



Katholische Kirche  
in Oberösterreich

## KOLLEKTIVVERTRAG DER DIÖZESE LINZ

Vereinbarung über **Änderungen**, abgeschlossen zwischen

der Diözese Linz einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier / Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen sowie der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst andererseits.

### Änderungen zum 01.01.2017

#### 1. § 23 Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)

Neufassung von lit. a:

bei der eigenen Eheschließung: je 1 Arbeitstag bei der standesamtlichen und bei der kirchlichen Eheschließung

Neufassung von lit. d:

beim Tod des (Ehe-)Partners/der (Ehe-)Partnerin: 3 Arbeitstage

Neufassung von lit. e:

beim Tod der Eltern, eines eigenen Kindes, Stief- oder Pflegekindes: 3 Arbeitstage

#### 2. § 28 Sonderzahlungen

In Absatz 2 wird folgender Satz ergänzt:

Für entgeltfreie Zeiträume mit Ausnahme von unbezahlten Urlauben, Mutterschutz- und Karenzzeiten werden Sonderzahlungen gewährt.

*Die Ergänzung wird rückwirkend mit 01.01.2016 in Kraft gesetzt und es wird damit die Rechtslage zum 31.12.2015 wieder hergestellt.*

### 3. § 29 Dienstverwendung

§ 29 wird wie folgt verändert:

Neufassung Abs 2:

Für die Klärung und Entscheidung von strittigen Einreihungen, für die Bewertung und Einreihung neuer Funktionen und für die Klärung und Entscheidung der durch diesen Kollektivvertrag ihr zugewiesenen Themen wird eine Funktionsbewertungskommission eingerichtet. Die Funktionsbewertungen erfolgen auf Basis des dem Verwendungsgruppenschema zugrunde liegenden Funktionsbewertungssystems. Ergänzend dazu ist auch auf eine plausible hierarchische Einordnung zu achten. Der Funktionsbewertungskommission gehören an: zwei Vertreter/innen der Dienstgeberin, zwei Vertreter/innen des Zentralbetriebsrates der Diözese und eine Vertreterin der Diözesanen Frauenkommission. Betrifft eine Materie einen bestimmten Betrieb, sind von diesem je ein/e Vertreter/in der Dienstgeberin und der Dienstnehmer/innen (Betriebsrat) als Auskunftspersonen beizuziehen.

Neufassung Abs 3:

Leiter/innen von übergeordneten Organisationseinheiten und Pfarrassistent/inn/en erhalten eine Funktionszulage in der Höhe eines Prozentsatzes der Differenz zwischen G8 und G9. Die Höhe der Zulage wird von der Funktionsbewertungskommission unter Berücksichtigung der personellen und finanziellen Verantwortung und der Aufgabenfülle festgelegt.

Hinzufügung neuer Abs 4:

Team-, Gruppen oder Geschäftsfeldleiter/innen erhalten bei Zutreffen der jeweils definierten Kriterien eine Funktionszulage in der Höhe eines Prozentsatzes der Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe. Die Kriterien sowie die Höhe der Zulage werden von der Funktionsbewertungskommission festgelegt. Diese Festlegungen bilden einen Anhang (Anhang 5).

Hinzufügung neuer Abs 5:

Für die Sekretariatsfunktionen (Sekretär/in, Fachsekretär/in, Büroassistent/in und Chefsekretär/in) werden von der Funktionsbewertungskommission Kriterien und Modalitäten für die Einstufung festgelegt. Diese bilden einen Anhang (Anhang 6).

Hinzufügung neuer Abs 6:

Die Tätigkeit als gesetzlich vorgeschriebene/r betriebliche/r Beauftragte/r (Sicherheitsfachkraft, Brandschutzbeauftragte/r, Lehrlingsbeauftragte/r) wird, soweit sie stundenmäßig erfassbar ist, in G 6 entlohnt, sofern die Einstufung der Grundfunktion nicht ohnehin gleich oder höher ist. Ist keine stundenmäßige Erfassung möglich, erfolgt die Entlohnung, unabhängig von der jeweiligen Grundeinstufung, in Form einer Pauschale in der Höhe von monatlich 1% von G6/1 (14x).

#### 4. § 37 Verwendungsgruppenschema<sup>42</sup>

Das Schema wurde überarbeitet und lautet nun:

G 1	Hilfskraft RaumpflegerIn Studentische Hilfskraft
G 2	Wirtschaftsmitarbeiter/in Bibliotheksmitarbeiter/in Mesner/in Totengräber/in
G 3	Sekretär/in Fachkraft
G 4	Fachsekretär/in Chefkoch/-köchin Bibliothekar/in/Mittlerer Dienst Pädagogische/r Betreuer/in
G 5	Büroassistent/in Chefsekretär/in Medientechniker/in Pastorale/r Mitarbeiter/in Kirchenbeitragsmitarbeiter/in
G 6	Sachbearbeiter/in Bibliothekar/in/Gehobener Dienst Organisationssekretär/in Pädagogische/r Mitarbeiter/in Berater/in Pastoralarbeiter/in Regionsassistent/in Kath. Jugend Jugendleiter/in Beauftragte/r für Jugendpastoral Pastoralassistent/in in Ausbildung
G 7	Bautechniker/in in Ausbildung Jurist/in in Ausbildung Pfarrverwalter/n Bibliothekar/in/Höherer Dienst Kirchenbeitragsregionalleiter/in-Stv. Referent/in Pastoralassistent/in Dekanatsassistent/in Universitätsassistent/in / Predoc/Lecturer Leiter/in einer Organisationseinheit mit örtlicher oder teilweise regionaler Bedeutung Leiter/in einer Dienstleistungs- oder Verwaltungseinheit
G 8	Bautechniker/in Jurist/in Assistenzprofessor/in / Postdoc/Senior Lecturer Richter/in Diözesangericht Frauenbeauftragte Pfarrassistent/in (mit Funktionszulage) Leiter/in einer Organisationseinheit mit diözesaner oder überwiegend regionaler Bedeutung Leiter/in einer übergeordneten Organisationseinheit (mit Funktionszulage)
G 9	Leiter/in einer Organisationseinheit mit großer diözesaner Bedeutung und hoher Verantwortung Leiter/in eines diözesanen Amtes (mit Funktionszulage)

<sup>42</sup> Ein erweitertes Verwendungsgruppenschema liegt bei der Funktionsbewertungskommission gemäß § 29 Abs. 2 auf.

## 5. § 38 Gehaltstabelle

Erhöhung der Kollektivvertragsgehälter und Ist-Löhne inklusive der valorisierbaren Zulagen und der Lehrlingsentschädigung um 1,4%, aufgerundet auf volle Eurobeträge.

### Gehaltstabelle 2017

Stufe	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9
1	1 573	1 773	1 964	2 105	2 264	2 464	2 736	3 055	3 446
2	1 597	1 807	2 008	2 159	2 324	2 528	2 813	3 152	3 564
3	1 622	1 843	2 052	2 217	2 383	2 592	2 893	3 250	3 682
4	1 647	1 874	2 097	2 272	2 442	2 658	2 971	3 346	3 802
5	1 673	1 909	2 142	2 328	2 505	2 722	3 051	3 444	3 919
6	1 696	1 944	2 184	2 382	2 562	2 785	3 129	3 541	4 036
7	1 719	1 976	2 230	2 438	2 625	2 846	3 208	3 635	4 154
8	1 747	2 010	2 274	2 495	2 683	2 911	3 287	3 732	4 273
9	1 770	2 044	2 317	2 550	2 743	2 975	3 367	3 831	4 391
10	1 796	2 077	2 365	2 605	2 803	3 036	3 446	3 925	4 509
11	1 820	2 112	2 407	2 663	2 863	3 102	3 525	4 021	4 627
12	1 845	2 146	2 451	2 719	2 922	3 168	3 604	4 119	4 747
13	1 870	2 179	2 496	2 772	2 984	3 229	3 682	4 214	4 866
14	1 892	2 215	2 542	2 829	3 039	3 294	3 760	4 314	4 984

Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung €
1	603
2	752
3	955
4	1 152

