

Kooperationsvereinbarung

von Frau/Herrn _____ als

- Pastoralassistent/in (im Folgenden PAss abgekürzt)
- Pastoralhelfer/in (im Folgenden PastH abgekürzt)

in der Pfarre / Region _____

mit _____ als unmittelbar Vorgesetztem

beginnend mit dem Arbeitsjahr _____.

Vorbemerkungen

Es wird empfohlen, den PGR in die Erstellung der Funktionsbeschreibung mit einzubeziehen oder ihm zumindest den Inhalt der Funktionsbeschreibung zur Kenntnis zu bringen.

Der Inhalt dieser Vereinbarung ist verbindliche Arbeitsgrundlage. Eine Veränderung in einzelnen Punkten oder zur Gänze ist jederzeit möglich, bedarf jedoch einer neuerlichen klaren Absprache zwischen unmittelbarem Vorgesetzten und PAss/PastH.

Inhalte dieser Vereinbarung dürfen keinen anderen verbindlichen Regelungen (z.B. Kirchenrecht, Dienst- und Besoldungsordnung, Rechnungs- und Kassaordnung,...) widersprechen.

Es wird empfohlen, im Rahmen des jährlichen strukturierten Mitarbeiter/innen/gespräches eine Überprüfung und gegebenenfalls Adaptierung dieser Kooperationsvereinbarung vorzunehmen.

Bei Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung der Kooperationsvereinbarung wenden Sie sich bitte an:

Betreuung der Pastoralassistent/innen-Einsätze

Ebendorferstraße 8/1/8, 1010 Wien

Telefon: (01) 406 33 08 – 20

Mail: ausbildung.pastoraleberufe@edw.or.at

I. Funktion

Der PAss/PastH ist vom Erzbischof zur Seelsorge in den jeweiligen Einsatzort (Pfarre, Region,...) gesandt. Diese Tätigkeit orientiert sich am Berufsbild und an den diözesanen Grundsätzen¹ für diesen Dienst und wird nach regelmäßiger Absprache und in Zusammenarbeit mit dem zuständigen unmittelbaren Vorgesetzten ausgeübt.

Der PAss/PastH ist laut PGR-Ordnung III.1.a) amtliches Mitglied des Pfarrgemeinderates. Ausgebildete PAss sind laut PGR-Ordnung III.4.a) auch Mitglied im PGR-Vorstand. (Bei mehreren PAss nur eine/r).

Der PAss/PastH ist automatisch Mitglied aller Gremien, Arbeitsgruppen und Teams, die unter die in Punkt 4 dieser Kooperationsvereinbarung beschriebenen Aufgabenbereiche fallen. Die Teilnahme an diesen Sitzungen gilt als Dienstzeit.

2. Dienstverhältnis

Die/der PAss/PastH ist Dienstnehmer/in der Erzdiözese Wien. Nur der unmittelbare Vorgesetzte ist berechtigt der/dem PAss/PastH dienstliche Aufträge und Anweisungen zu erteilen.

¹ Nähere Informationen dazu unter <http://personalreferat.edw.or.at> (→ PassEinsatz-Betreuung)

3. Aufgabenbeschreibung

3.1. Arbeitsschwerpunkte

Folgende Arbeitsschwerpunkte werden der/dem PAss/PastH übertragen:

A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	
J	

3.2. Aufgaben

Mit den oben genannten Arbeitsschwerpunkten sind folgende konkrete Einzelaufgaben (mit möglichst genauer Beschreibung der Zuständigkeiten) verbunden:

Zu A)

Zu B)

Zu C)

Zu D)

Zu E)

Zu F)

Zu G)

Zu H)

Zu I)

Zu J)

3.3. Besondere Beauftragungen

Die/der PAss hat die Befähigung für Kommunionsspendung innerhalb und außerhalb der Eucharistiefeier, Kommunionsspendung am Krankenbett und Leitung von Wortgottesdiensten mit Predigt. Für die Begräbnisleitung ist eine eigene Bestätigung erforderlich.

3.4. Besondere Zusatzqualifikationen

-
-
-
-

4. Aus- und Weiterbildung

Die/der PAss/PastH ist verpflichtet, an den vom Pastoralamt verbindlich vorgesehenen berufsbegleitenden Weiterbildungsveranstaltungen (z.B. Triennalkurs) teilzunehmen. Die Teilnahme gilt als Dienstzeit.

Darüber hinaus wird der/dem PAss/PastH empfohlen, selbständig Weiterbildungsangebote wahr zu nehmen. Dafür stehen jedem/jeder Dienstnehmer/in laut Dienstordnung § 7,2 fünf Arbeitstage Bildungsfreistellung für religiöse, berufliche, soziale und gesellschaftspolitische Weiterbildungen pro Jahr zur Verfügung. Die/der PAss/PastH kann die Themen dieser Bildungsveranstaltung(en) frei wählen. Über den Zeitpunkt dieser Bildungsfreistellung ist zwischen PAss/PastH und unmittelbarem Vorgesetzten das Einvernehmen herzustellen. Die Kosten für diese Bildungsveranstaltung(en) trägt die/der PAss/PastH selbst.

