

# Linzer Diözesanblatt

161. Jahrgang

Sonderdruck

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

*Erstveröffentlichung mit 1. Mai 2014 (LDBl. 160, 2014, Art. 22); die Novellierung per 1. September 2015 (LDBl. 161, 2015, Art. 45) ist in den Text eingearbeitet.*

### 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
- § 8 Geschenkannahme
- § 9 Nebenbeschäftigung

#### 4. Arbeitszeit

- § 10 Normalarbeitszeit
- § 11 Gruppenarbeitsfreie Dienstzeit
- § 12 Vergütung von Arbeitszeiten über die Normalarbeitszeit hinaus
- § 13 Verbrauch von Zeitguthaben
- § 14 Anspruch Urlaub und sonstige freie Zeiten
- § 15 Reisezeit
- § 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 1. September 2014 in Euro
- § 37 Zulagen
- § 38 Zuschüsse/Aufwandsersätze
- § 39 Reisekosten

#### 9. Sonstige Regelungen

- § 40 Vorübergehende Dienstverwendung/Versetzung



## 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 leistet 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 Erfahrungs-

raum 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. Kinderbetreuungsgesetzes 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 Kindertageseinrichtungen<sup>1</sup> 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 DIENSTVERHÄLTNISSES

### § 4 Beginn des Dienstverhältnisses

Dem/der Dienstnehmer/in ist unverzüglich<sup>2</sup> nach Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung der

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

<sup>2</sup> In einem Zeitraum von 8 Wochen nach Arbeitsantritt

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 Tatsachen, die ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z. B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes sowie den Entzug der Lenkberechtigung<sup>2a</sup>, unverzüglich schriftlich 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, der Dienstgeberin hiervon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt bei der Geburt eines Kindes.

### **§ 6 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall**

- (1) Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall haben DienstnehmerInnen umgehend 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 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 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 Dienstgeheim-

nis gebunden. Sie sind somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin oder der zu betreuenden Kinder und deren Familien bzw. Erziehungsberechtigten 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 die Dienstgeberin entbinden.

### **§ 8 Geschenkkannahme**

- (1) DienstnehmerInnen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte<sup>3</sup> Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (z. B. Firmengeschenke, Provisionen etc.). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Die Dienstgeberin kann die Rückgabe des unrechtmäßig 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 der Dienstgeberin mitzuteilen. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines/r kirchlichen Dienstnehmers/in unvereinbar ist oder diese/n an der klaglosen Erfüllung ihrer/seiner Dienstpflichten hindert, kann mit Begründung untersagt werden.

<sup>2a</sup> Nur bei dienstlichen Fahrten mit einem Kraftfahrzeug.

<sup>3</sup> Ausgenommen sind Spenden für die betreffende Kindertageseinrichtung.

## 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 von der Dienstgeberin, im Einvernehmen mit der Einrichtungsleitung und in Einrichtungen mit Betriebsrat auch im Einvernehmen mit der DienstnehmerInnenvertretung, in einem Dienstplan<sup>4</sup> 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 Normalarbeitszeit ist diese in einem Turnusdienstplan festzulegen.

### § 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 § 17<sup>5</sup>,
  5. für sonstige Tätigkeiten (Einkauf von Materialien, Vorbereitung von Bastelarbeiten etc.) und

6. für administrative Aufgaben sowie
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 Pädagoge/in.
- (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

<sup>4</sup> Die gruppenarbeitsfreie Dienstzeit ist auf Viertelstunden zu runden.

<sup>5</sup> Dazu zählen u. a. Studium von Fachliteratur oder kollegialer Fachaustausch.

Normalarbeitszeit von 40 Stunden überschreiten. Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie 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 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 Einrichtungsleitung 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 Arbeitsjahr<sup>6</sup>.
- (4) Alle übrigen DienstnehmerInnen haben Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag pro Arbeitsjahr<sup>7</sup>.
- (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 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.

<sup>6</sup> Gemeint sind pädagogische Fachkräfte, die an 5 Arbeitstagen pro Woche beschäftigt sind, für alle anderen werden die freien Tage aliquot zu ihren Beschäftigungstagen berechnet.

<sup>7</sup> § 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.

## § 15 Reisezeit

- (1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die DienstnehmerIn über Auftrag der Dienstgeberin ihren Dienstort (Krabbelstube, Kindergarten, Hort) zum Zwecke einer fachlichen Fortbildung oder sonstiger Dienstverrichtungen<sup>8</sup> verlässt. Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegzeiten/Wegstrecken Wohnort-Dienstverrichtungsort und Dienstort-Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Zeit/Strecke zu verrechnen.
- (2) Fortbildungen, die im Auftrag der Dienstgeberin erfolgen, gelten abzüglich der Pausen<sup>9</sup> 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<sup>9</sup> als Dienstzeit (Abgeltung 1:1).
- (3) Fahrten zur und von der Supervision erfolgen in der Freizeit (siehe § 18 (5)).
- (4) In der Caritas für Menschen mit Behinderungen gilt § 15 (3) nicht. Es wird hinsichtlich Supervision die entsprechende Betriebsvereinbarung angewandt.

