

Linzer Diözesanblatt

165. Jahrgang

1. Jänner 2019

Nr. 1

1. Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in kirchlichen Kindertageseinrichtungen der Diözese Linz (DB-KITA)

Inhaltsübersicht

1. Präambel

2. Anwendung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Geltungsbeginn
- § 3 Anwendung von Gesetzen

3. Beginn des Dienstverhältnisses

- § 4 Beginn des Dienstverhältnisses
- § 5 Mitteilungspflicht
- § 6 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall
- § 7 Dienstverschwiegenheit
- § 7a Datensicherheit
- § 8 Geschenkannahme
- § 9 Nebenbeschäftigung

4. Arbeitszeit

- § 10 Normalarbeitszeit
- § 10a Gleitende Arbeitszeit für Verwendungsgruppen N1, N5 und N6
- § 11 Gruppenarbeitsfreie Dienstzeit
- § 12 Vergütung von Arbeitszeiten über die Normalarbeitszeit hinaus
- § 13 Verbrauch von Zeitguthaben
- § 14 Anspruch Urlaub und sonstige freie Zeiten
- § 15 Reisezeit und Reisekosten
- § 16 Höchstzulässige Arbeitszeit

5. Fortbildung

- § 17 Fortbildung
- § 18 Supervision

6. Sozialleistungen

- § 19 Fahrtkostenzuschuss

7. Dienstfreistellungen

- § 20 Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen
- § 21 Unbezahlter Urlaub
- § 22 Pflegekarenz
- § 23 Bildungskarenz
- § 24 Sabbatical

8. Entlohnung

- § 25 Fälligkeit der Bezüge
- § 26 Gliederung der Bezüge
- § 27 Sonderzahlungen
- § 28 Dienstverwendung
- § 29 Einstufung
- § 30 Vordienstzeiten
- § 31 Vorrückungen
- § 32 Stundenteiler
- § 33 Abfertigung
- § 34 Teilzeitbeschäftigung
- § 35 Verwendungsgruppen
- § 36 Lohn-/Gehaltstabelle, ab 01.01.2018 in Euro
- § 37 Zulagen
- § 38 Zuschüsse/Aufwandsersätze

9. Sonstige Regelungen

- § 39 Vorübergehende Dienstverwendung/Versetzung

Inhalt

- 1. Dienst- und Besoldungsordnung – kirchliche Kindertageseinrichtungen (DB-KITA)

4010 Linz, Postfach 251

<http://www.dioezese-linz.at>

Telefon (0732) 77 26 76



Katholische Kirche
in Oberösterreich

1. PRÄAMBEL

Die vorliegende DB-KITA als Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in kirchlichen Kindertageseinrichtungen der Diözese Linz ist eine Neufassung der dienstrechtlichen Bestimmungen für MitarbeiterInnen in den Kindertageseinrichtungen der Diözese unter Berücksichtigung des Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetzes 2014.

In sehr konstruktiven Gesprächen zwischen den DienstnehmerInnenvertretungen und den betreffenden Geschäftsführungen der Caritas OÖ sowie den kirchlichen Erhaltern wurde Bewährtes belassen und manches klarer und konkreter formuliert. Erforderliche Neuerungen, insbesondere das Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014, wurden eingearbeitet.

Durch die gesellschaftlichen Veränderungen wachsen die Anforderungen an die Bildungs- und Betreuungseinrichtungen und besonders auf die dort beschäftigten MitarbeiterInnen permanent. Die Folge sind immer mehr personelle, organisatorische und finanzielle Auswirkungen auf unsere Kindertageseinrichtungen. Daher sind Rahmenbedingungen notwendig, die einerseits das Wohl der uns anvertrauten Kinder und die Wertschätzung gegenüber unseren MitarbeiterInnen bewahren und andererseits eine bestimmte Flexibilität für erforderliche Anpassungen zulassen.

Als kirchlicher Träger sind wir dem christlichen Menschenbild verpflichtet und gehen von der gottgegebenen Würde und Einzigartigkeit jedes Menschen aus. Die christliche Sicht auf den Menschen und die Aufforderung zu solidarischem Handeln verbinden wir mit sozialer Fachkompetenz. Unsere Aufgabe ist, Kinder und Jugendliche altersgemäß in ihrer gesamten Entwicklung zu fördern. Dazu leisten jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter einen entsprechenden Beitrag.

MitarbeiterInnen haben, gemäß den kirchlichen Richtlinien für das Kindergartenwesen, auch den Auftrag, die Kinder in ihrer religiösen Entwicklung zu begleiten sowie die Kindertageseinrichtung als einen interkulturellen, interreligiösen Erfahrungsraum zu gestalten und in die Pfarrgemeinde zu integrieren bzw. sich mit dieser zu vernetzen. Es wird daher erwartet, dass sie die Grundwerte der katholischen Kirche mittragen und vermitteln.

Eine gemeinsame Grundausrichtung aller Kindertageseinrichtungen auf Basis des Oö. Kinderbetreuungs-Gesetzes sowie der kirchlichen Richtlinien kann damit sichergestellt werden.

2. ANWENDUNG

§ 1 Geltungsbereich

Die DB-KITA findet Anwendung

- (1) **räumlich** für das Gebiet der Diözese Linz.
- (2) **fachlich** für alle Kindertageseinrichtungen¹ des Institutes Caritas für Kinder und Jugendliche, des Institutes Caritas für Menschen mit Behinderungen, der Pfarrcaritas, Pfarren und kirchlichen Vereine.
- (3) **persönlich** für alle DienstnehmerInnen (ArbeiterInnen und Angestellte), die im fachlichen Anwendungsbereich beschäftigt sind und deren Dienstverhältnis nach dem 31. August 2014 beginnt. Für DienstnehmerInnen, deren Dienstverhältnis vor dem 1. September 2014 begonnen hat, findet die DB-KITA Anwendung, soweit das im Einzeldienstvertrag vereinbart wurde oder wird.

§ 2 Geltungsbeginn

Die DB-KITA findet ab 1. September 2014 Anwendung.

§ 3 Anwendung von Gesetzen

Für Dienstverhältnisse, für die diese DB-KITA vereinbart wird, gelten die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze mit den dort normierten Ausnahmen in der jeweils geltenden Fassung.

3. BEGINN DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

§ 4 Beginn des Dienstverhältnisses

Dem/der DienstnehmerIn ist unverzüglich² nach Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung der wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.

Jedes Dienstverhältnis beginnt mit einem Probe-monat.

§ 5 Mitteilungspflicht

- (1) DienstnehmerInnen sind verpflichtet, alle Tatsa-

¹ Unter Kindertageseinrichtungen versteht man Krabbelstuben, (heilpädagogische) Kindergärten und (heilpädagogische) Horte sowie Mischformen und Sonderformen (z. B. Schulische Nachmittagsbetreuung).

