

INFO „IHR GUTES RECHT!“

Stand: Dezember 2025



Regeln, Richtlinien, Gesetze und Erlasse sind oft lästig. Gut, wenn es ohne geht, wenn Alltag und Arbeit, Zusammenspiel im Team sich zu aller Zufriedenheit gestalten.

Die Regeln versuchen einen einigermaßen fairen und gerechten Umgang miteinander abzusichern. Sie schaffen Verlässlichkeit und Klarheit: Das steht mir zu, dazu bin ich verpflichtet.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Ihre MAV-Sondervertretung stellt Ihnen hier die Grundlagen des für uns geltenden Arbeitsrechts vor. Die „MAV-Sondervertretung (SV)“ ist zuständig für alle Ihre Fragen, die Ihr Arbeitsverhältnis im Bezug zum Dienstgeber Erzbischöfliches Ordinariat regeln. In die MAV wurden 9 Kolleginnen und Kollegen aus der gesamten Diözese gewählt <https://mav-gref-freiburg.de/>

Für die Dinge, die vor Ort mit Ihrem Dienstvorgesetzten geklärt werden, ist in der Regel Ihre örtliche MAV zuständig. Wenn Sie einmal nicht wissen, wen Sie ansprechen sollen, wenden Sie sich gern an uns, wir helfen in jedem Fall weiter.

Nichts ist wirklich einfach, schon gar nicht das Recht. Daher kann in dieser Info nicht alles in allen Details erläutert werden. Am einfachsten ist immer: Selber nachschauen und vielleicht jemand fragen, der was davon versteht! In diesem Sinn wenden Sie sich gern an Ihre Vertreterin / Ihren Vertreter in Ihrer Region.

INHALT

[Rechtstexte , Ordnungen](#)

[Arbeitsvertrag, Stellenanweisung, Stellenumschreibung](#)

[Vergütung](#)

[Arbeitszeit, Urlaub](#)

[Rahmenbedingungen, Arbeitsplatz](#)

[Exerzitien](#)

[Fahrtkosten, Reisekosten](#)

[Umzugskosten](#)

[Fort- und Weiterbildung](#)

[Mentorentätigkeit](#)

[Zielvereinbarungsgespräche](#)

[Krankheit, Elektronisch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung](#)

[Kauf eines Kraftfahrzeugs](#)

[Jobrad](#)

[Berufliche Unfallversicherung](#)

[Haftpflichtversicherung](#)

[Beihilfe](#)

[Konfliktfall](#)

[Nebentätigkeit](#)

[Jahresticket/Deutschland-Ticket](#)

[Gesundheitsvorsorge/Hansefit](#)

[Diensthandy](#)

[Schwerbehindertenvertretung/Vertrauensperson](#)

[MAV-SV Ansprechpartner](#)

RELEVANTE RECHTSTEXTE, ORDNUNGEN, ERLASSE



Die „Rechtssammlung der Erzdiözese Freiburg“ finden Sie digital unter:

https://www.kirchenrecht-ebfr.de/list/geltendes_recht

Im Stichwortverzeichnis findet sich Vieles, das für Ihr Beschäftigungsverhältnis grundlegend ist. **Wichtige Texte sind:**

- Grundordnung des kirchl. Dienstes im Rahmen kirchl. Arbeitsverhältnisse
- Arbeitsvertragsordnung (AVO)
- Vergütungstabelle (Anlage 2 zur AVO)
- Ordnung für Gemeindereferent/innen
- Dienstordnung für GR (Anlage 4b zur AVO)
- Rahmenordnung Prävention (ROPräv) und AROPräv (Ordnung zur Ausführung) gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen
- Verordnung über den Arbeitszeitschutz (AZSchVO) (Anlage 7d zur AVO)
- Richtlinien zur Regelung der Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung, Praxisberatung und Exerzitien für pastorale Mitarbeiter/-innen
- Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG)

Alle Vorschriften, Erlasse und verbindliche Regelungen sind im „Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg“ veröffentlicht. Das Amtsblatt ist auch digital unter https://www.kirchenrecht-ebfr.de/list/kirchliches_amtsblatt einsehbar. Hier kann man eine Infomail abonnieren, die einem an jede neue Ausgabe erinnert.

TIPP! Übersichtlich und aktuell finden Sie die Rechtstexte auch auf der Homepage der KODA-Mitarbeiterseite unter <https://www.koda-mas-freiburg.de/>. Auf der Homepage der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der MAVen (DIAG-MAV) finden Sie eine Reihe kurzer, übersichtlicher Abhandlungen zu vielen arbeitsrechtlichen Themen von A wie Abmahnung und Arbeitszeit bis Z wie Zeugnis. Der Weg:

<https://www.diag-mav-freiburg.de/bereiche/diag-mav-a/> → „Info“ und „A-Z“.

ARBEITSVERTRAG, STELLENANWEISUNG, STELLENUMSCHREIBUNG



Grundsätzlich ist Ihr Arbeitsvertrag (AV) Grundlage für das Beschäftigungsverhältnis mit dem Erzbistum. Der AV wird schriftlich abgeschlossen. Er verweist auf die AVO, die Grundordnung für den kirchlichen Dienst sowie die

Dienstordnung. Das Erzbistum ist Anstellungsträger.

Per Stellenanweisung, einer Anlage zum AV, wird Ihnen der Dienort, in der Regel die Pfarrei (neu) zugewiesen.

Vor Ort wird mit dem Dienstvorgesetzten eine Stellenumbeschreibung vereinbart, die vom Erzb. Ordinariat zu genehmigen ist. Damit ist die Stellenumbeschreibung wie eine Dienstanweisung zu behandeln. Was dort nicht steht, muss nur auf ausdrückliche Anweisung des Dienstvorgesetzten getan werden. Werden Dinge, die in der Stellenumbeschreibung stehen, nicht getan, kann das Konsequenzen haben. Achten Sie daher auf aktuelle Stellenumbeschreibungen. Bei Konflikten unterstützen wir Sie gern in Gesprächen.

VERGÜTUNG



- Die Vergütung im kirchlichen Dienst orientiert sich an Tabellen der öffentlichen Tarifparteien. Diese werden nach einem entsprechenden Beschluss der KODA vom Erzbischof in Kraft gesetzt. (KODA= Kommission zur Ordnung des Dienst- und Arbeitsvertragsrechtes).
- Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sind ab 1.1.1026 in der Entgeltgruppe 12 eingruppiert. Die Stufe ergibt sich aus der Dauer der Beschäftigung bei einem kirchlichen Arbeitgeber. In den ersten drei Berufsjahren erfolgt die Eingruppierung in EG 11.
- Die Vergütung in der praxisbegleitenden Ausbildung ist in der Dienstordnung (Anlage 4b zur AVO) geregelt. Im ersten Jahr der Ausbildung zwei Drittel des nach Entgeltgruppe (EG) 6 AVO maßgebenden Tabellenentgelts, - im zweiten Jahr der Ausbildung zwei Drittel des nach EG 8 AVO maßgebenden Tabellenentgelts. In der Assistenzzeit erhält man im ersten Jahr EG 9b Stufe 1, im zweiten Jahr EG 9b Stufe 2, Im Anerkennungsjahr EG 10 Stufe 2.
- Anders als im öffentlichen Dienst wird bei uns eine Kinderzulage bezahlt. Die Zulage wird gewährt für Kinder, für die Sie kindergeldberechtigt sind. Sie beträgt derzeit 120 € bei Vollbeschäftigung und muss beim Erzb. Ordinariat beantragt werden (§ 23 AVO).

TIPP! Achtung: Neuantrag Kinderzulage bei Volljährigkeit (evtl. jährlich - Ablaufzeit auf der Gehaltsmitteilung beachten!).

- Im November wird eine Jahressonderzahlung in Höhe von 69,71% eines Monatsgehalts fällig. Die genauen Voraussetzungen und die Berechnung stehen in § 25 Abs. 2 AVO.
- Die Regelungen für Jubiläumsgeld und Geburtsbeihilfe stehen in den §§ 28 und 29 AVO.

- Zusätzlich zur gesetzlichen Rentenversicherung versichert Sie der Dienstgeber bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse in Köln zur betrieblichen Altersversorgung.

TIPP! 1. *Kontrollieren Sie regelmäßig die Gehaltsabrechnung auf Richtigkeit.*
 2. *Durch eine sogenannte **Entgeltumwandlung** können Sie durch eine eigene Vereinbarung mit dem Dienstgeber weitere deutliche Erhöhungen der Rentenleistung erreichen. Möglicherweise sogar ohne Einbußen im Nettogehalt. Dazu informiert das Erzb. Ordinariat.*

ARBEITSZEIT, URLAUB



- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39,5 Stunden/Woche (siehe § 8 AVO). Beschäftigte, die das 60. Lebensjahr erreicht haben arbeiten 39 Stunden. Auf Antrag wird die Arbeitszeit um eine Stunde verkürzt, wenn Sie ein Kind unter 12 Jahren haben oder einen Angehörigen betreuen oder pflegen (§ 8 Abs. 2 AVO).
- Zu unserem Arbeitsauftrag gehört normalerweise auch der Schulunterricht. Die wöchentliche Arbeitszeit in der Schule errechnet sich durch Multiplikation des Deputats mit dem Faktor 1,5. Diese Zeit sollte alles abdecken, was mit der Schule zu tun hat (Unterricht, Vorbereitung, Nachbereitung, Konferenzen, ...). Auch in den Ferien und an unterrichtsfreien Tagen steht diese Zeit der Schule zu und muss nicht in der Gemeinde „nachgearbeitet“ werden.
- Wichtig ist die Beachtung der höchstzulässigen Arbeitszeit von 10 Std./Tag sowie der vorgeschriebenen Pausen und Ruhezeiten. Dies ist zum einen wichtig bei der Planung von Abendveranstaltungen, wenn am nächsten Morgen Schulunterricht ansteht, zum anderen auch bei Wochenenden, Freizeiten oder sonstigen mehrtägigen Veranstaltungen. Dazu finden Sie Näheres in der Arbeitszeitschutzverordnung sowie im Arbeitszeitschutzgesetz. Beachten Sie: Es handelt sich um Gesetze, an die Sie und der Dienstvorgesetzte gebunden sind.
- Zeitzuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit werden Ihnen als Pauschale gewährt. Diese Pauschale wird zwischen Dienstgeber und MAV in einer Dienstvereinbarung geregelt. (vgl. § 11 AVO)
- Für besondere Gelegenheiten erhalten Sie Arbeitsbefreiung. z.B. Geburt, Umzug, Übernahme eines Patenamtes, Krankheit eines Angehörigen, Mitarbeit im Vorstand des Berufsverbands usw. Die einzelnen Regelungen stehen im § 34 AVO.
- Zum Thema Zeiterfassung gibt es eine Dienstvereinbarung. Damit verknüpft ist eine Exceltabelle zur Zeiterfassung, die vom Ordinariat zur Erfassung der

Arbeitszeit zur Verfügung gestellt wird. Zeiterfassung bleibt für uns in der Regel freiwillig (DV § 2) <https://mav-gref-freiburg.de/dv-dienstvereinbarungen/>.

TIPP! Zur eigenen Klarheit empfiehlt es sich, die geleistete Stundenzahl zu erfassen.

Folgende Möglichkeiten und Konsequenzen gibt es:

* Es wird keine Zeit erfasst => arbeitsrechtliche Ansprüche sind nicht möglich!!!

* Zeit wird ohne Information an den Dienstvorgesetzten erfasst => arbeitsrechtliche Ansprüche sind nicht möglich!!!

* Zeit wird erfasst und der Dienstvorgesetzte wird darüber informiert => Ansprüche können geltend gemacht werden. Dabei ist es egal, in welche Form (Tabelle) für die Zeiterfassung gewählt wird. Es gelten immer die Regelungen der Dienstvereinbarung.

* Die Zeiterfassung wird vom DG oder DV angeordnet. Dann muss die Exceltabelle verwendet werden (Anhörung der MAV-SV).

- Der Jahresurlaub beträgt für eine/n Vollbeschäftigte/n 30 Arbeitstage/Jahr.
- Zum Thema Urlaub bzw. Urlaubsplanung gibt es eine eigene Dienstvereinbarung. Ziel der DV ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen eine gerechte, transparente frühzeitige und sozial ausgewogene Urlaubsgewährung. Die Absprache der Urlaubswünsche im Seelsorgeteam und die Einreichung der Anträge beim DV sollen bis zum 15.10. (Musterantrag Anlage 1 zur DV) erfolgen. Die Planung soll bis zum 15.11. des Vorjahres abgeschlossen sein (Bekanntgabe des Urlaubsplanes). Sie ist damit verbindlich und nicht einseitig veränderbar. <https://mav-gref-freiburg.de/dv-dienstvereinbarungen/>

RAHMENBEDINGUNGEN UND HINWEISE ZUM ARBEITSPLATZ



Für eine sinnvolle Durchführung der Aufgaben von im pastoralen Dienst tätigen, sind praktische Voraussetzungen zu schaffen. So muß z.B. ein Arbeitszimmer mit entsprechender Einrichtung (Telefon, PC, Zugang zum Internet, Gesprächsmöglichkeit ...) vorhanden sein. Fordern sie dazu diese „Rahmenbedingungen und Hinweise zur Anstellung von Gemeindereferentinnen und Gemeinde-referenten“ im EBO an. Bei Neuschaffung/ -besetzung einer Stelle erhält sie der zuständige Dienstvorgesetzte automatisch.

- Achten Sie bei der Ausstattung auf die Einhaltung der Arbeitsstättenrichtlinien. Denken Sie dabei an Lichtverhältnisse, Lärm, Temperatur, Mobiliar und Unfallgefährdungen. Die örtliche MAV kann einen Kontakt zum Medizinischen Dienst herstellen, der im Auftrag der Erzdiözese Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz vornehmen muss. An einem gefährlichen oder gesundheitsgefährdenden Arbeitsplatz muss niemand arbeiten! Aber der Dienstvorgesetzte

muss auf die Mängel aufmerksam gemacht und zur Änderung aufgefordert werden. Am Besten schriftlich! Und unter Einbeziehung der örtlichen MAV!

EXERZITIEN



Die jährliche Teilnahme an Exerzitien wird pastoral Mitarbeitenden nachdrücklich empfohlen. Dafür werden auf Antrag pro Jahr 5 Arbeitstage Dienstbefreiung gewährt. Eine Kostenbeteiligung des Dienstgebers wird nicht gewährt. In der Berufseinführungsphase sind 5-tägige Exerzitien verpflichtend, die Kosten werden vom Dienstgeber übernommen.

FAHRTKOSTENREGELUNG



Der Dienstgeber oder Dienstvorgesetzte kann Sie nicht verpflichten, Ihren PKW dienstlich zu nutzen bzw. sich aus dienstlichen Gründen einen PKW anzuschaffen. An vielen Einsatzorten ist das aber andererseits unumgänglich.

- Grundsätzlich ist es Sache des Beschäftigten, den Arbeitsplatz pünktlich zu erreichen, um dort die Arbeit aufzunehmen. Der Wechsel von Arbeitsorten während der Dienstzeit (Büro – Schule – Gemeindehaus in X – Kirche in Y – Büro) ist grundsätzlich Arbeitszeit und die Fahrtkosten sind vom Dienstgeber zu tragen. Prinzipiell gilt: Die Kosten, die den Beschäftigten durch Anordnungen des Dienstgebers entstehen, sind vom Dienstgeber zu erstatten.
- Sämtliche Fahrt- und Reisekosten werden über das Gehaltskonto ausbezahlt.
- Die Bearbeitung erfolgt über die zentrale Reisekostenstelle:
Erzbischöfliches Ordinariat, HA7 Fachbereich Reisekosten, Schoferstr. 2 79098 Freiburg. Die aktuellen Formulare können Sie über die Homepage downloaden:
<https://www.ebfr.de/erzdioezese-freiburg/erzbischoefliches-ordinariat/hauptabteilung-7-personal-dienst-und-arbeitsrecht/downloads/>
- Soweit Dienstreisen zur Ausübung des Dienstes unerlässlich sind, ist mit Bedacht ein Verkehrsmittel zu wählen. Alle Beschäftigten sind aufgerufen, einen Beitrag zur Klimaverträglichkeit zu leisten und entsprechend ressourcenschonend zu reisen.
- Fahrkarten für Dienstreisen können im Ordinariat vorab mit dem entsprechenden Formular (s.o. Downloads) bestellt werden, so dass man nicht in Vorleistung treten muss.

- Für Fahrrad, E-Bike oder Pedelec werden 25 Cent erstattet.
- Für Fahrten im erheblichen dienstlichen Interesse mit dem eigenen PKW werden pro km 0,35 € erstattet. Es ist ein Fahrtenbuch zu führen. Nach 6 Monaten verfällt der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung. Auf Antrag können die Fahrtkosten pauschaliert und monatlich ausbezahlt werden (Dokumentation 6 Monate im „Fahrtenbuch Fahrtkostenpauschalierung“).

UMZUGSKOSTEN



Die Erzdiözese wendet im Blick auf dienstliche Umzüge das Landesumzugskostengesetz (LUKG) an. Das Merkblatt wird allen zugesandt, die im Zuge einer Versetzung die Erstattung der Umzugskosten zugesagt bekommen.

- Umzugskostenerstattung erfolgt immer dann, wenn Mitarbeitende, die bereits im Dienst sind, aus dienstlichen Gründen umziehen müssen. Wenn der DG einem Versetzungsantrag zustimmt und eine Versetzung in die Wege leitet, liegt ein dienstlicher Grund vor, unabhängig davon, wie lange der letzte dienstliche Umzug her ist.
- Wenn vor einer Versetzung bzw. im Zuge einer Bewerbung die Befreiung von der Residenzpflicht beantragt wurde und die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter von der Residenzpflicht befreit wurde, werden Umzugskosten erstattet. Zieht jemand ohne Befreiung von der Residenzpflicht an einen Ort außerhalb der zukünftigen Pfarrei, in die sie/er versetzt wird, werden keine Umzugskosten erstattet.
- Erfolgt ein Umzug aus privaten Gründen und ein Stellenwechsel ergibt sich erst danach, so ist der Umzug nicht in der Versetzung begründet; daher können keine Umzugskosten erstattet werden.

FORT- / WEITERBILDUNG



Die Erzdiözese unterscheidet „verpflichtende“ und „förderliche“ Fortbildungen. Weiterqualifikation der Beschäftigten ist gewollt und erwünscht (vgl. § 7 AVO und die „Richtlinien zur Regelung der Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung, Praxisberatung und Exerzitien für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“).

- Die Kosten für verpflichtende Fortbildungen werden vom Dienstgeber komplett übernommen. Diese finden in der Assistentenzeit und dann nach 10, 20 und 30 Dienstjahren statt. In Sonderfällen, wenn der Dienstgeber Fortbildungen anordnet, werden die Kosten ebenfalls übernommen.

- „Förderliche“ Fortbildungen werden mit 50% bezuschusst. In der Regel ist dieser Zuschuss bei Fortbildungen, die von der Diözese angeboten werden, bereits in der Ausschreibung beachtet. Zu den Reisekosten erhält die Mitarbeiterin einen Zuschuss in Höhe von 50 v.H. der nach der Reisekostenordnung für den kirchlichen Dienst erstattungsfähigen Kosten.
- Für andere, z.B. außerdiözesan angebotene Fort- und Weiterbildungen, bei denen Kostenbeteiligung des Dienstgebers gewünscht wird, muss ein entsprechender Antrag gestellt werden.
- Zur Dienstbefreiung für Fortbildungen muss die Teilnahme mit dem örtlichen Dienstvorgesetzten abgesprochen und der Schuldekan / die Schuldekanin informiert werden.
- Pro Jahr können bis zu 5 Arbeitstage für Fort-/ Weiterbildung beantragt werden, unter Fortzahlung der Dienstbezüge. Die Tage für verpflichtende Fortbildungen können für die Arbeitsbefreiung bei förderlichen Fortbildungen teilweise angerechnet werden. Desweiteren können 2 Arbeitstage innerhalb von zwei Kalenderjahren für Fortbildungen zum Thema Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung in Anspruch genommen werden (§ 34 Abs. 5 & 5a AVO).
- In der Berufseinführungsphase sind die Fortbildungen verpflichtend. Die oben erwähnten Richtlinien regeln auch die Teilnahme an Praxisberatung und Exerzitien.

MENTORENTÄTIGKEIT



Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten, die eine Person im Rahmen einer pastoralen Ausbildung in der Kirchengemeinde anleiten erhalten als Mentoren für diese Tätigkeit eine Vergütung in Höhe von 100 Euro/Monat.

ZIELVEREINBARUNGSGESPRÄCHE



Zielvereinbarungsgespräche sind jährlich zwischen direktem Dienstvorgesetztem und Gemeindereferent/in zu führen. Dazu gibt es einen Leitfaden, er ist auf der Homepage des Erzb. Ordinariats zu finden. Die MAV hält diese Gespräche für gut und sinnvoll und hat eine Dienstvereinbarung mit dem Erzb. Ordinariat abgeschlossen, dass Inhalte und Ergebnisse dieser Gespräche nicht für arbeitsrechtliche Maßnahmen herangezogen werden dürfen. Sollte es bei Ihnen anders laufen, melden Sie sich!

ELEKTRONISCHE ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG



Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich dem Dienstgeber anzuzeigen.

Einzelne Tage (1-3 Tage) ohne* E-AU – Bescheinigung

Information an:

1. Dienstvorgesetzter
bzw. Pfarrbüro
(Dienststelle)

2. Evtl. Schule oder
andere Einrichtungen,
die davon betroffen sind

3. Personalsachbearbeiterin
Personalsachbearbeiter (HA 7)
Name siehe letzte Gehaltsabrechnung

- Infos an 2. und 3. können auch von hier erfolgen (Absprache mit DV bzw. Büro)

- per E-Mail

vorname.nachname@ordinariat-freiburg.de

* **Unbedingt mitteilen, wenn dennoch eine AU Bescheinigung (vor dem 4. Tag) ausgestellt wurde!**

Bei Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage bedarf es einer E-AU – Bescheinigung*

Information an:

1. Dienstvorgesetzter
bzw. Pfarrbüro

2. Evtl. Schule oder
andere Einrichtungen,
die davon betroffen sind

3. Personalsachbearbeiterin
Personalsachbearbeiter (HA 7)
Name siehe letzte Gehaltsabrechnung

- Infos an 2. und 3. können auch von hier erfolgen (Absprache mit DV)

- per E-Mail anzeigen:
[Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer](mailto:Arbeitsunfähigkeit_und_voraussichtliche_Dauer)
- * AU-Bescheinigungen immer melden, auch wenn vor dem 3. Tag bereits eine Bescheinigung ausgestellt wurde.
- Dies gilt auch für Folgebescheinigungen!
(spätestens am folgenden Arbeitstag)

KAUF EINES KRAFTFAHRZEUGES



Beim Kauf eines Neuwagens kann man einen Großkundenrabatt bekommen. Dazu braucht es einen sogenannten „Abrufschein“, der über die Begeca <https://www.begeca.de/de/> beantragt werden kann.

Hierzu bitte an die zuständige Person im Ordinariat wenden:
Familienname A-Ko: Carmen König Buchstabe Kp-Z: Carola Evans

TIPP! Ein Vergleich lohnt sich, denn oft bekommt man über das Autohaus bessere Konditionen eingeräumt.

JOBRAD



Mitarbeitende der Erzdiözese Freiburg können Dienstfahrräder beantragen. Die Dienstfahrräder werden vom Dienstgeber geleast und dann den Mitarbeitenden überlassen. Interessierte Mitarbeitende können sich im JobRad-Portal informieren und registrieren: <https://portal.jobrad.org/ordinarfreib/uA46fe8nVZ>
Anschließend kann man das Wunschrad beim JobRad-Fachhandelspartner seines Vertrauens aussuchen, es über das JobRad-Portal bestellen – und schon kann man losradeln. Die Jobradregelung, Anlage 3c zur AVO sieht vor, dass die Versicherungsprämie für das „Jobrad“ durch den Dienstgeber getragen wird. Diese Regelung wurde bis zum 31.12.2025 verlängert.

BERUFLICHE UNFALLVERSICHERUNG



Gegen bei Ausübung ihres Dienstes erlittene Körperschäden sind die Mitarbeitenden gesetzlich unfallversichert. Die Versicherung läuft über die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) in Hamburg. Meldung über das EBO. <https://www.ebfr.de/erzdioezese-freiburg/erzbischoefliches-ordinariat/hauptabteilung-7-personal-dienst-und-arbeitsrecht/referat-betriebliches-gesundheitsmanagement/arbeitsunfall/>

TIPP! Jüngere Beschäftigte sollten überprüfen, inwieweit bei Ihnen eine Absicherung bei Berufs- bzw. Erwerbsunfähigkeit besteht.

HAFTPFLICHTVERSICHERUNG



Ein Haftpflichtschaden gegenüber dem Dienstgeber oder gegenüber Dritten, den kirchliche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit verursachen, sind grundsätzlich dem Dienstgeber zuzurechnen. Nur bei nachweisbarem Vorsatz und grober Fahrlässigkeit können Sie selbst zur Schadensregulierung herangezogen werden. Unfall- und Haftpflichtschäden sind dem Erzb. Ordinariat mitzuteilen. Zuständige Versicherung: Ecclesia Versicherungsdienst GmbH Detmold. Hier geht's zum Merkblatt Versicherungen mit Kontaktdaten (siehe Seite 17) : <https://www.verrechnungsstelle-obrigheim.de/downloads/kirchengemeinde/allgemeine-informationen/>

TIPP! Für den privaten Bereich ist der Abschluss einer Privathaftpflichtvers. ratsam.

BEIHILFE



Im Allgemeinen sind Angestellte nicht "beihilfefähig", da sie gesetzlich krankenversichert sind. Für Beschäftigte die vor dem 1.1.1998 eingestellt wurden und seither ununterbrochen beim EBO beschäftigt sind, gibt es noch Beihilfe zu Zahnersatz. Hinweise dazu finden Sie auf der Homepage des „Kommunalen Versorgungsverbandes Baden-Württemberg“ (KVBW)

<https://www.kvbw.de/pb/,Lde/1975826.html>

Beim Tod des Mitglieds oder mitversicherten Angehörigen wird bei Vorlage einer amtlichen Sterbeurkunde Sterbegeld als Pauschalbetrag gezahlt.

IM KONFLIKTFALL



Zunächst sollten Gespräche geführt werden, lieber früher als später. Sie haben das Recht, in Konfliktgespräche eine Vertrauensperson der MAV hinzuzuziehen. Klären Sie vorher, welche MAV zuständig ist. Teilen Sie dem Gesprächspartner mit, wer Sie begleitet.

- Beim Erzbischöflichen Ordinariat ist eine „Individualrechtliche Schlichtungsstelle“ eingerichtet. Diese sollten Sie anrufen, wenn die Gespräche nicht zu einer Einigung führen.
- Der Weg zu den staatlichen Arbeitsgerichten steht Ihnen immer offen. Hier sind viele formale Dinge, wie z.B. die Einhaltung von Fristen zu beachten. Hier brauchen Sie einen entsprechenden Anwalt zu Ihrer Unterstützung.

NEBENTÄTIGKEIT



Eine Nebentätigkeit ist jede weitere Beschäftigung neben der arbeitsvertraglich vereinbarten Beschäftigung. Nebentätigkeiten gegen Entgelt müssen gegenüber dem

Dienstgeber angezeigt werden. Die Anzeige muss rechtzeitig vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Die Schriftform ist zwingend vorgeschrieben. Mehrere Arbeitsverhältnisse bei dem selben Arbeitgeber dürfen nicht in unmittelbarem Sachzusammenhang stehen, da sie sonst als ein Dienstverhältnis gelten. Aufgrund der Auslegung dieser Vorschrift durch die Sozialkassen ist die Genehmigung einer Nebentätigkeit in einer Kirchengemeinde/der Erzdiözese momentan so gut wie unmöglich, sofern sie im weitesten Sinne mit den Aufgaben bzw. Arbeitsfeldern von GemeindeferentInnen in Zusammenhang gebracht werden kann.

PERSÖNLICHES JAHRESTICKET/DEUTSCHLAND-TICKET



Jahrestickets von Verkehrsverbänden müssen als personengebundenes Jahresabonnement abgeschlossen werden. Für übertragbare Jahrestickets kann kein Zuschuss gewährt werden. Der Antrag auf Zuschuss zum Jahresticket kann über das Intrex sowie auf der

Homepage der Erzdiözese Freiburg unter folgendem Link heruntergeladen werden.

<https://ebfr.de/erzdiözese-freiburg/erzbischoefliches-ordinariat/hauptabteilung-7-personal-dienst-und-arbeitsrecht/downloads/>

Der Antrag gilt nur für die Laufzeit des Jahrestickets und muss für das nächste Jahr neu ausgefüllt werden. Den monatlichen Zuschuss in Höhe von 25,00 Euro erhalten Sie, ab dem Zeitpunkt/Monat, an dem der Antrag im Ordinariat eingeht. Für den Bereich der VAG Freiburg gelten eigene Regelungen (bitte in Abteilung 7 nachfragen).

GESUNDHEITSVORSORGE



Die Gesundheit der Mitarbeitenden ist der Erzdiözese Freiburg als Dienstgeber ein besonderes Anliegen. Daher werden die gesundheitsförderlichen Angebote um ein Firmenfitnessprogramm erweitert und die Erzdiözese Freiburg kooperiert mit dem Unternehmen Hansefit.

Mit einer Teilnahme diesem Firmenfitnessprogramm können alle Hansefit-Verbundanlagen genutzt werden. Eine Hansefit Mitgliedschaft bietet auch die Möglichkeit an zertifizierten Online-Präventionskursen zu den Themen Bewegung, Ernährung und Entspannung teilzunehmen. Das Angebot wird vom Dienstgeber bezuschusst. Für die Teilnahme am Firmenfitnessprogramm werden monatlich 30,00 Euro vom Nettolohn einbehalten. <https://www.ebfr.de/hansefit>

DIENSTHANDY FÜR SEELSORGENDE

Für Mitarbeiter/innen in den Kirchengemeinden bietet das Erzbistum eine gemeinsame "Diensthandy"-Lösung an. Sie ermöglicht mobile Kommunikation, datenschutzgemäß und datentechnisch sicher, ohne allzu großen Support- und Verwaltungsaufwand vor Ort. Die Kosten für das Smartphone und den Telefonvertrag tragen die Kirchengemeinden. Die Kosten für den Support und die technische Anbindung übernimmt die Erzdiözese

Für pastorale Mitarbeiter/innen zählt das Diensthandy ab einer 50%-Stelle zur Arbeitsausstattung.

Hinweis: Aus dem Angebot ein dienstliches Arbeitsmittel zu nutzen, folgt **keine** Nutzungspflicht, schon gar nicht außerhalb der geregelten Arbeitszeiten. Außerhalb der Arbeitszeiten darf man das Diensthandy getrost ausschalten.

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG - VERTRAUENSPERSON



Die Vertrauensperson ist eine zusätzliche unabhängige Interessenvertretung, die für alle schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen zuständig ist, die in der Einrichtung beschäftigt werden. Die Vertrauensperson fördert die Eingliederung schwerbehinderter und gleich-gestellter Menschen in die Einrichtung oder Dienststelle, vertritt ihre Interessen und steht beratend und helfend zur Seite (SBV siehe S. 11)

Beschäftigte gelten als schwerbehindert, wenn bei Ihnen ein Grad der Behinderung von 50 oder mehr vorliegt. Schwerbehinderten Menschen gleichgestellt werden Menschen mit einem Grad der Behinderung zwischen 30 und 50. Die Gleichstellung erfolgt auf Antrag durch die Bundesagentur für Arbeit.

[Hier geht es zur Onlineausgabe mit aktiven Links und Verknüpfungen](#)



MAV-SV GEMEINDEREFERENTINNEN UND GEMEINDEREFERENTEN

Hinweis: Die Amtszeit endet am 31. Juli 2026. Neuwahlen finden am 20.05.2026 statt.

- [Mirjam Feißel](#)
Vorsitzende der MAV-SV GRef
mirjam.feissel@mav-gref-freiburg.de
- [Carmen Horvatic](#) [SBV](#)
SBV / Ansprechperson für Schwerbehinderte und Gleichgestellte
sbv@mav-gref-freiburg.de
- [Michael Kleiner](#)
Region Hochrhein
michael.kleiner@mav-gref-freiburg.de
- [Andrea Ludwig](#)
Region Breisgau / Schwarzwald-Baar
andrea.ludwig@mav-gref-freiburg.de
- [Martin Merkel](#)
Region Odenwald-Tauber, stellv. Vorsitzender
martin.merkel@mav-gref-freiburg.de
- [Stefan Osterwald](#)
Region Rhein-Neckar
stefan.osterwald@mav-gref-freiburg.de
- [Simone Sattler](#)
Region Ortenau
simone.sattler@mav-gref-freiburg.de
- [Franziska Schumba](#)
Region Bodensee / Hohenzollern
franziska.shumba@mav-gref-freiburg.de
- [Ingrid Weniger](#)
Region Mittlerer Oberrhein / Pforzheim
ingrid.weniger@mav-gref-freiburg.de
- [Evelyn Zinser](#)
Region Breisgau / Schwarzwald-Baar
evelyn.zinser@mav-gref-freiburg.de

