

DER ERZDIÖZESE FREIBURG

Freiburg im Breisgau, den 24. April 2020

Inhalt: Vierunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO sowie AVO-ÜberleitungsVO. — Fünfunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO. — Verordnung zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg anlässlich der Corona-Pandemie.

Erzbistum Freiburg

Nr. 211

Vierunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO sowie AVO-ÜberleitungsVO

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 20 Absatz 3 Satz 2 Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluss gefasst hat, wird die folgende **Verordnung** erlassen:

Artikel I
Änderung der AVO

Die Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg – AVO – vom 25. April 2008 (ABl. S. 321), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

1. § 11 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 4 wird wie folgt gefasst:
„(4) gestrichen“
 - b) Absatz 10 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 2 wird gestrichen.
 - bb) Der bisherige Satz 3 wird Satz 2.
2. § 34 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Buchstabe c) wird gestrichen.
 - bb) Die bisherigen Buchstaben d) bis g) werden die Buchstaben c) bis f)
 - cc) Der neue Buchstabe d) wird wie folgt gefasst:
„d) Tod des Ehegatten bzw. Lebenspartners nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz
fünf Arbeitstage,“
 - dd) Der Buchstabe g) wird wie folgt gefasst:
„g) Tod eines sonstigen Angehörigen¹¹⁸ für die Teilnahme am Tag der Beisetzung
ein Arbeitstag,“

ee) In Buchstabe g) werden in der Anmerkung 118 nach den Wörtern „Ehepartner/innen“ die Wörter „und Lebenspartner/innen nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz“ eingefügt.

ff) Der Buchstabe h) wird wie folgt gefasst:
„h) Taufe, Erstkommunion, Firmung oder Konfirmation und kirchliche Eheschließung der/des Beschäftigten, eines Kindes der/des Beschäftigten sowie Übernahme eines Tauf- oder Firmenpatenamtes
ein Arbeitstag,“

b) In Absatz 6 Satz 2 werden nach dem Wort „Katholikentagen“ die Wörter „und ökumenischen Kirchentagen“ eingefügt.

3. In § 36 Absatz 3 Satz 2 wird die Angabe „§ 22 Absatz 4 Satz 1 bis 3“ durch die Angabe „§ 22 Absatz 4 Satz 1 bis 4“ ersetzt.

4. In § 37 Absatz 3 Satz 2 wird die Angabe „§ 22 Absatz 4 Satz 1 bis 3“ jeweils durch die Angabe „§ 22 Absatz 4 Satz 1 bis 4“ ersetzt.

Artikel II
Änderung der Anlage 1 zur AVO

Die Anlage 1 zur AVO (Entgeltgruppenverzeichnis), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

1. Teil C wird wie folgt geändert:
 - a) Ziffer 5.1 „Schreib- und Sekretariatsdienst“ wird wie folgt neu gefasst:
„5.1 Sekretariatsdienst
Entgeltgruppe 2
5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst mit einfachen Tätigkeiten ²⁾
 - Entgeltgruppe 3**
5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 2 dadurch heraushebt, dass sie kurze und ein-

fache Schriftstücke nach skizzierten Angaben oder – bei wiederkehrenden Arbeiten – auch ohne Anleitung in Anlehnung an ähnliche Vorgänge erledigen^{16b)}

- 5.1.2 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, die Karten oder elektronische Listen und Tabellen führen^{16c)}

Entgeltgruppe 4

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 3 dadurch heraushebt, dass ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit erforderlich ist¹⁷⁾

Entgeltgruppe 5

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 4 dadurch heraushebt, dass sie in erheblichem Umfang schwierige Aufgaben im Sekretariatsdienst erfordert^{18), 20)}

Entgeltgruppe 6

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 4 dadurch heraushebt, dass sie schwierige Aufgaben im Sekretariatsdienst erfordert²⁰⁾
- 5.1.2 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, die in einer fremden Sprache (neben der Muttersprache) geläufig nach Diktat schreiben oder einfache Übersetzungen aus dieser oder in diese Sprache anfertigen

Entgeltgruppe 7

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, die in zwei fremden Sprachen (neben der Muttersprache) geläufig nach Diktat schreiben oder einfache Übersetzungen aus diesen oder in diese Sprache anfertigen