² In einem Zeitraum von 8 Wochen nach Arbeitsantritt.

chen, die ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z. B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes sowie den Entzug der Lenkberechtigung³, unverzüglich dem/der dafür zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.

- (2) werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, dem/der DienstgeberIn hiervon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt bei der Geburt eines Kindes.
- (3) Zum Schutz des ungeborenen Kindes und der werdenden Mutter, zur Ermittlung von Gefahren am Arbeitsplatz und Maßnahmen gemäß § 2a und § 2b MSchG, ist ein Nachweis (z.B. Titer) darüber zu erbringen, dass die zu verrichtenden Tätigkeiten (mit bestimmten Ausnahmen z.B. Wickeln) bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes ausgeführt werden können. Dieser Nachweis ist spätestens 2 Wochen nach Bekanntgabe der Schwangerschaft dem/der DienstgeberIn zu übermitteln.

Die Kosten dafür werden vom/von der DienstgeberIn refundiert.

Welche Immunitäten für den jeweiligen Nachweis geprüft werden sollen, richtet sich nach dem jeweiligen medizinischen Standard (z.B. Vorlage Arbeitsinspektorat).

§ 6 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

- (1) Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall haben DienstnehmerInnen umgehend dem/der DienstgeberIn zu melden. Eine ärztliche Bestätigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist spätestens ab dem 2. Krankenstandstag vorzulegen.
- (2) Bei einer Dienstverhinderung, die länger als 14 Tage dauert, kann der/die DienstgeberIn weitere Nachweise über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlangen. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist bekannt zu geben.
- (3) Kommen DienstnehmerInnen ihrer Meldepflicht nicht nach, so verlieren sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Allfällige Kosten für vom/von der DienstgeberIn verlangte

Bestätigungen sind von dieser zu ersetzen, sofern nicht die Rückerstattung durch den Sozialversicherungsträger erfolgt.

§ 7 Dienstverschwiegenheit

- (1) DienstnehmerInnen sind an das Dienstgeheimnis gebunden. Sie sind somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des/der DienstgeberIn oder der zu betreuenden Kinder und deren Familien steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihnen verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- (2) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur der/die DienstgeberIn entbinden.

§ 7a Datensicherheit

- (1) Die DienstnehmerInnen verpflichten sich sorgsam mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten natürlicher Personen im Sinne der aktuell gültigen österreichischen Datenschutzbestimmungen umzugehen. Grundsätzlich dürfen nur die Daten verarbeitet werden, die für den Zweck der Datenverarbeitung unbedingt notwendig sind (Datenminimierung).
- (2) Personenbezogene Daten sind vor unbefugter und unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung zu schützen.

§ 8 Geschenkkannahme

- (1) DienstnehmerInnen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte⁴ Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (z.B. Firmengeschenke, Provisionen etc.). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Der/die DienstgeberIn kann die Rückgabe des un-

³ Nur bei dienstlichen Fahrten mit einem Kraftfahrzeug.

⁴ Ausgenommen sind Spenden für die betreffende Kindertageseinrichtung.

rechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.

- (2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten (z. B. Blumen, Süßigkeiten, Kerzen, Bücher, ...) von geringem Wert gelten nicht als vermögenswerter Vorteil.

§ 9 Nebenbeschäftigung

Jede Nebenbeschäftigung ist dem/der DienstgeberIn mitzuteilen. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand einer kirchlichen Dienstnehmerin/eines kirchlichen Dienstnehmers unvereinbar ist oder diese an der klaglosen Erfüllung ihrer/seiner Dienstpflichten hindert, kann mit Begründung untersagt werden.

4. ARBEITSZEIT

§ 10 Normalarbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 40 Stunden und wird auf 5 Arbeitstage (Montag – Freitag) verteilt. Für betriebliche Kindertageseinrichtungen kann eine abweichende Regelung vereinbart werden, die 2 zusammenhängende freie Tage pro Woche gewährleistet. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 10 Stunden (maximal 8-mal pro Arbeitsjahr können mit dem Betriebsrat bis zu 12 Stunden vereinbart werden), spätestens nach 6 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten.
- (2) Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden zu Beginn eines jeden Arbeitsjahres vom/von der DienstgeberIn, im Einvernehmen mit der Einrichtungsleitung und in Einrichtungen mit Betriebsrat auch im Einvernehmen mit der DienstnehmerInnenvertretung, in einem Dienstplan⁵ schriftlich mit den betreffenden DienstnehmerInnen festgelegt und können, wenn es der Betrieb erfordert, im Einvernehmen mit dem Betriebsrat jederzeit geändert werden.

Bei regelmäßig wechselnder Lage der Normal-

arbeitszeit ist diese in einem Turnusdienstplan festzulegen.

§ 10 a Gleitende Arbeitszeit für Verwendungsgruppen N1, N5 und N6

- (1) Für die Verwendungsgruppen N1, N5 und N6 besteht die Möglichkeit der Vereinbarung einer gleitenden Arbeitszeit. Die Einführung der gleitenden Arbeitszeit erfordert eine Gleitzeitvereinbarung. In Betrieben mit Betriebsrat ist dies nur in Form einer Betriebsvereinbarung, in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mittels schriftlicher Einzelvereinbarung möglich. Jegliche Einführung einer gleitenden Arbeitszeit erfordert die Zustimmung der Rechtsberatung der Fachstelle für kirchliche Kindertageseinrichtungen und der Personalabteilung der Caritas der Diözese Linz nach Absprache mit der jeweiligen Geschäftsführung.
- (2) Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der/die DienstnehmerIn innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der tägliche Beginn und das Ende der Arbeitszeit kann durch den/die DienstnehmerIn eigenverantwortlich im Rahmen der jeweiligen Arbeitserfordernisse festgelegt werden.
- (3) §§ 12, 13 und 16 gelten auch für die Gleitzeit.

§ 11 Gruppenarbeitsfreie Dienstzeit

In Anlehnung an das Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014 gilt folgende Regelung für gruppenarbeitsfreie Dienstzeit:

- (1) Für pädagogische Fachkräfte hat
 1. zur Vorbereitung der Bildungsarbeit,
 2. für die Zusammenarbeit mit den Eltern,
 3. für Besprechungen zur Koordinierung gemeinsamer Fragen der Bildungs- und Erziehungsarbeit,
 4. für die fachspezifische Fortbildung mit Ausnahme der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß § 17⁶,
 5. für sonstige Tätigkeiten (Einkauf von Materialien, Vorbereitung von Bastelarbeiten etc.) und
 6. für administrative Aufgaben sowie

⁵ Die gruppenarbeitsfreie Dienstzeit ist auf Viertelstunden zu runden.

