

1. September 2018

22) Der bürotechnische Dienst im Pfarrbüro umfasst zum Beispiel:

1. Postannahme und Postabfertigung
2. Vervielfältigungsdienst
3. Einkauf und/oder Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken
4. Annahme und Weiterleitung von Unterlagen an die zuständigen Stellen
5. Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind, ggf. rechnergestützt
6. Abwicklung des Zeitschriftendienstes
7. Terminvereinbarungen
8. Botengänge.

23) Die Betreuung von Besuchern und Anrufern umfasst zum Beispiel:

1. Telefondienst/Fax
2. Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlichster Art als erste Ansprechpartnerin
3. Annahme und Eintragung von Messbestellungen
4. Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer, für die die Kenntnis der Zuständigkeiten der eigenen Dienststelle erforderlich ist.

24) Der Schreibdienst umfasst zum Beispiel:

1. Rechnergestützte Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Aufzeichnung oder Vorlagen
2. Verfassen kleinerer Schriftstücke, weitgehend selbständig, zum Teil nach Kurzangaben und sonstige kleinere Schriftstücke
3. Telefonnotizen
4. Aktenvermerke.

25) Pfarrliche Aufgaben sind zum Beispiel:

1. Erstellen der Pfarrnachrichten (wöchentlich) und ggf. Weitergabe der Manuskripte an die Kirchenzeitung
2. Pflege der Internetseite, Internetrecherche
3. Einnahme von Gebühren nach der Stipendien- und Gebührenordnung und Weitergabe an die Kirchenkassen
4. Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei
5. Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes
6. Eintragung in die Kirchenbücher oder ins Familienstammbuch
7. Friedhofsangelegenheiten
8. Ausstellung von Bescheinigungen.

26) Schwierige pfarrliche Aufgaben sind zum Beispiel:

1. Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens, einschließlich des Änderungsdienstes
2. Führung der Registratur und des Archivs
3. Kompetente Beratung und Hilfestellung bei schwierigen Problemen von Besuchern (z. B. in Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich und in aktuellen Notsituationen)
4. Selbständige Führung der Pfarramtskasse in nicht unerheblichem Umfang mit Rechnungsabschluss, Zahlungsverkehr
5. sachliche und rechnerische Prüfung der Zahlungsbelege zur Vorbereitung der Zahlungsanweisung und Weiterleitung an die entsprechenden Stellen
6. Führung des Kollekten- und Spendenbuches und des Treuhandbuches im Auftrag des Seelsorgers
7. Ausstellen von Spendenbescheinigungen
8. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen
9. Selbständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen
10. Selbständige Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen, einschließlich eventuell damit zusammenhängender Abrechnungen
11. Umfangreiche Nachforschungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher, mit der Ausstellung von Bescheinigungen und bei Informationen an Besucher
12. Erstellung von Auswertungen: Geburtenliste, Altersliste, Altersstatistik, Wählerverzeichnis für KV- und PGR-Wahl, Firmbewerberliste.

Teil B

Besonderer Teil

Übersicht

I. Pastoraler Dienst

II. Besondere Tätigkeiten im Verwaltungsdienst

1. Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro
2. Leiter von Registraturen
3. Mitarbeiter im Kassen- und Rechnungswesen
4. Baustellenaufseher
5. Zeichner
6. Hauswirtschaftsdienst
7. Hausmeister

III. Liturgischer Dienst

1. Küster / Kombinierte Tätigkeiten
2. Kirchenmusiker

IV. Bildungs- und Beratungsdienst

1. Mitarbeiter in der Weiterbildung / Jugendbildung
2. Mitarbeiter in Bibliotheken, Büchereien, Archiven,

Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten

3. Mitarbeiter in der Eheberatung

V. Sozial- und Erziehungsdienst

VI. Gesundheitsberufe

1. Logopädinnen
2. Motopädinnen

I. Pastoraler Dienst

Siehe Anlage 20 KAVO.

II. Besondere Tätigkeiten im Verwaltungsdienst

1. Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro

Entgeltgruppe 2

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, die Aufgaben im bürotechnischen Dienst wahrnehmen und/oder Besucher und Anrufer betreuen.**22), 23)**

Entgeltgruppe 3

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 2 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich Aufgaben im Schreibdienst wahrnehmen.**24)**

Entgeltgruppe 5

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 3 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.**25)**

Entgeltgruppe 6

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.**26)**

Entgeltgruppe 7

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 6 dadurch heraushebt, dass ihnen zusätzlich leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit insgesamt mindestens fünf unterstellten Mitarbeiterinnen oder mit unterstellten Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt mehr als zwei Vollzeitkräften übertragen wurden.