Entgeltgruppe 8

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert und mindestens zu einem Drittel Verwaltungsaufgaben (Sachbearbeitung) mitumfasst, die in vollem Umfang selbständige Leistungen erfordern^{5), 6), 20a)}

Entgeltgruppe 9a

- 5.1.1 Beschäftigte im Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert und Verwaltungsaufgaben (Sachbearbeitung) mitumfasst, die in vollem Umfang selbständige Leistungen erfordern^{5), 6), 20a)}

- b) Ziffer 5.2 „Beschäftigte im Pfarr- und/oder Dekanatsbüro“ wird wie folgt neu gefasst:

„5.2 Beschäftigte im Pfarrbüro

Entgeltgruppe 2

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro mit einfachen Tätigkeiten²⁾

Entgeltgruppe 3

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, die vielseitige Aufgaben wahrnehmen²¹⁾

Entgeltgruppe 4

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 3 dadurch heraushebt, dass ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit erforderlich ist²²⁾

Entgeltgruppe 5

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 4 dadurch heraushebt, dass sie in erheblichem Umfang schwierige Aufgaben wahrnehmen^{18), 23)}

Entgeltgruppe 6

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 4 dadurch heraushebt, dass sie schwierige Aufgaben wahrnehmen²³⁾

Entgeltgruppe 8

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 6 dadurch heraushebt, dass sie mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordern²⁴⁾

Entgeltgruppe 9a

- 5.2.1 Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der Entgeltgruppe 6 dadurch heraushebt, dass sie selbständige Leistungen erfordern^{24)c)}

- c) Ziffer 7.1 „Bildungsreferentinnen/Bildungsreferenten“ wird wie folgt neu gefasst:

„7.1 Bildungsreferentinnen/Bildungsreferenten

Entgeltgruppe 10

- 7.1.1 Referentinnen/Referenten in der Jugend- und/oder Erwachsenenbildung in Dienststellen auf Dekanatssebene⁴⁴⁾

Entgeltgruppe 11

- 7.1.1 Dekanatsjugendreferentinnen/Dekanatsjugendreferenten in regionalen Teams
- 7.1.2 Referentinnen/Referenten in der Jugend- und/oder Erwachsenenbildung in diözesanen Dienststellen, deren Geschäftsbereich mehrere Dekanate umfasst

Entgeltgruppe 12

- 7.1.1 Referentinnen/Referenten in der Jugend- und/oder Erwachsenenbildung in Dienst-

stellen auf Diözesanebene mit diözesanen Aufgaben ⁴⁷⁾

- 7.1.2 Leiterin/Leiter der regionalen Teams von Dekanatsjugendreferentinnen/Dekanatsjugendreferenten

Entgeltgruppe 13

- 7.1.1 Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung in der Tätigkeit als Referentinnen/Referenten in der Jugend- und/oder Erwachsenenbildung in Dienststellen auf Diözesanebene mit diözesanen Aufgaben sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben ^{11), 12), 15b), 47)}

Entgeltgruppe 14

- 7.1.1 Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung in der Tätigkeit als Referentinnen/Referenten in der Jugend- und/oder Erwachsenenbildung in Dienststellen auf Diözesanebene mit diözesanen Aufgaben sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt ^{11), 12), 13), 47)}
- 7.1.2 Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung als Leiterin/Leiter von regionalen Einrichtungen, die nach dem Gesetz zur Förderung der Weiterbildung und des Bibliothekswesens gefördert werden ^{11)“}

2. Teil D wird wie folgt geändert:

- a) Nach Anmerkung Nr. 16) wird folgende neue Anmerkung Nr. 16b) eingefügt:

„^{16b)} Schriftstücke im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind beispielsweise Begrüßungs-, Dankes- und Geburtstagschreiben, Erstellen von Urkunden aufgrund von Jubiläen. Unter dieses Tätigkeitsmerkmal fällt auch das Ausfüllen von Schriftvorlagen und Formularen.“

- b) Nach der neuen Anmerkung Nr. 16b) wird folgende neue Anmerkung Nr. 16c) eingefügt:

„^{16c)} Unter Karteien oder elektronische Listen und Tabellen im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals fallen beispielsweise Mitgliederverwaltungs- bzw. Adressverwaltungsdateien sowie Teilnehmerlisten.“

- c) Die Anmerkung Nr. 17) wird wie folgt neu gefasst:

„¹⁷⁾ Ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit liegt z. B. vor bei Entscheidung über die Struktur von Karteien oder elektronischen Listen und Tabellen.“

- d) Die Anmerkung Nr. 19) wird unter Beibehaltung der Anmerkungsbezeichnung gestrichen.