⁶ Dazu zählen u. a. Studium von Fachliteratur oder kollegialer Fachaustausch.

7. bei heilpädagogischen Kindergartengruppen und Hortgruppen überdies zur Vorbereitung von spezifischen Fördermaßnahmen von der Zahl der Wochendienststunden die im Abs. 2 geregelte Stundenzahl von der Gruppenarbeit frei zu bleiben.

- (2) Von der Gruppenarbeit haben im Sinn des Abs. 1 für pädagogische Fachkräfte frei zu bleiben:
1. in Krabbelstübengruppen drei Stunden,
 2. in Kindergarten- und Hortgruppen sieben Stunden und
 3. in heilpädagogischen Kindergarten- und Hortgruppen acht Stunden.
- (3) Für pädagogische Fachkräfte, die teilzeitbeschäftigt sind, ist die Dienstzeit im gleichen Verhältnis aufzuteilen; bei der Berechnung ist jeweils auf Viertelstunden aufzurunden.
- (4) Mindestens die Hälfte der von der Gruppenarbeit frei bleibenden Zeit ist in der Kinderbetreuungseinrichtung abzuleisten.
- (5) AssistentInnen in Kindertageseinrichtungen der Caritas für Menschen mit Behinderungen haben 36 Kinderdienststunden und 4 Stunden gruppenarbeitsfreie Zeit, die in der Einrichtung zu erbringen sind.
- (6) Stützkräfte in „Regelkindergärten“ im Sinne des Handbuchs für Integration ohne abgeschlossene pädagogische Ausbildung erhalten eine Stunde kinderdienstfreie Zeit pro Woche unabhängig vom Beschäftigungsausmaß zur Koordination und Absprache mit dem/der gruppenführenden PädagogIn.
- (7) Für LeiterInnen von Kindertageseinrichtungen haben von der Zahl der Wochendienststunden zusätzlich der Bestimmungen des § 11 (2) zur Besorgung von Leitungsaufgaben mindestens doppelt so viele Stunden von der Gruppenarbeit frei zu bleiben, als die betreffende Kindertageseinrichtung Gruppen hat.

§ 12 Vergütung von Arbeitszeiten über die Normalarbeitszeit hinaus

- (1) Als Überstunden gelten jene Stunden, die die tägliche Normalarbeitszeit von 10 (bis zu 8 mal 12 pro Jahr) Stunden oder die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden überschreiten. Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn

sie vom/von der DienstgeberIn (direkte/r Vorgesetzte/r) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernststen Gefahr notwendig sind. Nicht als Überstunden gelten am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehende Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.

- (2) Diese Regelungen gelten auch für teilzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen.
- (3) Die Zeiten, die durch die Teilnahme an kirchlichen Festen und Veranstaltungen an Sonn- und Feiertagen anfallen, werden in einem im Voraus vom/von der DienstgeberIn festgelegten Zeitausmaß im Verhältnis 1 : 1,5 in Zeitausgleich abgegolten.
- (4) Mehr- und Überstunden, die durch „Diensttausch“ auf Wunsch der DienstnehmerInnen anfallen, lösen keine Zuschläge aus.
- (5) Ansprüche auf Überstunden- und Mehrstundenvergütung müssen – bei sonstigem Verfall – spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.

§ 13 Verbrauch von Zeitguthaben

- (1) In Anlehnung an das Schuljahr wird als Durchrechnungszeitraum der Zeitraum zwischen 1. September und 31. August des jeweiligen Jahres festgelegt.

Während des Durchrechnungszeitraumes ist der Verbrauch von eventuellen Zeitguthaben einvernehmlich im Vorhinein mit der Einrichtungseitung festzulegen.

- (2) Je nach Betriebserfordernis hat der Verbrauch des Zeitguthabens möglichst in der betriebsarmen Zeit zu erfolgen.
- (3) Sofern ein Zeitguthaben bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes noch nicht in Zeitausgleich verbraucht ist, werden die übrigen Stunden, sofern sie Mehrstunden sind, 1 : 1,25 (nur bei Teilzeit-MitarbeiterInnen) und, sofern sie Überstunden sind, 1 : 1,5 ausbezahlt.

Treffen DienstgeberIn und DienstnehmerIn eine Vereinbarung, kann am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Zeitguthaben bis zum Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

§ 14 Anspruch Urlaub und sonstige freie Zeiten

- (1) Alle DienstnehmerInnen haben Anspruch auf Urlaub gemäß den Bestimmungen des jeweils gültigen Urlaubsgesetzes.
- (2) Der 24. Dezember ist für alle DienstnehmerInnen dienstfrei.
- (3) Pädagogische Fachkräfte haben Anspruch auf zehn zusätzliche freie Tage pro Arbeitsjahr⁷.
- (4) Alle übrigen DienstnehmerInnen haben Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag pro Arbeitsjahr⁸.
- (5) Allerseelen, Weihnachtsferien, Karfreitag, Osterferien einschließlich Osterdienstag, und Pfingstdienstag gelten als normale Arbeitstage. Ist die Einrichtung zu obigen Zeiten nicht oder nicht zur Gänze in Betrieb, kann der/die DienstgeberIn im Einvernehmen mit dem Subventionsgeber betriebsfreie Tage für das jeweilige Arbeitsjahr festlegen.
- (6) Der gesetzliche Urlaub sowie die zusätzlichen freien Tage werden nach Möglichkeit in den Hauptferien im Sommer (Sommerferien) und den übrigen Ferienzeiten bzw. betriebsfreien Tagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten) verbraucht.
- (7) Können die zusätzlichen freien Tage und/oder die dienstfreien Tage gemäß § 14 (2) bis (5) wegen Krankheit oder Dienstfreistellung für besondere Anlässe nicht konsumiert werden, entsteht weder Anspruch auf Ersatzfreizeit noch auf Entgelt.

§ 15 Reisezeit und Reisekosten

- (1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die DienstnehmerIn in Absprache mit dem/der DienstgeberIn ihren Dienstort (Krabbelstube, Kindergarten, Hort) zum Zwecke einer fachlichen Fortbildung oder sonstiger Dienstleistungen⁹ verlässt. Für Fahrten zum Dienstleistungsort, die unmittelbar vom Wohnort aus angetreten werden und nicht über den Dienstort führen bzw. für Fahrten die vom Dienstleistungsort direkt zum Wohnort zurück und nicht über den Dienstort

führen, wird nur die über die fiktive Wegzeit hinausgehende Fahrtzeit als Reisezeit (Arbeitszeit) gewertet. Wird am betreffenden Tag kein Dienstort angefahren, sind die Kilometer der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke vom Wohnort zum Dienstleistungsort bzw. zu den Dienstleistungsorten und zum Wohnort zurück verrechenbar. Sollte an einem Tag zwischen den Dienstleistungsorten einmal ein Dienstort angefahren werden, so sind von der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke die (fiktiven) Kilometer Wohnort – Dienstort – Wohnort abzuziehen. Sind mehrere Dienstorte im Dienstvertrag vereinbart, sind von der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke die (fiktiven) Kilometer Wohnort – Hauptdienstort – Wohnort abzuziehen. Wird an einem Tag nur der Nebendienstort angefahren, können jene Kilometer abgerechnet werden, welche die Strecke Wohnort – Hauptdienstort – Wohnort übersteigen.

- (2) Als fiktive Wegzeit/Wegstrecke gilt die Zeit/der Weg vom Wohnort zum Dienstort bzw. vom Dienstort zum Wohnort mit dem schnellsten Verkehrsmittel lt. Routenplaner.
- (3) Fortbildungen, die im Auftrag des/der DienstgeberIn erfolgen, gelten abzüglich der Pausen¹⁰ und zuzüglich der An- und Abfahrtszeiten als Dienstzeiten (Abgeltung 1 : 1). Fortbildungen, die frei gewählt werden, gelten abzüglich der An- und Abreisezeiten und der Pausen als Dienstzeit (Abgeltung 1:1).
- (4) Fahrten zur und von der Supervision erfolgen in der Freizeit (siehe § 18 (5)).
- (5) In der Caritas für Menschen mit Behinderungen gilt § 15 (3) nicht. Es wird hinsichtlich Supervision die entsprechende Betriebsvereinbarung angewandt.
- (6) Für genehmigte Dienstreisen¹¹ wird gegen Belegvorlage der Aufwand für die tatsächlich benutzten öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt bzw. werden bei Benützung des Privatfahrzeuges die Ersätze gemäß § 38 (2) geleistet.

⁷ Gemeint sind pädagogische Fachkräfte, die an 5 Arbeitstagen pro Woche beschäftigt sind, für alle anderen werden die freien Tage aliquot zu ihren Beschäftigungstagen berechnet.

⁸ § 14 (4) gilt nicht für DienstnehmerInnen der Caritas für Kinder und Jugendliche und der Caritas für Menschen mit Behinderungen; für diese gelten neben dem 24. Dezember (siehe § 14 (2)) der Karfreitag sowie der 31. Dezember als grundsätzlich dienstfrei, allen DienstnehmerInnen, die an einem dieser Tage arbeiten, ist ein Ersatztag zu gewähren.

⁹ Unter Dienstleistungen können Besprechungen in der Expositur, Erledigungen bei Behörden sowie Einkäufe für den Betrieb verstanden werden. Diese fallen hauptsächlich bei LeiterInnen an.

¹⁰ Nicht gemeint sind kurze Unterbrechungen der Fortbildung wie Kaffeepausen, Zwischenpausen.

¹¹ vgl. § 15 (1)

- (7) Für Einkaufsfahrten¹² und Fahrten zu Dienstbesprechungen in Exposituren, die mit dem Privatfahrzeug unternommen werden, erfolgt die Vergütung mit dem in § 38 (2) festgesetzten Kilometergeld.
- (8) Dauert eine Dienstreise zu verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen mindestens 8 Stunden, werden Aufwendungen¹³ bis zu einer Höhe gem. § 38 (3) gegen Belegvorlage vergütet.
- (9) Eine Vergütung von Nächtigungskosten ist möglich und mit dem jeweiligen Erhalter zu vereinbaren.

§ 16 Höchstzulässige Arbeitszeit

In Anlehnung an das Arbeitsruhegesetz und das Arbeitszeitgesetz beträgt die höchstzulässige Arbeitszeit täglich 10 Stunden (mit dem Betriebsrat kann eine Verlängerung maximal 8-mal pro Arbeitsjahr bis zu 12 Stunden vereinbart werden) und wöchentlich 50 Stunden.

5. FORTBILDUNG

§ 17 Fortbildung

In Anlehnung an das Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014 gilt:

- (1) Die DienstnehmerInnen haben pro Arbeitsjahr Anspruch auf Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (im Auftrag des/der DienstgeberIn und frei gewählte) während der Dienstzeit im Ausmaß ihres wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes. Soweit vom/von der DienstgeberIn keine Festlegung erfolgt ist, können diese frei gewählt werden. Auf das wöchentliche Beschäftigungsausmaß anzurechnen sind Fortbildungen im Auftrag des/der DienstgeberIn und frei gewählte Fortbildungen.
- (2) Der Anspruch gemäß Abs. 1 besteht für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von der Caritas anerkannt sein müssen¹⁴.
- (3) Pädagogische Fachkräfte, die erstmals nach dem 1. Jänner 2014 in einer Kinderbetreuungseinrichtung in Oberösterreich tätig werden, haben

innerhalb von zwei Jahren ab Dienstantritt Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf Grundlagen einer qualitativvollen Bildungsarbeit, jeweils unter Berücksichtigung allgemein anerkannter Grundsätze der Bildung, Erziehung, Betreuung und Pflege sowie der aktuellen einschlägigen wissenschaftlichen Erkenntnisse, im Gesamtausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten während der Dienstzeit zu absolvieren.

- (4) Pädagogische Fachkräfte, die von der Optionsmöglichkeit in das neue Dienstrecht DB-KITA Gebrauch gemacht haben, haben innerhalb von drei Jahren ab Abgabe der Optionserklärung Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf Grundlagen einer qualitativvollen Bildungsarbeit, jeweils unter Berücksichtigung allgemein anerkannter Grundsätze der Bildung, Erziehung, Betreuung und Pflege sowie der aktuellen einschlägigen wissenschaftlichen Erkenntnisse, im Gesamtausmaß von mindestens 30 Unterrichtseinheiten während der Dienstzeit zu absolvieren.
- (5) Bei der Auswahl der Fortbildungsveranstaltungen ist auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen und das Einvernehmen mit dem/der DienstgeberIn herzustellen. Jede Fortbildung ist schriftlich mittels Antrag zu vereinbaren.
- (6) Jede Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen.
- (7) Durch Reisezeiten können die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Es entstehen keine zuschlagspflichtigen Zeiten.

§ 18 Supervision

- (1) Für DienstnehmerInnen in Kinderbetreuungseinrichtungen, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, kann der/die DienstgeberIn mit Einverständnis der Caritas für Kinder und Jugendliche, Fachstelle für kirchliche Kindertageseinrichtungen Supervision anbieten.
- (2) Der/die DienstgeberIn übernimmt 50 % der Supervisionskosten, jedoch maximal € 180,- pro Person und Jahr, der Rest ist von den DienstnehmerInnen selbst aufzubringen.

