

Anstellungsrichtlinie vom 01.03.2022 für PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen der Erzdiözese Salzburg

Nach gemeinsamer Beratung mit VertreterInnen der Berufsgemeinschaft der PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen, der Finanzkammer und des Ordinariats sowie einer einstimmigen Befürwortung durch den Priesterrat wird folgende Richtlinie für PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen erlassen:

Präambel

Die Tätigkeit der PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen stellt einen besonderen, vielfältigen Verwaltungsdienst in der kirchlichen Gemeinschaft dar, der auch eine besondere pastorale Bedeutung zukommt. PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen sind gewöhnlich die ersten AnsprechpartnerInnen für die Pfarrgemeinde und daher die „Visitenkarte“ der jeweiligen Pfarre. Ihre Aufgaben bestehen in erster Linie darin, Priester und pastorale MitarbeiterInnen bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben zu unterstützen und zu entlasten. Sie sind eine wichtige Schaltstelle zwischen der Leitung der Pfarre und den Angehörigen der Pfarrgemeinde. Durch den Mangel an hauptamtlichem Personal ergeben sich auch neue Aufgabenfelder, die zu übernehmen sind, und eine Teilanstellung rechtfertigen.

§ 1 Allgemeiner Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Neuanstellungen von PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen ab dem 01.03.2022 und für all jene mit aufrehtem Dienstverhältnis, die durch Abschluss einer Änderungsvereinbarung dieser Richtlinie zustimmen. Sie findet Anwendung auf alle PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen – im Folgenden DienstnehmerInnen genannt, die in einem Dienstverhältnis mit einer Pfarre, Seelsorgestelle, Filialkirche oder einem Kirchenrektorat in der Erzdiözese Salzburg stehen.

§ 2 Anstellung

- (1) Voraussetzungen für eine Anstellung im kirchlichen Dienst sind:
 - a. die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche;
 - b. idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – und/oder mehrjährige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich;
 - c. persönliche Voraussetzungen wie Kontaktfähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit, Einfühlungsvermögen, Diskretion, Taktgefühl, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit;
 - d. strafrechtliche Unbescholtenheit;
 - e. sowie die Teilnahme am Pfarrgemeindeleben.
- (2) Der Abschluss eines Dienstvertrages mit dem jeweiligen Rechtsträger stellt einen Akt der außerordentlichen Verwaltung dar. Die Erstellung des Dienstvertrages erfolgt von der zuständigen Abteilung Recht & Liegenschaften der erzbischöflichen (eb.) Finanzkammer und bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung. Dies gilt auch bei sonstigen Änderungen eines bestehenden Dienstverhältnisses wie etwa bei Stundenänderungen, Vorrückungen und Umstufungen.
- (3) Die Anstellung der PfarrhelferInnen erfordert neben dem Dienstvertrag auch ein Dekret, welches die Befristungsdauer der Anstellung festlegt.
- (4) Gibt es einen Pfarrkirchenrat, so ist bei einer Neuanstellung bzw. Änderung eines bestehenden Dienstverhältnisses dessen Zustimmung vorab mittels Übermittlung eines Pfarrkirchenratsbeschlusses notwendig.

- (5) Die Anstellung erfolgt, soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wird, vorerst auf die Dauer von 12 Monaten, wobei der 1. Monat als Probemonat gilt. In diesem Probemonat kann das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden.

§ 3 Befähigung

- (1) Die Befähigung für diesen Dienst besteht aus einer allgemeinen und einer diözesanen Ausbildung. Die allgemeine Ausbildung besteht aus einer Büroausbildung mit MS-Office-Kenntnissen, die im Idealfall bereits abgeschlossen ist bzw. nachgeholt werden kann. Des Weiteren muss eine diözesane Ausbildung abgeschlossen werden, welche die Grundlagen des Wesens der Kirche und christliche, spirituelle Elemente beinhaltet. Grundlagen werden u.a. im Grundkurs für PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen erworben.
- (2) Beide Ausbildungswege sollen innerhalb der ersten zwei Dienstjahre absolviert werden.
- (3) Das danach folgende Weiterbildungsprogramm wird vom Personalreferat in Zusammenarbeit mit der Berufsgemeinschaft der PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen angeboten und ist ebenso verbindlich.

§ 4 Dienstvorgesetzter

- (1) Dienstvorgesetzter ist der jeweilige Pfarrer, Pfarrprovisor, Kirchenrektor, Seelsorger oder die vom eb. Ordinariat mittels Dekret mit der Leitung betraute Person des jeweiligen Rechtsträgers wie etwa geschäftsführende Vorsitzende des Pfarrkirchenrates oder Pfarrvermögensverwalter.
- (2) Im Konfliktfall zwischen den Dienstvorgesetzten und den DienstnehmerInnen kann der zuständige Dechant von beiden Seiten als Vermittler angerufen werden.

