

BO Nr. A 1626

Verwaltungsvorschrift zu den Personalkostenersätzen, die im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart bearbeitet werden

1. Ziele dieser Verwaltungsvorschrift

Diese Verwaltungsvorschrift hat folgende Ziele im Hinblick auf die Bearbeitung der Personalkostenersätze (PKE) im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart:

- Einheitliche Regeln festlegen und damit Verfahrenssicherheit schaffen,
- Abläufe verbindlich festlegen, Doppelarbeit vermeiden und Vorgänge standardisieren,
- einen einheitlichen zentralen Datenbestand gewährleisten, der kontinuierlich gepflegt wird,
- Buchungen von Personalkostenersätzen nach eindeutigen Kriterien vornehmen, um den Datenbestand des Rechnungswesens zu verbessern,
- durch konsequente Überwachung der Personalkostenersätze Ausgaben begrenzen bzw. Einnahmen steigern und
- durch zeitnahe Abrechnungen Zinsgewinne realisieren.

2. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift bezieht sich auf alle Personalkostenersätze (PKE), die vom Bischöflichen Ordinariat Rottenburg für alle von ihm verwalteten Rechtspersonen bearbeitet werden, insbesondere auf die Rechtsperson „Diözese Rottenburg-Stuttgart“.

3. Definitionen

Folgende Begriffe sollen im Hinblick auf Kostenersätze für Personal künftig gelten:

- für Erträge: Personalkostenersätze von Dritten,
- für Aufwendungen: Personalkostenersätze an Dritte,
- Der Begriff „Personalkostenzuschüsse“ soll künftig ganz vermieden werden.

Mit dem Begriff „Personalkostenersatz“ (PKE) sind alle Erträge oder Aufwendungen zur Deckung von Personalkosten gemeint, unabhängig davon, ob diese zu 100 %, anteilig oder als Pauschale erfolgen.

Personalkostenersätze von Dritten oder an Dritte sind zu unterscheiden von der Weiterverteilung von Personalkosten innerhalb eines Mandanten des Rechnungswesens, die mit keinem Zahlungsvorgang verbunden ist. Ein Personalkostenersatz von Dritten oder an Dritte dagegen ist mit einem Zahlungsvorgang verbunden, d.h. der Ersatz wird von einem anderen Rechtsträger / an einen anderen Rechtsträger tatsächlich in Geld überwiesen.

Darüber hinaus leistet die Diözese Rottenburg-Stuttgart Betriebskostenzuschüsse oder Pauschalzahlungen an Dritte, in denen teilweise ebenfalls Mittel zur Finanzierung von Personal enthalten sind. Dieser Sachverhalt wird von der vorliegenden Verwaltungsvorschrift nicht behandelt.

4. Prozentuale Angaben zum Personalkostenersatz

Künftig soll für die Behandlung von Personalkostenersätzen im Bischöflichen Ordinariat generell die Regelung gelten, dass für die Darstellung eines anteiligen Personalkostenersatzes immer eine Vollstelle (100 % - Stelle, d. h. derzeit bei Beamten 41 Wochenstunden, bei Angestellten 39 Wochenstunden) als Bezugsgröße zu Grunde gelegt wird. Prozentangaben zu PKE sollen sich immer auf eine Vollstelle beziehen, nicht auf den jeweiligen Umfang der Anstellung der/des Stelleninhabers/in bzw. auch nicht auf die aktuellen Personalkosten.

(Erläuterung: In der derzeitigen Praxis bezieht sich die %-Angabe bei der ZGASt auf die angefallenen Brutto-Personalkosten eines Personalfalles. Für den Stellenplan werden jedoch Vollstellen als Bezugsgröße herangezogen. Dadurch entstehen unterschiedliche Bezugsgrößen für die %-Angaben bei den PKE, die für Verwirrung sorgen.)

Für die Gehaltseinweisung ist eine zweite zusätzliche Sichtweise erforderlich, die von den tatsächlichen Personalkosten eines PKE-Falles ausgeht (Vgl. Beispielrechnung in Anlage 3).

5. Abläufe und Zuständigkeiten

Die Abläufe und Zuständigkeiten für die Personalkostenersätze (Erträge und Aufwendungen) werden folgendermaßen geregelt:

- 5.1. Die fachlich zuständige Hauptabteilung, die einen Personalkostenersatz vereinbart, ist grundsätzlich für diesen Personalkostenersatz zuständig und verantwortlich, d.h. auch für die Planung und Kontrolle dieses PKE (vgl. Anlage 4: Checkliste für die Bearbeitung eines neuen PKE-Falles) . Sie wird dabei von den Querschnittsabteilungen der HA XIV „Personal“ und XV „Finanzen und Vermögen“ unterstützt. Die sachliche Richtigkeit eines PKE-Falles kann nur die fachlich zuständige HA beurteilen, die i. d. R. auch für das entsprechende Budget zuständig ist. Der / die Budgetverantwortliche muss Sorge dafür tragen, dass eine vollständige Dokumentation der Vereinbarungen aller Personalkostenersätze sowie die regelmäßige Überprüfung der von dieser HA verantworteten PKE-Fälle in Hinblick auf deren sachliche Richtigkeit und finanzielle Höhe erfolgt. Zudem ist die fachlich zuständige HA für die zeitnahe Information der Abt. Personalverwaltung und der Abt. Controlling beim Abschluss einer neuen PKE-Vereinbarung oder bei der Veränderung eines bestehenden PKE-Falles zuständig. Bei der Wahrnehmung der Verantwortung für die PKE wird die zuständige Hauptabteilung von den Querschnittsabteilungen der HA XIV und XV unterstützt (siehe Ziffern 5.2. bis 5.5.). Zur Steuerung der PKE erhält die fachlich zuständige HA für die von ihr verantworteten Kostenstellen entweder einen direkten Zugang (Leserecht für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich) zum Buchhaltungsprogramm MACH und zu „Personal-Office“ oder es werden ihr die erforderlichen Daten Daten aus MACH von der Abteilung Controlling bzw. die erforderlichen Daten aus Personal-Office von der Abteilung Personalverwaltung zur Verfügung gestellt.
- 5.2. Die Abteilung Personalverwaltung der HA XIV ist zuständig für die arbeitsrechtlich korrekte Fassung eines PKE-Falles. Sie ordnet dem PKE-Fall die richtigen Kontierungen zu, erfasst den PKE-Fall in das Stellenplan-Modul von „Personal Office“ und trägt Sorge für die systematische Dokumentation der Rechtsgrundlagen. Die Abt. Personalverwaltung stellt der Abt. Controlling regelmäßig die zur Steuerung der PKE erforderlichen Auswertungen aus „Personal-Office“ zur Verfügung.
- 5.3. Die ZGASt ermittelt bei Personalkostenersätzen von Dritten die Höhe des anzufordernden PKE, erstellt die Rechnung an die zahlende Einrichtung und kontiert die Rechnung nach den Vorgaben der Abt. Personalverwaltung. Die mit einem PKE-Fall verbundenen Sachkosten bzw. Gemeinkosten (vgl. Ziffer 8) fordert die ZGASt gleichfalls an. Die zuständige Hauptabteilung erhält darüber eine Information (z.B. Kopie). Wenn Widerspruch gegen eine PKE-Rechnung kommt, setzt sich die ZGASt mit der widersprechenden Einrichtung in Verbindung – gegeb-

nenfalls nach Abstimmung mit der zuständigen HA. Falls die ZGASSt einen PKE-Fall nicht von sich aus klären kann, gibt sie diesen Vorgang zur weiteren Klärung an die zuständige HA weiter. Die ZGASSt ist zudem für die Führung der PKE-Übersichts-Dateien (siehe Ziffer 10.) zuständig. Sie stellt die erforderlichen Informationen daraus der Abt. Controlling zur Verfügung. Bei Personalkostenersätzen an Dritte prüft die ZGASSt die Höhe der angeforderten Zahlung und weist die Rechnung zur Zahlung an, falls aus ihrer Sicht keine Bedenken vorliegen. Die ZGASSt verbucht die PKE-Eingänge und PKE-Ausgänge.

- 5.4. Die Abteilung Rechnungswesen ist für das Mahnwesen zuständig. Bei nicht einzutreibenden Außenständen bzw. bei Widersprüchen gegen eine Rechnung informiert sie die ZGASSt. Die Abt. Rechnungswesen stellt der Abteilung Controlling und den fachlich zuständigen HA die erforderlichen Informationen aus MACH zur Verfügung, entweder über eine Online-Verbindung (Leserecht für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich) oder über entsprechende Auswertungen.
- 5.5. Die Abteilung Controlling erstellt in Abstimmung mit der fachlich zuständigen HA die Kalkulation der PKE (Erträge und Aufwendungen) für den Haushalt und unterstützt die fachlich zuständige HA bei der finanziellen Steuerung und Kontrolle der PKE-Fälle.

6. Termine für PKE von Dritten (u. a. Anforderung von Abschlagszahlungen)

Für Personalkostenersätze von Dritten soll ab 1.1.2008 eine monatliche oder aber mindestens vierteljährliche Abschlagszahlung und die Abrechnung zum Jahresende erfolgen. Wo möglich sollen Personalkostenersätze von Dritten künftig im Bankeinzugsverfahren vereinnahmt werden. Um den Verwaltungsaufwand zu begrenzen, werden für die monatlichen bzw. vierteljährlichen Abschlagszahlungen folgende Betragsgrenzen festgesetzt:

- bis 30.000 € 1/1-jährlich zum 01.07. des Jahres,
- über 30.000 € bis 100.000 € ¼-jährlich (01.03. / 01.06. / 01.09./ 01.12.),
- über 100.000 € monatlich, jeweils zum 01. eines Monats.

7. Ermittlung der Höhe der PKE

Für die Ermittlung der Höhe eines Personalkostenersatzes (Erträge), der innerhalb der katholischen Kirche angefordert werden, soll künftig, wo immer dies möglich ist, der entsprechende „Eckperson-Wert“ (Durchschnittswert für diese Stelle) anstatt der bisherigen IST-Werte eines PKE-Falles verwendet werden. Dieser einheitliche „Eckperson-Wert“ trägt zur Vereinfachung und Effizienz der Bearbeitung und Steuerung von PKE-Fällen bei. Wo dies möglich ist, sollen bereits vereinbarte PKE-Fälle ab dem Rechnungsjahr 2008 auf diese „Eckperson-Regelung“ umgestellt werden. Es sind die von der Abt. Controlling ermittelten, jeweils geltenden „Eckperson-Werte“ zu verwenden, die auch für die Kalkulation von Personalstellen des Haushaltes oder für den Reduzierungsprozess Anwendung finden (siehe Anlage). Für Beamte sind die Versorgungsleistungen (Versorgungszuschlag, Beihilfe etc.) in den „Eckperson-Werten“ enthalten. Bei den Geistlichen erfolgen Zuschläge entsprechend der jeweils aktuell geltenden „Verwaltungsvorschrift zur Regelung des Verfahrens und der Kosten für Diözesanpriester im Dienst anderer Rechtsträger“. Für die Abrechnung von PKE gegenüber der öffentlichen Hand oder Dritten, die nicht mit der beschriebenen „Eckperson-Regelung“ erfolgen können, sondern weiterhin nach den konkret angefallenen Personalkosten abgerechnet werden müssen, soll bei den anzufordernden Abschlagszahlungen der Personalkosten-Vorjahreswert des Personalfalls zuzüglich der zu erwartenden Personalkostensteigerung für das laufende Jahr herangezogen werden. Die Abrechnung zum Jahresende wird dann auf Grundlage der tatsächlich angefallenen Personalkosten erstellt.

8. Berechnung von sonstigen Kosten, die mit dem Personalfall verbunden sind

Nebenkosten sind künftig bei allen neuen PKE-Fällen zusätzlich zum Personalkostenersatz zu vereinbaren. Diese Nebenkosten müssen künftig bei neuen Vereinbarungen für Personalkostenersätze von Dritten (Erträge) von der verantwortlichen Hauptabteilung und den Fachabteilungen berücksichtigt werden. Wenn für einen PKE-Fall ein Arbeitsplatz durch die Diözese bereitgestellt wird, ist grundsätzlich eine Gemeinkosten-Pauschale in Höhe von 20% der Personalkosten einer vollen Stelle zusätzlich zum angeforderten PKE zu veranschlagen. Mit dieser Pauschale werden die Kosten für die Ausstattung des Arbeitsplatzes abgedeckt, d.h. Raumkosten, Energiekosten, Reinigung, Kosten für IT und Kommunikationstechnik, Büroausstattung, Büromaterial etc. Falls ein bereits vorhandener Arbeitsplatz durch einen PKE-Fall (mit-)benutzt wird, ist die Gemeinkostenpauschale anteilig in Höhe von 20% des angeforderten Personalkostenersatzes zu erheben. Die Gemeinkostenpauschale ist bei der Berechnung des Personalkostenersatzes zu erheben und zusammen mit diesem auf das gleiche Konto zu buchen. Gegebenenfalls sind zudem die Reisekosten und andere Kosten zusätzlich zu berücksichtigen, sofern diese das übliche Maß übersteigen. Für Geistliche gilt auch weiterhin die jeweils aktuelle „Verwaltungsvorschrift zur Regelung des Verfahrens und der Kosten für Diözesanpriester im Dienst anderer Rechtsträger“ (letzte Fassung vom 30.10.1998, siehe Anlage 2).

9. Vereinbarung eines pauschalen Kostenersatzes

Statt der Einzelberechnung eines personenbezogenen Kostenersatzes besteht die Möglichkeit, eine pauschale Regelung für einen Ersatz zu vereinbaren. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass bei der Ermittlung und Berechnung der Pauschale die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift berücksichtigt werden.

10. Pauschale Personalkostenersätze auf Grund diözesaner Regelungen

Für pauschale Personalkostenersätze, die auf Grund von diözesanen Regelungen von den Kirchengemeinden und anderen kirchlichen Rechtspersonen an den Diözesanhaushalt zu leisten sind, ist weiterhin die Hauptabteilung XV „Finanzen und Vermögen zuständig. Damit gemeint sind z.B. Pfarrbesoldungsbeitrag, anteilige Personalkosten der Kirchengemeinden für das pastorale Personal, für Religionslehrer oder für Sekretariate der Mittleren Ebene, PKE für Verwaltungsaktuarate etc.

11. PKE-Übersichts-Dateien der ZGASSt

Die Überwachung und Abrechnung der PKE von Dritten erfolgt künftig über eine PKEÜbersichts-Datei / Erträge (dies ist eine vom Projekt ZABU erarbeitete und an die ZGASSt übergebene Excel-Datei), die durch die ZGASSt verwaltet und gepflegt wird. In dieser Datei sind alle PKE-Fälle dokumentiert, für die die Diözese einen individuellen PKE von Dritten anfordert. Für jeden PKE-Fall sind in dieser Datei folgende Informationen aktuell anzulegen und zu pflegen:

- Name des Personalfalles, auf den sich der PKE bezieht,
- zuständige HA,
- Kostenstelle, aus der die Personalkosten bezahlt werden,
- Konto, auf dem der PKE gebucht wird,
- Umfang des vereinbarten PKE, bezogen auf eine Vollstelle,
- Jahressumme des PKE,
- zahlende Einrichtung,

- Dauer der Vereinbarung zum PKE,
- Verweis auf die Rechtsgrundlagen des PKE (z.B. Vereinbarungen, Erlässe, Gremienentscheidungen etc.).

Für die Überwachung und Abrechnung der PKE an Dritte führt und pflegt die ZGASSt ebenfalls eine Datei mit den erforderlichen Inhalten. Die ZGASSt stellt der Abt. Controlling die jeweiligen Daten aus beiden PKE-Übersichts- Dateien (PKE-Erträge / PKE an Dritte) zur Verfügung.

12. Dokumentation im Stellenplan von „Personal Office“

Im Stellenplanprogramm von „Personal Office“ sind alle PKE auf Ebene der Personalstelle bzw. des Personalfalles (bei personengebundenen PKE) zu dokumentieren. Hierfür sind die erforderlichen Auswertungen im Stellenplan-Modul von „Personal Office“ durch die Abteilung Personalverwaltung zu erstellen. Für die Darstellung der stellenbezogenen PKE ist in „Personal-Office“ auf der Ebene der Stelle ein Schlüssel hinterlegt:

- Ziffer 01 – KE-Stelle mit vollem KE,
- Ziffer 02 – KE-Stelle mit anteiligem KE,
- Ziffer 03 – KE-Stelle mit pauschalem KE.

Der Umfang des Kostenersatzes soll beim Feld „Bemerkungen“ dargestellt werden. Der Umfang eines vollen und eines anteiligen PKE wird immer auf eine Vollstelle bezogen. Wenn eine Pauschale als PKE vereinbart ist, ist der Pauschalbetrag anzugeben. Für einen PKE-Fall, für den keine Stelle vorhanden ist, z.B. für befristete Projekte, soll im Stellenplan von „Personal Office“ eine Projektstelle angelegt werden, die nicht zum regulären Stellenplan zählt, sondern nur befristet zur Verfügung steht. Der PKE ist dieser Projektstelle zuzuordnen. Nach Beendigung des Projektes wird die Projektstelle beendet. Ein PKE-Fall, der zusätzlich zum vorhandenen Stellenplan genehmigt wird, z. B. wenn eine Stellenbesetzung gegen PKE zusätzlich aufgestockt wird, ohne dass ein entsprechender Stellenanteil vorhanden ist, ist ebenfalls im Stellenplan von „Personal Office“ darzustellen, entweder als „Überziehung“ einer vorhandenen Stelle gegen Kostenersatz oder als zusätzliche Stelle, die dann wie eine Projektstelle zu behandeln ist. Eine Stellenbesetzung, die über den vom Diözesanrat genehmigten Stellenplan hinaus geht, ist grundsätzlich nur befristet möglich. Die Abt. Personalverwaltung hat dafür Sorge zu tragen, dass die Bedingungen für die Befristung gegeben sind und eingehalten werden. Personenbezogene (nicht stellenbezogene) Personalkostenersatzes (z. B. Zuschuss von Arbeitsamt, Zuschüsse für Eingliederungsmaßnahmen etc.) werden in „Personal Office“ auf Ebene des Personalfalles abgebildet.

13. Darstellung der KE-Vermerke im Haushaltsplan

Für KE-Vermerke im Stellenplan des Diözesanhaushaltes erfolgt noch eine eigene Regelung, voraussichtlich im Rahmen der Überarbeitung der Haushaltsordnung. Bis dahin bleibt es bei der derzeitigen Darstellung.

14. Kontierung der PKE in der Buchhaltung

Seit 01. 01. 2005 gelten folgende Konten für die Verbuchung von PKE:

Erträge (für Personalkostenersatzes von Dritten)

- Konto 44106000 PKE von Klöstern,
- Konto 44108000 PKE Kirche (gemeint ist PKE von kirchlichen Einrichtungen, außer von Klöstern, der beim Konto 44106000 gebucht wird). Es sollen alle Gehaltsersatzes von kirchlichen

Rechtspersonen (incl. Verbände, Vereine, kirchliche Stiftungen, andere Diözesen, evang. Landeskirche, Kirchengemeinden etc.) beim Konto 4410 8000 „Gehaltsersätze Kirche“ gebucht werden,

- Konto 44203000 PKE öffentlich (PKE von der öffentlichen Hand),
- Konto 44303000 PKE Dritte (PKE weder von der Kirche noch von der öffentlichen Hand). Beim Konto 44303000 „PKE Dritte“ dürfen nur solche Gehaltsersätze gebucht werden, die nicht von Klöstern, kirchlichen Rechtspersonen oder von der öffentlichen Hand kommen.

Seit 2005 entfallen ist das Konto 44202000 „PKE für Jugendreferenten“.

Aufwendungen (Zahlung von Personalkostenersätzen an Dritte)

Die Konten für die Aufwendungen wurden analog zur Ertragsseite gestaltet. Das Konto 60550000 „Personalkostenzuschüsse“ ist seit 1.1.2005 entfallen. Das Konto 60510000 „Personalkostenersätze an Dritte für an die Diözese abgestellte Mitarbeiter“ darf seit dem 01.01. 2005 nicht mehr bebucht werden. Seit 1.1.2005 stehen folgende Konten für PKE an Dritte zur Verfügung:

- Konto 60510100 PKE an Kirche,
- Konto 60510200 PKE an Klöster,
- Konto 60510300 PKE an die öffentliche Hand,
- Konto 60510400 PKE an Dritte (weder Kirche noch Klöster noch öffentliche Hand).

15. Inkraftsetzung

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Rottenburg, 30. Juli 2007

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Anlage 1: Durchschnitts-Eckpersonwert für den Reduzierungsprozess 2005-2010

Tarifgruppe	Vergütungsgruppe	Eckmannwerte 2005-2010 (€)
Angestellte	Ia	85.200
Angestellte	Ib	79.800
Angestellte	IIa	68.000
Angestellte	III	65.200
Angestellte	IVa	60.100
Angestellte	IVb	51.100
Angestellte	Vb	47.900
Angestellte	Vc	45.900
Angestellte	VIb	43.000
Angestellte	VII	38.400
Angestellte	VIII	34.800
Angestellte	IXa	34.600
Angestellte	IXb	34.000
Angestellte	X	30.600
Beamte	A16	102.600
Beamte	A15	92.900
Beamte	A14	85.800
Beamte	A13	80.300
Beamte	A12	66.600
Beamte	A11	58.000
Beamte	A10	48.200
Beamte	A9	44.700
Beamte	A7	36.400
Gestellungsleistungen	Gruppe 1	56.100
Gestellungsleistungen	Gruppe 2	41.100
Gestellungsleistungen	Gruppe 3	32.100
Gestellungsleistungen	Gruppe 4	45.000
Gestellungsleistungen	Gruppe 5	32.900
Pastoralassistenten	29.500	
Gemeindeassistenten	21.600	
Ständige Diakone	Ib	84.200
Ständige Diakone	IIa	73.800
Ständige Diakone	III	72.200
Ständige Diakone	IVa	66.000
Ständige Diakone	IVb	56.100
Ständige Diakone	Vb	49.200
Ständige Diakone	A14	85.000
Ständige Diakone	A13	79.200
Ständige Diakone	A12	66.900
Ständige Diakone	A11	56.200
Ständige Diakone	A10	56.200
Ständige Diakone	A9	54.900
Priester	Tgr 01	48.600
Priester	Tgr 02	47.900
Priester	Tgr 03	43.900

Priester	Tgr 04	47.500
Priester	Tgr 05	33.600
Priester	A12	48.600
Priester	A13	50.800
Priester	A14	52.000
Priester	A15	55.400
Priester	A16	60.200

Anlage 2: Verwaltungsvorschrift zur Regelung des Verfahrens und der Kosten für Diözesanpriester im Dienst anderer Rechtsträger

Vorbemerkung

Im Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart werden Priester auch für Aufgaben anderer Rechtsträger, welche nicht dem verfassten kirchlichen Bereich angehören, freigestellt. Bislang existierte keine zusammenfassende Regelung darüber, nach welchen Kriterien die anstehenden finanziellen und verwaltungstechnischen Belange zwischen den beteiligten Parteien geregelt werden.

§ 1 – Zahlung der Besoldung

Die Zahlung der Besoldung erfolgt durch die Diözese nach deren Regelung. Sie ist nach Anweisung des Rechtsträgers vorzunehmen. Die tatsächlich ausgezahlten Dienstbezüge sind zu erstatten; auf die Auszahlung können angemessene Abschlagszahlungen einverlangt werden. (Dadurch können vermögenswirksame Leistungen, Beiträge zur privaten Krankenversicherung, Sparbeiträge zu einer Direktversicherung über die Gehaltsauszahlung weitergeleitet, Beiträge zum Diasporawerk ermittelt und abgeführt sowie der Bestandsabgleich zur Beihilfen-Festsetzungsstelle ermöglicht werden.)

§ 2 – Versorgungszuschlag (VZ)

Höhe: Vom anderen Rechtsträger ist ein VZ zu entrichten, dieser beträgt derzeit 20 % der Bezugsgröße. Bezugsgröße ist die Besoldung aus der tatsächlichen Besoldungsgruppe (incl. fiktivem Ortszuschlag). Ein Anspruch auf Versorgung aus dieser Besoldungsgruppe erwächst erst nach den näher bezeichneten Regelungen (s. Versorgung).

Dauer: Der VZ ist über die Dauer der Verwendung bzw. bis zum Eintritt in die Versorgung (auch Dienstunfähigkeit) zu entrichten, maximal bis zum Erreichen des 70. Lebensjahres (Regelpensionierung der Priester).

Sonderfall: Wird ein Priester zur Ausübung eines Amtes an den Verband der Diözesen entliehen, gelten Sonderbestimmungen (Generalvikarskonferenz: auf die Erhebung eines Versorgungszuschlages wird derzeit verzichtet).

§ 3 – Besoldung nach Aufgabe der Tätigkeit beim anderen Rechtsträger

Waren die Bezüge für das ausgeübte Amt höher als die zuvor erhaltenen, so erfolgt die Zahlung einer Ausgleichszulage i. H. d. Differenz zwischen diözesaner und bisheriger von der Diözese anerkannter Besoldung. Die Ausgleichszulage ist ruhegehaltfähig, soweit sie ruhegehaltfähige Dienstbezüge ausgleicht, beim Eintritt in den Ruhestand noch besteht und den Differenzbetrag aus der Versorgung noch übersteigt. Die Ausgleichszulage verringert sich bei jeder Erhöhung der Dienstbezüge um 50 % des Erhöhungsbetrages.

§ 4 – Versorgungsanspruch

Tritt der Versorgungsfall während der Tätigkeit beim anderen Rechtsträger ein, wird die Versorgung aus der zuletzt maßgebenden Besoldungsgruppe festgesetzt, wenn die Tätigkeit mindestens 5 Jahre ausgeübt wurde.

Ansonsten gilt: Wurde die höher besoldete Tätigkeit mindestens 5 Jahre ausgeübt, werden 25 % des Differenzbetrages zwischen höherer diözesan geltender Besoldungsgruppe als ruhegehaltfähige Dienstbezüge anerkannt, bei mindestens 15-jähriger höher besoldeter Tätigkeit werden 50 % berücksichtigt.

Die Beihilfeleistungen werden im Auftrag der Diözese weiterhin über die Priesterkrankenkasse St. Martinus (Festsetzungsstelle) ausgezahlt. Zur Aufwandserstattung wird ein pauschaler Jahresbetrag in Rechnung gestellt, welcher sich aus den durchschnittlichen Aufwendungen aller Priester zzgl. eines 10 %-igen Verwaltungskostenanteils im jeweiligen Rechnungsjahr errechnet (1997 = 3.118,- DM + 312,- DM). Im Zugangs- und Abgangsjahr wird der Betrag anteilig gezwölfelt. (Mit dieser Regelung sind die evt. Krankheitskosten für den Rechtsträger kalkulierbar.)

§ 6 – Diaspora-Beitrag

Der für den Priester an das Diaspora-Kommissariat zu entrichtende durchschnittliche Beitrag wird der Einrichtung in Höhe der jeweils geltenden diözesanen Regelungen in Rechnung gestellt (1997 = 2.100,- DM). Im Zugangs- und Abgangsjahr wird der Betrag anteilig gezwölfelt.

§ 7 – Direktversicherung

Eine bestehende Direktversicherung kann weiterhin aufrecht erhalten und finanziell bedient werden, da die Diözese (Vertragspartner) die Bezüge auszahlt.

§ 8 – Jährliche Sonderzuwendung

Die Zahlung der jährlichen Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld) erfolgt nach diözesanen Regelungen. Der andere Rechtsträger erstattet sie jeweils, wenn der Priester für diesen am 1. Dezember tätig ist (Stichtagsregelung).

§ 9 – Reisekosten

Anfallende Reisekosten gehen zu Lasten des anderen Rechtsträgers und sind dort festzusetzen und auszuführen.

§ 10 – Umzugskosten

Umzugskosten des Priesters gehen zu Lasten des anderen Rechtsträgers; die Festsetzung und Auszahlung kann durch die Diözese nach den diözesanen Regelungen gegen Auslagenersatz erfolgen. Die Festsetzung kann bei Bedarf durch die Diözese (nach deren geltender Regelung) im Amtshilfverfahren festgesetzt werden. Umzugskosten zurück in den Dienst der Diözese bzw. zum Pensionierungswohnsitz gehen zu Lasten der Diözese.

§ 11 – Unfallfürsorge

Erleidet der Priester einen Dienstatfall, hat der andere Rechtsträger die Aufwendungen zu erstatten. In Härtefällen, insbesondere bei Unfallruhegehalt, kann sich die Diözese nach billigem Ermessen beteiligen.

Die Abwicklung und Leistungsfestsetzung für Heilverfahren erfolgt nach den diözesanen Regelungen durch die Beihilfen-Festsetzungsstelle für die Priester (Priesterkrankenkasse St. Martinus in Stuttgart). In den Übrigen Fällen erfolgt die Abwicklung durch die Diözese.

§ 12 – Wohnung

Wird dem Priester durch den Rechtsträger eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so erhält der Priester keinen Ortszuschlag ausgezahlt (nicht jedoch im Versorgungszuschlag); bei den Bezügen ist der geldwerte Vorteil aus der freien (Dienst-)Wohnung zu versteuern.

Wird dem Priester durch die Diözese eine Wohnung bereitgestellt, so wird dem Rechtsträger bei den Gehaltsbezügen der Ortszuschlag (fiktiv) hinzugerechnet.

Kommt der Priester selbst für die Kosten einer Wohnung auf, so erhält er mit den Bezügen einen Ortszuschlag ausgezahlt, welcher der Ersatzforderung zugeschlagen wird.

Rottenburg, den 30. Oktober 1998

Werner Redies
Generalvikar

Anlage 3: Checkliste für die Behandlung von Personalanstellungen gegen Personalkostenersatz

Schritt	verantwortlich	erledigt durch
<p>Prüfung der sachlichen Richtigkeit einer neuen Vereinbarung über Personalkostenersatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ist die Wahrnehmung dieser Aufgabe im Interesse der Diözese? – Muss die Diözese diese Personalanstellung übernehmen oder ist ein anderer Anstellungsträger vorzuziehen? – Ist die Anstellung gegen PKE befristet festgelegt (in der Regel kann PKE nicht unbefristet zugesagt werden)? – Falls ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt wird: Ist der Gemeinkostenanteil (bei neuem Arbeitsplatz in Höhe von 20% einer Vollstelle, sonst 20% des PKE) erhoben worden? – Sind zusätzliche Sachkostenersätze zu erheben? – Ist gewährleistet, dass die PKE-entrichtende Einrichtung die Zahlungen über den gesamten Zeitraum leisten kann? – Liegen alle erforderlichen Informationen schriftlich vor? – Sind Versorgungsleistungen zu berücksichtigen (v.a. bei Priestern und Beamten)? 	<p>Fachlich zuständige HA (budgetverantwortlich), unterstützt durch Abteilung Controlling</p>	
<p>Prüfung der arbeitsrechtlichen und formalen Seite einer neuen Vereinbarung über Personalkostenersatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine befristete Anstellung gegeben? – Sind alle Bestimmungen der „Verwaltungsvorschrift zu den PKE“ eingehalten? – Bei Priestern: Wurde die „Verwaltungsvorschrift zur Regelung des Verfahrens und der Kosten für Diözesanpriester im Dienst anderer Rechtsträger“ (Nr. A 2451 vom 30. 	<p>Abteilung Personalverwaltung</p>	