¹² Bei Einkaufsfahrten ist zu erwägen, ob der Anlass der Dienstreise im Verhältnis zu den Kosten steht. Pro Monat sollten nicht mehr als 2 Fahrten unternommen werden.

¹³ Unter Aufwendungen versteht man Verpflegung, sonstige Reisespesen etc.

¹⁴ Derzeit sind das überwiegend Veranstaltungen, die von der Caritas, dem Fortbildungsinstitut des Landes und den Pädagogischen Hochschulen angeboten werden.

- (3) Der/die DienstgeberIn gewährt eine Dienstfreistellung von maximal 18 Stunden pro Person und Jahr. Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.
- (4) Die Supervisionsstunden sind in einem Anhang zum Dienstplan zu dokumentieren.
- (5) Die Reisezeit zur und von der Supervision ist Freizeit.
- (6) § 18 Abs. (1) bis (5) gilt nicht in der Caritas für Menschen mit Behinderungen. An ihrer Stelle wird die diesbezügliche Betriebsvereinbarung angewandt.

6. SOZIALLEISTUNGEN

§ 19 Fahrtkostenzuschuss

- (1) DienstnehmerInnen können einen Fahrtkostenzuschuss beantragen.
- (2) Der Zuschuss kann entweder für die tägliche Wegstrecke zwischen Dienstort¹⁵ und nächstgelegener Wohnung oder für zwei Wochenendheimfahrten pro Monat (für DienstnehmerInnen, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb des Dienstortes haben) beantragt werden, wenn der Wohnort mindestens 2 km vom Dienstort entfernt ist.
- (3) Grundlage für die Errechnung des Fahrtkostenzuschusses ist der den Selbstbehalt gemäß § 38 (1) übersteigende Betrag des Fahrpreises.
Der Fahrpreis errechnet sich nach Kilometer-Satz der „Business-Card“ der ÖBB, gestaffelt nach der einfachen Wegstrecke.
Für das Stadtgebiet Linz wird gegen Nachweis der Linz Linien-Jahreskarte ein fixer Betrag abgegolten.
Siehe das jeweils gültige Merkblatt „Fahrtkostenzuschuss“.
- (4) Der Fahrtkostenzuschuss gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn.
- (5) Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen (Wohnort- bzw. Dienstortwechsel, Fahrtkostenänderungen) sind unverzüglich zu melden.

¹⁵ Zur Beschreibung des Dienstortes vgl. § 15 Abs 1.

¹⁶ Weil für diese das Merkblatt „Sozialleistungen (alle MA)“ der Caritas der Diözese Linz gilt.

¹⁷ Die Dienstfreistellung muss in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Anlass notwendig sein und meint, dass ansonsten zu dieser Zeit gearbeitet werden müsste; diese pauschalierte Dienstfreistellung ist also bei Nichtinanspruchnahme nicht auf andere Tage als Zeitguthaben übertragbar.

- (6) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 38 (1) limitiert.
- (7) § 19 gilt nicht für DienstnehmerInnen des Institutes Caritas für Menschen mit Behinderungen¹⁶.

7. DIENSTFREISTELLUNGEN

§ 20 Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen

- (1) DienstnehmerInnen behalten den Anspruch auf das Entgelt, wenn sie durch wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne ihr Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung ihres Dienstes verhindert sind.
- (2) Unbeschadet der Bestimmungen des § 8 (3) AngG wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung¹⁷ pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:
 1. bei eigener Eheschließung: 2 Arbeitstage
 2. a) bei Eheschließung der eigenen Kinder: 1 Arbeitstag
b) bei Eheschließung von Geschwistern: 1 Arbeitstag (Anlasstag)
 3. anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes: 2 Arbeitstage
 4. beim Tod der Ehegattin/des Ehegatten: 3 Arbeitstage
 5. beim Tod der Eltern oder eines eigenen Kindes: 3 Arbeitstage
 6. beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: 1 Arbeitstag
 7. bei Wohnungswechsel: 2 Arbeitstage (Vorlage eines schriftlichen Nachweises)
 8. am ersten Schultag in der ersten Klasse der Volksschule des Kindes: 1 Arbeitstag (Anlasstag)
 Den eigenen Kindern sind Stief- bzw. Adoptivkinder, den eigenen Eltern Stief- bzw. Adoptiveltern gleichzuhalten. Ein im gleichen Haushalt lebender Lebensgefährte bzw. eine im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin oder eingetragene/r PartnerIn sind in Bezug auf 1., 3. und 4. mit EhepartnerInnen gleichgestellt.

Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis konsumiert werden müssen.

§ 21 Unbezahlter Urlaub

- (1) DienstnehmerInnen haben unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz Anspruch auf unbezahlten Urlaub.
- (2) Dazu hat der/die DienstnehmerIn spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Unterbrechung des Dienstverhältnisses (Beginn und Ende) dem/der DienstgeberIn schriftlich bekannt zu geben.
- (3) Dieser unbezahlte Urlaub wird für die Dauer des Kinderbetreuungsgeld-Bezugs, längstens aber bis zum 3. Geburtstag des Kindes, unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt.
- (4) Im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt. MSchG und VKG.
Die Inanspruchnahme des unbezahlten Urlaubes hat keinerlei Auswirkungen auf die Regelungen für Elternteilzeit.

§ 22 Pflegekarenz

In Erweiterung zu § 14 c (1) AVRAG haben DienstnehmerInnen einen Rechtsanspruch auf Pflegekarenz. Dazu haben die DienstnehmerInnen die gewünschte Pflegekarenz mindestens 1 Monat im Voraus bekannt zu geben. Ansonsten gelten die Bestimmungen des § 14 c AVRAG.

§ 23 Bildungskarenz

Nehmen DienstnehmerInnen Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG in Anspruch, so gelten die Bestimmungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz ausgesprochen werden.

§ 24 Sabbatical

- (1) Der/die DienstnehmerIn kann nach Zustimmung des/der DienstgeberIn unter folgenden Bedingungen für eine einjährige Berufspause (Sabbatical) ansparen:
 1. nach 15 Dienstjahren,

2. unbefristetes Dienstverhältnis.

- (2) Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt der 100 % nur 80 % des Bruttogehaltes verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes der/die DienstnehmerIn die Berufspause in Anspruch nimmt.

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die erhaltenen 20 % Gehaltsanteil bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1:1 nachzurechnen. Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.

