

Infoblätter

Für neue Mitarbeitende

Stand April 2025



Inhaltsverzeichnis

1	Sonderformen der Arbeit in der Arbeitsvertragsordnung	
1.1.	Für Kitas relevante Sonderformen der Arbeit	1
1.2.	Ausgleich für Sonderformen der Arbeit	1
1.3.	Ausgleich von Überstunden	2
2	Dienstbefreiung sowie Fort- und Weiterbildung in der Arbeitsvertragsordnung	
2.1.	Fort- und Weiterbildung	3
2.2.	Dienstbefreiung und Sonderurlaub	3
2.3.	Gesetzliche Sonderleistungen	4
3	Beihilfen und finanzielle Unterstützung in der Arbeitsvertragsordnung	
3.1.	Finanzielle Unterstützung	5
3.2.	Regelmäßige Zuwendungen	5
4	Arbeitszeitgesetz	
4.1.	Tägliche/wöchentliche Höchstarbeitszeit.....	6
4.2.	Ruhepausen	6
4.3.	Ruhezeit	6
4.4.	Sonn- und Feiertage	6
5	Urlaub und zusätzliche freie Tage	
5.1.	Dienstbefreiung	7
5.2.	Allgemeine Regelungen zum Thema Urlaub	7
5.3.	Urlaubsberechnung	8



Sonderformen der Arbeit in der Arbeitsvertragsordnung (AVO) AVO § 10 a und b

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen vereinfacht dargestellt sind und somit keine Vollständigkeit vorliegt. Bitte lesen Sie in einem zutreffenden Fall in der AVO nach und/oder wenden sich an das zuständige Fachteam Personal.

1.1. Für Kitas relevante Sonderformen der Arbeit sind:

- **Überstunden** sind Arbeitsstunden, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden (AVO §10a)
- **Überstunden** entstehen nur durch Anordnung der/des Vorgesetzten
- **Nacharbeit** ist die Arbeit zwischen 21 und 6 Uhr, z.B. bei Abendgottesdiensten (AVO §10a(5))
- **Bereitschaftsdienst** wird auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit geleistet. Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen halten sich dabei an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle auf, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen, wie z.B. während der Nachtruhe bei Gruppenübernachtungen in der Kita (AVO §10a(3))
- Im Rahmen von Kita-Festen und Feiertagen kann **Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit** auftreten

1.2. Ausgleich für Sonderformen der Arbeit:

Der oder die Beschäftigte erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge. Die Zeitzuschläge betragen (auch bei Teilzeitbeschäftigten) je Stunde (max. Stufe 3 der Entgeltgruppe):

- Angeordnete Überstunden: 30% des Entgelts pro Stunde bei Entgeltgruppe S2 bis S13 und 15% bei Entgeltgruppe S14 bis S18
- Nacharbeit von 21 bis 6 Uhr: 20% des Entgelts pro Stunde
- Bereitschaftsdienst: Bereitschaftsdienst wird einschließlich der geleisteten Arbeit mit 25 % als Arbeitszeit gewertet (Anlage 33 AVO)
- Arbeit an Samstagen von 13 bis 21 Uhr: 20% des Entgelts pro Stunde
- Sonntagsarbeit: 25% des Entgelts pro Stunde
- Feiertagsarbeit: 135% ohne Freizeitausgleich und 35% mit Freizeitausgleich



1.3 Ausgleich von Überstunden:

Überstunden sollen durch einen Freizeitausgleich ausgeglichen werden. Wenn dieser aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht innerhalb von 3 Monaten erfolgen kann, erhält die oder der Beschäftigte je Stunde 100% des Stundenentgelts, höchstens jedoch Stufe 4 (Bei Überstunden zusätzlich Zeitzuschlag s.o.).

Findet Anwendung z.B. bei:

- Sommerfest
- Kindergottesdienst
- Ausflügen
- Übernachtung in der Kita

Für die Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren beachten Sie bitte das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Weitere Sonderformen der Arbeit finden Sie in der AVO §10a.