<p>10.1998 bzw. die jeweils geltende Fassung dieser Vorschrift) berücksichtigt?</p> <p>– Ist die richtige Kostenstelle und das richtige Konto festgelegt?</p> <p>– Ist die Zustimmung von STEKO oder DVR erforderlich, oder kann dies der HA-Leiter selbst entscheiden? (falls Zustimmung erforderlich ist, Vorgang zur Entscheidung weiterleiten)</p>		
Gegebenenfalls: Zustimmung von STEKO oder DVR	STEKO / DVR	
Schriftliche Vereinbarung zum PKE erstellen und unterzeichnen	Zuständige HA in Zusammenarbeit mit Abt. PV (und gegebenenfalls mit PKE-entrichtender Stelle)	
<p>Anordnung an die ZGASSt erstellen, den PKE-Fall abzurechnen, dabei die prozentualen Angaben als Randerlass definieren:</p> <p>a) für Stellenplan</p> <p>b) für Gehaltseinweisung (bei Bedarf)</p> <p>Dokumentation des neuen PKE-Falles im Stellenplan-Modul von „Personal-Office“</p>	Abteilung Personalverwaltung	
<p>Neuer PKE-Fall in die PKE-Übersichts-Datei aufnehmen. Bei unklarer Datenlage die Abteilung Personalverwaltung (bzw. die zuständige HA) um Klärung bitten.</p> <p>Termine für Abschlagszahlungen festlegen und Soll-Stellungen veranlassen</p>	<p>ZGASSt Rottenburg ZGASSt</p> <p>ZGASSt / Abteilung Rechnungswesen</p>	
PKE an den festgelegten Terminen anfordern	ZGASSt	

Anlage 4: Beispiel für die prozentuale Aufteilung bei PKE-Fällen

Es kann eine doppelte Darstellung von PKE-Fällen bei der Anweisung der Abt. Personalverwaltung an die ZGASt erforderlich sein, wenn die Stellenbesetzung nicht gleich 100% ist:

- a) Darstellung des PKE-Falles bezogen auf Vollstellen (Bezugsgröße ist eine 100%-Stelle)
- b) Aufteilung der Personalkosten für die Gehaltseinweisung (Bezugsgröße ist der aktuelle Gehalt)

Die nachfolgenden Beispiele sind rein fiktiver Natur und dienen der Erläuterung. Sie haben mit realen Stellen des Haushaltes nichts zu tun.

Sachverhalt	Darstellung nach Vollstellen	Aufteilung der Kosten für die Gehaltseinweisung
<p><u>Beispiel A:</u></p> <p>Sekretärin X hat eine Anstellung im Umfang von 60 % einer Vollstelle und ist mit 40 % einer Vollstelle der KoSte 082100 „Dekanatsgeschäftsstelle Stuttgart“ und mit 20 % einer Vollstelle der KoSte 365000 „Bildungswerk Stuttgart“ zugeordnet.</p> <p>Zusätzlich ist sie befristet vom 1.1.2007 bis 31.12.2009 mit 30 % einer Vollstelle beim Bildungswerk Stuttgart angestellt. Für diese zusätzlichen 30 % leistet das Bildungswerk Stuttgart Kostenersatz an die Diözese.</p>	<p>Zuordnung im Stellenplan: (Bezugsgröße ist eine 100 %-Stelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bei KoSte 082100 „Dekanatsgeschäftsstelle Stuttgart“: 40 % – Bei KoSte 365000 „Bildungswerk Stuttgart“: 20 % – Zusätzlich befristet 30 % bei KoSte 365000 „Bildungswerk Stuttgart“ mit dem Vermerk „KE“ 	<p>Das Gehalt von Sekretärin X (Bezugsgröße = Summe des aktuellen Gehaltes) wird vom 1.1.2007 bis 31.12.2009 wie folgt zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Personalkosten für Sekretärin X werden zu 44,4 % der KoSte 082100 „Dekanatsgeschäftsstelle Stuttgart“ angerechnet – Bei KoSte 365000 „Bildungswerk Stuttgart“ werden 56,5 % angerechnet – 33,3 % der Personalkosten von Sekretärin X werden als PKE angefordert
<p><u>Beispiel B:</u></p> <p>Referent Y hat eine Anstellung im Umfang von 75 % einer vollen Stelle.</p> <p>Zu 25 % einer vollen Stelle ist er für den Bereich „Umwelt“, zu 50 % einer vollen Stelle für Pax Christi tätig.</p> <p>Für den Bereich „Umwelt“ erfolgt voller Kostenersatz aus Projektmitteln (aus Projekt „Umweltmanagement in der Kirche“)</p>	<p>Zuordnung im Stellenplan: (Bezugsgröße ist eine 100 %-Stelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bei KoSte 014100 „Fachbereich Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung“ (Umwelt) der HA XI: 25 % mit dem Vermerk „KE“ – Bei Kostenstelle 294000 „Pax-Christi-Bewegung“: 50 % 	<p>Das Gehalt von Referent Y (Bezugsgröße = Summe des aktuellen Gehaltes) wird wie folgt zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 33,3 % bei KoSte 014100 „Fachbereich Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung“ der HA XI – 66,6 % bei der Kostenstelle 294000 „Pax-Christi-Bewegung“ – 33,3 % der Personalkosten von Referent Y werden als PKE vom Projekt „Aktives Umweltmanagement in der Kirche“ angefordert