§ 24a Familienzeit (Papamonat)

- (1) Dem/der DienstnehmerIn gebührt eine Familienzeit, sofern ein Anspruch nach dem FamZeitbG besteht (für Geburten ab 01.01.2019). Die Inanspruchnahme der Familienzeit ist spätestens 3 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin des Kindes dem/der DienstgeberIn schriftlich anzuzeigen und der/die DienstnehmerIn hat den Anspruch zeitgerecht nachzuweisen. Tritt der Anlassfall gemäß § 3 (3) FamZeitbG aus unvorhersehbaren Gründen vor dem voraussichtlichen Termin ein, so reduziert sich entsprechend der daraus ergebenden Differenz die dreimonatige Bekanntgabefrist.
- (2) Ab der fristgerechten Bekanntgabe gilt für den/die DienstnehmerIn ein Kündigungsschutz, der bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung der Familienzeit andauert.
- (3) Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen Familienzeit sind als Dienstzeit für das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist und für den Anspruch auf Abfertigung alt – sofern für diese Zeit nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht – für die Dauer der Entgeltfortzahlung sowie für die Vorrückung anzurechnen.

8. ENTLOHNUNG

§ 25 Fälligkeit der Bezüge

- (1) Der Bezug wird im Nachhinein ausbezahlt. Er ist monatlich so zeitgerecht auszuzahlen oder anzuweisen, dass er den DienstnehmerInnen spätes-

tens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung steht.

- (2) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers beendet, besteht Anspruch auf das Entgelt bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

§ 26 Gliederung der Bezüge

- (1) Die Höhe des Bezuges ist durch die dienstliche Verwendung (Einreihung in das Verwendungsschema, siehe § 35) und durch die anrechenbare Dienstzeit der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers bestimmt.
- (2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen:
 1. aus dem Grundgehalt/-lohn,
 2. aus Zulagen, auf die Anspruch besteht, und
 3. eventuelle Mehr- und/oder Überstunden.
- (3) Neben den monatlichen Bezügen haben DienstnehmerInnen auch Anspruch auf Sonderzahlungen.

§ 27 Sonderzahlungen

- (1) Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren den DienstnehmerInnen in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen, und zwar bis 30. Juni (Urlaubszuschuss) und bis 30. November (Weihnachtsremuneration), jeweils in der Höhe eines laufenden Bruttobezuges (siehe § 26 (2)). Etwaige Sachbezüge und der Fahrtkostenzuschuss bleiben dabei unberücksichtigt.
- (2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. Für entgeltfreie Zeiträume mit Ausnahme des Krankenstandes werden keine Sonderzahlungen gewährt.
- (3) Bei DienstnehmerInnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw. der Bezüge (siehe § 26 (2)) berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsbezug der letzten fünf Monate¹⁸ vor dem Auszahlungstermin gemäß § 27 (1).

¹⁸ Gemeint sind der jeweilige Auszahlungsmonat und die 4 vorangegangenen Kalendermonate.

¹⁹ Die Dienstposten sind durch die Aufgabenbeschreibungen in den kirchlichen Richtlinien für Pfarrcaritas- und Caritas-Kindertageseinrichtungen in der Diözese Linz in der jeweils gültigen Fassung definiert.

²⁰ Es müssen die Voraussetzungen, wie sie im Öö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014 beschrieben sind, erfüllt sein.

²¹ Ggf. Betriebsrat (CMB, CKJ, Pfarrcaritas).

§ 28 Dienstverwendung

- (1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten¹⁹ festgesetzten Voraussetzungen²⁰ im Rahmen des Dienstpostenplanes und des Verwendungsgruppenschemas nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung.
- (2) Für Funktionen, die im Verwendungsgruppenschema (siehe § 35) nicht enthalten sind, wird von einem Bewertungsteam aus zwei DienstgebervertreterInnen (je 1 aus der Caritas für Kinder und Jugendliche sowie der Caritas für Menschen mit Behinderungen) drei VertreterInnen der DienstnehmerInnen²¹ und der Abteilung Personal der Caritas der Diözese Linz eine Einordnung ins Verwendungsgruppenschema der DB-KITA erarbeitet.

§ 29 Einstufung

- (1) Die Einstufung von DienstnehmerInnen erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der jeweiligen Verwendungsgruppe, sofern nicht Vordienstzeiten angerechnet werden. Die Einstufung und Bezahlung erfolgt nach der jeweiligen Verwendung (vgl. § 35).
- (2) Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen.
- (3) DienstnehmerInnen im Arbeitsverhältnis werden nach mindestens 3-jähriger ununterbrochener Tätigkeit im kirchlichen Dienst ins Angestelltenverhältnis übernommen.

§ 30 Vordienstzeiten

Die Berücksichtigung von Vordienstzeiten wird durch die Feststellung des Vorrückungstichtages ausgedrückt. Dieser wirkt sich nur auf die Höhe des Bezuges aus.

- (1) Dieser Vorrückungstichtag ist dadurch zu ermitteln, dass dem Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt, eventuelle Vordienstzeiten, wie unter § 30 (2) definiert, vorangesetzt werden:
- (2) Für die Vordienstzeiten wird Folgendes angerechnet:

1. a) die Zeit eines nach Absolvierung der 9-jährigen Schulpflicht erfolgreich abgeschlossenen Schulbesuchs an einer mittleren oder höheren Schule, die für die betreffende Dienstverwendung Anstellungserfordernis ist, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Abschluss dieser Ausbildung nach schulrechtlichen Vorschriften frühestens hätte erreicht werden können²²,
- b) die Zeit eines abgeschlossenen Universitäts- oder Hochschulstudiums, das für den/die DienstnehmerIn Anstellungserfordernis ist, bis zum für den öffentlichen Dienst festgesetzten Höchstausmaß,
- c) die Zeit der Ableistung des ordentlichen Präsenz- oder Zivildienstes,
- d) Zeiten im Dienst einer Entwicklungshilfeorganisation oder im Freiwilligen Sozialen Jahr,
- e) andere als die unter a) bis d) angeführten Zeiten kann der/die DienstgeberIn, wenn sich die hier gewonnenen Erfahrungen günstig auf die fachgerechte Dienstaufführung auswirken, ganz oder teilweise dem Dienstbeginn voransetzen²³;
2. a) alle fachlich/aufgabenbezogenen, einschlägigen Berufszeiten bei einem/einer kirchlichen DienstgeberIn – zu 100%;
3. a) alle fachlich/aufgabenbezogenen, einschlägigen Berufszeiten bei öffentlichen oder privaten (nicht kirchlichen) DienstgeberInnen grundsätzlich bis zu 3 Jahre, soweit Interesse an der Deckung des Bedarfs an beruflich geeigneten DienstnehmerInnen besteht, bis zu 100 %.
- (3) Für die Vordienstzeiten wird Folgendes nicht angerechnet:
 1. entgeltfreie Zeiten (ausgenommen Krankstände und Wochenhilfe),
 2. geringfügige Beschäftigungszeiten.
- (4) Die mehrfache Berücksichtigung ein und desselben Zeitraums als anrechenbare Vordienst- oder Ausbildungszeit ist unzulässig.
- (5) Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von 2 Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die

entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der 2-Monats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

- (6) Das Monatsentgelt bzw. Gehalt während des ersten Dienstjahres in einer kirchlichen Kindertageseinrichtung beträgt 95 % der in der jeweils gültigen Gehaltstafel festgelegten Gehaltsansätze²⁴. Zeiten des Zivildienstes bzw. des Freiwilligen Sozialen Jahres werden, sofern im Dienstverhältnis dieselbe Verwendung erfolgt, Zeiten während des ersten Dienstjahres gleichgehalten und angerechnet.

