

BO-Nr. 1432 – 17.03.2023

PfReg. E 5 bis E 8

## **Richtlinie zur Arbeitsplatzgestaltung der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei den Kirchengemeinden**

**(Ziffer 4 gilt auch für Priester)**

Alle pastoralen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (Pastoralreferenten/-referentinnen, Pastoralassistenten/-assistentinnen, Gemeindeferenten/-referentinnen, Gemeindeassistenten/-assistentinnen, Diakone) erhalten in der Seelsorgeeinheit, in der sie tätig sind, einen angemessenen Arbeitsplatz. Dieser wird in der Regel im Bereich eines Pfarramts/Gemeindezentrums sein. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann nach vorheriger Genehmigung durch die HA V ein Arbeitsplatz in der Wohnung eingerichtet werden.

Die konkrete Ausgestaltung des Arbeitsplatzes hängt u. a. von den Aufgaben und Arbeitsweisen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sowie den räumlichen Gegebenheiten vor Ort ab.

Eine Vereinbarung darüber ist zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und den Verantwortlichen der Gemeinde zu treffen. Die HA V – Pastorales Personal unterstützt dies beratend und, falls notwendig, vermittelnd. Für die Ausstattung des Arbeitsplatzes gilt Folgendes:

### **1.**

#### **Allgemeine Anforderungen**

Die Kirchengemeinde hat einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

Pastorale Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang unter 20%, sowie Diakone im Zivilberuf haben keinen Anspruch auf einen eigenen Raum bzw. Arbeitsplatz, wohl aber müssen der Zugang zu einem Computer mit diözesanen Standardprogrammen sowie der Zugriff auf einen zentralen Drucker/Kopierer gewährleistet sein.

Bei mehreren Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen können in einem Raum auch mehrere Arbeitsplätze eingerichtet werden (hinsichtlich der Raumgröße siehe Pfarrhausrichtlinien). Soweit im Pfarramt oder Gemeindehaus kein entsprechender Besprechungsraum vorhanden ist, muss der Arbeitsplatz auch die Möglichkeit bieten, zwei bis drei Besucher zu Gesprächen oder Besprechungen zu empfangen. Teilen sich mehrere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen einen Raum, muss es einen weiteren Raum für Besprechungen geben. Sollte beides nicht gegeben sein, muss extern ein Besprechungsraum zur Verfügung stehen. Dieser soll möglichst in der Nähe des Pfarramts/Gemeindezentrums und für Besucher leicht erreichbar sein.

### **2.**

#### **Konkrete Ausstattung (Standards)**

2.1 Ein eigener Raum in angemessener Größe (vgl. Pfarrhausrichtlinie). Der Raum ist für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin frei zugänglich und abschließbar.

Grundsätzlich finden die aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung Anwendung.

2.2 Angemessene Möblierung:

- ein Schreibtisch (bei Neuanschaffung elektrisch höhenverstellbar) ggf. mit Rollcontainer,

- ein ergonomischer Schreibtischstuhl,
- ein abschließbarer Schrank für Ordner, Hängeregistratur etc.,
- ausreichende Anzahl Regale für Material.

Kostenrahmen bis maximal 5.000 Euro inkl. MwSt.

Sollte sich kein Besprechungsraum in der Nähe befinden, ist Folgendes zusätzlich notwendig:

- ein kleiner Besprechungstisch,
- drei bis vier Stühle bzw. andere geeignete Sitzmöbel.

Bei mehreren pastoralen Mitarbeitern in Teilzeit ist eine gemeinsame Nutzung eines solchen Arbeitsplatzes zumutbar.

Das Pfarrbüro wird für die Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten personell und materiell mitgenutzt.

### 3.

#### **Vereinbarungen zum Arbeitsplatz**

Vor Antritt der Stelle wird zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und den Verantwortlichen der Gemeinde geklärt, wo sich der Arbeitsplatz befindet und wie er ausgestattet ist. Eine Vereinbarung darüber ist Bestandteil der Arbeitsbeschreibung. Die zuständigen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Hauptabteilung V – Pastorales Personal stehen beratend und, falls notwendig, vermittelnd zur Verfügung.

### 4.

#### **IT-Ausstattung**

##### 4.1 Allgemein

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin erhält

- ein eingerichtetes Notebook mit diözesanen Standardprogrammen („pastorales Notebook“),
- einen Bildschirm, eine Tastatur und eine Maus,
- einen Festnetzanschluss mit Telefon und eigener Telefonnummer,
- zusätzlich zum Notebook eine Dockingstation,
- ein Smartphone mit drsSMK.

Gibt es keinen Zugriff auf einen zentralen Drucker/Kopierer im Pfarramt/Gemeindezentrum, muss ein Drucker für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin angeschafft werden.