§ 5 Aufgabenbereich

- (1) Das Büro des jeweiligen Rechtsträgers als Ort der Ausführung der Tätigkeiten ist zugleich der Ort der Begegnungen mit den Menschen. Daher ist die Erreichbarkeit und Anwesenheit der DienstnehmerInnen zu festgesetzten Zeiten während der Woche für die Aufrechterhaltung des gemeinschaftlichen Austausches notwendig.
- (2) PfarrsekretärInnen sind hauptsächlich mit der Verantwortung und Führung des Pfarrbüros betraut. Die Hauptaufgabe der PfarrhelferInnen ist die Pfarrorganisation und die Organisation des Pfarrlebens. Eine konkrete Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeit ist jeweils durch Stellen- und Aufgabenbeschreibungen zu regeln.
- (3) Der Bereich des Pfarrsekretariats umfasst insbesondere folgende Aufgaben:
- ☐ *Allgemeine Büroarbeiten:* Erledigung des Mail- und Schriftverkehrs, Dokumentenstruktur, Telefondienst, Ausfüllen von Formularen und Datenblättern, Weiterleitung von Informationen zwischen Pfarrangehörigen und der Leitung des jeweiligen Rechtsträgers;
 - ☐ *Parteienverkehr:* Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Pfarrangehörigen;
 - ☐ *Matrikenführung:* Aufnahme der Daten, Erstellen von Scheinen und Urkunden aus den Matrikenbüchern, monatliche Meldung der Matrikenfälle, Führung der händischen Bücher und des Gestionsbuches;
 - ☐ *Buchhaltung:* Führung von Kassa und Kassabuch, Erledigung von Bankgeschäften, Beleghaltung und Verbuchung, Erstellung des Jahresabschlusses bzw. allfälliger Zwischenabschlüsse;
 - ☐ *Messstipendien und Stolgebühren:* Führung des Intentionsbuches, Abrechnung von Stolgebühren und Messstipendien;
 - ☐ Terminplanung und Raumbelungsplan (auch Vermietungen von Räumen);
 - ☐ Mitverwaltung von Schlüssel- und Inventarlisten;

- ☐ Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarre;
 - ☐ Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Gestaltung und Erstellung von Pfarrbriefen, Pfarrblatt, Plakaten, Gottesdienstordnungen, Verlautbarungen sowie Gestaltung von sonstigem Info-Material wie etwa Schaukasten, Schriftenstand.
- (4) Im Bereich der Pfarrorganisation und Organisation des Pfarrlebens kommt es zu folgenden Aufgaben:
- ☐ Koordinierung der Dienste;
 - ☐ Koordinierung der pfarrlichen Gremien wie PGR, PKR, Arbeitskreise, Gruppenbetreuung;
 - ☐ Organisatorische Vorbereitung und Koordinierung der Standesfälle;
 - ☐ Vorbereitung und Koordination der Organisation bei Festen und Feiern;
 - ☐ Kontakt zu Vereinen;
 - ☐ Öffentlichkeitsarbeit;
 - ☐ Motivation der MitarbeiterInnen, Unterstützung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen;
 - ☐ Organisation der Pfarrcaritas.
- (5) Des Weiteren können DienstnehmerInnen mit folgenden Aufgaben wie etwa mit der Friedhofsverwaltung, Einhebung und Verwaltung der Bestandeinnahmen sowie mit der Pfründenverwaltung betraut werden.
- (6) Vorbehaltlich der Weisungen und in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten sind die oben genannten Aufgaben – möglichst eigenständig – zu erledigen.
- (7) DienstnehmerInnen sind befugt, Personenstandsurkunden für den kirchlichen Bereich zu unterzeichnen, wenn deren Name vorher dem eb. Ordinariat gemeldet und von dort die Bevollmächtigung dazu gegeben wurde. Dabei wird auf die Verpflichtungen im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