§ 31 Vorrückungen

- (1) Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt:
 1. von der ersten Gehaltsstufe in die zweite Gehaltsstufe nach fünf Jahren,
 2. ab Erreichen der Gehaltsstufe 2 bis zur Gehaltsstufe 5 in die jeweils nächsthöhere vorgesehene Gehaltsstufe nach jeweils zwei Jahren,
 3. ab Erreichen der Gehaltsstufe 6 bis zur Gehaltsstufe 10 in die jeweils nächsthöhere vorgesehene Gehaltsstufe nach jeweils drei Jahren,
 4. ab Erreichen der Gehaltsstufe 11 in die jeweils nächsthöhere vorgesehene Gehaltsstufe nach jeweils vier Jahren.
- (2) Die Vorrückung findet an dem auf die Vollendung des geforderten Zeitraumes nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli statt. Die Frist gilt auch dann als vollendet, wenn sie in den dem 1. Jänner bzw. 1. Juli folgenden drei Monaten, das ist bis 31. März bzw. 30. September, erreicht wird.
- (3) Die gesetzliche Karenzzeit²⁵ wird für die Vorrückung angerechnet.

§ 32 Stundenteiler

Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit und zur Berechnung der Überstunden beträgt 1/173,2. Der pro

²² Für die Anrechnung gilt daher bei folgenden Abschlüssen: 1. BAKIP, AHS + Kolleg oder BHS + Kolleg bis zu 4 Jahren, 2. Zweiter Bildungsweg (Berufsreifeprüfung, Studienberechtigungsprüfung etc.) bis zu 3 Jahren.

²³ Gemeint sind Kinderbetreuungseinrichtungen gemäß den Bestimmungen des Oö. Kinderbetreuungsgesetzes oder vergleichbare Einrichtungen; nicht gemeint ist stundenweise oder tageweise Kinderbetreuung in Hotels, Einkaufszentren, privaten Haushalten etc. (gilt für alle Eintritte ab 01.01.2019)

²⁴ Für pädagogische Fachkräfte, für die bereits ein Jahr facheinschlägige Vordienstzeit anrechenbar ist, entfällt diese Regelung. Wird das erste Dienstjahr während eines laufenden Monats vollendet, so gebühren 100% des Gehalts bereits ab Beginn dieses Monats. Bsp.: Eintritt 15. Dezember, Vollendung am 14. Dezember. des darauffolgenden Jahres, 100% ab 1. Dezember

²⁵ Gemeint sind nur Elternkarenzzeiten.

Arbeitsstunde zustehende Betrag ist daher das/der bei voller 40-Wochenstunden-Normalarbeitszeit zustehende Monatsgehalt/-lohn geteilt durch 173,2.

§ 33 Abfertigung

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses haben die DienstnehmerInnen Anspruch auf eine Abfertigung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

§ 34 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen erhalten den zustehenden Bezug (Gehalt/Lohn, Zulagen) im Verhältnis ihrer im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur in der DB-KITA geregelten Normalarbeitszeit.

§ 35 Verwendungsgruppen²⁶

(1)

N1	Allgemeines Hilfspersonal, z.B. Gartenhilfskräfte, Küchenhilfskräfte, Reinigungskräfte, Busbegleitungen, Hilfskräfte mit 50 % oder weniger im Kinderdienst
N2	Hilfskräfte mit mehr als 50 % im Kinderdienst, Stützkräfte ohne Ausbildung, Native-SpeakerInnen
N3	Fach-SozialbetreuerInnen gem. Oö. Sozialberufegesetz
N4	Pädagogische Fachkräfte in Krabbelstuben, Kindergärten oder Horten entsprechend dem fachlichen Anstellungserfordernis lt. § 4 Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014, Diplom-SozialbetreuerInnen und Dipl. BehindertenpädagogInnen gem. Oö. Sozialberufegesetz.
N5	Fachkräfte im Verwaltungsbereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbstständigem Aufgabengebiet
N6	Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung (z. B. Bürokräfte, KöchInnen...)

Gehaltsstufe	Verwendungsgruppen					
	N1	N2	N3	N4	N5	N6
1	1.676,90	1.806,30	2.092,20	2.274,90	2.092,20	1.928,60
2	1.708,30	1.842,70	2.139,90	2.318,30	2.139,90	1.969,10
3	1.739,80	1.879,30	2.188,00	2.405,00	2.188,00	2.010,80
4	1.771,20	1.915,80	2.235,40	2.491,50	2.235,40	2.052,40
5	1.803,10	1.951,90	2.283,00	2.578,20	2.283,00	2.094,30
6	1.834,60	1.988,40	2.330,10	2.664,90	2.330,10	2.136,00
7	1.866,40	2.025,70	2.377,50	2.751,80	2.377,50	2.177,80
8	1.897,70	2.063,00	2.424,90	2.838,30	2.424,90	2.219,50
9	1.929,60	2.100,20	2.472,20	2.925,00	2.472,20	2.260,80
10	1.961,20	2.137,40	2.519,90	3.011,80	2.519,90	2.302,10
11	1.992,90	2.174,50	2.566,80	3.098,50	2.566,80	2.343,40
12	2.025,20	2.211,80	2.614,00	3.185,10	2.614,00	2.384,60
13	2.057,30	2.248,30	2.660,70	3.271,80	2.660,70	2.425,80
14	2.089,70	2.285,20	2.708,00	3.358,50	2.708,00	2.467,30
15	2.121,80	2.322,20	2.754,40	3.445,20	2.754,40	2.508,80

²⁶ N1 = GD 25, N2 = GD 22, N3 = GD 18, N4 = KBP, N5 = GD18, N6 = GD20

- (2) 1. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher jedenfalls die Anforderungen Hilfskraft im Kinderdienst (N2) erfüllt und zusätzlich ein festgestellter besonderer Pflegebedarf vorliegt, erfolgt die Entlohnung in N3 vgl. § 14 (4) DB-KITA (bzw. Fußnote 8 zu § 14 DB-KITA) gelangt zur Anwendung. Ob ein besonderer Pflegebedarf vorliegt, stellt der/die DienstgeberIn fest.
2. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher nur die Anforderungen der Hilfskraft im Kinderdienst erfüllt, erfolgt die Entlohnung in der Verwendungsgruppe N2.
3. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher mit einer pädagogischen Fachkraft zu besetzen wäre, aber sich kein/keine BewerberIn mit adäquater Ausbildung gefunden hat, werden die Tätigkeiten des Postens geändert, sodass der Aufgabenkreis der Verwendungsgruppe N3 entspricht. Die Verwendung erfolgt befristet maximal bis zum Ende des Arbeitsjahres. Vor einer erneuten Verwendung ist der Posten auszuschreiben.

Ausnahmen vom fachlichen Anstellungserfordernis gemäß § 6 Oö. KB-DG: Die Entlohnung erfolgt in N3 mit gruppenarbeitsfreier Dienstzeit gem. § 11 DB-KITA bzw. mit Anspruch auf 10 zusätzliche freie Tage gem. § 14 Abs 3 DB-KITA wie eine pädagogische Fachkraft. Bei Mischverwendung besteht dieser Anspruch aliquot.

§ 36 Lohn-/Gehaltstabelle, ab 1. Jänner 2018 in Euro

Die Lohn-/Gehaltsansätze Verwendungsgruppe N1 bis N6 werden nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert. (Tabelle siehe Seite 12)

§ 37 Zulagen

- (1) Den LeiterInnen von (heilpädagogischen) Krabbelstuben, Kindergärten und Horten gebührt eine Leitungszulage. Diese beträgt ab 1. Jänner 2018 in Euro²⁷:

Gruppenanzahl	Euro
1 Gruppe	130,80
2 Gruppen	185,30
3 Gruppen	239,90
4 Gruppen	294,40
5 Gruppen	348,90

Bei sechs und mehr Gruppen in der Kinderbetreuungseinrichtung erhöht sich die Leitungszulage um € 17,40 je Gruppe. Die Leitungszulage wird nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert.

- (2) Den pädagogischen Fachkräften mit Befähigungsprüfung gemäß § 134 Abs 5 Z 4 oder 7 Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001, die in der qualifizierten Betreuung von Kindern mit Beeinträchtigung verwendet werden, gebührt eine Dienstzulage. Diese beträgt € 147,00 und wird nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert. DienstnehmerInnen der Verwendungsgruppe N5 kann eine Verwendungszulage gewährt werden, wenn sie zehn oder mehr Gruppen verwalten und/oder sie das Mandat für den entsprechenden Rechtsträger wahrnehmen. Die Verwendungszulage beträgt € 160,40 und wird nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung valorisiert.

§ 38 Zuschüsse/Aufwandsersätze

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| (1) Fahrtkostenzuschuss-Selbstbehalt (11-mal) | € 25,00 |
| Fahrtkostenzuschuss-Maximum (11-mal) | € 36,00 |
| (2) Kilometergeld für PKW | € 0,42 |
| Kilometergeld für MitfahrerInnen | € 0,05 |
| Kilometergeld für Motorrad | € 0,24 |
| Kilometergeld für Fahrrad (ab 2 km übersteigend) | € 0,38 |
| (3) Höchstgrenze für Aufwendungen gem. § 15 (8) | € 10,00 |
| (4) Die Bestimmung des § 38 (1) gilt nicht für DienstnehmerInnen des Institutes Caritas für Menschen mit Behinderungen ²⁸ . | |

²⁷ Die Auszahlung erfolgt anteilig nach dem Beschäftigungsausmaß und wird für Vertretungen nur für einen vollen Kalendermonat gewährt.

²⁸ Weil für diese die Merkblätter für Sozialleistungen der Caritas der Diözese Linz, entsprechend ihrem Geltungsbereich, anzuwenden sind.

9. SONSTIGE REGELUNGEN

§ 39 Vorübergehende Dienstverwendung/Versetzung

DienstnehmerInnen können, wenn es der Dienst erfordert, fachspezifisch auch in einer anderen Einrichtung des/der DienstgeberIn bis zur Höchstdauer von vier Wochen eingesetzt werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustimmung der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers. Die anderweitige Tätigkeit darf für den/die DienstnehmerIn zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll seiner/ihrer Dienststellung und Vorbildung nach Möglichkeit entsprechen. Die persönlichen Verhältnisse des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin sind gebührend zu berücksichtigen.

Anerkannt gemäß Art. 15 Staatsgrundgesetz RGBl. Nr. 142/1867 und Art. I § 2 des Konkordates BGBl. II Nr. 2/1934 wird dieses Diözesangesetz über die „Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in kirchlichen Kindertageseinrichtungen der Diözese Linz“ für die Kindertageseinrichtungen in pfarrlicher oder diözesaner (Caritas-)Trägerschaft sowie in Trägerschaft von öffentlichen kirchlichen Vereinen – nach zustimmender Beratung im Erweiterten Konsistorium – vom Diözesanbischof erlassen und dessen Veröffentlichung im Linzer Diözesanblatt angeordnet. Es wird für einzelne Dienstverhältnisse wirksam, sobald sie durch ausdrückliche oder stillschweigende Vereinbarung zum Inhalt des Einzeldienstvertrages gemacht wird. Die früheren Regelungen bleiben als Teil der unverändert bestehenden Dienstverträge in Geltung.

Diese Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in kirchlichen Kindertageseinrichtungen der Diözese Linz (DB-KITA) tritt mit 1. Jänner 2019 in Kraft und ersetzt die mit 1. Mai 2014 (LDBl. 160, 2014, Art. 22) verlautbarte Version samt den zwischenzeitlichen Novellierungen.

Linz, am 19. Dezember 2018

Zl. 2087/2018

+ Dr. Manfred Scheuer
Diözesanbischof

Bischöfliches Ordinariat Linz Linz, am 1. Jänner 2019

Mag. Johann Hainzl
Ordinariatskanzler

Univ.-Prof. DDr. Severin Lederhilger OPraem
Generalvikar

Linzer Diözesanblatt: Diözese Linz (Alleininhaber). Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat Linz, 4021 Linz, Herrenstraße 19.
Hersteller: kb-offset, Kroiss & Bichler GmbH, Verlagsort: Linz, Herstellungsort: Regau.
Das „Linzer Diözesanblatt“ ist das offizielle Amtsblatt der Diözese Linz.

