobertus, St. Ingbert	Weihbischof Georgens
02.06.2023	18 Uhr	Hl. Petrus, Bobenheim-Roxheim	Weihbischof Georgens
11.06.2023	10 Uhr	Mariä Himmelfahrt, Landau	Weihbischof Georgens
17.06.2023	17 Uhr	Maria Schutz, Kaiserslautern	Bischof Dr. Wiesemann
17.06.2023	16 Uhr	Hl. Cäcilia, Ludwigshafen	Generalvikar Magin
17.06.2023	10 und 16 Uhr	Hl. Martin, St. Ingbert - Rohrbach	Weihbischof Georgens
18.06.2023	10 Uhr	Hl. Franz von Assisi, Rockenhausen	Bischof Dr. Wiesemann
18.06.2023	10 Uhr	Hl. Kreuz, Homburg	Weihbischof Georgens
25.06.2023	10 und 14 Uhr	Maria, Mutter der Kirche, Maikammer	Bischof Dr. Wiesemann
07.07.2023	18 Uhr	Hl. Bruder Konrad, Martinshöhe	Domdekan Dr. Kohl
08.07.2023	10 und 14 Uhr	Hl. Martin, Kaiserslautern	Generalvikar Magin
08.07.2023	10 Uhr	Hl. Bruder Konrad, Martinshöhe	Domdekan Dr. Kohl
08.07.2023	15 Uhr	Hl. Wendelinus, Trulben	Bischof Dr. Wiesemann
08.07.2023	10 Uhr	Hl. Elisabeth, Zweibrücken	Bischof Dr. Wiesemann
22.07.2023	16 Uhr	Hl. Elisabeth, Annweiler	Generalvikar Magin
10.09.2023	10.30 Uhr	Hl. Name Jesu, Landstuhl	Weihbischof Georgens
23.09.2023	17 Uhr	Pax Christi, Speyer	Bischof Dr. Wiesemann
23.09.2023	10 und 15 Uhr	Hl. Christophorus, Waldsee	DK Vogelgesang
24.09.2023	10 und 16 Uhr	Hl. Theresia von Avila, Neustadt	Weihbischof Georgens
24.09.2023	10.30 Uhr	Pax Christi, Speyer	Bischof Dr. Wiesemann

24.09.2023	10.30 Uhr	Hl. Franz Xaver, Lauterecken	DK Dr. Müller
24.09.2023	10 Uhr	Mariä Himmelfahrt, Otterberg	DK Vogelgesang
29.09.2023	18 Uhr	Hl. Theodard, Rülzheim	Pfarrer Seither
30.09.2023	18 Uhr	Hl. Johannes XXIII., Lambrecht	Weihbischof Georgens
30.09.2023	14 und 18 Uhr	Hl. Christophorus, Wörth	Bischof Dr. Wiesemann
01.10.2023	10 Uhr	Hl. Theodard, Rülzheim	Pfarrer Seither
06.10.2023	18 Uhr	Hll. Petrus und Paulus, Ludwigshafen	Weihbischof Georgens
07.10.2023	14 Uhr	Hl. Sebastian, Dannstadt-Schauernheim	Bischof Dr. Wiesemann
07.10.2023	17 Uhr	Hl. Augustinus, Landau	Generalvikar Magin
08.10.2023	10 und 14 Uhr	Hl. Michael, Deidesheim	Bischof Dr. Wiesemann
14.10.2023	10 und 14.30 Uhr	Hl. Laurentius, Herxheim	Generalvikar Magin
15.10.2023	10 und 16 Uhr	Hl. Dreifaltigkeit, Frankenthal	Weihbischof Georgens
15.10.2023	10 Uhr	Hl. Johannes XXIII, Waldfischbach	Pfarrer Leineweber
29.10.2023	10 und 14 Uhr	Hl. Hildegard von Bingen, Bellheim	Bischof Dr. Wiesemann
04.11.2023	10 und 16 Uhr	Sel. Paul Josef Nardini, Germersheim	DK Hundemer
04.11.2023	17 Uhr	Hl. Edith Stein, Schifferstadt	Pfarrer Mühl
11.11.2023	10 und 16 Uhr	Hl. Lukas, Hettenleidelheim	Weihbischof Georgens
12.11.2023	10 Uhr	Erwachsenenfirmung im Dom	Bischof Dr. Wiesemann
11.11.2023	10 Uhr	Sel. Paul Josef Nardini, Germersheim	DK Hundemer
12.11.2023	10 Uhr	Hl. Wendelinus, Ramstein	Weihbischof Georgens
12.11.2023	10 Uhr	Hl. Disibod, Feilbingert	DK Dr. Müller
17.11.2023	18 Uhr	Hl. Pirminius, Contwig	DK Dr. Müller
19.11.2023	10 Uhr	Hl. Nikolaus, Bexbach	Bischof Dr. Wiesemann
25.11.2023	10 und 16 Uhr	Hl. Elisabeth, Grünstadt	Weihbischof Georgens

7 Profanierung der Kirche St. Remigius in Rammelsbach

Profanierungsdekret

Az.: 2/5 – 3/22

Nach einem breiten Beratungs- und Kommunikationsprozess, in dem der Gemeindevorstand und die Gemeindeversammlung Rammelsbach sowie der Pfarreirat Kusel jeweils eindeutige Voten für die Verwertung der Kirche St. Remigius in Rammelsbach abgegeben haben, hat der Verwaltungsrat der Pfarrei Kusel Hl. Remigius am 10. Februar 2022 einstimmig beschlossen, die Profanierung der Kirche zu beantragen.

Die in den Jahren 1953/1954 erbaute Kirche St. Remigius wurde am 14. November 1954 geweiht. Inzwischen ist die damalige Pfarrei Rammelsbach als Gemeinde der neu errichteten Pfarrei Kusel eingegliedert. Anders als zur Zeit der Errichtung der Kirche hat die Pfarrei heute weder personell noch finanziell die erforderlichen Mittel, um die Kirche St. Remigius auf Dauer zu pflegen und baulich zu unterhalten. Aufgrund des hohen Bestandes an Kirchen und pastoralen Gebäuden ist eine Reduktion dringend erforderlich. Da die Hauptkirche St. Ägidius der Pfarrei Kusel sowie die Kirche auf dem Remigiusberg in erreichbarer Nähe liegen, besteht für die Kirche St. Remigius auch keine unmittelbare pastorale Notwendigkeit mehr.

Nach einem positiven Votum der diözesanen Immobilienkommission und nach Anhörung des Priesterrates gemäß can. 1222 § 2 CIC ordne ich daher Folgendes an:

1. Die Kirche St. Remigius in Rammelsbach wird für profan erklärt. Sie verliert damit gemäß can. 1212 CIC ihre Weihe und wird auf Dauer profanem Gebrauch zugeführt.
2. Der Zelebrationsaltar wird ebenfalls gemäß can. 1238 § 1 CIC für profan erklärt. Die Reliquien sind zu exhumieren und dem bischöflichen Sekretariat zu überstellen.
3. Die Profanierung wird wirksam mit dem Ende des Profanierungsgottesdienstes am 29.01.2023, bei dem in würdiger Weise das Allerheiligste aus der Kirche entfernt wird
4. Alle liturgischen Einrichtungsgegenstände und alle anderen sakralen Gegenstände müssen aus der Kirche entfernt und an einem würdigen Ort aufbewahrt werden. Sie können an einem anderen Ort ihrer Bestimmung gemäß verwendet werden entsprechend den Festlegungen im Verzeichnis des Profanierungsinventars.

Diese Urkunde wird in dreifacher Ausfertigung erstellt.

Speyer, den 16. Januar 2023



+ Dr. Karl-Heinz Wiesemann
Bischof von Speyer

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gemäß can. 1734 §§ 1 und 2 CIC kann innerhalb von zehn Tagen nach der Veröffentlichung im Amtsblatt die Abänderung oder die Rücknahme dieses Dekrets beantragt werden. Der Antrag ist zu richten an den Bischof von Speyer, Domplatz 2, 67346 Speyer.