- e) Die Anmerkung Nr. 20) wird wie folgt neu gefasst:

„²⁰⁾ „Schwierige Aufgaben im Sekretariatsdienst“ sind insbesondere

a) Unterstützung des Vorgesetzten oder mehrerer Vorgesetzten in organisatorischen Fragen. Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten: Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Tagungen, Kalenderführen, Zusammenstellen von Gesprächsunterlagen inkl. Vervielfältigung, Erstellen von Präsentationen nach Vorgabe (Schlagworte sind vorgegeben), Gästebewirtung (Catering), Reservierung eines Dienstwagens, Bestellung von Fahrkarten, Protokoll nach schriftlicher bzw. mündlicher Vorgabe (z. B. nach Diktat) aufbereiten und verschicken.

b) Allgemeine Unterstützung der Organisationseinheit. Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten: Telefonische und persönliche Erstansprechperson, Besucherempfang, Ausfertigung und Versand von von Dritten erstellten Schreiben, Vorsortieren des elektronischen und schriftlichen Posteingangs nach Themen oder Dringlichkeit (soweit hierfür keine tiefergehenden fachlichen Kenntnisse erforderlich sind), Weiterleitung von Anfragen nach Zuständigkeiten, Führen von Einsatz-, Vertretungs- und Urlaubsplänen, (Vor-)Kontierung von Rechnungen, Kostenstellenrechnung, First Support, eigenständige Gestaltung von Flyern mit vorgegebenem Inhalt (Layout), Druckangebote für Flyer etc. einholen und Druckauftrag erteilen, Materialverkauf inkl. Beratung, Rechnungsstellung und Zahlungsüberwachung, ggf. Versand von Zahlungserinnerungen („Mahnwesen“), Bestandsüberwachung und Nachbeschaffung (auch von Büromaterialien), Pflege und Aktualisierung der Homepage, Anmeldung von Nutzungsrechten in Bezug auf Urheberrechte und Einholung von Zustimmungen an Bildrechten.

c) Bearbeitung anfallender Korrespondenz. Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten: eigenständiges Entwerfen von Schreiben aufgrund kurzer mündlicher Angaben des/der Vorgesetzten, Beantwortung von Anfragen einfacherer Art.

d) Unterstützung bei zu planenden Veranstaltungen. Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten: Veranstaltungskalkulation, Reservierung von Räumlichkeiten, Unterkünfte anfragen und reservieren, Eigenständige Gestaltung von Flyern (Layout), Ausschreibung der Veranstaltung erstellen (inkl. Druckangebote für Flyer etc. einholen und Druckauftrag erteilen), Anmeldebestätigung verschicken, Rechnungen an die Teilnehmer verschicken und den Zahlungseingang überwachen, ggf. Versand von Zahlungserinnerungen („Mahnwesen“), vorgegebene Versicherungen abschließen, Catering inkl. Einkauf oder Bestellung beim Caterer, Telefonische Beratung von Interessenten von Veranstaltungen, Material nach Materialliste bestellen bzw. packen, Erstellung von Namensschildern und Kopien für die Veranstaltungsteilnehmer, Abrechnung und finanzielle Auswertung der Veranstaltung.“

- f) Nach der Anmerkung Nr. 20) wird folgende neue Anmerkung Nr. 20a) eingefügt:

„^{20a)} Verwaltungsaufgaben, die in vollem Umfang selbständige Leistung erfordern sind insbesondere:

a) inhaltliche Erstellung von Flyern (ggf. inklusive der Zusammenhangstätigkeit Layout erstellen),

b) Erstellen von Protokollen, bei denen die Ergebnisse und wichtigsten Verlaufsbeiträge eigenständig zusammengefasst werden,