Der/dem PAss/PastH ist nach Maßgabe der Arbeitssituation eine Teilnahme an Veranstaltungen der Berufsgemeinschaft innerhalb der Dienstzeit zu ermöglichen. Gleiches gilt für die Inanspruchnahme von Supervision.

Wird von der/dem PAss/PastH die Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung vom Vorgesetzten angeordnet, so gilt die Teilnahme an dieser Weiterbildungsveranstaltung als Dienstzeit. Die Kosten für diese Weiterbildungsveranstaltungen müssen von der Dienststelle getragen werden.

5. Infrastruktur

Zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben steht der/dem PAss/PastH folgende Infrastruktur zur Verfügung:

- Arbeitsplatz (Schreibtisch,...)
- Telefon-, Fax-,... -benutzung
- PC-Benutzung, Internet, Mail,...
- Kopiermöglichkeit
- Zugangsmöglichkeiten zu anderen Räumen (Schlüssel)
- Behelfe, Literatur,...
- Materialien,...
-
-

6. Dienstbesprechungen

Die/der PAss/PastH nimmt an den regelmäßigen Dienstbesprechungen aller hauptamtlichen Seelsorger/MitarbeiterInnen des Einsatzortes teil. Inhalte der Besprechungen sind unter anderem: Arbeitskoordination, Besprechung der laufenden Arbeit und geplanten seelsorglichen Vorhaben, Reflexion, Feedback,...

7. Strukturiertes Mitarbeiter/innen/gespräch

Auf Basis des Handbuches sind auch für den Einsatz von PAss/PastH jährlich strukturierte Mitarbeiter/innen/gespräche mit dem unmittelbaren Vorgesetzten verbindlich vorgesehen. Informationen und Unterlagen dazu finden Sie auf <http://personalreferat.edw.or.at>. (→ Personalentwicklung)

Das erste Mitarbeiter/innen/gespräch wird geführt am _____.

8. Sonstige Vereinbarungen

Weitere für die Zusammenarbeit wichtige Vereinbarungen...

Das folgende (letzte) Blatt der Kooperationsvereinbarung ist bei der Ersterstellung und jeder Änderung der dort angeführten Inhalte vollständig ausgefüllt und unterschrieben an das Personalreferat zu senden:

1010 Wien, Wollzeile 2, personalreferat@edw.or.at; Fax: (01)51552-2066

9. Arbeitszeit

Aufgrund der Betriebsvereinbarung vom August 2011 gelten für den Einsatz der PAss/PastH in der territorialen Seelsorge (Pfarre, Pfarrverband, Seelsorgeraum, Dekanat,...) die dort beschriebenen Gleitzeitregelungen.

Name der/des PAss/PastH: _____

Beschäftigungsausmaß: _____ Wochenstunden.

9.1. Fiktive Normalarbeitszeit (vgl. Betriebsvereinbarung § 2.1.)

Montag	von	bis	=	Stunden
Dienstag	von	bis	=	Stunden
Mittwoch	von	bis	=	Stunden
Donnerstag	von	bis	=	Stunden
Freitag	von	bis	=	Stunden
Samstag	von	bis	=	Stunden
Sonntag	von	bis	=	Stunden
Summe				Stunden

9.2. Kernarbeitszeit (vgl. § 2.2.)

Montag	von	bis	=	Stunden
Dienstag	von	bis	=	Stunden
Mittwoch	von	bis	=	Stunden
Donnerstag	von	bis	=	Stunden
Freitag	von	bis	=	Stunden
Samstag	von	bis	=	Stunden
Sonntag	von	bis	=	Stunden
Summe				Stunden

9.3. Abrechnungszeitraum (vgl. § 2.2.)

- 6 Monate (1. September bis Ende Februar und 1. März bis 31. August)
- 12 Monate (1. September bis 31. August)

Zutreffendes bitte ankreuzen.

Die/der PAss/PastH ist verpflichtet **schriftliche Zeitaufzeichnungen** zu führen. Diese sollen in Dienstbesprechungen thematisiert werden, insbesondere Mehrdienstleistungen und Zeitausgleich.

Der Urlaub ist zwischen unmittelbaren Vorgesetzten und PAss/PastH persönlich zu vereinbaren. Der/die PAss/PastH ist verpflichtet, den Urlaub über das Webportal: <http://personalreferat.edw.or.at> (→ Mitarbeiterdaten) einzugeben.

Ort / Datum

unmittelbarer Vorgesetzter

PAss/PastH