Nr. 67 Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)

Die Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts für die (Erz-)Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn (Regional-KODA NW) hat am 24. März 2021 beschlossen:

I. Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn vom 15.12.1971 (Kirchlicher Anzeiger für die Erzdiözese Köln 1972, Nr. 25, S. 25 ff.), zuletzt geändert am 3. Dezember 2020 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2021, Nr. 1, S. 1 ff.), wird wie folgt geändert:

1. § 23a Absatz 4 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst:
„Der Erhöhungssatz beträgt für vor dem 1. April 2021 zustehende Entgeltbestandteile 1,40 %.“

2. Die Entgeltordnung (Anlage 2) wird im Besonderen Teil (Teil B) wie folgt geändert:

a) Abschnitt II., Ziffer 1 wird wie folgt geändert:

aa) Das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 6 wird wie folgt gefasst:

„Entgeltgruppe 6

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie mindestens zu einem Drittel schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.²⁶⁾“

bb) Das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 7 wird wie folgt gefasst:

„Entgeltgruppe 7

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen.²⁶⁾“

cc) Es wird folgendes der Entgeltgruppe 8 zugeordnete Tätigkeitsmerkmal angefügt:

„Entgeltgruppe 8

Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro deren Tätigkeit sich aus der EG 7 dadurch heraushebt, dass ihnen zusätzlich leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit insgesamt mindestens vier unterstellten Mitarbeiterinnen oder mit unterstellten Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt mindestens zwei Vollzeitzkräften übertragen sind.“

dd) Die Erläuterung Nr. 23 wird wie folgt gefasst:

„23) Die Betreuung von Besuchern und Anrufern umfasst zum Beispiel:

1. Telefondienst/Fax
2. Entgegennahme oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlichster Art als erste Ansprechpartnerin
3. Annahme und Eintragung von Messbestellungen
4. Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer, für die nur die Kenntnis der Zuständigkeiten der eigenen Dienststelle erforderlich ist.“

ee) Die Erläuterung Nr. 26 wird wie folgt gefasst:

„26) Schwierige pfarrliche Aufgaben sind zum Beispiel:

1. Kompetente Beratung und Hilfestellung bei schwierigen Fallgestaltungen (z.B. in Verbindung mit Sakramentenspendung, in Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich und in aktuellen Notsituationen); Unterstützung in caritativen Angelegenheiten (z.B. Vermittlung von Anlaufstellen an Menschen in Notsituationen, Ausgabe von Unterstützungsgeldern/Gutscheinen nach pfarrinternen Regelungen)
2. Selbständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen
3. Gestaltung und inhaltliche Erstellung von Flyern, Plakaten, Pfarrmitteilungen, Pfarrbriefen und Pressemitteilungen
4. Selbstständige Führung der Pfarramts- bzw. Messstipendien-kasse mit Rechnungsabschluss. Erstellung von Spendenquittungen, Abrechnung von Veranstaltungen (z.B. Pfarrfesten, Wallfahrten)
5. Kontrolle und Kontierung von Eingangsrechnungen; Erstellung von Ausgangsrechnungen
6. Erstellung und Pflege von Belegungsplänen für kirchliche Häuser, selbstständige Vergabe von Gemeinderäumen nach pfarrinternen Regelungen
7. Erstellung und Verwaltung von Dienstplänen für Gremien, Gruppierungen und liturgische Dienste (z.B. Zelebranten, Küster, Organisten, Lektoren, Kommunionhelfer, Ministranten, Ordnungs- bzw. Willkommensdienst)
8. Erstellung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen, Beantragung von Genehmigungen (z.B. Kommune, Polizei)
9. Erstellung von Vorlagen, z.B. für Teilnehmermanagement (Gottesdienste/Veranstaltungen), Sakramentenspendung unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzvorschriften
10. Umfangreiche Nachforschungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher, mit der Ausstellung von Bescheinigungen und bei Informationen an Besucher
11. Erstellung von Auswertungen: Geburtenliste, Altersliste, Altersstatistik, Wählerverzeichnis für KV- und PGR-Wahl, Firmbewerberliste.“

b) In Abschnitt V. wird in der Fußnote zur Entgeltgruppe S 8b Fallgruppe 3 ein neuer Satz 3 folgenden Wortlauts angefügt:

„Die Zulage erhöht sich ab 1. April 2021 um weitere 1,40 %.“