§ 6 Pflichten der DienstnehmerInnen

- (1) DienstnehmerInnen haben den Dienstvorgesetzten, KollegInnen und Pfarrgemeindemitgliedern achtungsvoll zu begegnen, den dienstrechtlichen Anordnungen Folge zu leisten, sowie sich zu einer positiven Einstellung zur katholischen Kirche zu bekennen und sich durch eine entsprechende Lebensführung daran zu halten.
- (2) DienstnehmerInnen verpflichten sich, im Dienst als auch außerhalb des Dienstes alles zu vermeiden, was dem Ruf der Kirche wenig zuträglich ist.
- (3) DienstnehmerInnen sind zur Geheimhaltung aller ihnen zur Kenntnis gelangender Betriebs- und Datenschutzgeheimnisse gegenüber jedermann – auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus – verpflichtet. Dies ist als schriftliche Verpflichtungserklärung in der Datenschutzverpflichtungserklärung inkludiert. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung sowie die kirchliche Datenschutzverordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (4) Damit die DienstnehmerInnen Sinn, Struktur und Ziel des kirchlichen Dienstes und deren Aufgaben besser erkennen können, kommt der Fortbildung große Bedeutung zu. Die Fortbildung gibt Gelegenheit, sich mit den funktionalen, aber auch mit den grundlegenden Erfordernissen des Dienstes vertraut zu machen. Daher ist es erforderlich, dass die DienstnehmerInnen eine gewisse Bereitschaft haben, sich regelmäßig fachlich und geistlich fortzubilden.
- (5) Die Bestimmungen der Rahmenordnung für die katholische Kirche in Österreich „Die Wahrheit wird euch frei machen – Maßnahmen, Regelungen und Orientierungshilfen gegen Missbrauch und

Gewalt“ in der jeweils geltenden Fassung sind zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten. Ist ein(e) Dienstnehmer(in) in Kenntnis eines gegen ihr/ihn oder einer/eines Kollegin/Kollegen gerichteten diesbezüglichen Verdachtes, ist davon unverzüglich die Ombudsstelle für Opfer von Gewalt und sexuellem Missbrauch in der katholischen Kirche sowie der unmittelbare Dienstvorgesetzte und das eb. Ordinariat zu informieren.

- (6) Bei DienstnehmerInnen, die im Ausmaß von 49 % oder mehr einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbständigen Nebenbeschäftigung der schriftlichen Zustimmung der Dienstgeberin. Bei DienstnehmerInnen, die im Ausmaß von weniger als 49 % einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbstständigen Nebenbeschäftigung einer Information an die Dienstgeberin. Über eine beabsichtigte selbstständige Tätigkeit sowie über die Absicht, an einer höheren Schule, Hochschule oder Universität zu studieren, ist die Dienstgeberin ebenfalls zu informieren. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder die Absolvierung einer Ausbildung, die mit dem Stand einer/eines kirchlichen Dienstnehmerin/Dienstnehmers unvereinbar ist oder dieser/diesen an der klaglosen Erfüllung ihrer/seiner Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.
- (7) Jegliche Dienstverhinderung ist der Dienstgeberin unverzüglich mitzuteilen. Bei krankheitsbedingten Dienstverhinderungen, die über drei Tage dauern, ist der Dienstgeberin ohne weitere Aufforderung eine ärztliche Bestätigung über die Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Der Dienstgeberin steht es jedoch frei, eine Bestätigung in diesem Sinne auch bei kürzeren Erkrankungen zu verlangen. Kommt die/der DienstnehmerIn ihrer/seiner Meldungs- und Nachweispflichten nicht nach, so verliert sie/er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist dem Dienstvorgesetzten unverzüglich bekanntzugeben.
- (8) Alle Betriebsstätten sind Nichtraucherbereiche.

§ 7 Arbeitszeit, Arbeitsruhe

- (1) Es gilt eine wöchentliche Normalarbeitszeit bei Vollbeschäftigung exklusiver Ruhepausen von 38 Stunden.
- (2) Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mindestens 6 Stunden, haben die DienstnehmerInnen eine unbezahlte Pause (30 Minuten oder 2 x 15 Minuten) einzuhalten.
- (3) Mehr- und Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden. Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist nur nach vorheriger Anordnung oder mit – unverzüglich einzuholender – nachträglicher Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten zulässig. Geleistete Mehr- und Überstunden werden in Zeitausgleich abgegolten.
- (4) DienstnehmerInnen haben zwischen 2 Arbeitstagen eine tägliche Arbeitsruhe von 11 Stunden einzuhalten und haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.
- (5) DienstnehmerInnen sind verpflichtet, monatliche Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen. Diese sind der/dem Dienstvorgesetzten bis zum 15. des Folgemonats vorzulegen.