## 6. § 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze

Erhöhung des Pensionskassenbeitrages 100% (jährlich) auf € 510

## **Anhang 5**

### **Kriterien für eine Funktionszulage für Zwischenführungsfunktionen (Team-, Gruppen- und Geschäftsfeldleiter/innen) gem. § 29 Abs 4**

Für Zwischenführungsfunktionen in den diözesanen Ämtern gebührt bei Zutreffen der nachfolgenden Kriterien eine Funktionszulage in der Höhe von 50% der Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe:

Allg. Voraussetzung ist eine Beschäftigung und Einstufung in der Verwendungsgruppe G 6 oder G 7. Ferner müssen alle der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- a. (Zwischen-)Führungsfunktion ist intern und extern sichtbar und wirksam
- b. Funktion umfasst personelle, finanzielle und inhaltliche (Teil-)Verantwortung
- c. Funktion ist auf Dauer übertragen

## **Anhang 6**

### **Kriterien und Modalitäten für die Einstufung von Sekretariatsfunktionen gem. § 29 Abs 5**

#### **1. Sekretär/in**

Allg. Voraussetzung ist eine kaufmännische Qualifikation lt. Funktionsbeschreibung. Die Einstufung erfolgt in G3.

#### **2. Fachsekretär/in**

Die Einstufung erfolgt in G 4 bei Vorliegen folgender Voraussetzungen:

##### **Allgemeine Voraussetzungen:**

- a. Mindestens 2-jährige Praxis als Sekretär/in und
- b. Absolvierte verpflichtende interne Weiterbildung (zB diözesaner Sekretariatslerngang, Kompetenzlehrgang Pfarrverwaltung)

##### **Spezielle Voraussetzungen** (mind. 3 Merkmale müssen zutreffen):

- a. Selbstständige Korrespondenz (auch mit externen Stellen)
- b. Sachbearbeiter/innenaufgaben im Ausmaß von 30 – 50% (zB Buchhaltungs- oder Personalverwaltungsaufgaben, Hausverwaltung, Datenbankbetreuung, Homepagewartung, Veranstaltungsorganisation, Gräberverwaltung, Verwaltungsaufgaben für Kindergärten, ...)
- c. Verantwortliche Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- d. Fachliche Unterweisung und Betreuung (zB als Key-User/in für Geräte oder Programme) von haupt- und/oder ehrenamtlichen Mitarbeiter/inne/n
- e. Besonders anspruchsvolle Aufgaben, für die spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind (zB Fremdsprachenkorrespondenz, (Ein-)Schulungstätigkeiten, spezifische Fachaufgaben)
- f. Sekretarielle Betreuung von mehreren Funktionsträger/inne/n oder Organisationseinheiten

Externe einschlägige berufliche Vordienstzeiten (ausgenommen Ausbildungszeiten) sind bis zu einem Jahr auf die 2-jährige Praxiszeit anrechenbar, diözesane zur Gänze.

Die Prüfung und Entscheidung darüber, ob mindestens drei Merkmale erfüllt sind, erfolgt durch die zuständige Personalstelle in Zusammenarbeit mit dem/r betroffenen Mitarbeiter/in und seinem/r bzw. ihrem/r Vorgesetzten<sup>1</sup>. Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der/die Mitarbeiter/in die Prüfung der Funktionsbewertungskommission zur endgültigen Entscheidung vorlegen.

Bei einer negativen Entscheidung kann nach einer Veränderung der Aufgaben eine erneute Prüfung erfolgen.

### **3. Büroassistent/in und Chefsekretär/in**

Die Einstufung erfolgt in G 5.

Bezeichnungen:

Chefsekretär/in (für die Leitung diözesaner Ämter und Betriebe)

Büroassistent/in (Fachsekretär/in mit 50 bis 70% Sachbearbeiter/innentätigkeit)

Die Einstufung erfolgt bei Bedarf auf Basis einer Funktionsbeschreibung durch die Funktionsbewertungskommission.

---

<sup>1</sup> In Pfarren erfolgt die Prüfung und Entscheidung durch die/den Vorgesetzte/n in Zusammenarbeit mit dem/r betroffenen Mitarbeiter/in und der Abteilung Pfarrverwaltung und Pfarrpersonal der Diözesanfinanzkammer.