Dienstbefreiung sowie Fort- und Weiterbildung in der Arbeitsvertragsordnung (AVO) - Stand 01.04.2025

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen vereinfacht dargestellt sind und somit keine Vollständigkeit vorliegt. Bitte lesen Sie in einem zutreffenden Fall in der AVO nach und/oder wenden sich an das zuständige Fachteam Personal. Die Angaben sind für Beschäftigte in Vollzeit. Die Regelungen für Teilzeitbeschäftigte werden in der AVO erörtert.

2.1. Fort- und Weiterbildung:

Fortbildungen (5 Tage pro Jahr):

- Betreffen Qualifikationen, die für die tägliche Arbeit benötigt werden
- An den Kosten wird sich je nach Haushaltsplan beteiligt. Maximal stehen 357,90€ pro Jahr zur Verfügung
- Der Fortbildungsanspruch aus dem Vorjahr kann mit einem formlosen Antrag übertragen werden, der an den Arbeitgeber gerichtet ist.

Weiterbildungen (5 Tage pro Jahr):

- Betreffen Veranstaltungen der allgemeinen, theologischen oder politischen Bildung, die nicht unmittelbar für den Dienst anzuwenden sind
- Weiterbildungstage können nicht auf mehrere Veranstaltungen aufgeteilt werden
- Sachkosten für Weiterbildungsmaßnahmen werden nicht erstattet. Länger dauernde oder besondere Formen der Fortbildung werden im Einzelfall geregelt

2.2. Dienstbefreiung und Sonderurlaub:

Sonderurlaub (unbezahlt - AVO Anlage 14):

- Nach der gesetzlichen Elternzeit (bis zur Vollendung des 7. Lebensjahres des Kindes)
- Bis zu einem Jahr zur Pflege von Angehörigen

Regenerationstage/Umwandlungstage (AVO, Anlage 29, § 5 Absatz 3)

- Umwandlungstage:
 - Die SuE Zulage (päd. Personal, S2-S9) kann in Arbeitsbefreiung umgewandelt werden – bis zu max. 2 Tage pro Jahr



- **Regenerationstage:**
 - Mitarbeiter, die nach BEO 2 eingruppiert sind, haben bei einer 5-Tage-Woche Anspruch auf 2 Regenerationstage unter Fortzahlung des Endgeltes. Wird die Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage pro Woche verteilt, verrechnet sich der Anspruch auf Regenerationstage.

Exerzitien: Dienstbefreiung bei Exerzitien, bis zu 5 Tagen im Jahr

Dienstbefreiung (AVO §35):

- Bei Wohnungswechsel 1 Tag
- Bei Umzug wegen Versetzung bis zu 4 Tage
- Bei kirchlicher Eheschließung 1 Tag und für die standesamtliche 1 Tag
- Bei Geburt des eigenen Kindes 2 Tage für den Ehemann
- Beim 25-, 40- und 50-jährigen Dienstjubiläum 1 Tag
- Bei Todesfällen und schwerer Erkrankung des Ehepartners, Kindes etc. lesen Sie die Erläuterung in der AVO
- Bei Einsegnung, Erstkommunion oder Eheschließung des Kindes
- 1 Tag (kirchliche Feiern)
- Bei Teilnahme an Katholiken- oder Kirchentagen alle 2 Jahre

2.3. Gesetzliche Sonderleistungen:

Freistellung für Engagement in der Jugendarbeit: Bezahlte Freistellung für die Leitung, Betreuung oder Mithilfe bei Veranstaltungen, bei denen Kinder und Jugendliche betreut werden, mit bis zu 12 Tagen.

Bildungsurlaub: Für Bildungsurlaub stehen jährlich 5 Tage zur Verfügung. Dabei geht es um politische oder allgemeinbildende Weiterbildung. Der Bildungsurlaub muss bei einem anerkannten Träger gebucht werden. Die Sachkosten werden nicht erstattet.

Bei Antrag des Beschäftigten können die nicht genommen Freistellungstage auf das nächste Jahr übertragen werden.



Beihilfen und finanzielle Unterstützung in der Arbeitsvertragsordnung (AVO)

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen vereinfacht dargestellt sind und somit keine Vollständigkeit vorliegt. Bitte lesen Sie in einem zutreffenden Fall in der AVO nach und/oder wenden sich an das zuständige Fachteam Personal. Die Angaben sind für Beschäftigte in Vollzeit. Die Regelungen für Teilzeitbeschäftigte werden in der AVO erörtert.

