

# **Rahmenordnung für die Mitarbeit von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Pfarrei und Seelsorgeeinheit**

**I. Berufung, kirchliche Stellung und Auftrag**

**II. Die besonderen Aufgabenbereiche**

**III. Grundsätze für Anstellung, arbeitsvertragliche Bestimmungen und Dienstausbung**

**IV. Ausbildung, Begleitung, Weiterbildung**

**V. Diözesaner Beitrag zur Deckung der Personalkosten**

## I. Berufung, kirchliche Stellung und Auftrag

1. Als Kirche sind wir berufen, miteinander in der Gemeinschaft mit Jesus Christus zu leben und zu wirken. Diese grundlegende Berufung, die aus den Sakramenten der Taufe, der Firmung und der Eucharistie erwächst, äußert sich in den verschiedenen Diensten, Beauftragungen und Ämtern in der Kirche, unter denen der Dienst der Pastoralassistent/innen eine eigene kirchliche Stellung inne hat und einen besonderen Auftrag wahrnimmt.
2. „Pastoralassistent/in“ bezeichnet demnach einen hauptberuflichen pastoralen Dienst, der Frauen und Männern offen steht und der ausgerichtet ist auf die qualifizierte pastorale Mitarbeit mit den Verantwortlichen in Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Dekanat sowie in den kirchlichen Vereinigungen auf diözesaner Ebene.
3. Zum Dienst als Pastoralassistent/in werden Menschen berufen, die als reife Persönlichkeiten aus der Grundhaltung des Glaubens und in einer persönlichen Beziehung zu Jesus Christus sowie in Einheit mit dem Bischof in der Ortskirche leben.  
Konkret wird von Pastoralassistent/innen erwartet, dass sie:
  - a) eine abgeschlossene theologische Ausbildung vorweisen (volles Theologiestudium oder Besuch einer speziellen Fachhochschule)
  - b) sich um eine am Geist des Evangeliums ausgerichtete Lebensweise bemühen und diese spirituell vertiefen
  - c) pflichtbewusst und teamfähig sind
  - d) fähig und bereit sind, pastorale Aufgaben wahrzunehmen, Charismen in der Gemeinde zu wecken und zu fördern, auf Leute zuzugehen und sie in unterschiedlichen Lebenssituationen zu begleiten
  - e) sich kontinuierlich fachlich und persönlichkeitsbezogen weiterbilden
  - f) Eigeninitiativen entwickeln und selbständig arbeiten
  - g) mit Schwierigkeiten und Konflikten positiv umgehen
  - h) die Arbeitszeit in flexibler Weise gestalten.

## II. Die besonderen Aufgabenbereiche

4. Die besonderen Aufgabenbereiche, in denen Pastoralassistent/innen ihren Fähigkeiten und Kompetenzen einbringen, sind vornehmlich:
  - a) Gewinnung, Befähigung und Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter/innen
  - b) Aufbau und Begleitung pfarrlicher Gruppen und Initiativen
  - c) Schulung und Begleitung der Sakramentenkatecheten
  - d) Aufbau und Begleitung von Gruppen zur Vorbereitung und Mitgestaltung von Gottesdiensten
  - e) Leitung von Bibel-, Gebets- und Gesprächsgruppen sowie von Exerzitien im Alltag
  - f) Vorbereitung, Gestaltung und Leitung von Wortgottesdiensten mit der Verkündigung des Wortes Gottes (vgl. Richtlinien des Seelsorgeamtes „Der Dienst von Laien in Verkündigung und Predigt“)
  - g) Vorbereitung und Begleitung der Eltern und Paten (Taufe/Firmung)
  - h) Kinder- und Jugendarbeit (Aufbau, Mitarbeit, Begleitung)
  - i) Kranken- und Altenpastoral (Aufbau, Mitarbeit, Begleitung)
  - j) Sterbebegleitung und Trauerarbeit (Aufbau, Mitarbeit, Begleitung)
  - a) Seelsorge durch Hausbesuche
  - b) Aufbau und Koordinierung überpfarrlicher Aktionen
  - c) Förderung der pfarreübergreifenden Zusammenarbeit
  - d) Entwicklung und Begleitung von Projekten und Aktionen zur pastoralen Betreuung von Gästen
  - e) Mitarbeit im Pfarrbüro und in der Öffentlichkeitsarbeit

### III. Grundsätze für Anstellung, arbeitsvertragliche Bestimmungen und Dienstausbübung

5. Pastoralassistent/innen werden normalerweise auf der Grundlage eines Anstellungsvertrages von der Pfarrei bzw. von der zuständigen Einrichtung in Dienst genommen, wobei der gesetzliche Vertreter den entsprechenden Arbeitsvertrag unterzeichnet. Als direkte Ansprechperson für die Pastoralassistent/innen seitens der Pfarrei oder der Arbeitgebenden Einrichtung wird eine Bezugsperson bestimmt, die entweder der zuständige Seelsorger oder eine andere von ihm benannte Person ist, welche Weisungsbefugnis auf der Grundlage der einvernehmlich vereinbarten Stellenbeschreibung hat und das regelmäßige Dienstgespräch führt.
6. Unter Berücksichtigung der pastoralen Bedürfnisse des Einsatzortes, der Förderung der ehrenamtlichen Mitarbeit sowie der persönlichen Fähigkeiten und Qualifikationen werden - nach Rücksprache mit dem Leiter des Seelsorgeamtes – die konkreten Schwerpunktbereiche vereinbart und die entsprechenden Aufgaben und Zuständigkeiten in schriftlicher Form in einer eigenen Stellenbeschreibung festgehalten und einvernehmlich unterzeichnet. Eine regelmäßige Überprüfung und Anpassung erfolgt beim jährlichen Dienstgespräch.
7. Die konkrete Vorgangsweise bei der Anstellung von pastoralen Mitarbeiter/innen ist folgende:
  - a) Der Pfarrgemeinderat erstellt den Entwurf einer detaillierten Aufgabenbeschreibung und klärt, ob eine Voll- oder Teilzeitanstellung in Frage kommt
  - b) Der Leiter des Seelsorgeamtes wird in diese Beratungen mit einbezogen
  - c) Die Kosten für diese neu zu schaffende Stelle werden erhoben und Finanzierungsmöglichkeiten gesucht, so dass dies in einem Kosten- und Finanzierungsplan dem Vermögensverwaltungsrat vorgelegt werden kann
  - d) Grundsätzliche Beschlussfassung zur Schaffung der Arbeitsstelle im Pfarrgemeinderat und im Vermögensverwaltungsrat bzw. auf der Ebene der Seelsorgeeinheit im Pfarreienrat.
  - e) Kontaktaufnahme mit einem Lohnbüro zur Klärung der Anstellungsmodalitäten
  - f) Stellenausschreibung und Suche nach geeigneten Personen
  - g) Klärung von Detailfragen bezüglich Arbeitsauftrag, Zuständigkeit, Entlohnung, Arbeitszeit, Arbeitsbeginn usw.
  - h) Definitive Vergabe der Stelle und Abschluss des Arbeitsvertrages
  - i) Mitteilung an die Pfarrgemeinde, den Dekan und das Bischöfliche Ordinariat
  - j) Einführung in die Arbeit
  - k) Vorstellung der Pastoralassistent/innen in der Pfarrei (Mitteilungen, Pfarrblatt, bei der Sonntagsmesse usw.)
  - l) Für Pastoralassistent/innen, die neu in den Dienst treten, ist eine diözesane Sendungsfeier durch den Diözesanordinarius vorgesehen.
8. Anstellungsträger für das Dienstverhältnis mit Pastoralassistent/innen ist jene Pfarrei oder jene Einrichtung, in welcher der Dienst ausgeübt wird. Erstreckt sich der Dienst auf mehrere Pfarreien, auf eine Seelsorgeeinheit oder ein Dekanat, dann wird zwischen den Pfarreien vereinbart, welche dieser Pfarreien als Anstellungsträger fungiert und in welchem Ausmaß sich die einzelnen Pfarreien an den zu erwartenden Personalkosten beteiligen.
9. Pastoralassistent/innen werden gewöhnlich
  - a) mittels eines Arbeitsvertrages auf der Grundlage des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleistungen angestellt (je nach Ausbildungsgrad 2. oder 3. Gehaltsebene, Voll- oder Teilzeitanstellung)
  - b) oder aber als freie Mitarbeiter/innen (auf Honorarbasis) beschäftigt.
10. Das Anfangsgehalt orientiert sich im Falle eines abgeschlossenen theologischen Vollstudiums am Anfangsgehalt von Religionslehrer/innen an der Mittelschule (mit Zweisprachigkeitszulage, ohne Landeszulage).
11. Im Arbeitsvertrag werden der Arbeitsbereich, die Arbeitszeit, die Entlohnung bzw. das Honorar, die Einzahlungen der Sozialabgaben sowie andere wichtige Gesichtspunkte festgehalten unter Berücksichtigung der Stellenbeschreibung (siehe Nr. 6)
12. Der Kollektivvertrag für Handel und Dienstleistungen sieht unter anderem folgende Bestimmungen vor:
  - a) Die Probezeit von 60 Arbeitstagen (2. und 3. Gehaltsebene)
  - b) Das Jahresgehalt beinhaltet 14 Monatsgehälter.

- c) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstellung 40 Stunden. Den Arbeitnehmern stehen neben den Ferien (siehe Punkt 12d) noch sogenannte Freistunden zur Verfügung: 56 Freistunden und 32 Stunden für abgeschaffte Feiertage. Diese Stunden können entweder den Urlaubsstunden hinzuge-rechnet werden, oder aber für eine Reduzierung der Wochenarbeitszeit von 40 auf z.B. 38 Stunden he-rangezogen werden. Der genaue Stundenplan wird zwischen Arbeitnehmer und Anstellungsträger – un-ter Berücksichtigung von regelmäßigen Abend- und Wochenendeinsätzen - vereinbart und festgelegt. Die Arbeit wird durch eine Präsenzliste dokumentiert. Bei Überstunden ab 20 Uhr beträgt der Zeitaus-gleichanspruch pro Stunde 75 Minuten. Überstunden an Sonn- und Feiertagen werden mit 90 Minuten je Stunde verrechnet. Grundsätzlich gilt, dass Überstunden durch Zeitausgleich abgebaut werden sollen. Nur in Ausnahmefällen und in Absprache werden Überstunden über den Lohnstreifen ausbezahlt. Für Teilzeitangestellte gilt, dass keine Überstunden geleistet werden dürfen.
  - d) Der Urlaub beträgt bei der 40-Stunden-Woche 26 Arbeitstage, bzw. 173,3 Stunden. Hinzu kommen noch die oben genannten Freistunden. Insgesamt also 261,3 Stunden.
  - e) Bei krankheitsbedingter Abwesenheit muss nach Ablauf des dritten Tages dem Arbeitgeber innerhalb von 48 Stunden das ärztliche Zeugnis vorgelegt werden.
  - f) Das Dienstverhältnis endet bei Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze oder durch Kündigung. Das Recht auf Kündigung steht beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist zu, al-lerdings muß der Arbeitgeber gesetzlich vorgesehene Kündigungsgründe anführen. Die Kündigung hat in schriftlicher Form zu erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt 30 Kalendertage bei Arbeitnehmer/innen bis zu 5 Dienstjahren; 45 Kalendertage bis zu 10 Dienstjahren; 60 Kalendertage ab 10 Dienstjahre. Die Be-rechnung erfolgt immer ab 1. oder 16. des Monats.  
Wenn gewichtige Gründe vorliegen, kann das Dienstverhältnis durch den Arbeitgeber fristlos gekündigt werden.
- 13. Arbeitsbedingte Spesen werden gegen Vorlage der Belege vergütet.
  - 14. Dienstreisen müssen aus Versicherungsgründen autorisiert werden. Die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort gilt nicht als Dienstreise. Die Fahrtspesenvergütung orientiert sich an dem am Bischöflichen Ordinariat gel-tenden Kilometer-Satz.
  - 15. Pastoralassistent/innen gehören zu den für die ordentliche Pfarrseelsorge bestimmten und beauftragten Per-sonen und sind deshalb von Amtswegen Mitglieder des Pfarrgemeinderates.
  - 16. Den Pastoralassistent/innen werden ein eigener Arbeitsplatz sowie jene Hilfsmittel zugewiesen, die den An-forderungen der vereinbarten Aufgabenbereiche entsprechen.

#### IV. Ausbildung, Begleitung, Weiterbildung

- 17. Die Ausbildung der Pastoralassistent/innen erfolgt an einer theologischen Fakultät oder Hochschule oder an eigenen theologischen Bildungseinrichtungen.
- 18. Das Seelsorgeamt bietet den Pastoralassistent/innen - vor allem im ersten Arbeitsjahr - eine gezielte Praxis-begleitung. Einmal jährlich findet ein Gespräch mit dem Leiter des Seelsorgeamtes statt. Zudem treffen sich die Mitglieder der Berufsgruppe regelmäßig zu gemeinsamen Austauschgesprächen.
- 19. Die Pastoralassistent/innen werden grundsätzlich zu allen seelsorglichen Weiterbildungsveranstaltungen eingeladen, wobei der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen mit den bezahlten Freistellungen (siehe Nr. 12, c) unter Berücksichtigung der folgenden Regelung berechnet werden kann:
  - a) Bei verpflichtender Teilnahme wird die gesamte Kursdauer als Arbeitszeit angerechnet. Die übrigen Kos-ten werden von der Pfarrei oder der Einrichtung übernommen.
  - b) Bei Teilnahme im Interesse des Arbeitsbereiches erfolgt die Freistellung von der Arbeit für die Hälfte der Dauer der Veranstaltung; die andere Hälfte wird vom Guthaben des Zeitausgleiches abgezogen. Die üb-rigen Spesen werden bei Vorlage der Belege ersetzt. Samstag und Sonntag können in diesem Fall als Arbeitstag gerechnet werden.
  - c) Bei Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht im primären Interesse des Arbeitsbereiches stehen, erfolgt die Freistellung von der Arbeit für die Hälfte der Dauer der Veranstaltung; die andere Hälfte wird vom Guthaben des Zeitausgleiches abgezogen. Die Pastoralassistent/innen tragen die übri-gen Kosten selber. Samstag und Sonntag werden in diesem Fall nicht als Arbeitstag gerechnet.

## V. Diözesaner Beitrag zur Deckung der Personalkosten

20. Um die Personalkosten bei einer Anstellung von Pastoralassistent/innen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis zu ermitteln (vgl. Nr. 10), ist zu beachten, dass als Grundlage der Kollektivvertrag für Handel und Dienstleistungen gilt und sich aus diesem die jährliche Bruttoentlohnung (Grundlohn, Ergänzung, verrechenbare und nicht verrechenbare Zulagen, Dienstalterspunkte) und somit auch die Sozialabgaben, der IRAP-Beitrag, der Arbeitgeberbeitrag für Rentenzusatzfonds und die Abfertigungsrücklage (TFR) ergeben. Für die genaue Berechnung der Personalkosten empfiehlt sich die Kontaktaufnahme mit einem Lohnbüro.
21. Hinsichtlich der diözesanen Förderung zur Deckung der Personalkosten gilt:
  - a) Für freie Mitarbeiter/innen (Vergütung auf Honorarbasis) kommen die Pfarreien grundsätzlich selber auf.
  - b) Für Vollzeitangestellte und für Teilzeitangestellte ab 50% (Anstellung auf der Grundlage des Kollektivvertrages) kann beim diözesanen Verwaltungsamt um einen Beitrag angesucht werden.
22. Ein diözesaner Beitrag zur Deckung der jährlichen Personalkosten wird allen ansuchenden Pfarreien im Ausmaß von 20% der Personalkosten als Sockelbetrag gewährt. Dieser Beitrag kann - unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Situation der Pfarrei - bis auf 50% der nachgewiesenen Personalkosten aufgestockt werden. Um diesen Beitrag, der für drei Jahre aufrecht bleibt, kann wiederum angesucht werden.
23. Um in den Genuss dieses Beitrages zu kommen, muss beim Verwaltungsamt des Bischöflichen Ordinariates ein entsprechendes Ansuchen eingereicht werden. Dafür sind folgende Unterlagen erforderlich:
  - a) Ansuchen (unterzeichnet von: Pfarrer, PGR-Vorsitzenden, VVR-Stellvertreter/in)
  - b) Lebenslauf der/des Pastoralassistent/in
  - c) Stellen- und Aufgabenbeschreibung mit Angabe der Arbeitszeiten (vgl. Nr. 6)
  - d) Kosten- und Finanzierungsplan gemäß Nr. 20, mit Auflistung der Eigenleistungen der Pfarrei sowie sonstiger Einkünfte, die der/dem Pastoralassistenten/in darüber hinaus zugute kommen (Wohnung, Essen, Vergütung für andere Tätigkeiten usw.).
  - e) Protokollauszüge über die einschlägigen Beschlüsse des PGR und des VVR
  - f) Gutachten des Seelsorgeamtes

*Die Rahmenordnung „Pastoralassistent/-in“ wird hiermit approbiert und tritt sofort in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Rahmenordnung vom 18.3.2003.*

Bozen, am 29. Juni 2009  
Prot. Nr. 585/09

+ Karl Golser, Bischof