## § 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 der DienstgeberIn und frei gewählte) während der Dienstzeit im Ausmaß ihres wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes. Soweit von der Dienstgeberin keine

Festlegung erfolgt ist, können diese frei gewählt werden. Auf das wöchentliche Beschäftigungsausmaß anzurechnen sind Fortbildungen im Auftrag der DienstgeberIn und frei gewählte Fortbildungen.

- (2) Der Anspruch gemäß Abs. 1 besteht für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von der Caritas anerkannt sein müssen<sup>10</sup>.
- (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 qualitativ hochwertigen 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 qualitativ hochwertigen 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 Einverständnis mit 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

<sup>8</sup> Unter Dienstverrichtungen können Besprechungen in der Expositur, Erledigungen bei Behörden sowie Einkäufe für den Betrieb verstanden werden. Diese fallen hauptsächlich bei LeiterInnen an.

<sup>9</sup> Nicht gemeint sind kurze Unterbrechungen der Fortbildung wie Kaffeepausen, Zwischenpausen.

<sup>10</sup> Derzeit sind das überwiegend Veranstaltungen, die von der Caritas, dem Fortbildungsinstitut des Landes und den Pädagogischen Hochschulen angeboten werden.



der Arbeitszeit überschritten werden. Es entstehen keine zuschlagspflichtigen Zeiten.

### **§ 18 Supervision**

- (1) Für DienstnehmerInnen in Kinderbetreuungseinrichtungen, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, kann die Dienstgeberin mit Einverständnis der Caritas für Kinder und Jugendliche, Pädagogische Beratung und Service Supervision anbieten.
- (2) Die Dienstgeberin übernimmt 50 % der Supervisionskosten, jedoch maximal €180,- pro Person und Jahr, der Rest ist von den DienstnehmerInnen selbst aufzubringen.
- (3) 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 Absatz (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 Dienstort<sup>11</sup> 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.
- (6) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 38 (1) limitiert.
- (7) § 19 gilt nicht für DienstnehmerInnen des Institutes Caritas für Menschen mit Behinderungen<sup>12</sup>.

## **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 Dienstfreistellung<sup>13</sup> pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:
  1. bei eigener Eheschließung: 2 Arbeitstage
  2. bei Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern: 1 Arbeitstag
  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

<sup>11</sup> Zur Beschreibung des Dienstortes vgl. § 15 (1).

<sup>12</sup> Weil für diese das Merkblatt „Sozialleistungen (alle MA)“ der Caritas der Diözese Linz gilt.

<sup>13</sup> 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 Zeitgut haben übertragbar.

7. bei Wohnungswechsel, wenn ein eigener Haushalt geführt wird: 2 Arbeitstage

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 im 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) 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 Bestim-

mungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz ausgesprochen werden.

### § 24 Sabbatical

- (1) Der/Die Dienstnehmer/in kann nach Zustimmung 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 Dienstnehmer/in die Berufspause in Anspruch nimmt. Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 20 % Gehaltsanteil bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nachzuerrechnen. Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.

## 8. ENTLOHNUNG

### § 25 Fälligkeit der Bezüge

- (1) Der Bezug wird im Nachhinein ausbezahlt. Er ist monatlich so zeitgerecht ausbezahlt oder anzuweisen, dass er DienstnehmerInnen spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung steht.
- (2) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin 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 des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin bestimmt.
- (2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen:
  1. aus dem Grundgehalt/-lohn und
  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 Monate<sup>14</sup> vor dem Auszahlungstermin gemäß Abs. (1).

### **§ 28 Dienstverwendung**

- (1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten<sup>15</sup> festgesetzten Voraussetzungen<sup>16</sup> 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 DienstnehmerInnen<sup>17</sup> und der Abteilung Personal der Caritas der Diözese Linz eine Ein-

ordnung 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.
- (2) Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen.
- (3) DienstnehmerInnen im Arbeiterverhältnis 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:
- 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 können<sup>18</sup>,
  - b) die Zeit eines abgeschlossenen Universitäts- oder Hochschulstudiums, das für den Dienstnehmer/die Dienstnehmerin Anstellungserfordernis ist, bis zum für den öffentlichen Dienst festgesetzten Höchstausmaß,
  - c) die Zeit der Ableistung des ordentlichen

<sup>14</sup> Gemeint sind der jeweilige Auszahlungsmonat und die 4 vorangegangenen Kalendermonate.