Bischöfliches Ordinariat

8 Bekanntmachung der „Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)“

Präambel

Das dezentrale Arbeiten zeichnet sich durch Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit aus und erfolgt über mobile Endgeräte. Dabei werden Arbeitsort und Arbeitszeit eigenverantwortlich durch die Mitarbeitenden festgelegt. Im Rahmen der gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Vorgaben entscheiden die Mitarbeitenden, wann und wo sie arbeiten. Die Mitarbeitenden sind somit nicht an einen fest eingerichteten häuslichen Arbeitsplatz gebunden.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, das dezentrale Arbeiten in einem für die Mitarbeitenden und den Dienstgeber transparenten Rahmen zu regeln. Ziel ist nicht die Einführung von Telearbeit. Das dezentrale Arbeiten verfolgt folgende Ziele:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung,
- Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit, und damit positive Beeinflussung von Fehlzeiten,
- Verbesserung der Arbeitszufriedenheit durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeitenden bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit,
- Optimierung der Arbeitsergebnisse durch die Ermöglichung von flexiblerem Arbeiten sowie positive Auswirkungen auf Gesundheit, Ökologie, Arbeitsproduktivität und -qualität,
- Steigerung der Attraktivität des Dienstgebers und Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Mitarbeitenden,
- konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen,
- flexiblere Nutzung der Büroräume auch in besonderen betrieblichen Situationen.

§ 1 Geltungsbereich und Hauptarbeitsort

(1) Die Dienstvereinbarung findet Anwendung für die Beschäftigten und Bediensteten (im Folgenden einheitlich bezeichnet als Mitarbeitende) in der Verwaltung des Bischöflichen Ordinariats und seiner Außenstellen.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für Mitarbeitende in den in Abs. 1 genannten Dienststellen, die unter den Bereich der Mitarbeitervertretung (MAV) fallen sowie für Mitarbeitende, die dem Dienstgeber im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes zur Arbeitsleistung überlassen werden, mit Ausnahme der Mitarbeitenden in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), der Mitarbeitenden innerhalb der Probezeit, der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten sowie der Praktikantinnen/Praktikanten.

(3) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt der Hauptarbeitsort der jeweils übliche Arbeitsort. Die Festlegung der steuerlichen ersten Tätigkeitsstätte erfolgt durch den Dienstgeber.

§ 2 Grundsätzliche Regelungen und Rahmenbedingungen

(1) Die Teilnahme am dezentralen Arbeiten ist freiwillig. Es gilt das Prinzip der doppelten Freiwilligkeit, d. h. es besteht weder von Seiten des Dienstgebers noch von Seiten der Mitarbeitenden ein Anspruch auf dezentrales Arbeiten. Dienstgeber und Mitarbeitende müssen dem dezentralen Arbeiten ausdrücklich zustimmen. Durch die Teilnahme oder Nicht-Teilnahme am dezentralen Arbeiten entstehen Mitarbeitenden keine Nachteile.

(2) Über dezentrales Arbeiten wird eine Vereinbarung (Muster-Vereinbarung dezentrales Arbeiten) zwischen Mitarbeitenden und Dienstgeber geschlossen. Bei der Vereinbarung über dezentrales Arbeiten werden im Einzelfall sowohl die Interessen des Dienstgebers als auch die Belange der Mitarbeitenden berücksichtigt.

§ 3 Tätigkeitsbezogene und persönliche Voraussetzungen

(1) Um am dezentralen Arbeiten teilnehmen zu können, müssen sowohl die Tätigkeit als auch die Mitarbeitenden in persönlicher Hinsicht für dezentrales Arbeiten geeignet sein.

a) Eine Tätigkeit ist dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsergebnisse, der dienstlichen Arbeitsabläufe, Strukturen und bestehenden Aufgaben sowie des Kontaktes zur Dienststelle eine zeitweilige Abwesenheit von dem üblichen Arbeitsort zulässt. Tätigkeiten, die die dauernde Anwesenheit während der Arbeitszeit in der Dienststelle erfordern (z. B. Hausmeister/innen, Hauswirtschafts- und Reinigungskräfte, Mitarbeitende am Empfang, Bischofsfahrer/innen, Mitarbeitende Wallfahrtsladen, Mitarbeitende, die einem Dienstplan unterliegen), sind für dezentrales Arbeiten ungeeignet.

b) Dezentrales Arbeiten setzt in persönlicher Hinsicht notwendige IT-Kenntnisse (in Bezug auf dezentrales Arbeiten ermöglichende Anwendungen der EDV, z.B. „VPN Verbindung“) und die Fähigkeit, sich selbst und die Arbeit zu organisieren sowie geeignete Kommunikationsfähigkeit, voraus. Darüber hinaus sollten die Mitarbeitenden, die dezentrales Arbeiten anstreben, mit ihrem sozialen Umfeld abstimmen, ob dieses das dezentrale Arbeiten unterstützt. Es muss die Möglichkeit bestehen, sich beim dezentralen Arbeiten genügend abzugrenzen. Voraussetzung ist ferner regelmäßig die private Bereitstellung bzw. das Vorhandensein von geeigneten Telefon- und Kommunikationsleitungen.

(2) Der Kontakt zur Dienststelle darf durch dezentrales Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Es ist sicherzustellen, dass die dezentral arbeitenden Mitarbeitenden in die dienstliche Kommunikation eingebunden bleiben.

(3) Die Vereinbarung über dezentrales Arbeiten setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mit dem Dienstgeber mindestens 6 Monate besteht. Dies gilt auch im Fall von Unterbrechungen bei befristeten Arbeitsverhältnissen. Mehrere befristete Arbeitsverhältnisse werden zusammengerechnet.

(4) Für Arbeiten in der Dienststelle stehen den Mitarbeitenden auch weiterhin geeignete, jedoch nicht zwingend individuelle Arbeitsplätze zur Verfügung. In der Zeit, in der Mitarbeitende dezentrale Arbeit leisten, kann der Arbeitsplatz des Mitarbeitenden am Hauptarbeitsort bei entsprechendem Bedarf durch den Dienstvorgesetzten auch an andere Mitarbeitende vergeben werden.

§ 4 Weisungsrechte und bestehendes Dienstverhältnis

(1) Das Direktionsrecht des Dienstgebers sowie die Rechte der MAV und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

(2) Die Parteien sind sich darüber einig, dass gesetzliche, betriebliche, vertragliche oder von der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA) verfasste Regelungen – sofern sie in dieser Dienstvereinbarung nicht abweichend geregelt werden – für die Mitarbeitenden unverändert fortgelten.

(3) Das Recht und die Pflicht der Mitarbeitenden, an Abteilungs-, Dienst- und Mitarbeiterversammlungen sowie an Schwerbehindertenversammlungen teilzunehmen, bleiben unberührt.

(4) Die dezentrale Arbeit wird – unabhängig vom bestehenden Dienstverhältnis – durch befristete Vereinbarung erstmalig für maximal zwölf Monate mit Verlängerungsmöglichkeit, unter Prüfung und ggf. Anpassung der Einzelheiten, gewährt. Verlängerungen sind mit einer Befristung von maximal 24 Monaten möglich.

(5) Bei der Genehmigung des dezentralen Arbeitens handelt es sich um eine Einzelfallentscheidung. Ein Anrecht auf dezentrales Arbeiten für Mitarbeitende in vergleichbaren Tätigkeiten besteht wegen der Prüfung der persönlichen Voraussetzungen nicht.

(6) Der Dienstgeber prüft sorgfältig und differenziert und entscheidet abschließend in jedem Einzelfall eigenverantwortlich, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten im Rahmen des dezentralen Arbeitens datenschutzrechtlich und im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleistenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz vertretbar und unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs möglich ist. Die Entstehung möglicher Sicherheitsrisiken wird vorrangig vermieden.

(7) Die Mitarbeitenden haben den Dienstvorgesetzten über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das dezentrale Arbeiten haben. Das betrifft neben den persönlichen und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen alle denkbaren Umstände, insbesondere auch die Arbeitsplatzgestaltung, den Datenschutz und den Arbeitsschutz.

§ 5 Verfahren und Umfang der Vereinbarung

(1) Mitarbeitende können unter Berücksichtigung des Geltungsbereichs und der grundsätzlichen Regelungen dezentrales Arbeiten schriftlich beantragen. Für den Antrag wird das vom Dienstgeber zur Verfügung gestellte Formblatt (Muster-Antrag dezentrales Arbeiten) verwendet, welches ausgefüllt und unterschrieben bei den unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzureichen ist. Der Antrag muss dem Dienstgeber unter Angabe von gewünschtem Beginn, Dauer, Umfang und Verteilung der Arbeit spätestens drei Monate vor dem gewünschten Beginn vorliegen.