Pastorale Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang unter 20%, sowie Diakone im Zivilberuf haben keinen Anspruch auf ein dienstliches Smartphone, wohl aber auf die Einrichtung eines geschlossenen Bereichs zur gesicherten Kommunikation nach dem Standard der Diözese auf ihrem privaten Gerät.

4.2 Zur Absicherung der dienstlichen Daten und zur Gewährleistung einer datenschutzkonformen Kommunikation sind die genutzten Endgeräte an das diözesane Intranet anzubinden und von einem offiziellen IT-Partner der Diözese zu betreuen.

Die notwendige Ausstattung ist gemäß den Vorgaben des IT-Partnerprogramms der

Diözese durchzuführen. Maßgeblich ist die jeweils geltende Fassung des drsStandards.

4.3 Für die Beschaffung und Inbetriebnahme/Einrichtung der unter 4.1 aufgeführten IT-Ausstattung sind Kosten von bis zu ca. 1.650 Euro (inkl. MwSt.) angemessen (Kosten für Festnetzanschluss, Mobilfunkvertrag, Telefon, Drucker und Smartphone ausgenommen).

Ein ggf. benötigtes Smartphone (inkl. Mobilfunkvertrag) ist von der Kirchengemeinde eigenständig zu beschaffen. Als einmalige Kosten für die Beschaffung eines Smartphones ist ein Betrag von ca. 350 Euro (inkl. MwSt.) angemessen. Die monatlichen Kosten für den Vertrag sind bis zu einem Betrag von ca. 25 Euro (inkl. MwSt.) als angemessen zu bewerten.

Der diözesane Rahmenvertrag kann in Anspruch genommen werden.

In der derzeit geltenden Regelung für die Nutzung der dienstlichen Smartphones/ Tablets ist eine private Nutzung unter folgenden Bedingungen gestattet:

Nur private Internetnutzung und Telefonie zu Teilnehmern (mobil oder Festnetz) in der EU sind erlaubt.

Eine private Nutzung bei Auslandsaufenthalten außerhalb der EU ist nicht zulässig.

Privat dürfen keine kostenpflichtigen Sonderrufnummern genutzt werden, die private Mitnutzung wird durch eine Pauschale von 10 Euro abgegolten.

Für die dienstliche Nutzung von Privatgeräten gibt es keinen Kostenersatz.

4.4 Den Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen stehen auf Notebook/Smartphone die üblichen diözesanen digitalen Programme zur Verfügung, dazu gehört auch der Zugriff auf die Meldedaten.

## 5.

### Arbeitsplatz in der Wohnung

Kann die Kirchengemeinde im Zuständigkeitsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters keinen Arbeitsplatz in gemeindeeigenen Räumen stellen, sollte sie möglichst einen geeigneten Raum von Dritten hierfür anmieten.

Ist dies nicht möglich oder sinnvoll, kann nur nach Genehmigung durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal auch ein Arbeitsplatz in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters durch die Kirchengemeinde, die erste Tätigkeitsstätte ist, angemietet (Mietvertrag) werden.

In Konfliktfällen entscheidet die Hauptabteilung V – Pastorales Personal.

#### 5.1 Telearbeitsplatz

Kann ein Arbeitsplatz (Dienstzimmer) nur in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters angemietet werden, sind 2 Varianten zu unterscheiden:

1. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist selbst Mieter/Mieterin seiner/ihrer Wohnung.

Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in einer selbst angemieteten Wohnung einen Raum als Dienstzimmer nutzen, kann der Arbeitgeber eine steuerfreie Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 12 Satz 2 EStG leisten.

2. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist Eigentümer/Eigentümerin der Wohnung/des Hauses.

In diesem Fall muss neben dem Dienstverhältnis eine schriftliche Vereinbarung über

die Bedingungen der Nutzung der überlassenen Räumlichkeiten bestehen. Damit sind die Leistungen des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer als Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung i.S.d. § 21 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG anzusehen.

In beiden Fällen ist das betriebliche Interesse des Arbeitgebers nachzuweisen.

#### 5.2 Mobiles Arbeiten/Home-Office

Es finden die aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Mobilem Arbeiten/Home-Office Anwendung.

#### 5.3 Weitere Bestimmungen

Die geltenden Datenschutzbestimmungen und eine datenschutzkonforme Kommunikation müssen gewährleistet sein. Für die digitale Arbeit in der Wohnung ist nur das dienstliche Notebook zu verwenden.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet sich, in dem genutzten Arbeitszimmer eine Internet-Verbindung, wenn vorhanden, kostenfrei zu Verfügung zu stellen.

### 6.

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Erscheinen im kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien Arbeitsplatzgestaltung der pastoralen Mitarbeiter bei den Kirchengemeinden vom 15.02.1996 (KABl. 1996, S. 71), ergänzt durch Richtlinie vom 16.04.1997 (KABl. 1997, S. 421) und vom 18.05.2017 (KABl. 2017, S. 234) außer Kraft.

Rottenburg a. N., den 17. März 2023

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar