

Verwaltungsrichtlinie für die Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsplatzausstattung und – bezuschussung sowie die Arbeitsorganisation von pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Pfarrer, Kooperatoren, Diakone im Hauptberuf, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten) in den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften sowie der Pfarrbüros

## **I. Verwaltungsbestimmungen**

### **1. Der Arbeitsplatz in der Pfarrei/Pfarreiengemeinschaft**

1.1 Für die pastorale Mitarbeiterin oder den pastoralen Mitarbeiter ist ein geeignetes Dienstzimmer in kircheneigenen Räumen, möglichst in einem Pfarrhaus oder in einem Gemeindezentrum, mit entsprechender Einrichtung bereitzustellen.

1.2 In Pfarreiengemeinschaften, die ein zentrales Pfarrbüro eingerichtet haben, sollte das Dienstzimmer im gleichen Gebäudekomplex liegen.

1.3 Steht in kircheneigenen Räumen kein Dienstzimmer zur Verfügung, ist ein geeigneter Raum durch die Kirchengemeinde bzw. den Kirchengemeindeverband anzumieten.

1.4 Das Dienstzimmer, das der Erledigung pastoraler Aufgaben und unmittelbar dazu gehörender Büroarbeiten dient, hat folgenden Grundstandard:

- Das Dienstzimmer ist ein für Besucher während der Dienstzeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters leicht zugänglicher Raum, in dem Menschen zum Gespräch empfangen werden können. Die Größe soll mindestens 12 m<sup>2</sup> betragen. Der Raum soll von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit gestaltet werden können.
- Die Ausstattung entspricht dem gängigen Standard (insbesondere: Schreibtisch, Telefon, Schreibtischstuhl, Sitzgruppe, Bücherregal, abschließbarer Schrank für Ordner, Computer/Laptop mit entsprechender Software, Internetzugang DSL und Drucker).

1.5 Die Sachmittel für die Erfüllung der Aufgaben pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch die Kirchengemeinde bzw. den Kirchengemeindeverband zu gewährleisten.

### **2. Anmietung eines Dienstzimmers**

Der Zuschuss für die notwendige Anmietung eines Dienstzimmers (Ziffer 1.3) ist über den Haushalt der Kirchengemeinde bzw. des Kirchengemeindeverbandes zu beantragen.

### **3. Pauschalierte Zuschüsse zur Ausstattung der Arbeitsplätze pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie des Pfarrbüros**

3.1 Für die Arbeitsplätze der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer festen Planstelle sowie für einen Arbeitsplatz des Pfarrbüros steht der Kirchengemeinde bzw. dem Kirchengemeindeverband ein Anspruch auf Bezuschussung von Ausstattungskosten zu.

3.2 Die Sachmittel für die Arbeitsplatzausstattung werden der Kirchengemeinde bzw. dem Kirchengemeindeverband jährlich pauschal über eine erhöhte Schlüsselzuweisung zur Verfügung gestellt.

3.3 Die Kirchengemeinde bzw. der Kirchengemeindeverband hat die pauschalierten Zuwendungen in einer separate Rücklage einzustellen und anzusparen.

3.4 Der Pauschalbetrag beträgt für die Pfarrei und Pfarreiengemeinschaften

- nach der Schlüsselzuweisungsgruppe A 1.500,-- €
- nach der Schlüsselzuweisungsgruppe B 2.000,-- €
- nach der Schlüsselzuweisungsgruppe C 2.500,-- €
- nach der Schlüsselzuweisungsgruppe D 2.750,-- €
- nach der Schlüsselzuweisungsgruppe E 3.000,-- €

#### **4. Regelungen für die Arbeits-/Ablauforganisation**

4.1 Umfangreiche dienstliche Büroarbeiten und Dienstpost der astoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach Absprache und im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten durch das Pfarrbüro erledigt.

4.2 Die Mitbenutzung des Kopierers und Faxgerätes im Pfarrbüro muss gewährleistet sein. Über die Benutzung wird eine Absprache getroffen, die insbesondere die pastoralen Erfordernisse ausreichend berücksichtigt.

4.3 Der freie Zugang zu den übrigen, für die seelsorgerische Tätigkeit notwendigen Räumlichkeiten (z. B. Pfarrbüro, Pfarrheim, Jugendheim, Sakristei, Kirche) ist zu gewährleisten.

4.4 Die für die seelsorgerische Tätigkeit erforderlichen Kirchenbücher und das Schriftgut der Amtsbücherei /z. B. Schematismus, Kirchliches Amtsblatt, Handbuch des Rechts für das Bistum Trier) müssen frei zugänglich sein. Bezüglich der Kirchenbücher ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet.

## **II. Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Die Bestimmungen in Abschnitt I treten zum 01. Mai 2014 in Kraft. Gleichzeitig verlieren die „Verwaltungsrichtlinie für die Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsorganisation von hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Diakone im Hauptberuf, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten)“ vom 9. März 2001 (KA 2001, Nr. 109) und die „Zuschussrichtlinie zur Ausstattung der Arbeitsplätze pastoraler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Seelsorgeeinheiten und Dekanaten sowie in den Pfarrbüros“ vom 20. April 2001 (KA 2001, Nr. 110) ihre Gültigkeit.

Trier, den 01. Mai 2014

Msgr. Dr. Georg Bätzing  
Bischöflicher Generalvikar