3.1. Finanzielle Unterstützung:

- **Geburtsbeihilfe (AVO Anlage 10):** Bei der Geburt eines Kindes erhält der oder die Beschäftigte 500€ für die Ausstattung (auch bei Adoptionsvorhaben, dann Regelung nachlesen; auf Antrag) **Jubiläumszuwendung (AVO Anlage 11)** bei einer
- Beschäftigungszeit (im Sinne des § 12 AVO sowie anderen Arbeitgebern, die die Grundordnung des kirchlichen Dienstes anwenden) von 25 Jahren 510 Euro; von 40 Jahren 670 Euro und von 50 Jahren 820 Euro **Zuwendung bei kirchlicher Trauung (AVO Anlage 11):** Beschäftigte erhalten 100€ (auf Antrag) **Sterbegeld (AVO §25):** Beim Tod der
- oder des Beschäftigten erhalten Ehepartner/Kinder die Bezüge der/des Verstorbenen für den laufenden und zwei weitere Monate

3.2. Regelmäßige Zuwendungen (AVO Anlage 26 und 4):

Leistungsentgelt: Beschäftigte, die am 01. Juli eines Jahres bereits seit einem Jahr im Arbeitsverhältnis stehen, erhalten Leistungsentgelt in Höhe von min. 24% des Entgelts aus dem Monat März mit Auszahlung im Juli. Jahressonderzahlung als **Weihnachtsgeld:** Beschäftigte, die am 01. Dezember eines Jahres in einem Arbeitsverhältnis stehen, erhalten eine Jahressonderzahlung für jeden Monat der Anstellung im aktuellen Jahr. Berechnungsgrundlage ist das durchschnittliche Einkommen von Juli, August und September.

- in den Entgeltgruppen S2 bis S8b: 84,51 v.H.
- in den Entgeltgruppen S9 bis S18: 70,28 v.H.



Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Gültig für alle Arbeitsverhältnisse in Deutschland

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen vereinfacht dargestellt sind und somit keine Vollständigkeit vorliegt. Bitte lesen Sie in einem zutreffenden Fall im Arbeitszeitgesetz nach und/oder wenden sich an das zuständige Fachteam Personal.

4.1. Tägliche/wöchentliche Höchstarbeitszeit:

Die Arbeitszeit an **Werktagen darf 8 Stunden nicht überschreiten**. Die tägliche Arbeitszeit kann auf 10 Stunden verlängert werden, d.h. die wöchentliche Arbeitszeit kann max. 60 Stunden betragen, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit nicht über 8 Stunden am Tag liegt. Das heißt, dass Überstunden ausgeglichen werden müssen, damit der Durchschnitt von 8 Stunden wieder einstellen kann (§3 ArbZG).

4.2. Ruhepausen:

- Arbeitszeit < 6 Stunden: Ruhepause nicht gesetzlich vorgeschrieben
 - 6 < Arbeitszeit < 9 Stunden: 30 Minuten
 - Arbeitszeit > 9 Stunden: 45 Minuten
- Die Ruhepausen können in Abschnitte von mindestens 15 Minuten unterteilt werden. Das heißt erst ab 15 Minuten ist es tatsächlich eine Ruhepause, die auf die gesamte Zeit der Ruhepause anzurechnen ist. Länger als 6 Stunden am Stück kann kein/e Mitarbeiter/in ohne Ruhepause beschäftigt werden.

4.3. Ruhezeit:

Die Zeit zwischen zwei Arbeitszeiten muss ununterbrochen 11 Stunden betragen. Das heißt von Arbeitsende bis Arbeitsbeginn am nächsten Tag müssen mindestens 11 Stunden liegen.

4.4. Sonn- und Feiertage:

Informationen über die Arbeit an Sonn- und Feiertagen und den Ausgleich für Arbeit an diesen Tagen erhalten Sie auf dem Info-Blatt "Sonderformen der Arbeit".

Die Arbeit in Kindertageseinrichtungen ist nicht als Sonderfall im Sinne des Gesetzes anzusehen. Das heißt Lockerungen, wie eine kürzere Ruhezeit oder Ruhepausensegmente finden in der Kita keine Anwendung. Auch im Falle von Übernachtungen ist das Arbeitszeitgesetz anzuwenden.

Für die Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren gilt anstelle dieses Gesetzes das Jugendarbeitsschutzgesetz.



Urlaub und zusätzliche freie Tage in der Arbeitsvertragsordnung (AVO)

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen vereinfacht dargestellt sind und somit keine Vollständigkeit vorliegt. Bitte lesen Sie in einem zutreffenden Fall im Arbeitszeitgesetz nach und/oder wenden sich an das zuständige Fachteam Personal.

5.1. Dienstbefreiung:

Dienstbefreiung (Rahmenordnung für pädagogische Mitarbeiter/innen in den katholischen Tageseinrichtungen für die Kinder im Bistum Limburg (4.4) :

- Am 6. Januar arbeitsfrei bzw. zusätzlicher freier Tag, wenn die Einrichtung am 6. Januar geöffnet hat
- Jeweils ab 12 Uhr am 24. Dezember und 31. Dezember
- Ab 12 Uhr am Rosenmontag ODER Fastnachtdienstag
- Ab 12 Uhr an einem weiteren lokalen Feiertag
- Die beiden letzten Punkte können zu einem Urlaubstag zusammengelegt werden

Beachten Sie außerdem die Möglichkeiten der Dienstbefreiung Unter AVO §35, zusammengefasst auf dem Informationsblatt "Beihilfe, Unterstützung und Dienstbefreiung"

5.2. Allgemeine Regelungen zum Thema Urlaub (AVO §33):

- Resturlaub kann auf die ersten sechs Monate des neuen Jahres übertragen werden. Urlaub kann erst nach Ablauf von 6 Monaten nach der Einstellung (bei Jugendlichen nach Ablauf von 3 Monaten) genommen werden Urlaub gilt als genehmigt, wenn dem Antrag nicht innerhalb 3 Wochen widersprochen wurde Wegen dringender dienstlicher Belange oder aus sozialen Gesichtspunkten gegenüber Kollegen und Kolleginnen kann ein
- Urlaubsantrag abgelehnt werden Bei Erkrankung während des Urlaubs und deren unverzüglicher Meldung sowie ärztlichem Attest werden die Krankheitstage auf den Urlaub
- nicht angerechnet



Urlaub und zusätzliche freie Tage in der Arbeitsvertragsordnung (AVO)

5.3. Urlaubsberechnung (AVO Anlage 2):

Grundsätzlich gilt, dass der Urlaub nach Anzahl der Arbeitstage berechnet wird, nicht nach Beschäftigungsumfang:

- Bei einer 5-Tage-Woche beträgt der Jahresurlaub 30 Tage
- Bei einer 4-Tage-Woche beträgt der Jahresurlaub 24 Tage
- Bei einer 3-Tage-Woche beträgt der Jahresurlaub 18 Tage
- Bei einer 2-Tage-Woche beträgt der Jahresurlaub 12 Tage
- Bei einer 1-Tage-Woche beträgt der Jahresurlaub 6 Tage

Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Abweichend davon haben Mitarbeiter/innen, die 2012 min. 50 Jahre alt und im kirchlichen Dienst waren 33 Urlaubstage bei einer 5-T-W.

Verändern sich die Arbeitstage pro Woche immer wieder (z.B. TZA mit BU 50%), wird die Berechnung an Hand der Arbeitstage pro Jahr festgemacht. Dabei gilt:

$$\text{Urlaubstage pro Jahr} = \text{Urlaubstage pro Jahr} = \frac{30 (\text{Urlaubsanspruch } 5 - T - W) * \text{Arbeitstage pro Jahr}}{260 (\text{Arbeitstage bei } 5 - T - W)}$$

Beginnt oder endet der Arbeitsvertrag während eines Kalenderjahrs, besteht anteiliger Anspruch auf Urlaub. Für jeden Monat im Arbeitsvertrag erhält man 1/12 des Jahresurlaubs. Bruchteile von Urlaubstagen werden auf volle Tage aufgerundet. Dabei gilt:

$$\text{Urlaubstage: } \text{Urlaubstage} = \frac{\text{Urlaubsanspruch pro Jahr} * \text{Monate im Arbeitsvertrag}}{12 (\text{Monate})}$$