- c) Inhaltliche Auswertung von Evaluationsbögen durch inhaltliche Zusammenfassung und Gewichtung von Textrückmeldungen,
- d) Erstellen der Budgetkalkulation bzw. Budgetplanung, Budgetüberwachung und Vorbereitung des Jahresabschlusses,
- e) Strukturierung der Homepage (ggf. inklusive der Zusammenhangstätigkeit Pflege und Aktualisierung der Homepage),
- f) Strukturierung der Laufwerkstruktur (ggf. inklusive der Zusammenhangstätigkeit Pflege der Laufwerkstruktur),
- g) Entscheidung über die Struktur und Merkmale in Datenbanken,
- h) Entscheidung über Anmeldung von Nutzungsrechten in Bezug auf Urheberrechte und Entscheidung über die Einholung von Zustimmungen an Bildrechten,
- i) inhaltliche Erstellung von Präsentationen aus einem vorgelegten Text (Schlagworte herausarbeiten),
- j) Bearbeitung eines abgrenzbaren Sachgebietes, bei welchem Entscheidungen und Abwägungen mit eigenem Beurteilungsspielraum getroffen werden müssen. Für diese Entscheidungs- und Abwägungsprozesse ist mehr als eine leichte geistige Gedankenarbeit erforderlich.“

g) Die Anmerkung Nr. 21) wird wie folgt neu gefasst:

„²¹⁾ Vielseitige Aufgaben sind z. B. das Entwerfen von kurzen und einfachen Schreiben nach skizzierten Angaben oder – bei wiederkehrenden Arbeiten – auch ohne Anleitung, Führen von häufig wiederkehrenden kurzem und einfachem Schriftwechsel in Anlehnung an ähnliche Vorgänge (z. B. Begrüßungs-, Dankes- und Gratulationsschreiben), die Führung der Pfarrregistratur, die Führung von Karteien, Listen und Statistiken nach Anweisung (für z. B. Altersjubilare, Ehebriefe zu Hochzeitstagen Begrüßungsschreiben, Krankenbriefe, Briefe an Angehörige von Verstorbenen, Jahresstatistik), auch durch Auswertung aus dem Meldeprogramm, Verwalten von Adressen, das Vorbereiten von Bescheinigungen, Pflege der Gottesdienstpläne und Kommunizieren der Pläne aller liturgischen Dienste (z. B. Ministranten, Lektoren, Kantoren, Organisten, Zelebranten), Gremien und Gruppierungen, die Annahme und Abrechnung von Messintentionen und Jahrtagsstiftungen, Führen des Jahrtagsverzeichnisses, Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden und Kollekten, Weiterleiten von Rechnungen an die Verrechnungsstelle/Geschäftsstelle der Gesamtkirchengemeinde, Versenden oder Weiterleiten von Pressemitteilungen, Pflege des Schaukastens und des Schriftenstandes, Ausfertigung von Mietverträgen für Gemeinderäume nach Muster.“

h) Die Anmerkung Nr. 22) wird wie folgt neu gefasst:

„²²⁾ Ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit ist beispielsweise gegeben bei Schreiben nach Diktat oder Vorlage, Annahme von Kasualien.“

i) Die Anmerkung Nr. 23) wird wie folgt neu gefasst:

„²³⁾ Schwierige Aufgaben“ sind z. B.

- a) Allgemeine Unterstützung der Organisationseinheit. Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten: Telefonische und persönliche Erstansprechperson, Besucherempfang, Ausfertigung und Versand von von Dritten erstellten Schreiben, Beantwortung von Anfragen einfacherer Art, Weiterleitung von Anfragen nach Zuständigkeiten, Betreuung technischer Geräte wie Kopierer und Computer und ggf. Benachrichtigung des Kundendienstes, Bestandsüberwachung und Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bü-

robedarf ggf. einschließlich des Einholens von Angeboten, Verwalten von Sitzungsterminen und Beantworten von Terminanfragen.

- b) Erledigung des kirchlichen Meldewesens, insbesondere das Bearbeiten und Weiterleiten der Daten bei Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauungen, Bestattungen, Kirchaustritten und Übertritten, Führung der Kirchenbücher einschließlich erforderlicher Meldungen und Schriftverkehr,
- c) selbständige Führung der Pfarramtskasse und Messstipendienkasse mit Rechnungsabschluss und selbständige Bankverwaltung, Buchführung, Abrechnung von Veranstaltungen (z. B. Wallfahrten, Ausflüge),
- d) Unterstützung in caritativen Angelegenheiten z. B. Vermitteln von Anlaufstellen an Menschen in Notsituationen, Ausgeben von Unterstützungsgeldern nach pfarrinterner Regelung,
- e) Redaktion (z. B. Sammlung der Beiträge, Überwachung der Fristen, Sortierung, Layoutgestaltung) und inhaltliche Mitgestaltung des Pfarrbriefs, Vorbereiten der Meldungen, Pflege des Internetauftritts.“

j) Die Anmerkung Nr. 24) wird wie folgt neu gefasst:

„²⁴⁾ Selbständige Leistungen i. S. dieses Tätigkeitsmerkmals sind z. B.

a) Tätigkeiten einer Büroleitung. Diese sind insbesondere:

- Dienstplangestaltung im Pfarrsekretariat
- Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Pfarrsekretariat
- Vertretungsregelung im Krankheitsfall im Pfarrsekretariat
- Sicherstellen des Informationsflusses zwischen allen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretären
- Moderation der Dienstgespräche im Team der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre.

- b) die Erstellung und Pflege von Belegungsplänen für kirchliche Häuser und die selbständige Vergabe von Gemeinderäumen nach pfarrinterner Regelung, Erstellen inklusive Verwalten von Dienstplänen von Gremien, Gruppierungen und liturgischen Diensten (z. B. Ministranten, Lektoren, Kantoren, Organisten, Zelebranten), Verfassen von Pressemitteilungen, die Erstellung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen, selbständige Entscheidung und/oder Beantragung von Genehmigungen (z. B. Kommune, Polizei).“

k) Die Anmerkung Nr. 46 wird wie folgt neu gefasst:

„⁴⁶⁾ gestrichen“

Artikel III

Änderung der Anlage 2 zur AVO

Die Anlage 2 zur AVO (Regelung über die Höhe der Entgelte [Allgemeine Entgeltordnung]), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

Es wird folgender neuer Abschnitt VI eingefügt:

„VI. Entgelt für Bereitschaftsdienst

- a) Zum Zwecke der Entgeltberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

- aa) Nach dem Maß der während des Bereitschaftsdienstes erfahrungsgemäß durchschnittlich anfallenden Arbeitsleistungen wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

Stufe	Arbeitsleistung innerhalb des Bereitschaftsdienstes	Bewertung als Arbeitszeit
A	0 bis 10 v. H.	15 v. H.
B	mehr als 10 bis 25 v. H.	25 v. H.
C	mehr als 25 bis 40 v. H.	40 v. H.
D	mehr als 40 bis 49 v. H.	55 v. H.

Ein hiernach der Stufe A zugeordneter Bereitschaftsdienst wird der Stufe B zugeteilt, wenn der Beschäftigte während des Bereitschaftsdienstes in der Zeit von 22 bis 6 Uhr erfahrungsgemäß durchschnittlich mehr als dreimal dienstlich in Anspruch genommen wird.

- bb) Entsprechend der Zahl der vom Beschäftigten je Kalendermonat abgeleisteten Bereitschaftsdienste wird die Zeit eines jeden Bereitschaftsdienstes zusätzlich wie folgt als Arbeitszeit gewertet:

Zahl der Bereitschaftsdienste im Kalendermonat	Bewertung als Arbeitszeit
1. bis 8. Bereitschaftsdienst	25 v. H.
9. bis 12. Bereitschaftsdienst	35 v. H.
13. und folgende Bereitschaftsdienste	45 v. H.

- b) Die Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes erfolgt durch den Dienstgeber nach Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 36 Absatz 1 Nr. 12 MAVO.“

Artikel IV Änderung der Anlage 4c zur AVO

Die Anlage 4c zur AVO (Dienstordnung für Lehrkräfte im Religionsunterricht), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. Oktober 2017 (ABl. S. 103), wird wie folgt geändert:

§ 7 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 6 wird gestrichen.
b) Der bisherige Absatz 7 wird zu Absatz 6.

Artikel V Änderung der Anlage 4d zur AVO

Die Anlage 4d zur AVO (Sonderregelungen für Beschäftigte als Lehrkräfte), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

Abschnitt IV AVO (Eingruppierung, Entgelt, sonstige Leistungen) wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 wird § 18 wie folgt geändert:

In § 18 Absatz 2 wird die Angabe „§ 22 Absatz 4 Sätze 1 und 2“ durch die Angabe „§ 22 Absatz 4 Sätze 1 bis 4“ ersetzt.

