|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Dienstgeber** | Evangelische Pfarrgemeinde *NAME, v*ertreten durch das Presbyterium.  Dienstvorgesetzte:r und Weisungsbefugte:r ist *NAME*. |
| 1. **Dienstnehmer:in** | (Name, Bekenntnis, Geb.Datum, Adresse) |
| 1. **Vertragsdauer** | Das Dienstverhältnis beginnt am … und *wird auf unbestimmte Zeit eingegangen / und ist mit … befristet*. Ein Probemonat gilt als vereinbart. |
| 1. **Arbeitsort** |  |
| 1. **Vorgesehene**   **Verwendung** |  |
| 1. **Gehalt** | Die Einstufung erfolgt in der Qualifikationsgruppe *XX* gemäß Mindestgehälterverordnung (MGV) 2022. Für die Gehaltseinstufung nach der Mindestgehälter-Verordnung *XXXX* werden (einschließlich Ausbildungszeiten, beginnend *XXX*) *XX* Vordienstjahre berücksichtigt. Damit ergibt sich die Einstufung in das Biennium *XX* mit dem dafür maßgebenden Zeitpunkt *DATUM DIENSTBEGINN.*  Vereinbart ist ein Gehalt, dass um um *XX*% über dem Mindestgehalt liegt. Dies sind zum Einstieg *XXXX*€ brutto, welches *NAME* 14 x jährlich erhält.  Die Vorrückung erfolgt alle zwei Jahre. Die nächste Vorrückung (in Biennium *XX*) erfolgt mit *DATUM*.  Fälligkeit  Gehaltserhöhungen sind schriftlich gesondert zu vereinbaren.  Überstundenpauschale:  Diese entspricht 6% des Bruttogehaltes (das sind 10 Stunden), dies entspricht brutto *XXX*€  Fahrtkosten  Für dienstliche Fahrten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zumutbar sind, steht dem/der Dienstnehmer:in die Erstattung der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel zu.  Für andere Fahrten (z.B. Materialtransport zu Veranstaltungen oder um Teilnehmer:innen heimzubringen) steht dem/der Dienstnehmer:in das amtliche Kilometergeld zu. |
| 1. **Urlaub** | Im Sinne des Urlaubsgesetzes. Der Urlaubsanspruch beträgt … Arbeitstage pro Jahr.  Bei Teilzeitbeschäftigten definieren, wie viele Tage eine Urlaubswoche hat!  *Für die Bemessung des Urlaubsanspruchs werden dem/der Dienstnehmer:in Vordienstzeiten ab dem / im Umfang von … angerechnet.* |
| 1. **Arbeitszeit** | (Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche, sonstige Vereinbarungen)  Da dem/der Dienstnehmer:in gemäß Art. 20 Abs. 1 KV Aufgaben übertragen worden sind, die in und bei Gottesdiensten, Amtshandlungen und anderen kirchlichen Veranstaltungen bzw. im Zusammenhang mit diesen wahrzunehmen sind, gilt der dabei geleistete Dienst laut Arbeitsruheverordnung (ABl. Nr. 100/1998 und 46/2006) als Normalarbeitszeit, auch wenn er an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen geleistet wird.  (Arbeitstage für den Normalfall festlegen.) Die/der Dienstnehmer:in soll grundsätzlich an zwei aufeinanderfolgenden Tagen in der Woche frei haben. Die Tage können variieren, wenn eine Veranstaltung auf einen freien Tag fällt. Der/Dem Dienstnehmer:in steht pro Monat ein freies Wochenende zu.  Allfällige *Mehrstunden (bei Teilzeit) oder Überstunden (bei Vollzeit bzw. ab 40 Stunden / Woche)* sind innerhalb eines Kalenderquartals, in welchem diese angefallen sind, durch Zeitausgleich auszugleichen. Überstunden sind im Verhältnis 1:1,5 abzugleichen.  Über die Dienstzeit muss eine formlose Aufzeichnungstabelle (Tag, Uhrzeit, ungefähre Tätigkeit) geführt werden, die ohne Aufforderung bis zum 7. des Folgemonats an den/die Vorgesetzte:n übermittelt werden muss.  Der/Die Dienstnehmer:in ist für die Stundenaufzeichnung eigenverantwortlich und gibt darüber mindestens einmal jährlich dem Gemeindejugendrat Auskunft. |
| 1. **Kündigung** | Sowohl Dienstgeber als auch Dienstnehmer:in können das Dienstverhältnis zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats zur Auflösung bringen. |
| 1. **Anzuwendende Bestimmungen** | Neben dem staatlichen Arbeitsrecht gelten für dieses Arbeitsverhältnis die kirchenrechtlichen Bestimmungen der Evangelischen Kirche A. und H.B. in Österreich und der evangelischen Kirche A.B. in Österreich unter Bedachtnahme auf das Protestantengesetz 1961. Es gilt die Dienstordnung 2012 samt Mindestgehälter-Verordnung 2023 in der jeweils geltenden Fassung.  Hinweis, wo diese zur Einsicht aufliegen. |
| 1. **Verschwiegenheit und weitere Verpflichtungen** | Der/Die Dienstnehmer:in ist zur Verschwiegenheit sowie zur Einhaltung der kirchlichen und staatlichen Regelungen des Datenschutzes verpflichtet (§ 12 Dienstordnung). Verschwiegenheit und Datenschutz sind auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses einzuhalten. Eine Verletzung kann zu dienstrechtlichen Maßnahmen führen und insbesondere Grund für eine fristlose Entlassung sein.  Der Verhaltenskodex mit dem Titel „Respektvoller Umgang am Arbeitsplatz und Schutz vor Gewalt“ (<https://www.kirchenrecht-evang.at/document/53804>) bildet einen integralen Bestandteil dieses Vertrages und ist von dem/der Dienstnehmer:in einzuhalten.  Der/Die Dienstnehmer:in hat vor Vertragsunterfertigung dem Dienstgeber eine für ihn/sie ausgestellte allgemeine Strafregisterbescheinigung sowie eine Strafregisterbescheinigung betreffend Kinder- und Jugendfürsorge beigebracht.  Der/Die Dienstnehmer:in ist zur Weiterbildung verpflichtet. Die Weiterbildungsmaßnahmen werden zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer:in vereinbart. Zeitlich stehen ihr für Fortbildungen *XX* Arbeitstage pro Jahr zur Verfügung.  Die dienstliche E-Mail-Adresse des/der Dienstnehmers:in darf innerhalb der Kirche weitergegeben werden. |
| 1. **Mitarbeitervorsorgekassa** | Voller Name und Adresse der jeweiligen Kasse angeben. |

Dieser Dienstvertrag wird vorbehaltlich der schriftlichen Zustimmung des Superintendentialaus-schusses abgeschlossen.

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Wesentliche Änderungen bedürfen der neuerlichen Genehmigung.

Ort, Datum

--------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------------

Dienstgeber Dienstnehmer:in

Mit meiner Unterschrift bestätige ich den Empfang einer Gleichschrift, sowie die zustimmende Kenntnisnahme der Datenschutzverordnung und des Verhaltenskodex der Evang. Kirche A.B. in Österreich.

Vom Superintendentialausschuss der Evang. Diözese A.B. Oberösterreich genehmigt:

Dr. Gerold Lehner Mag. Renate Bauinger

Superintendent Superintendentialkuratorin