

## Arbeitszeit

### Arbeitszeitregelungen (gelten nicht für den priesterlichen Dienst)

- Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung: 39 Stunden / Woche
- Es gibt eine 5 Tageregelung.
- Wer samstags und sonntags Dienst hatte, soll zeitnah einen Zeitausgleich nehmen.
- Mindestens 15 Sonntage im Kalenderjahr müssen frei sein.
- Mindestens drei komplette Wochenenden im Kalenderjahr müssen frei sein.

### Mehrarbeitsstunden / Überstunden

- „Mehrarbeitsstunden“ (bei Teilzeitkräften und Vollzeitkräften). Bitte protokollieren, mit dem Dienstvorgesetzten besprechen, zeitnah abbauen.
- „Überstunden“ (nur bei Vollbeschäftigten) sind eine Mehrarbeit, die nicht zeitnah abgebaut wird. Achtung: Diese müssen vom Dienstvorgesetzten angeordnet und vom Generalvikar genehmigt werden.

### Geringfügig Beschäftigte

- Geringfügig Beschäftigte (GFB, unter € 450,-): Stundenzettel **Formular 1** ausfüllen und an das Bischöfliche Ordinariat (Zentrale Personalverwaltung) senden.

### „Freie Tage“ in der Woche

- Abstimmung mit dem Dienstvorgesetzten
- Für Transparenz der Abstimmung im Team sorgen

### Verbindliche Anwesenheit der Seelsorger im Gemeindebüro

- Minimalzeiten festlegen
- Präsenzzeiten im Büro besprechen und festlegen
- Für Transparenz sorgen (gemeinsamer Kalender, z. B. Outlook)

### Öffnungszeiten Gemeindebüro

- Es gibt keine Bestimmung, die bestimmte Tage bzw. bestimmte Öffnungszeiten vorschreibt.
- Bitte Bedarf und Möglichkeiten am Ort prüfen.
- Wichtig: Öffnungszeiten und Erreichbarkeit kommunizieren (Anrufbeantworter, Gemeindebrief, Vermeldungen).

### Urlaubsanspruch (bei Vollbeschäftigung)

#### Priester (*Urlaubsordnung für Priester im Bistum Limburg*)

- Vor der Vollendung des 40. Lebensjahres: Vier Wochen (mit freien Sonntagen) + eine weitere Woche
- Nach Vollendung des 40. Lebensjahres: fünf Wochen (mit freien Sonntagen) + zwei weitere Wochen

#### Hauptamtliches Personal (*Pastorale Mitarbeiter/innen, Sekretärinnen, ...*)

- Vor 1962 geboren + Einstellung vor 2012: 33 Tage (bei einer Fünftageweche)
- Nach 1962 geboren oder Einstellung nach 2012: 30 Tage (bei einer Fünftageweche)
- Urlaubsanspruch bei weniger als 5 Arbeitstagen pro Woche:

	Arbeitstag pro Woche					
Anspruch	1	2	3	4	5	
	30	6	12	18	24	30

	Arbeitstag pro Woche					
Anspruch	1	2	3	4	5	
	33	7	13	20	26	33

- **Maximale Dauer am Stück:** Absprache mit dem Dienstvorgesetzten

## Abwesenheit von mehr als drei Tagen – Priester

Urlaub, Dienstbefreiung, sonstige Anlässe

Betrifft: Priester in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache im Bistum Limburg

### 1. Abwesenheit eines Priesters (z. B. Urlaub)

*Folgende Formulare bitte spätestens zwei Monate vor der geplanten Abwesenheit einreichen.*

#### 1.1. Antragsformular „Abwesenheit von mehr als drei Tagen“ (betrifft alle Priester) – **siehe Formular 2**

Bitte füllen Sie das Formular aus. Wenn Sie eine Gemeinde cum cura leiten, beachten Sie bitte, einen Vicarius substitutus für die Zeit Ihrer Abwesenheit vorzuschlagen und seinen Namen, Anschrift und Telefonnummer auf dem Formular zu vermerken.

Das ausgefüllte Formular wird beim Bezirksdekan/Stadtdekan eingereicht und von diesem an den Dezernenten Pastorale Dienste weitergeleitet.

Der Dezernent Pastorale Dienste genehmigt den Antrag und ernennt gegebenenfalls den Vicarius substitutus.

Eine Kopie Ihres genehmigten Antrages sendet das Referat Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache an Sie als Antragsteller, an den Ortspfarrer und gegebenenfalls an den ernannten Vicarius substitutus.