- b) In Absatz 7 Satz 1 vierter Anstrich werden nach der Zahl „13“ die Wörter „und

– Lehrkräfte nach Abschnitt 6 der Anlage zum TV EntgO-L von der Entgeltgruppe 11 in die Entgeltgruppe 13“ gestrichen.

Artikel VI Änderung der Anlage 7d zur AVO

Die Anlage 7d zur AVO (Verordnung über den Arbeitzeitschutz – AZSchVO), zuletzt geändert durch Verordnung vom 22. November 2015 (ABl. S. 228), wird wie folgt geändert:

In Artikel III Schlussvorschriften wird folgender neuer § 11a eingefügt:

„§ 11a Geltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)

Das Arbeitszeitgesetz findet unter Berücksichtigung der in dieser Verordnung geregelten Bestimmungen uneingeschränkt Anwendung. Dies gilt insbesondere auch bei Vorliegen von außergewöhnlichen Fällen im Sinne von § 14 ArbZG.“

Artikel VII Änderung der AVO-ÜberleitungsVO

Die Verordnung zur Überleitung der kirchlichen Beschäftigten in die AVO und zur Regelung des Übergangsrechts – AVO-ÜberleitungsVO – vom 27. Juni 2008 (ABl. S. 343), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

§ 24h wird wie folgt geändert:

- a) Der bisherige alleinige Absatz wird zu Absatz 1.
b) Nach Absatz 1 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:

„(2) Beschäftigte im Sinne des Absatzes 1 in einer individuellen Endstufe werden einer neuen individuellen Endstufe zugeordnet, die der nach bisherigem Recht für Januar 2020 zustehenden individuellen Endstufe entspricht; § 6 Absatz 3 Satz 5 gilt entsprechend.“

- c) Nach Absatz 2 wird folgender neuer Absatz 3 eingefügt:

„(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Beschäftigte im Sinne des § 1 Absatz 2.“

Artikel VIII Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 1

Übergangsvorschriften zu Artikel II

(1) Beschäftigte nach den Ziffern 5.1 und 5.2 der Anlage 1 zur AVO, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Änderungsverordnung in einer höheren Entgeltgruppe eingruppiert sind als es sich nach Artikel II ergibt, verbleiben in der am 31. Mai 2020 maßgebenden Entgeltgruppe für die Dauer der ihnen übertragenen Tätigkeit.

Beschäftigte nach der Ziffer 5.1 und 5.2 der Anlage 1 zur AVO, die über den 31. Mai 2020 hinaus in einem fortbestehenden Arbeitsverhältnis stehen, können die Fortgeltung der Tätigkeitsmerkmale, in der bis zum 31. Mai 2020 geltenden Fassung der Anlage 1 zur AVO Teil C Ziffern 5.1 und 5.2 für die Dauer der übertragenen Tätigkeit beantragen. Der Antrag nach Satz 2 kann nur bis zum 31. August 2020 (Ausschlussfrist) gestellt werden.

(2) Beschäftigte nach der Ziffer 7.1 der Anlage 1 zur AVO, die über den 31. Mai 2020 hinaus in einem fortbestehenden Arbeitsverhältnis stehen, können die Fortgeltung der Tätigkeitsmerkmale, in der bis zum 31. Mai 2020 geltenden Fassung der Anlage 1 zur AVO Teil C Ziffer 7.1 für die Dauer der übertragenen Tätigkeit beantragen. Der Antrag nach Satz 1 kann nur bis zum 31. August 2020 (Ausschlussfrist) gestellt werden.

§ 2

Schlussvorschriften

(1) Diese Verordnung tritt am 1. April 2020 in Kraft.

(2) Abweichend von Absatz 1 tritt Artikel I Ziffer 3 und Ziffer 4 sowie Artikel V rückwirkend zum 1. Januar 2019, Artikel IV rückwirkend zum 1. Januar 2018 sowie Artikel VII rückwirkend zum 1. Januar 2020 in Kraft.