(2) Die Dienstvorgesetzten (**Abteilungsleitung bzw. Regionalverwaltungsleitung**) entscheiden unter Abwägung der Interessen des Dienstgebers und der Belange der Mitarbeitenden, ob die Mitarbeitenden am dezentralen Arbeiten teilnehmen können. Die Entscheidung wird auf dem Formblatt (Muster-Stellungnahme unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r Antrag dezentrales Arbeiten) vermerkt sowie bei positiver Entscheidung die Vereinbarung (Muster-Vereinbarung dezentrales Arbeiten) durch den Dienstvorgesetzten (**Abteilungsleitung bzw. Regionalverwaltungsleitung**) mit den Mitarbeitenden geschlossen und zusammen mit der Stellungnahme über **den Dienstweg** an III/431 gesendet. Erstmalige Vereinbarungen und zukünftige Verlängerungen der Vereinbarung zwischen Dienstvorgesetzten (**Abteilungsleitung bzw. Regionalverwaltungsleitung**) und Mitarbeitenden verbleiben im Original bei den Unterzeichnern. Es werden nur Kopien der Stellungnahmen und/oder Vereinbarungen über **den Dienstweg** an III/43¹ gesendet. Es erfolgt die Aufnahme in die Personalakte (Freigabe) gemäß Abs. 6. Ein Rechtsanspruch zur Erteilung der Zustimmung besteht nicht. Soll die Zustimmung durch den Dienstgeber verweigert werden, wird die MAV diesbezüglich von III/4 mit Begründung angehört.

(3) Die Dienstvorgesetzten haben innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Antragseingang eine Erörterung mit den antragstellenden Mitarbeitenden zu beginnen bzw. über deren Antrag zu entscheiden. Kommt die Erörterung durch einen in der Person des Mitarbeitenden oder der Dienstvorgesetzten liegen-

¹ Hauptabteilung III - Personalverwaltung

den Grund nicht rechtzeitig zustande (z. B. wegen Krankheit oder Urlaub), verlängert sich die Frist entsprechend.

(4) Schlägt der Dienstgeber den Mitarbeitenden dezentrales Arbeiten vor, so hat er diesem Vorschlag den gewünschten Beginn, die Dauer, den Umfang und die Verteilung der Arbeit spätestens drei Monate vor dem gewünschten Beginn schriftlich mitzuteilen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Vorschlag mit dem Dienstgeber zu erörtern. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Dienstgeber ihre Entscheidung innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Vorschlagseingang schriftlich mitzuteilen. Kommt die Erörterung durch einen in der Person des Mitarbeitenden oder des Dienstvorgesetzten liegenden Grund nicht rechtzeitig zustande (z. B. wegen Krankheit oder Urlaub), verlängert sich die Frist entsprechend. Das Verfahren von § 5 Abs. 2 gilt analog.

(5) Pro Jahr sind weniger als die Hälfte des Beschäftigungsumfangs im dezentralen Arbeiten möglich. Mit dieser Regelung wird ausgeschlossen, dass ein Telearbeitsplatz in der Wohnung der Mitarbeitenden eingerichtet wird. Sie ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten. Die Einzelheiten des dezentralen Arbeitens werden zwischen den Mitarbeitenden und den Dienstvorgesetzten individuell verabredet.

(6) Eine Kopie der erstmaligen Vereinbarung oder der Verlängerungen (nebst Stellungnahme Vorgesetzte) ist zur Personalakte zu geben. Die Freigabe erfolgt durch den Akt der Aufnahme in die Personalakte. Mit Freigabe ist die Vereinbarung wirksam. Eine Rückmeldung über die Freigabe an Mitarbeitende und Dienstvorgesetzte erfolgt nicht. Die Mitarbeitervertretung wird einmal jährlich über die Anzahl der wirksamen Vereinbarungen informiert. III/43 führt diesbezüglich eine Übersicht pro Kalenderjahr.

(7) Die individuelle Vereinbarung über dezentrales Arbeiten ist erstmalig auf maximal zwölf Monate befristet. Nach Ablauf dieses Zeitraumes besteht – unter dem Vorbehalt der doppelten Freiwilligkeit – die Möglichkeit von Verlängerungen (§ 4 Abs. 4). Hierbei müssen die Inhalte der Vereinbarung überprüft und ggf. angepasst werden. Die Verlängerung kann von jeder Seite bis spätestens vier Wochen vor Ablauf der alten Vereinbarung schriftlich beantragt werden.

§ 6 Änderung, Unterbrechung und vorzeitige Beendigung

(1) Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse wie z.B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle oder anderer wichtiger Gründe sind die Dienstvorgesetzten berechtigt, die Zustimmung zur dezentralen Arbeit für einen bestimmten Zeitraum (maximal 4 Wochen) im Rahmen des Direktionsrechts mit einer Ankündigungsfrist von 24 Stunden zu widerrufen. Einvernehmliche dauerhafte Aufhebungs- oder Änderungsvereinbarungen mit dem Dienstgeber sind jederzeit möglich.

(2) Mitarbeitende können das dezentrale Arbeiten für einen bestimmten Zeitraum (maximal 4 Wochen) mit einer Ankündigungsfrist von in der Regel einer Woche durch schriftliche Mitteilung gegenüber dem Dienstvorgesetzten unter Angabe von Gründen unterbrechen. Einvernehmliche dauerhafte Aufhebungs- oder Änderungsvereinbarungen mit dem Dienstgeber sind jederzeit möglich.

(3) Die individuelle Teilnahme von Mitarbeitenden am dezentralen Arbeiten kann durch den Dienstgeber aus wichtigen verhaltensbedingten Gründen, bei schwerwiegender Pflichtverletzung von Mitarbeitenden, insbesondere bei Verstößen gegen Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben, gegen die Verpflichtungen zur Verteilung der Arbeitszeit und Erreichbarkeit, bei Defiziten im Arbeitsschutz mit einer Wochenfrist durch schriftliche Mitteilung beendet werden. Die MAV hat ein Anhörungsrecht.

(4) Bei Wegfall einer der genannten tätigkeitsbezogenen und persönlichen Voraussetzungen wird die Vereinbarung vom Dienstgeber durch schriftliche Mitteilung zu diesem Zeitpunkt beendet. Die MAV hat ein Anhörungsrecht.

§ 7 Arbeitsorte, Arbeitsplätze und Arbeitszeit – Unterweisung und Information durch Vorgesetzte

(1) Die Mitarbeitenden entscheiden im Rahmen der dienstlichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen eigenverantwortlich über Arbeitsort und Arbeitszeit. Dabei sind die Ausführungen im betreffenden Informationsblatt (Informationsblatt – Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)) zu berücksichtigen.

(2) Vor Beginn des dezentralen Arbeitens werden die Mitarbeitenden bezüglich der Bestimmungen und Regelungen dieser Dienstvereinbarung von den Vorgesetzten informiert und in diesem Zusammenhang zu allen wichtigen Aspekten des dezentralen Arbeitens unterwiesen. Hierzu zählen insbesondere Arbeitsort, Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Arbeitsschutz (inkl. Unfallverhütung, ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und arbeitsmedizinische Vorsorge), Datenschutz, Arbeitszeitgesetz, Informationstechniksicherheit, Unfallversicherung und Haftung.

(3) Die Mitarbeitenden sorgen selbständig für die Einrichtung geeigneter dezentraler Arbeitsplätze an den jeweils gewünschten dezentralen Arbeitsorten, die für die geplanten Aufenthalte sowie für die notwendige Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung dienstlicher Belange und der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sind. Hierzu gehören insbesondere die Bereitstellung bzw. das Vorhandensein von geeigneten Telefon- und Kommunikationsleitungen.

§ 8 Arbeitsschutz und Unterweisung

(1) Die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) gelten auch für das dezentrale Arbeiten; insbesondere sind eine Gefährdungsbeurteilung und eine Unterweisung der Mitarbeitenden zu allgemeinen und konkreten Risiken des dezentralen Arbeitens sowie zu den Möglichkeiten ihrer Vermeidung vorzunehmen. Die dezentral Mitarbeitenden und die jeweiligen Dienstvorgesetzten führen deshalb vor dem ersten Ausüben der dezentralen Arbeit die Gefährdungsbeurteilung dezentrales Arbeiten (§§ 5, 6 ArbSchG) durch, um die Einhaltung des Arbeitsschutzgesetzes zu gewährleisten.

(2) Die Dienstvorgesetzten versuchen, die relevanten Umstände für die Gefährdungsbeurteilung durch Nachfragen zu ermitteln. Die Mitarbeitenden haben den Dienstvorgesetzten darüber Auskunft zu geben. Veränderungen haben die Mitarbeitenden umgehend eigenverantwortlich den Dienstvorgesetzten mitzuteilen.

(3) Können die Dienstvorgesetzten die relevanten Umstände für die Gefährdungsbeurteilung nicht ermitteln oder haben die Dienstvorgesetzten erhebliche Zweifel daran, dass ihnen mitgeteilte Arbeitssorte/Arbeitsplätze den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen genügen, haben sie gemeinsam mit den Mitarbeitenden Abhilfe zu schaffen. Lassen sich die Zweifel nicht beseitigen oder erfolgt keine Abhilfe seitens der Mitarbeitenden, können die Dienstvorgesetzten das dezentrale Arbeiten dort untersagen.

(4) Die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften während des dezentralen Arbeitens verantwortlich. Dabei sind die Ausführungen im betreffenden Informationsblatt (Informationsblatt – Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)) zu berücksichtigen.

(5) Die Mitarbeitenden sind beim dezentralen Arbeiten durch die gesetzliche Unfallversicherung nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen geschützt. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft.

§ 9 Arbeitszeit und Zeiterfassung

(1) Die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze, insbesondere der geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten während des dezentralen Arbeitens eigenverantwortlich.

(2) Für die Arbeitszeit am dezentralen Arbeitsplatz gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz) sowie die Dienstvereinbarung Arbeitszeit. Das elektronische Zeiterfassungssystem ist zu verwenden.

(3) Die Mitarbeitenden stellen am dezentralen Arbeitsplatz innerhalb der üblichen Arbeitszeiten die telefonische und mailmäßige Erreichbarkeit sicher. Die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden orientiert sich an den üblichen Arbeitszeiten des jeweiligen Teams, die Interessen der Mitarbeitenden sind entsprechend zu beachten. Außerhalb des vereinbarten üblichen Zeitrahmens haben die Mitarbeitenden das Recht, nicht erreichbar zu sein. In der Regel sind die Mitarbeitenden in den späten Abend- und frühen Morgenstunden sowie an Samstagen und Sonn- und Feiertagen nicht erreichbar.

(4) Sind Mitarbeitende aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, gehindert dezentral zu arbeiten (z. B. Ausfall der Arbeits- oder Kommunikationsmittel, Ausfall der Kommunikationseinrichtungen), ist der Dienstgeber zeitnah zu informieren und mit diesem das weitere Vorgehen abzustimmen. Kann keine

Lösung herbeigeführt werden, sind die Mitarbeitenden berechtigt und verpflichtet, ihre Arbeitsleistung im Dienstgebäude zu erbringen.

(5) Die Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch tägliche An- und Abmeldung im Wege des technischen Workflows der elektronischen Zeiterfassung. Bei Arbeitsaufnahme am Arbeitsplatz des gewählten Arbeitsorts ist die technische Zeiterfassung zu starten und bei Abschluss der Tätigkeit ist diese zu beenden. Arbeitsunterbrechungen, die nach Art und Umfang als unwesentlich zu betrachten sind, verpflichten nicht zum Ausloggen.

(6) Das Arbeiten an Urlaubstagen und während der Arbeitsunfähigkeit ist nicht zulässig.

§ 10 Arbeitsmittel

(1) Die Mitarbeitenden nutzen am dezentralen Arbeitsplatz den ihnen überlassenen Laptop (bzw. Notebook) und das überlassene Diensthandy. Weitere Büroausstattung (Telefon, Schreibtisch, Schreibtischstuhl, separater Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker, Aktenvernichter etc.) stellt der Dienstgeber für den dezentralen Arbeitsplatz nicht zur Verfügung. Kostenpauschalen werden nicht gewährt. Benötigtes Büromaterial für das dezentrale Arbeiten darf nur an den Materialausgaben der Dienststellen für diesen Zweck geordert werden. Sonstige Büroausstattung und Büromaterial aus den Räumen des Dienstgebers darf nicht mit ins dezentrale Arbeiten genommen werden. Für die Anschaffung dienstlich zwingend notwendigen Büromaterials – was nicht an den Materialausgaben der Dienststellen geordert werden kann – wird Aufwendungsersatz durch den Dienstgeber gegen Vorlage von Quittung gewährt.

(2) Die vom Dienstgeber bereitgestellten Arbeitsmittel sind sorgfältig zu behandeln und vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Die private Nutzung ist im Rahmen der Vorgaben des Dienstgebers gestattet.

(3) Die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel verbleiben im Eigentum des Dienstgebers, der hieran einen jederzeitigen Herausgabeanspruch besitzt. Rechte Dritter (z. B. Sicherungsübereignung, Verpfändung o. Ä.) sind auszuschließen oder abzuwehren.

(4) Die Mitarbeitenden haben die Nutzung der dienstlichen Arbeitsmittel durch Dritte, auch Familienangehörige, auszuschließen.

(5) Im Falle der Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln haften die Mitarbeitenden nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit, unabwendbare Ereignisse oder höhere Gewalt besteht nicht.

(6) Der Dienstgeber stellt die Mitarbeitenden von Schadenersatzansprüchen Dritter frei, sofern und soweit das schadensursächliche Verhalten der Mitarbeitenden betrieblich veranlasst war und die Mitarbeitenden den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht haben.

(7) Die Mitarbeitenden haben im Falle ihres Ausscheidens, der Beendigung des dezentralen Arbeitens

und in begründeten Fällen (z. B. neue Technologien, Änderung der Arbeitsaufgabe etc.) die ihnen überlassenen Arbeitsmittel und Unterlagen unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe der erhaltenen Arbeitsmittel und Unterlagen ist den Mitarbeitenden zu bestätigen. Auf Verlangen des Dienstgebers gilt dies auch bei längerfristiger Unterbrechung (z. B. bei Sonderurlaub, Elternzeit, Beschäftigungsverbot).

§ 11 Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden achten beim dezentralen Arbeiten eigenverantwortlich darauf, dass die Regelungen zum Datenschutz und einrichtungsinternen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit uneingeschränkt eingehalten werden. Arbeitsunterlagen, Daten und dienstliche Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Arbeitsunterlagen, Daten und dienstliche Informationen dürfen in der Regel nur in der Dienststelle vernichtet werden. Insbesondere dürfen dienstliche Dokumente nicht unzerkleinert im öffentlichen oder im häuslichen Müll entsorgt werden.

(2) Die Vorgesetzten entscheiden nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden, welche Arbeitsunterlagen und -mittel insbesondere auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten mitgenommen werden dürfen.

(3) Die Mitarbeitenden haben für die gesamte Dauer die Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG), der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche Vorschriften in ihren jeweils geltenden Fassungen zu beachten.

(4) Das diesbezügliche Informationsblatt (Informationsblatt – Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT und Phishing zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)) ist zu beachten.

(5) Informationssicherheits- und Datenschutzverstöße sind unverzüglich an die EDV-Abteilung und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu melden.

§ 12 Zutritts- und Kontrollrechte des Dienstgebers

(1) Zutritts- und Kontrollrechte zu den dezentralen Arbeitsorten bestehen für den Dienstgeber nicht.

(2) Eine Verhaltenskontrolle der Mitarbeitenden beim dezentralen Arbeiten findet grundsätzlich nicht statt.

(3) Zulässig sind lediglich die Kontrolle der Arbeitsergebnisse und die Kontrolle der Einhaltung der

Vorgaben dieser Vereinbarung zum Datenschutz, zu den Arbeitszeiten und bezüglich des Arbeitsschutzes sowie der Daten- und Informationssicherheit.

§ 13 Kosten des dezentralen Arbeitens

- (1) Der Dienstgeber übernimmt keine Kostenerstattung für die private Anschaffung von weiterer Büroausstattung wie Telefon, Schreibtisch, Schreibtischstuhl, separater Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker etc. Kostenpauschalen werden nicht gewährt. Im Übrigen wird auf § 10 Abs. 1 verwiesen.
- (2) Die Mitarbeitenden stellen für die Dauer des dezentralen Arbeitens eine geeignete Internetverbindung für den zur Verfügung gestellten Laptop auf eigene Kosten sicher.
- (3) Der Dienstgeber zahlt weder Miete, Strom- oder Heizungskosten noch Kosten für den Zugang zum Internet oder sonstige Bewirtschaftungs- oder Verbrauchskosten.
- (4) Sonstige Kosten, insbesondere Fahrtkosten zwischen dem dezentralen Arbeitsplatz und der Dienststelle, werden ebenfalls nicht erstattet.

§ 14 Kurzzeitige Einzelfallregelung

- (1) Bei kurzzeitiger dezentraler Arbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt.
- (2) Die kurzzeitige dezentrale Arbeit wird kurzfristig zwischen den Mitarbeitenden und Dienstvorgesetzten in der Regel mündlich vereinbart. Sie darf nicht zum Regelfall werden, um die Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu umgehen.

§ 15 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten schriftlich zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Drei Jahre nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet ein gemeinsames Auswertungsgespräch zwischen dem Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung statt. Die Evaluation dient dem Ziel, Erfahrungen des Dienstgebers und der Mitarbeitervertretung in Bezug auf die dezentrale Arbeit auszutauschen und ggf. Veränderungen und Anpassungen vorzunehmen.
- (4) Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen in einzelnen Punkten schriftlich angepasst, abgeändert und ergänzt werden.

(5) Sollte eine Vorschrift der Dienstvereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Abrede ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem Willen von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung entspricht. Dies gilt auch für Regelungslücken.

(6) Ausnahmesituationen (z. B. Pandemien, Katastrophenfälle) berechtigen den Dienstgeber, mit Zustimmung der MAV, von den Inhalten bzw. Vorgaben dieser Dienstvereinbarung abzuweichen.

(7) Absprachen zwischen Dienstvorgesetzten und Mitarbeitenden über ein dezentrales Arbeiten, die bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestanden haben, sind auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung neu zu ordnen.

§ 16 Muster und Informationsblätter (Anlagen)

(1) Muster-Antrag dezentrales Arbeiten

(2) Muster-Stellungnahme unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r Antrag dezentrales Arbeiten

(3) Muster-Vereinbarung dezentrales Arbeiten

(4) Informationsblatt – Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

(5) Informationsblatt – Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

(6) Informationsblatt – Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT und Phishing zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

§ 17 Kündigung

Jede Partei hat jederzeit das Recht, Anträge auf Änderungen der Dienstvereinbarung zu stellen. Verhandlungen hierüber sind zeitnah zu führen. Scheitern diese Verhandlungen, erwächst der antragstellenden Partei ein Recht zur Kündigung mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres.


§ 18 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01. Oktober 2022 in Kraft.

Speyer, den 26. September 2022

für die Diözese Speyer

für die Mitarbeitervertretung



Markus Magin
Generalvikar

gez. Thomas Ochsenreither
Vorsitzender

Anlagen

- Formblatt Muster-Antrag dezentrales Arbeiten
- Formblatt Muster-Stellungnahme unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r Antrag dezentrales Arbeiten
- Formblatt Muster-Vereinbarung dezentrales Arbeiten
- Informationsblatt – Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)
- Informationsblatt – Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)
- Informationsblatt – Datenschutz

Muster-Antrag dezentrales Arbeiten

- ☐ Neuantrag
- ☐ Verlängerungsantrag

1. Angaben Antragsteller/in:

Name/Vorname: _____

Abteilung: _____

Funktion: _____

E-Mail dienstlich: _____

Telefon privat/dienstlich: _____

Tätigkeit/Dienststelle: _____

Dienstvorgesetzte/r: _____

Beschäftigungsumfang: _____

Beantragter Umfang dezentrales Arbeiten²: _____

Beantragter Zeitraum (erstmalig maximal 12 Monate, bei Verlängerung maximal 24 Monate):

2. Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in

Dezentrales Arbeiten:

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag

Anwesenheit im Büro:

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag

² Anzahl der Stunden vom Umfang der wöchentlichen Gesamtarbeitszeit.

3. Zu meinen Aufgaben gehört auch die Verarbeitung von personenbezogenem Daten mit folgenden Datenschutzklassen (DSK) und Schutzniveaus (SN)

☐ DSK I / SN I

Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen (vgl. § 11 KDG-DVO).

☐ DSK II / SN II

Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten (vgl. § 12 KDG-DVO).

☐ DSK III / SN III

Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2 KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinaentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken (vgl. § 13 KDG-DVO).

4. Verpflichtungen Antragsteller/in

Ich verpflichte mich, die geltenden **IT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen** insbesondere auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten einzuhalten. Ich halte insbesondere die Bestimmungen des KDG³, die KDG-DVO⁴ sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche und technische Vorschriften ein.

Darüber hinaus verpflichte ich mich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitgesetze, insbesondere auch der geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten.

Ich bestätige, die Informationsblätter zum Arbeitsschutz, zum Datenschutz sowie zu Arbeitsort und Arbeitszeit zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

³ Gesetz über den kirchlichen Datenschutz [OVB 03/2018, Nr. 210]

⁴ Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz. [OVB 08/2018, Nr. 261]

Muster-Stellungnahme unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r Antrag dezentrales Arbeiten

Stellungnahme zum

☐ Neuantrag

☐ Verlängerungsantrag

von

Antragsteller/in: _____

Abteilung: _____

Tätigkeit/Dienststelle: _____

Datum des Antrags: _____

1. Zu den Aufgaben gehört auch die Verarbeitung von personenbezogenem Daten mit folgenden Datenschutzklassen (DSK) und Schutzniveaus (SN)

☐ DSK I / SN I

Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen (vgl. § 11 KDG-DVO).

☐ DSK II / SN II

Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten (vgl. § 12 KDG-DVO).

☐ DSK III / SN III

Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2 KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken (vgl. § 13 KDG-DVO).

Die Dienstvorgesetzten haben in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs sorgfältig und differenziert zu prüfen, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten im Rahmen des dezentralen Arbeitens datenschutzrechtlich, insbesondere im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleistenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz vertretbar ist oder hiervon abzuraten ist.

☐ Dezentrales Arbeiten ist datenschutzrechtlich vertretbar

Anmerkungen: _____

☐ Dezentrales Arbeiten ist datenschutzrechtlich nicht vertretbar

Begründung: _____

2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Eine Tätigkeit erscheint dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsergebnisse, der dienstlichen Arbeitsabläufe, Strukturen und bestehenden Aufgaben sowie des Kontaktes zur Dienststelle eine zeitweilige Abwesenheit von dem üblichen Arbeitsort zulässt.

☐ Die tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen sind erfüllt

Anmerkungen: _____

☐ Die tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen sind nicht erfüllt

Begründung: _____

3. Persönliche Voraussetzungen

Dezentrales Arbeiten setzt in persönlicher Hinsicht grundsätzlich folgende Fähigkeiten voraus:

- Flexibilität und hohe Kommunikationsfähigkeit, um sinnvolle Arbeitsschwerpunkte und Aufgabenreihenfolgen auch in Situationen mit deutlichem Mehraufwand bilden zu können,
- Integrität, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit, um in zumutbarem Umfang die möglichen anstehenden Einzelaufgaben vorausblickend zu erkennen,
- Kenntnis über alle notwendigen Arbeits- und Prozessabläufe sowie die Organisationsstruktur des Dienstgebers, um die weiteren Aufgaben des Dienstgebers zu überblicken,

- hohe Selbstdisziplin und Eigenmotivation, um die im Zusammenhang mit der eigenen Tätigkeit stehenden von anderen Mitarbeitenden zu erfüllenden Aufgaben zu erkennen und angemessen zu berücksichtigen,
- gutes Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitenden und Vorgesetzten,
- notwendige IT-Kenntnisse, Technikverständnis und Medienkompetenz, um mit den zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmitteln sicher und gewandt umgehen zu können und in aller Regel in gutem Umfang Kenntnisse auf Anwenderebene über deren IT-gestützten Prozesse zu besitzen, um z. B. im Bedarfsfall einfache Fehler selbst zu beheben oder der IT nähere Informationen für eine Fehlersuche geben zu können.

☐ Die persönlichen Voraussetzungen sind erfüllt

Anmerkungen: _____

☐ Die persönlichen Voraussetzungen sind nicht erfüllt

Begründung: _____

4. Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in

☐ Dem vorgeschlagenen Umfang des dezentralen Arbeitens und der Verteilung der Arbeitszeit wird zugestimmt.

Anmerkungen: _____

☐ Dem vorgeschlagenen Umfang des dezentralen Arbeitens und der Verteilung der Arbeitszeit wird nicht zugestimmt.

Begründung: _____

5. Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung)

Der Dienstgeber muss grundsätzlich gem. § 5 ArbSchG eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) vornehmen.

Bei der Gefährdungsbeurteilung trifft die Mitarbeitenden hierbei eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs. 1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und die Arbeit außerhalb des dienstgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird. Der Dienstgeber muss hier aber klare organisatorische Maßnahmen und Verhaltensanweisungen vorgeben. Die Mitarbeitenden haben den Dienstgeber über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das dezentrale Arbeiten haben. Das

betrifft neben den persönlichen und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen alle denkbaren Umstände, insbesondere auch die Arbeitsplatzgestaltung, den Datenschutz und den Arbeitsschutz.

- ☐ Die mitgeteilten Arbeitsorte/Arbeitsplätze genügen voraussichtlich den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen

Anmerkungen: _____

- ☐ Die mitgeteilten Arbeitsorte/Arbeitsplätze genügen voraussichtlich nicht den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen

Begründung: _____

6. Unterweisung Sicherheit, Gesundheitsschutz und Arbeitszeiten

Beim dezentralen Arbeiten sind die Vorschriften des Arbeitnehmerschutzes zu beachten, insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und die dazu erlassenen Arbeitsschutzverordnungen sowie die "Grundsätze der Prävention" der zuständigen Unfallversicherungsträger. Der Dienstgeber muss grundsätzlich die Mitarbeitenden nach § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit bzgl. Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausreichend und angemessen unterweisen (z. B. ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Unfallverhütung). Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Pausen- und Ruhezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz sind auch bei dezentraler Arbeit einzuhalten. Die Mitarbeitenden verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitgesetze, insbesondere auch der geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten. Hier empfiehlt sich eine Unterrichtung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zur Eigenverantwortlichkeit.

- ☐ Die Unterweisung hat am _____ stattgefunden.

Anmerkungen: _____

- ☐ Die Unterweisung wird am _____ stattfinden.

Anmerkungen: _____

Ort, Datum

Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

Muster-Vereinbarung dezentrales Arbeiten

zum

☐ Neuantrag

☐ Verlängerungsantrag

von

Antragsteller/in: _____

Abteilung: _____

Tätigkeit/Dienststelle: _____

Datum des Antrags: _____

Dienstvorgesetzte/r: _____

Beschäftigungsumfang: _____

Umfang dezentrales Arbeiten⁵: _____

Zeitraum dezentrales Arbeiten (erstmalig maximal 12 Monate, bei Verlängerung maximal 24 Monate): _____

Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in

Dezentrales Arbeiten:

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag

Anwesenheit im Büro:

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Ort, Datum

Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

⁵ Anzahl der Stunden vom Umfang der wöchentlichen Gesamtarbeitszeit.

Informationsblatt – Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

- Dezentrales Arbeiten erfolgt in enormem Maß auf Vertrauensbasis.
- Grundsätzlich muss sich die Arbeitszeit im Rahmen der für die Diözese Speyer geltenden Arbeitszeitregelung (Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit - OVB 06/2021, Seite 138) bewegen. Es gelten grundsätzlich alle Arbeitszeitregeln sowohl im Büro als im dezentralen Arbeiten.
- Arbeitszeiten außerhalb der geltenden Arbeitszeitregelung, die evtl. sogar noch Zuschläge auslösen würden (z. B. Wochenend- und Feiertagszuschläge), sind nur in Absprache mit den Dienstvorgesetzten möglich.
- Zuschlagspflichtige Überstunden sind nur in Absprache mit den Dienstvorgesetzten möglich und müssen von diesen angeordnet sein.
- Arbeitsunterbrechungen sollten außerhalb der Arbeitszeit liegen (Ausloggen), wenn es sich um längere Zeitfenster handelt und der private Grund überwiegen sollte.
- Die Mitarbeitenden sind über die Pausenzeiten und Ruhezeiten zu informieren und darauf hinzuweisen, dass diese einzuhalten sind.
- Für die Anerkennung von Reisezeiten und Reisekosten gelten die allgemeinen Regelungen zu Dienstreisen der Diözese Speyer.
- Es gilt auch im Bereich des dezentralen Arbeitens uneingeschränkt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG).
- Gesetzliche Regelung zur Höchstarbeitszeit, zu Ruhepausen und zur Mindestruhezeit sind:
 - Höchstarbeitszeit (8 Stunden werktäglich, oder 10 Stunden bei Ausgleich) § 3 ArbZG
 - Ruhepausen (30 Minuten bei sechsstündiger Tätigkeit, 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Tätigkeit) § 4 ArbZG
 - Mindestruhezeit (ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden) § 5 Abs. 1 ArbZG
- Vorgesetzte dürfen nicht von einer ständigen Erreichbarkeit, etwa über E-Mail oder Smartphone ausgehen. Die Mitarbeitenden haben jedoch eine grundsätzliche telefonische Erreichbarkeit während ihrer jeweiligen üblichen Dienstzeiten zu gewährleisten (ggf. unter Berücksichtigung geltender Gleitzeitregelungen), sofern dies zur Wahrung der Betriebsabläufe erforderlich ist. Ferner sollte auch ein eigeninitiatives Arbeiten der Mitarbeitenden „rund um die Uhr“ deutlich untersagt und auch nicht geduldet werden. Es empfiehlt sich hier auf die betriebsüblichen Arbeitszeiten zu verweisen und bestimmte Dienstleistungs-/Servicezeiträume zu vereinbaren, um eine Erreichbarkeit unter Berücksichtigung des ArbZG sicherzustellen.
- Ein ungeregeltes „Arbeitenlassen“ der Mitarbeitenden „rund um die Uhr“ kann zu Problemen bei der rechtlichen Zuordnung der Arbeitszeit in den nachfolgenden Kategorien führen:
 - Vollarbeit (AZ)
 - Arbeitsbereitschaft (AZ)
 - Bereitschaftsdienst (AZ mit besonderen tariflichen Regeln)
 - Rufbereitschaft (Freizeit mit besonderen tariflichen Regeln)

Dies kann Auswirkungen nach den gültigen kirchlichen Tarifen auf das Entgelt haben. Es sollte der Anschein von Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst vermieden werden.

- Mitarbeitende müssen die Möglichkeit haben, ihre Diensthandys oder Vergleichbares außerhalb der Dienstzeiten abzuschalten, ebenso wie die automatische Weiterleitung von Anrufen aus den Büros in den Gebäuden des Dienstgebers.
- Der Dienstgeber hat grundsätzlich – schon im Eigeninteresse – alle technischen Gerätschaften zur Verfügung zu stellen, damit die Mitarbeitenden effizient arbeiten können und erreichbar sind.
- Es wird durch die elektronische Zeiterfassungssoftware „PrimeWeb“ sichergestellt, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit online dokumentieren können.

Informationsblatt – Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

1. Unfallschutz

Gesetzliche Grundlage:

→ § 2 Abs. 1 Ziff. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VII

Bei dezentralen Tätigkeiten besteht für Mitarbeitende Schutz in der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Der Unfallversicherungsträger sichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein. Maßgeblich ist dabei nicht der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht. Denn eigenwirtschaftliche - das heißt private - Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht gesetzlich unfallversichert. Das Bundessozialgericht spricht hier von der Handlungstendenz (dem Zweck des Handelns). Das heißt zum Beispiel: Fallen Mitarbeitende beim mobilen Arbeiten zu Hause die Treppe hinunter, weil sie im Erdgeschoss die unterbrochene Internetverbindung überprüfen möchten, die sie für die dienstliche Kommunikation benötigen, und verletzen sich dabei, dann wäre dieser Unfall versichert. Fallen sie hingegen die Treppe hinunter, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen möchten, wäre dies nicht versichert.

Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist gerade beim Arbeiten zu Hause nicht ganz einfach. Es stellt sich zum Beispiel die Frage, welche Wege zu Hause versichert sind. Einige Urteile des Bundessozialgerichtes hat es dazu schon gegeben. So gelten die Wege zur Toilette oder zur Nahrungsaufnahme in der Küche als eigenwirtschaftliche Tätigkeiten und sind damit im Zuge des mobilen Arbeitens nicht versichert.

2. Arbeitsschutz

Der Dienstgeber ist für die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeitenden verantwortlich. Diese Verpflichtung ergibt sich aus dem Arbeitsschutzgesetz. Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung konkretisiert in Zusammenarbeit mit den Berufsgenossenschaften und Landesunfallkassen die Ausgestaltung dieser abstrakten Verpflichtung.

Auch die mobile Arbeit unterliegt grundsätzlich den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

Ziel dieser Vorgaben ist die Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren der Mitarbeitenden durch die Dienstgeber. Dabei soll die Gefährdung der Mitarbeitenden auf das mögliche Mindestmaß reduziert werden.

Aus den gesetzlichen Vorgaben und Publikationen ergeben sich nachfolgende wesentliche gesetzliche Grundlagen:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), wenn Arbeitsmittel bereitgestellt werden
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), für die Nutzung von Telearbeitsplätzen
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
 - Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention inkl. der jeweiligen Branchenkataloge der entsprechenden Berufsgenossenschaften (z. B. VBG, BGW, SVLFG, etc.) und der Regelungen der Landesunfallkassen
 - Vorschrift 3 (für die Prüfung von bereitgestellten elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln)
 - Regel 100-001 – Grundsätze der Prävention
 - Regel 115-401 – Branche Bürobetriebe
 - FBVW-402 – „Arbeiten im Home Office – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)
- Arbeitsmedizinische Regeln (AMR)

Aus der gesetzlichen Verpflichtung können vier wesentliche Aspekte abgeleitet werden, die bei der Einführung von dezentraler Arbeit zwingend beachtet werden sollten.