<sup>15</sup> Die Dienstposten sind durch die Aufgabenbeschreibungen in den kirchl. Richtlinien für Pfarrcaritas- und Caritas-Kindertageseinrichtungen in der Diözese Linz in der jeweils gültigen Fassung definiert.

<sup>16</sup> Es müssen die Voraussetzungen, wie sie im Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014 beschrieben sind, erfüllt sein.

<sup>17</sup> Ggf. Betriebsrat (CMB, CKJ, Pfarrcaritas).

<sup>18</sup> Für die Anrechnung gilt daher bei folgendem Abschluss: 1. BAKIP, AHS + Kolleg oder BHS + Kolleg bis zu 4 Jahren, 2. Zweiter Bildungsweg (Berufsreifeprüfung, Studienberechtigungsprüfung etc.) + Kolleg bis zu 3 Jahren.

- 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 die Dienstgeberin, wenn sich die hier gewonnenen Erfahrungen günstig auf die fachgerechte Dienstauführung auswirken, ganz oder teilweise dem Dienstbeginn voraussetzen<sup>19</sup>.
2. a) alle fachlich/aufgabenbezogenen, einschlägigen Berufszeiten bei einem kirchlichen Dienstgeber – 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 Gehaltsansätze.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> 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. oder als Tageseltern.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Gemeint sind nur Elternkarenzzeiten.

### § 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 Vollen- dung des geforderten Zeitraumes nächstfolgen- den 1. Jänner oder 1. Juli statt. Die Frist gilt auch dann als vollendet, wenn sie in den dem 1. Jän- ner bzw. 1. Juli folgenden drei Monaten, das ist bis 31. März bzw. 30. September, erreicht wird.
- (3) Die gesetzliche Karenzzeit<sup>21</sup> wird für die Vor- rückung angerechnet.

### § 32 Stundenteiler

Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit und zur Berechnung der Überstunden beträgt 1/173,2. Der pro Arbeitsstunde zustehende Betrag ist daher das/der bei voller 40-Wochenstunden-Normal- arbeitszeit zustehende Monatsgehalt/-lohn geteilt durch 173,2.

### § 33 Abfertigung

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses haben die DienstnehmerInnen Anspruch auf eine Abferti- gung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmun- gen in der jeweils gültigen Fassung.

### § 34 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen erhalten den zustehenden Bezug (Gehalt/Lohn, Zulagen) im Verhältnis ihrer im Dienstvertrag vereinbarten Wo-

chenarbeitszeit zur in der DB-KITA geregelten Normalarbeitszeit.

### § 35 Verwendungsgruppen<sup>22</sup>

|    |   |
|----|---|
| N1 | Allgemeines Hilfspersonal, z. B. Gartenhilfskräfte, Küchenhilfskräfte, Reinigungs-kräfte, 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 ...)  |

### § 36 Lohn-/Gehaltstabelle, ab 1. September 2014 in Euro

Die Lohn-/Gehaltsansätze Verwendungsgruppe N1 bis N6 werden nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert.

*Tabelle siehe unten*

### § 37 Zulagen

(1) Den LeiterInnen von (heilpädagogischen) Krabbelstuben, Kindergärten und Horten gebührt eine Leitungszulage. Diese beträgt ab 1. September 2014 in Euro:<sup>23</sup>

Bei sechs und mehr Gruppen in der Kinderbe-

| Gruppenanzahl | Euro   |
|---------------|--------|
| 1 Gruppe      | 122,40 |
| 2 Gruppen     | 173,40 |
| 3 Gruppen     | 224,40 |
| 4 Gruppen     | 275,50 |
| 5 Gruppen     | 326,50 |

| Gehaltsstufe | Verwendungsgruppen |          |          |          |          |          |
|--------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              | N1                 | N2       | N3       | N4       | N5       | N6       |
| 1            | 1.569,10           | 1.690,20 | 1.957,80 | 2.128,70 | 1.957,80 | 1.804,70 |
| 2            | 1.598,60           | 1.724,30 | 2.002,50 | 2.169,30 | 2.002,05 | 1.842,60 |
| 3            | 1.628,10           | 1.758,50 | 2.047,50 | 2.250,40 | 2.047,50 | 1.881,60 |
| 4            | 1.657,50           | 1.792,80 | 2.091,80 | 2.331,50 | 2.091,80 | 1.920,60 |
| 5            | 1.687,20           | 1.826,50 | 2.136,30 | 2.412,60 | 2.136,30 | 1.959,70 |
| 6            | 1.716,70           | 1.860,70 | 2.180,40 | 2.493,70 | 2.180,40 | 1.998,80 |
| 7            | 1.746,50           | 1.895,50 | 2.224,80 | 2.574,90 | 2.224,80 | 2.037,80 |
| 8            | 1.775,80           | 1.930,40 | 2.269,10 | 2.656,00 | 2.269,10 | 2.076,90 |
| 9            | 1.805,60           | 1.965,30 | 2.313,40 | 2.737,10 | 2.313,40 | 2.115,50 |
| 10           | 1.835,10           | 2.000,00 | 2.358,00 | 2.818,20 | 2.358,00 | 2.154,20 |
| 11           | 1.864,80           | 2.034,80 | 2.402,90 | 2.899,30 | 2.401,90 | 2.192,80 |
| 12           | 1.895,10           | 2.069,70 | 2.446,00 | 2.980,50 | 2.446,00 | 2.231,40 |
| 13           | 1.925,10           | 2.103,90 | 2.489,70 | 3.061,60 | 2.489,70 | 2.270,00 |
| 14           | 1.955,40           | 2.138,40 | 2.533,90 | 3.142,70 | 2.533,90 | 2.308,80 |
| 15           | 1.985,50           | 2.173,00 | 2.577,50 | 3.223,80 | 2.577,50 | 2.347,50 |