(3) Abweichend von Absatz 1 tritt Artikel II zum 1. Juni 2020 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 6. April 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 212

Fünfunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 20 Absatz 3 Satz 2 Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluss gefasst hat, wird die folgende **Verordnung** erlassen:

Artikel I Neufassung der Anlage 8 zur AVO

Die Anlage 8 zur AVO wird wie folgt gefasst:

„Anlage 8 zur AVO Regelungen zur Kurzarbeit

§ 1

Zulässigkeit von Kurzarbeit

Bei einem unvermeidbaren Arbeitsausfall ist zur Vermeidung von betriebsbedingten Kündigungen nach den Bestimmungen des 6. Abschnitts des SGB III Kurzarbeit in Einrichtungen oder Teilen einer Einrichtung zulässig.

§ 2

Anwendungsbereich

(1) Kurzarbeit ist zulässig für Beschäftigte und Mitarbeitende in einem Ausbildungs- oder Praktikantenverhältnis in Einrichtungen oder in Teilen einer Einrichtung.

(2) Haben Beschäftigte eine Vereinbarung zur Altersteilzeit oder zum Sabbatjahrmittel abgeschlossen und hat das jeweilige Modell bereits begonnen, so gelten für diese die Regelungen dieser Anlage nicht. Die Einführung von Kurzarbeit wirkt sich in diesem Falle nicht aus. Der Dienstgeber kann verlangen, dass die Beschäftigten in dieser Zeit entsprechend der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit arbeiten.

§ 3

Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung

(1) Die Einführung von Kurzarbeit erfolgt nach der in der Mitarbeitervertretungsordnung vorgesehenen Beteiligung der zuständigen Mitarbeitervertretung. Dabei sind der Mitarbeitervertretung Beginn und Dauer der Kurzarbeit und die Regelung zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit mitzuteilen. Soweit nicht in der gesamten Einrichtung die Einführung von Kurzarbeit erfolgt, ist die Auswahl der Teile einer Einrichtung, welche von der Kurzarbeit betroffen sind, aufzuführen.

(2) In Einrichtungen, in denen keine Mitarbeitervertretung gebildet wurde, erfolgt die Einführung von Kurzarbeit nach Information in Schriftform oder in Textform und Anhörung aller in der Einrichtung Beschäftigten. Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 4

Vermeidbarkeit eines Arbeitsausfalls

Für die Vermeidbarkeit eines Arbeitsausfalls gilt § 96 Absatz 4 SGB III.

§ 5 Ankündigungsfrist

(1) Die Einführung von Kurzarbeit ist mit einer Frist von 14 Kalendertagen anzukündigen. Bei nicht vorhersehbaren Ereignissen beträgt die Frist eine Woche.

(2) Wird die Kurzarbeit vorübergehend bis zu drei Wochen durch Vollarbeit unterbrochen, so ist die Wiederaufnahme nicht von einer Ankündigungsfrist abhängig.

§ 6 Zuschuss und Zuschusshöhe, Beiträge zur Pflichtversicherung in der Zusatzversorgung

(1) Bei einer Verringerung des monatlichen Bruttoentgelts infolge Kurzarbeit gewährt der Dienstgeber den Beschäftigten zum gekürzten Monatsentgelt und zum Kurzarbeitergeld einen Zuschuss. Dieser errechnet sich aus dem Differenzbetrag zwischen dem tatsächlichen Netto-Monatsentgelt in Kurzarbeit zuzüglich des Kurzarbeitergeldes einerseits und 90 Prozent des ungekürzten Nettoarbeitsentgelts des jeweiligen Abrechnungsmonats andererseits. Bei der Berechnung des ungekürzten Nettoarbeitsentgelts sind neben dem Tabellenentgelt die laufend gewährten Zulagen und Zuschläge zu berücksichtigen. Nicht zu berücksichtigen sind Zeitzuschläge (§ 11 AVO).

(2) Für Auszubildende nach der Anlage 5a zur AVO, für Auszubildende im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher gemäß Anlage 5c zur AVO sowie für Praktikanten, insbesondere nach der Anlage 5b zur AVO, beträgt der in Absatz 1 Satz 2 genannte Prozentsatz im Falle des Bezugs von Kurzarbeitergeld abweichend von Absatz 1 Satz 2 100 Prozent.