3. Grundsätze und Grundpflichten des Arbeitgebers

Gesetzliche Grundlage:

- §§ 3 und 4 ArbSchG (Grundpflichten des Arbeitgebers und allgemeine Grundsätze)
- § 2 DGUV Vorschrift 1 (Unfallverhütungsvorschrift, Grundsätze der Prävention)
- 2.1 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Grundpflichten des Unternehmers)
- § 5 Abs. 1 i.V.m. Anhang Teil 4 (2) Nr. 1 ArbMedVV (Angebotsvorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten)
- AMR 2.1 (Fristen für die Veranlassung / das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren auch bei der dezentralen Arbeit zu treffen.

Dieses inkludiert für die dezentrale Arbeit die sichere Gestaltung der Arbeit für das Leben sowie die physische und psychische Gesundheit unter Berücksichtigung des Stands der Technik und sonstiger arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse.

Das Angebot der Vorsorge „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeverordnung (ArbMedVV) ist ungeachtet der Dauer der dezentralen Tätigkeit an Bildschirmgeräten den Mitarbeitenden durch den Arbeitgeber anzubieten. Die Fristenregelung zur Veranlassung der Vorsorge findet Anwendung nach der arbeitsmedizinischen Regel AMR 2.1 „Fristen für die Veranlassung / das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge“.

4. Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung

Gesetzliche Grundlage:

- § 5 ArbSchG (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- § 3 DGUV Vorschrift 1 (Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten)
- 2.2 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten)

Der Arbeitgeber hat durch Gefährdungsbeurteilungen die notwendigen Maßnahmen zum Arbeitsschutz zu treffen.

Im Zuge der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind folgende Punkte zur durchleuchten:

- Art der Arbeitsaufgabe
- Technische Voraussetzungen
- Einsatz von Arbeitsmitteln in Abhängigkeit von der Arbeitsaufgabe
- Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes, ergonomische Aspekte
- Arbeitsumgebung
- Arbeitsorganisation und psychische Belastungen

Diese Punkte sind gerade auch bei der Gefährdungsbeurteilung für die zu schließende Vereinbarung zur dezentralen Arbeit zu berücksichtigen.

Es empfiehlt sich für jeden Dienstgeber die Mustererstellung einer Gefährdungsbeurteilung. Bei der Erstellung ist es notwendig, die jeweilige Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie die Rechtsabteilung zu involvieren.

Gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ist die jeweilige Mitarbeitervertretung zu beteiligen. Hier empfiehlt es sich, die Mitarbeitervertretung frühzeitig einzubeziehen.

5. Durchführung einer Unterweisung / Einweisung

Gesetzliche Grundlagen:

- § 12 ArbSchG (Unterweisung)
- § 4 DGUV Vorschrift 1 (Unterweisung der Versicherten)
- 2.3 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Unterweisung der Versicherten)

Bei der praktischen Umsetzung des mobilen Arbeitens hat der Arbeitgeber eine ausreichende Unterweisung auf Grundlage der vorher stattgefundenen Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Bei dieser Unterweisung hat er über sämtliche mögliche Gefährdungen der Arbeit und mobilen Arbeit zu informieren und die getroffenen Maßnahmen zum Arbeitsschutz ausreichend zu erläutern. Die Unterweisung hat jährlich bzw. bei einem Wechsel der Tätigkeiten zu erfolgen.

6. Dokumentation

Gesetzliche Grundlagen:

- § 6 ArbSchG (Dokumentation)
- §§ 3 und 4 DGUV Vorschrift 1 (Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten und Unterweisung der Versicherten)

7. Ausgewählte Hinweise zum dezentralen Arbeitsplatz

- FBVW-402 – „Arbeiten im Home Office – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“

Beim dezentralen Arbeiten sind die Auswahl des Arbeitsplatzes und die dort gegebenen Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitsablaufes sowie die weitere Umgebung von den Mitarbeitenden wichtig zu nehmen:

- Der Arbeitsort sollte so ausgewählt werden, dass die Temperatur dort angenehm ist und keine dauernde Zugluft auftritt.
- Die Beleuchtung sollte ausreichend sein, trotzdem sollten Fenster oder Lichtquellen aber nicht bei der Arbeit stören. Tageslicht sollte am besten von der Seite kommen.
- Ausgewählte Stühle und Tische sollten eine geeignete Größe und Höhe sowie Stabilität aufweisen.
- Zum Arbeitsbildschirm sollte ausreichend Abstand gehalten und auf eine ergonomische Arbeitshaltung sollte geachtet werden.
- Die Sitzhaltung sollte häufig geändert und Bewegungspausen sollten regelmäßig eingelegt werden, um Verspannung, insbesondere im Hals- und Rückenbereich, vorzubeugen.

Informationsblatt - Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT und Phishing zur Dienstvereinbarung dezentrales Arbeiten (mobiles Arbeiten)

Die gesamte Rechtsordnung, insbesondere die Bestimmungen des Urheber-, Jugendschutz-, Datenschutz- und Strafrechts, bildet auch beim dezentralen Arbeiten den gesetzlichen Rahmen.

Bei der Verwendung urheberrechtlich geschützten Materials oder Softwareanwendungen sind deren Lizenzbedingungen zu beachten. Ohne Besitz der entsprechenden Nutzungsrechte ist eine Verarbeitung geschützter Materialien sowie die Nutzung von Softwareanwendungen nicht möglich.

Unabhängig von der gesetzlichen Zulässigkeit ist es beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme nicht gestattet, verfassungsfeindliche, rassistische, gewaltverherrlichende oder pornografische Inhalte willentlich oder wissentlich abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.

Neben den Ausführungen der zu beachtenden diözesanen Anweisungen und Regelungen wird mit Hilfe dieses Informationsblatts auf nachfolgende ausgewählte Punkte beim Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme und Phishing noch einmal besonders hingewiesen.

1. Datenschutz

- Die Regelungen des Datenschutzes müssen bei dezentralen Tätigkeiten wie auch bei der Tätigkeit im dienstlichen Büro immer und ohne Ausnahmen in ihren jeweils geltenden Fassungen beachtet werden. Insbesondere sind die Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) [OVB 03/2018 Nr. 210], die Durchführungsverordnung zum KDG [KDG-DVO; OVB 08/2018 Nr. 261] sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche Vorschriften [z. B. IT-Gesetz OVB 08/2018 Nr. 259] einzuhalten.
- Der Verantwortliche im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG hat auch beim dezentralen Arbeiten für die datenschutzkonforme Verarbeitung personenbezogener Daten zu sorgen („*Verantwortlicher*“ nach § 4 Nr. 9 KDG ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet).
- Die Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen regelt der Verantwortliche unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen (§ 19 KDG-DVO). Gemäß § 11 Abs. 4 Satz 1 IT-Gesetz ist die gelegentliche, angemessene Nutzung des Internetzugangs zur privaten Informationsbeschaffung in den Pausen gestattet. Näheres regelt § 11 Abs. 4 Satz 2 und Abs. 5 IT-Gesetz.
- Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Sie kann als Ausnahme von dem Verantwortlichen unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen zugelassen werden (§ 20 KDG-DVO).

- Etwaige Datenschutzverstöße müssen unverzüglich dem Dienstvorgesetzten gemeldet werden.

2. Umgang mit Daten

- Die Mitarbeitenden haben bei dezentralen Tätigkeiten eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die einrichtungsinternen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit uneingeschränkt eingehalten werden.
- Der Arbeitsablauf ist so zu gestalten, dass möglichst keine Ausdrucke durch die Mitarbeitenden notwendig werden und dass keine schriftlichen Unterlagen für die Tätigkeiten benötigt werden.
- Dienstliche Programme und Daten dürfen nicht auf dienstfremde Speichermedien und Datenverarbeitungssysteme übertragen werden. Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (insbesondere E-Mails) an private E-Mail-Accounts ist zu unterlassen.
- Die Sicherung der individuell von den Mitarbeitenden verarbeiteten Daten wie auch die regelmäßige Erstellung von Backups werden durch speziell bereitgestellte Systeme durchgeführt. Die Speicherung hat aus diesem Zweck vorrangig auf den bereitgestellten Netzlaufwerken zu erfolgen, um diese regelmäßige Datensicherung gewährleisten zu können. Eine lokale Speicherung ist zu vermeiden.
- Für einen Datenaustausch mit Externen steht die Diözesan-Cloud „Communicare“ zur Verfügung.
- Wenn Ihr Vorgesetzter entschieden hat, dass Akten und Unterlagen (in Papierform) mit nach Hause genommen werden sollen, dann bedarf dies besonderer Sorgfalt. Nehmen Sie nicht mehr mit als unbedingt notwendig und transportieren Sie die Unterlagen in einem geschlossenen Umschlag. Vermeiden Sie, dass Unbefugte auf Ihre Unterlagen zugreifen können. Unterlagen und Dokumente sind möglichst verschlossen zu halten. Geben Sie Dritten auch keine Chance durch einsehbare oder gar geöffnete Fenster, wenn Sie den „Arbeitsplatz“ verlassen haben. Sensible Daten (personenbezogene Daten) dürfen nicht über den Hausmüll entsorgt werden, sondern sind zu sammeln und später im Bischöflichen Ordinariat ordnungsgemäß zu entsorgen (wenn kein privater Schredder vorhanden ist).
- Dienstliche und private Daten dürfen nicht „gemischt“ werden.

3. Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme

- Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung zu melden (edv-hilfe@bistum-speyer.de).
- Mitarbeitende dürfen nur die durch den Dienstgeber zugelassenen Telefon- und Videokonferenzsysteme nutzen.
- Die elektronische Kommunikation dienstlicher Informationen hat ausschließlich über die bereitgestellten dienstlichen E-Mail-Adressen zu erfolgen.
- Die Verbindung zum Internet darf nur über vertrauenswürdige Netzwerke erfolgen z. B. über das Netzwerk der (Erz-)Diözese, das eigene WLAN zu Hause oder einen Hotspot des eige-

- nen Mobiltelefons. Bestehen Zweifel über die Sicherheit der zur Verfügung stehenden Netzwerke (z. B. in öffentliche WLANs), darf das Gerät nicht genutzt werden. Die Nutzung öffentlicher ungeschützter Hotspotverbindungen ist nicht erlaubt.
- Bei der Übertragung von Daten ist darauf zu achten, dass diese immer nur verschlüsselt erfolgt (SSL-Verbindung). Z. B. ist bei der Eingabe auf webbasierten Portalen darauf zu achten, dass diese über ein offizielles Zertifikat autorisiert sind.
 - Mitarbeitende, die dezentral arbeiten, sind verpflichtet, die nötigen Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten und alle Maßnahmen durchzuführen, um die dienstliche Hardware auf dem aktuellen Stand zu halten. Damit automatische Updates auf ein Endgerät heruntergeladen und eingespielt werden können, muss das Endgerät regelmäßig - einmal in der Woche – zentral mit dem Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates verbunden werden. Anfragen des Betriebssystems oder von installierter Software zur Installation von Updates sind dann grundsätzlich zu bestätigen.
 - Die Vornahme von technischen Veränderungen an dienstlichen IT-Systemen ist untersagt. Sicherheitsmaßnahmen dürfen nicht deaktiviert oder umgangen werden. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden.
 - Die Nutzung privater USB-Sticks und anderer privater Hardware in Verbindung mit der dienstlichen IT-Ausstattung ist verboten.
 - Datenspeicher von dienstlichen Endgeräten sind zu verschlüsseln, damit die evtl. darauf gespeicherten Daten, insbesondere auch im Falle eines Verlustes, vor Drittzugriff gesichert sind.
 - Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zu dienstlichen IT-Systemen (z. B. Chipkarten) dürfen niemandem mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät.
 - Beim dezentralen Arbeiten in der Öffentlichkeit ist bei der Nutzung dienstlicher Geräte darauf zu achten, dass keine Informationen von Dritten abgelesen (z. B. durch Sichtschutzfilter auf Laptopbildschirm) oder mitgehört werden können. Bei Telefonaten in der Öffentlichkeit ist darauf zu achten, dass vertrauliche Inhalte, insbesondere auch über personenbezogene Daten, Dritten nicht bekannt gemacht werden.
 - Das dienstliche Endgerät ist immer vor dem Zugriff Dritter (auch Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) zu schützen und darf nie unbeaufsichtigt gelassen werden, insbesondere nicht in öffentlichen Bereichen (wie z. B. im Zug, im Café und im Restaurant).
 - Zur Wahrung der Vertraulichkeit sind intelligente (vernetzte) Lautsprecher und Smart Speaker, die das gesprochene Wort über das Internet an den Hersteller übertragen, während Telefonaten und Konferenzen auszuschalten.
 - Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist stets der Kennwortschutz zu aktivieren, damit ein unberechtigter Zugriff auf die Daten ausgeschlossen werden kann.
 - Alle Schnittstellen, die aktuell nicht benötigt werden, sind immer zu deaktivieren (z. B. VPN-Tunnel, GPS).
 - Bei Verlust eines dienstlichen Endgerätes ist die IT-Abteilung sowie der/die Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren. Liegt dem Verlust des mobilen Geräts eine Straftat zugrunde oder ist dies jedenfalls zu vermuten, dann sollten die Mitarbeitenden bei der Polizei Anzeige erstatten. Wenn der Fall eintritt, dass mobile Geräte (Laptop, Diensthandy ...) oder auch Akten/Unterlagen abhandengekommen sind, ist eine zeitnahe Verlustmeldung an die

kanzlei@bistum-speyer.de notwendig. Gleichfalls sind Datenschutzverletzungen (z. B. Versand sensibler Daten an eine falsche Empfängeradresse) umgehend zu melden. Wenden Sie sich hierfür direkt an datenschutz@bistum-speyer.de unter dem Betreff „Datenpanne“.

4. Phishing

Mit Phishing wird die Beschaffung sensibler Daten (z. B. Passwörter, Kreditkartennummern) mit gefälschten E-Mails oder Websites bezeichnet. Phishing-E-Mails nehmen kontinuierlich zu. Phishing wird auch über „Messenger-Kontakte“ und telefonische „Anfragen“ versucht. Verbunden sind die Aufforderungen oftmals mit der Herstellung eines mehr oder weniger glaubhaften beruflichen Kontextes.

- Niemals Kennwörter oder Daten in unbekannte Systeme eingeben oder fremde Hyperlinks betätigen.
- Keine E-Mail-Anfragen an fremde Dritte beantworten. Anfragen sind zu löschen, wenn der Sender oder der Inhalt verdächtig erscheinen.
- Aufforderungen zu Zahlungen oder Eingabeaufforderungen von Anmeldedaten in E-Mails sind immer mit gewisser Skepsis zu betrachten. Niemals unter Druck setzen lassen, vor allem nicht bei E-Mails, in denen Zahlungen, Bestellungen etc. ausgeführt werden sollen. Es ist immer so lange zu warten, bis Rücksprache mit den Zeichnungsberechtigten gehalten werden konnte. Bei Zweifeln ist sich telefonisch an den (angeblichen) E-Mail-Absender zu wenden und zu prüfen, ob diese E-Mail tatsächlich von diesem E-Mail-Absender gekommen ist bzw. an die IT-Abteilung zu wenden. In jedem Fall gilt: Gründliche Überprüfung vor rascher Ausführung.

Im Einzelnen sollte berücksichtigt werden:

- ohne Ausnahmen immer die bestehenden Richtlinien einhalten
- Absenderadresse prüfen: Ist diese bekannt und richtig geschrieben/bezeichnet?
- Betreff prüfen: ist dieser verdächtig?
- generierte Empfängeradresse beim Antworten prüfen: ist die angezeigte Adresse die erwartete/gewünschte?
- Anrede prüfen: ist diese korrekt oder eher unpersönlich?
- Formatierungen prüfen: sind diese ungewöhnlich?
- Text prüfen: ist dieser grammatikalisch korrekt und sinngemäß?
- Anhänge prüfen: sind diese verdächtig? (z. B. werden Rechnungen grundsätzlich nicht als .doc, .docx oder mit Doppelendungen wie .pdf.doc versendet, sondern als PDF-Datei)

Identifizierte Phishing-E-Mails sind umgehend zu löschen.

9 Bestellung der Diözesandatenschutzbeauftragten

Auf Empfehlung des Verwaltungsrates des Katholischen Datenschutzzentrums Frankfurt/M. (KdöR) wurde Ursula Becker-Rathmair durch die (Erz-)Bischöfe der sieben zum Katholischen Datenschutzzentrum Frankfurt/M. gehörenden (Erz-)Bistümer mit Wirkung zum 01.01.2023 für weitere fünf Jahre zur Diözesandatenschutzbeauftragten bestellt. Sie nimmt damit weiterhin die datenschutzrechtliche Aufsicht über die katholischen Einrichtungen im Zuständigkeitsgebiet wahr.

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 06232 102-0 kanzlei@bistum-speyer.de
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Markus Magin
Redaktion:	Dr. Jessica Scheiper
Herstellung:	Bischöfliches Ordinariat Speyer

Der Text des OVB ist auf der Internetseite des Bistums Speyer www.bistum-speyer.de unter dem Menü „Mitarbeit / Rechtliche Informationen / Oberhirtliches Verordnungsblatt“ abrufbar.