<sup>22</sup> N1 = GD25, N2 = GD22, N3 = GD18, N4 = KBP, N5 = GD18, N6 = GD20

<sup>23</sup> Die Auszahlung erfolgt anteilig nach dem Beschäftigungsausmaß und wird für Vertretungen nur für einen vollen Kalendermonat gewährt.

treuungseinrichtung erhöht sich die Leitungszulage um €16,30 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 €137,70 und wird nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert.

- (3) 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 €150,00 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  |
| (3) Höchstgrenze für Aufwendungen gem. § 39 (3)  | € 10,00 |
| (4) Die Bestimmung des § 38 (1) gilt nicht für DienstnehmerInnen des Institutes Caritas für Menschen mit Behinderungen <sup>24</sup> . |         |

### § 39 Reisekosten<sup>25</sup>

- (1) Für genehmigte Dienstfahrten<sup>26</sup> zu einer Fortbildung lt. § 17 wird gegen Belegvorlage der Aufwand für die tatsächlich benutzten öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt bzw. werden bei

Benützung des Privatfahrzeuges die Ersätze gemäß § 38 (2) geleistet.

- (2) Für Einkaufsfahrten<sup>27</sup> und Fahrten zu Dienstbesprechungen in Exposituren, die mit dem Privatfahrzeug unternommen werden, erfolgt die Vergütung mit dem in § 38 (2) festgesetzten Kilometer-Geld.
- (3) Dauert eine Dienstreise zu verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen mindestens 8 Stunden, werden Aufwendungen<sup>28</sup> bis zu einer Höhe gem. § 38 (3) gegen Belegvorlage vergütet.
- (4) Eine Vergütung von Nächtigungskosten ist möglich und mit dem jeweiligen Erhalter zu vereinbaren.

## 9. SONSTIGE REGELUNGEN

### § 40 Vorübergehende Dienstverwendung/Versetzung

DienstnehmerInnen können, wenn es der Dienst erfordert, fachspezifisch auch in einer anderen Einrichtung der Dienstgeberin bis zur Höchstdauer von vier Wochen eingesetzt werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustimmung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin.

Die anderweitige Tätigkeit darf für den Dienstnehmer/die Dienstnehmerin zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll 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 Erwei-*

<sup>24</sup> Weil für diese die Merkblätter für Sozialleistungen der Caritas der Diözese Linz, entsprechend ihrem Geltungsbereich, anzuwenden sind.

<sup>25</sup> Für Einrichtungen der Pfarrcaritas und der Caritas für Kinder und Jugendliche gilt das Merkblatt und Abrechnungsformular „Dienstfahrtenabrechnung“. Für die Caritas für Menschen mit Behinderungen gilt das Merkblatt der Caritas der Diözese Linz.

<sup>26</sup> vgl. § 15 (1)

<sup>27</sup> Bei Einkaufsfahrten ist zu erwägen, ob der Anlass der Dienstfahrt im Verhältnis zu den Kosten steht. Pro Monat sollten nicht mehr als 2 Fahrten unternommen werden.

<sup>28</sup> Unter Aufwendungen versteht man Verpflegung, sonstige Reisespesen etc.

*terten 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.*

Linz, am 11. April 2014

Zahl: 933/2014

*Dr. Ludwig Schwarz SDB  
Diözesanbischof*

## **Bischöfliches Ordinariat Linz**

**Linz, am 1. Mai 2016**

**Mag. Johann Hainzl**  
Ordinariatskanzler

**Univ.-Prof. DDr. Severin Lederhilger OPraem**  
Generalvikar

---

Linzer Diözesanblatt: Diözese Linz (Alleininhaber). Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat Linz, 4010 Linz, Herrenstraße 19.  
Hersteller: kb-offset, Kroiss & Bichler GmbH, Verlagsort: Linz, Herstellungsort: Regau.  
Das „Linzer Diözesanblatt“ ist das offizielle Amtsblatt der Diözese Linz.