(3) Für das durch Kurzarbeit ausfallende Arbeitsentgelt übernimmt der Dienstgeber abweichend von § 5 Absatz 1 Satz 2 und Satz 4 der Anlage 10 zur AVO die Beiträge des Beschäftigten und des Dienstgebers zur Pflichtversicherung in der betrieblichen Altersversorgung. Satz 1 findet entsprechende Anwendung, wenn die betriebliche Altersversorgung gemäß § 31 AVO bei einer anderen Zusatzversorgungskasse erfolgt. Die Höhe des ausgefallenen Arbeitsentgelts entspricht derer, als ob keine Kurzarbeit stattgefunden hätte. Die Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für Auszubildende nach der Anlage 5a zur AVO, Auszubildende im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher gemäß Anlage 5c zur AVO sowie Praktikanten, sofern jeweils Zusatzversorgungspflicht besteht.

§ 7 Jahressonderzahlung und Ergänzungsentgelt

Während oder nach der Kurzarbeit werden Jahressonderzahlung und Ergänzungsentgelt in der Höhe ausbezahlt, als ob keine Kurzarbeit stattgefunden hätte.

§ 8 Kündigung während der Kurzarbeit

(1) Während der Ankündigungsfrist oder der Kurzarbeit sind Kündigungen aus betriebsbedingten Gründen ausgeschlossen.

(2) Dauert die Kurzarbeit länger als sechs Wochen, so können die betroffenen Beschäftigten das Arbeitsverhältnis mit Monatsfrist zum Monatsende kündigen.

(3) Beschäftigte, die sich während der Kurzarbeit in einem vom Dienstgeber gekündigten Arbeitsverhältnis befinden, haben für die Zeit ihrer Kündigungsfrist Anspruch auf ihr ungekürztes Monatsentgelt. Der Dienstgeber kann verlangen, dass der Beschäftigte in dieser Zeit entsprechend der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit arbeitet.

§ 9 Dienstvereinbarungen

(1) Nach § 38 MAVO kann durch Dienstvereinbarungen Beginn und Dauer der Kurzarbeit und Regelungen zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit vereinbart werden. Soweit nicht in der gesamten Einrichtung die Einführung von Kurzarbeit erfolgt, kann die Auswahl der Teile einer Einrichtung, welche von der Kurzarbeit betroffen sind, durch Dienstvereinbarung festgelegt werden.

(2) Durch Dienstvereinbarung nach § 38 MAVO kann von § 5 Absatz 1 Satz 1 und § 8 Absatz 2 abgewichen werden. Des Weiteren kann durch Dienstvereinbarung ein höherer Zuschuss, als in § 6 Absatz 1 Satz 2 geregelt, vereinbart werden; dabei kann der Prozentsatz gemäß § 6 Absatz 1 Satz 2 abweichend von den 90 Prozent auf bis zu 95 Prozent erhöht werden.

§ 10 Schlussbestimmungen

(1) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

(2) Diese Ordnung tritt mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.“

Artikel II Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 21. April 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 213

Verordnung zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg anlässlich der Corona-Pandemie

Artikel I Änderung der MAVO

Die Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg vom 4. Juni 2005 (ABl. S. 95), zuletzt geändert durch Verordnung vom 15. Juni 2018 (ABl. S. 281), wird wie folgt geändert:

1. In § 14 Absatz 4 werden nach Satz 3 folgende Sätze 4 und 5 eingefügt:

„Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Absatz 5 S. 1.“

2. In § 36 Absatz 1 wird in Nr. 13 nach dem Wort „nennen“ der Punkt durch ein Komma ersetzt und eine neue Nummer mit folgendem Inhalt eingefügt:

„14. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.“

3. In § 38 Absatz 1 wird in Nr. 15 nach dem Wort „Satz 4“ der Punkt durch ein Komma ersetzt und eine neue Nummer mit folgendem Inhalt eingefügt:

„16. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.“

4. In § 45 Absatz 1 wird in Nr. 12 nach dem Klammersatz „(§ 36 Absatz 1 Nr. 12)“ der Punkt durch ein Komma ersetzt und eine neue Nummer mit folgendem Inhalt eingefügt:

„13. bei Streitigkeiten über die vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III (§ 36 Absatz 1 Nr. 14).“

Artikel II Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

(2) Abweichend von Absatz 1 tritt diese Verordnung für kirchliche Rechtsträger, die sich satzungsgemäß dafür entschieden haben, die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anzuwenden, rückwirkend zum 1. April 2020 in Kraft.

(3) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 21. April 2020



Erzbischof Stephan Burger

Erzbischöfliches Ordinariat