§ 8 Entgelt

- (1) Neuanstellungen erfolgen in der Verwendungsgruppe III/1 des Gehaltsschemas der Erzdiözese Salzburg in der jeweils geltenden Fassung, sofern nicht Vordienstzeiten anzurechnen sind. Etwaige Zulagen sind ausgenommen.
- (2) Facheinschlägige Vordienstzeiten bei kirchlichen und/oder nicht kirchlichen DienstgeberInnen werden voll angerechnet. Andere Zeiten können nach Ermessen der Dienstgeberin ganz oder teilweise angerechnet werden.
- (3) Die Einstufung bewegt sich innerhalb der Verwendungsgruppe III bis IV. Für DienstnehmerInnen in der Verwendungsgruppe III kann erst nach fünf vollen Dienstjahren und der Absolvierung der

allgemeinen und diözesanen Ausbildung die Umstufung in die Verwendungsgruppe IV beantragt werden. Bei einer Umstufung in die höhere Verwendungsgruppe ist jene Gehaltsstufe zu wählen, die von eins beginnend als erste über dem bisherigen Bruttogehalt liegt (Rösselsprung).

- (4) Der Antrag auf Vorrückungen und Umstufungen ist von der eb. Finanzkammer zu genehmigen. Dazu ist ein PKR-Beschluss beizulegen, aus dem die Vorrückung und Umstufung hervorgeht.
- (5) Standardisierte Vorrückungen in die nächsthöhere Gehaltsstufe erfolgen jeweils nach zwei Dienstjahren. Stichtag ist das Eintrittsdatum. DienstnehmerInnen haben als Bedingung für eine Vorrückung Aus- und/oder Fortbildungen im Ausmaß von 24 Stunden, Teilzeitbeschäftigte von unter 51 % im Ausmaß von 12 Stunden und Teilzeitbeschäftigte von unter 26 % im Ausmaß von 6 Stunden rechtzeitig vorzuweisen. Als rechtzeitig gilt die Vorlage eines vom Dienstvorgesetzten genehmigten und abgezeichneten qualifizierten Nachweises zwei Monate vor der standardisierten Vorrückung. Der Grundkurs für PfarrsekretärInnen und PfarrhelferInnen wird als Nachweis für die erste ordentliche Vorrückung anerkannt.
Als Übergangsbestimmung gilt, dass der Fortbildungsnachweis erstmalig für standardisierte Vorrückungen im Jahr 2024 und ausschließlich in diesem Jahr nur zu jeweils der Hälfte des geforderten Ausmaßes zu erbringen ist.
- (6) Das Gehalt kann auch frei vereinbart werden. Dieses unterliegt dann nicht dem Gehaltsschema der Erzdiözese Salzburg und somit auch nicht den Einstufungs- und Vorrückungsbestimmungen. Gleiches gilt auch bei geringfügig Beschäftigten.
- (7) Außer den monatlichen Bezügen erhalten die DienstnehmerInnen mit dem Maigehalt ein Urlaubsgeld (13. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten fünf Monate, sowie mit dem Novembergehalt ein Weihnachtsgeld (14. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten sechs Monate. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Kalenderjahres, erhält der Mitarbeiter das 13. und/oder 14. Gehalt aliquot.
- (8) Unabhängig von einer Einstufung erfolgt eine jährliche Anpassung des Gehalts im Ausmaß des Prozentsatzes der Gehaltsverhandlungen mit den Laien. Das Ergebnis wird im Verordnungsblatt verlautbart.

§ 9 Treueprämie

DienstnehmerInnen erhalten nach Vollendung des 15. Dienstjahres eine Treueprämie in Höhe des letzten Monatsbezugs, mindestens aber in der Höhe der Verwendungsgruppe III/8. Nach Vollendung des 25. Dienstjahres erhalten DienstnehmerInnen eine Treueprämie in der Höhe des Zweifachen des letzten Monatsbezuges, mindestens aber in der Höhe von 2 x IV/8. Als Dienstjahre anrechenbar sind alle ununterbrochen im Dienst des jeweiligen Rechtsträgers geleisteten Dienstzeiten. Waren DienstnehmerInnen vorher bei einem unter Jurisdiktion der Erzdiözese Salzburg stehenden Rechtsträger beschäftigt und erfolgte beim Übertritt in den Dienst keine Abfertigung durch die frühere Dienstgeberin, so werden auch diese Vordienstzeiten angerechnet.

§ 10 Urlaub, zusätzliche dienstfreie Tage

- (1) Für die Regelung des Urlaubs gelten die Bestimmungen im Bundesgesetz vom 7. Juli 1976 betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung (BGBl Nr. 390/1976) in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Der Urlaubsanspruch beträgt pro Arbeitsjahr fünf Wochen bzw. ab dem 25. Dienstjahr sechs Wochen, wobei die gesetzmäßigen Vordienstzeiten anzurechnen sind.
- (3) Die Einteilung des Urlaubs ist mit dem Dienstvorgesetzten im Vorhinein abzustimmen und aufzuzeichnen. Der Jahresurlaub ist möglichst bis zum Ende des jeweiligen Urlaubsjahres zu verbrauchen und nicht aufzusparen.

- (4) Die Dienstgeberin hat das Recht, pro Urlaubsjahr zwei Wochen des zustehenden Urlaubsanspruches für einen Betriebsurlaub der Dienststelle zu verwenden. Dieser ist spätestens 9 Monate im Vorhinein bekanntzugeben. DienstnehmerInnen sind damit einverstanden, den entsprechenden Teil ihresurlaubes jeweils während dieser Zeit zu verbrauchen.
- (5) Die von Dienstvorgesetzten genehmigte Teilnahme an Exerzitien wird bis zu drei Tagen nicht als Urlaub angerechnet, wobei den Dienstvorgesetzten nach Wiederaufnahme der Dienstverrichtung jeweils eine geeignete Bestätigung vorzulegen ist.
- (6) Neben den gesetzlichen arbeitsfreien Tagen sind folgende Tage ohne Anrechnung auf den Urlaub dienstfrei:

- ☐ Gründonnerstag
- ☐ Karfreitag
- ☐ Rupertitag (Salzburg)
- ☐ Josefitag (Tirol)
- ☐ Heiliger Abend
- ☐ Silvester

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

- (7) Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist den DienstnehmerInnen eine Freizeit ohne Schmälerung des monatlichen Gehaltes im folgenden Ausmaß zu gewähren:

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

§ 11 Dienstfahrtenvergütung

- (1) Zu jeder Dienstfahrt ist grundsätzlich der Auftrag des Dienstvorgesetzten erforderlich. Diesen obliegt die Kontrolle über die Zweckmäßigkeit von Dienstfahrten und den damit verbundenen Auslagen, sowie über die Richtigkeit der Abrechnungen.
- (2) Es gebührt Spesenersatz nach Vorlage der entsprechenden Belege, die für die Auszahlung von dem zuständigen Dienstvorgesetzten abgezeichnet werden müssen. Diese Vergütung wird von der die Dienstfahrt begründenden Kostenstelle geleistet, wobei auf den Belegen auch der Zweck der Dienstfahrt anzugeben ist. Hinsichtlich der mit einer Dienstreise notwendigerweise verbundenen Auslagen ist auf Sparsamkeit zu achten.

- ☐ Bei Verwendung eines von der Dienstgeberin bereit gestellten Fahrzeugs (Auto oder Fahrrad) besteht kein Anspruch auf Kostenersatz.
 - ☐ Für Fahrten mit dem öffentlichen Personenverkehr werden die belegten Kosten ersetzt. Hierzu sind sowohl die von der Dienstgeberin bereitgestellten als auch eigene Ermäßigungsmöglichkeiten zu berücksichtigen.
 - ☐ Ist die Verwendung des privaten Fahrzeuges bewilligt, wird das amtliche Kilometergeld vergütet. Die Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen sind mittels diözesanen Vordruck bei der Personalverrechnung einzureichen.
- (3) Falls die Benützung eines privaten Fahrzeuges nach der Beurteilung des unmittelbar Vorgesetzten nicht im Dienstinteresse erfolgt, wird lediglich das kostengünstigste Verkehrsmittel vergütet und keinerlei Haftung für die Fahrzeugbenützung übernommen.
- (4) Die Abrechnung der Dienstfahrtenvergütung hat innerhalb des darauffolgenden Kalendermonats zu erfolgen.

§ 12 Schlussbestimmungen

(1) In allen Fragen, die durch diese Richtlinie nicht ausdrücklich geregelt sind, gelten darüber hinaus die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Diese Richtlinie tritt am 01.03.2022 in Kraft.

Die Richtlinien für die Anstellung von Pfarrsekretäre/innen, VBl. 2007, Nr. 7, 126 – 131, und der Anstellungsverhältnisse von Pfarrsekretäre/innen – Neuregelung, VBl. 2012, Nr. 12, 129 – 130, gelten ausschließlich für bereits beschäftigte DienstnehmerInnen, die nicht zu den Neuregelungen übertreten.

In der Sitzung der Ratsgremien im Konsistorium am 9. Dezember 2021 erhielten diese Anstellungsrichtlinien einstimmige Zustimmung und werden mit 1. März 2022 in Kraft gesetzt.

9. Dezember 2021,

Ord.Prot.Nr. 1439/21-K-M

Veröffentlichung im Verordnungsblatt Jänner 2022.