Eine entsprechende Kartei wird im Bischöflichen Ordinariat Limburg, Dezernat Pastorale Dienste, geführt.

#### 1.2. Personalbogen für Vertretungspriester (betrifft alle Pfarrer in Gemeinden cum cura und Pfarrer in Gemeinden sine cura, die sich von einem anderen Priester vertreten lassen)

Die Formulare „Personalbogen Vertretungsgeistliche“ **siehe Formular 3a und 3b**, „Abrechnungsformular Urlaubsvertretung durch ausländische Priester“ **siehe Formular 4** und „Stundenzettel für Vertretungsgeistliche“ **siehe Formular 5** sind im Bischöflichen Ordinariat einzureichen:

Bischöfliches Ordinariat Limburg  
Dezernat Pastorale Dienste  
Referat Katholiken anderer Muttersprache  
Rossmarkt 4  
65549 Limburg

Bei Rückfragen zu einzelnen Angaben in den Formularen wenden Sie sich bitte an die Zentrale Personalverwaltung, Frau Claudia Abel, Tel. 06431/295-415.

Informationen zur Urlaubsvertretung (monatliche Vergütung, An- und Abreisekosten, Unterkunft, Krankenversicherungsschutz) entnehmen Sie bitte dem beigefügten Infoblatt. **siehe Formular 6**

#### 1.3. Unbedenklichkeitsbescheinigung für Vertretungspriester (betrifft alle Pfarrer in Gemeinden cum cura und Pfarrer in Gemeinden sine cura, die sich von einem anderen Priester vertreten lassen)

Priester, Diakone, Ordenschristen, Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dienst des Bistums Lim-

burg legen ein „erweitertes Führungszeugnis“ vor. Als Äquivalent für Vertretungspriester aus dem Ausland ist ein entsprechender „Eignungsnachweis für priesterliche Dienste“ erforderlich.

Das entsprechende Formular wird beim Heimatbischof des für die Vertretung vorgesehenen Priesters eingereicht, beziehungsweise, wenn es sich um einen Ordenspriester handelt, bei seinem Provinzial.

Bitte reichen Sie das ausgefüllte Formular „Unbedenklichkeitsbescheinigung für Priester“

**siehe Formular 7a und 7b** ein:

Bischöfliches Ordinariat Limburg  
Dezernat Pastorale Dienste  
Referat Katholiken anderer Muttersprache  
Rossmarkt 4  
65549 Limburg

## **2. Abwesenheit wegen Bildungsmaßnahmen bzw. Exerzitien** *(betrifft alle Priester)*

Zusätzlich zu den Formularen, die unter Punkt 1 aufgeführt sind:

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular „Antrag auf Genehmigung einer Bildungsmaßnahme“ an folgende Anschrift:

Bischöfliches Ordinariat Limburg  
Dezernat Pastorale Dienste  
Referat Katholiken anderer Muttersprache  
Rossmarkt 4  
65549 Limburg

Bitte beachten Sie dazu die entsprechenden Hinweise im Leitfaden „Bildungsmaßnahmen“ vom Leiter der Abteilung Personalentwicklung im Bischöflichen Ordinariat Limburg, Herrn Stephan Menne.

## **3. Urlaubsordnung für Priester im Bistum Limburg - SVR**

Bitte beachten Sie auch die Urlaubsordnung für Priester im Bistum Limburg, siehe Sammlung von Verordnungen und Richtlinien im Bistum Limburg - SVR I C 1 (Blauer Ordner).

## Urlaubsanträge für Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Sekretärinnen und Sekretäre

- Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Sekretärinnen und Sekretäre reichen ihre Urlaubsanträge beim dienstvorgesetzten Pfarrer ein, der über die Genehmigung entscheidet.
- Küster, Hausmeister und Reinigungspersonal, die einen Arbeitsvertrag mit dem Bistum Limburg für Aufgaben in einer muttersprachlichen Gemeinde haben, beantragen ihren Urlaub ebenfalls bei ihrem dienstvorgesetzten Pfarrer.
- Die Gemeindesekretärinnen und -sekretäre führen die Urlaubskartei der Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Sekretärinnen und Sekretäre, Küsterinnen und Küster, Hausmeister und des Reinigungspersonals.
- In der Anlage finden Sie ein Muster für eine sogenannte „Fehlzeitenkartei“ **siehe Formular 8**, in der der Urlaub und andere Zeiten der Abwesenheit eingetragen werden.