

Dienstvereinbarung Urlaub

zwischen

der Erzdiözese Freiburg,

vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg,
hier vertreten durch Herrn Domkapitular Michael Hauser,
Schoferstr. 2, 79098 Freiburg Schoferstraße 2

- Dienstgeber -

und

den Mitarbeitervertretungen (Sondervertretungen)
der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Pastoralssistentinnen und
Pastoralassistenten sowie der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten,
Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten

- MAV -

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist eine gerechte und transparente Urlaubsgewährung für die den Kirchengemeinden zugewiesenen Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten (PRef/GRef). Der Erholungsurlaub ist unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen, der Regelungen der AVO und gegebenenfalls einzelvertraglicher Bestimmungen sowie unter Abwägung der betrieblichen Interessen und der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewähren. Durch die Vereinbarung soll eine möglichst frühzeitige Planung des individuellen Urlaubs ermöglicht und hierdurch ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf durch die Dienstvorgesetzten gewährleistet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle PRef/GRef, die den Kirchengemeinden der Erzdiözese Freiburg zugewiesen sind.

§ 2 Jahresurlaubsplanung

(1) Die PRef/GRef sprechen die Urlaubswünsche mit den Kolleginnen/Kollegen im Seelsorgeteam unter Berücksichtigung der Abdeckung von Präsenzzeiten ab und versuchen,

eine einvernehmliche Lösung zu finden. Danach beantragen sie bis spätestens zum 15. Oktober des laufenden Jahres (das Jahr vor dem zu planenden Urlaubsjahr) ihren Urlaub für das Folgejahr. Hierbei kann der gesamte Urlaubsauspruch schon beantragt werden. Wenn der/die PRef/GRef es wünscht, können zwei Urlaubswochen aufgespart und dann im laufenden Kalenderjahr beantragt werden (siehe § 3). Urlaubswünsche der PRef/GRef sind auf ihren Wunsch von der/dem Dienstvorgesetzten zu dokumentieren (siehe § 5 Abs. 2).

- (2) Der Urlaubsantrag erfolgt durch Abgeben des als **Anlage 1** beiliegenden ausgefüllten Musterantrags durch die/den PRef/GRef bei der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten bzw. während deren/dessen Abwesenheit bei seiner Vertreterin/seinem Vertreter. Die/der PRef/GRef erhält beim Abgeben eine Kopie des Antrags mit Eingangsbestätigung.
- (3) Auf Wunsch der/des PRef/GRef sollen in den Sommerferien mindestens drei Wochen Urlaub am Stück gewährt werden. Beginn und Ende des Urlaubs erfolgen nach den Wünschen der/des PRef/GRef, soweit nicht Urlaubswünsche anderer Kolleginnen/Kollegen des Seelsorgeteams, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen (siehe § 5), entgegenstehen.
- (4) Der Urlaub soll von den PRef/GRef, die Religionsunterricht erteilen, grundsätzlich in der schulfreien Zeit genommen werden. Hiervon abweichende Regelungen für einzelne Urlaubstage bzw. Urlaubszeiträume sind nur dann möglich, wenn die vollumfängliche Erfüllung des Urlaubsanspruchs innerhalb der schulfreien Zeit nicht zu gewähren ist. Die Unterrichtsvertretung ist in diesem Zeitraum durch die/den Dienstvorgesetzte/n mit den hierfür zuständigen Stellen zu klären.
- (5) PRef/Gref, die keinen Religionsunterricht erteilen, können ihren Urlaub grundsätzlich auch außerhalb der Schulferien nehmen.
- (6) Es ist möglich, Zeiten des Urlaubs (v.a. während der Sommerferien) unmittelbar vor oder nach Zeiten des Freizeitausgleichs zu legen.
- (7) Im Falle der Verhinderung einer/eines PRef/GRef im Absprache- bzw. Abgabezeitraum für die Urlaubsplanung (z.B. durch Krankheit, Reha, Elternzeit) wird versucht, Kontakt mit der/dem Betroffenen aufzunehmen, um nach Möglichkeit Wünsche der/des Betroffenen zu berücksichtigen.
- (8) Die/der Dienstvorgesetzte prüft die Urlaubsanträge. Ist absehbar, dass nicht allen Wünschen antragsgemäß entsprochen werden kann, ist die/der Dienstvorgesetzte, ggf. in Absprache mit anderen Dienstvorgesetzten, gehalten, im Gespräch mit den Betroffenen eine einvernehmliche Lösung zu finden. Sollte keine Einigung möglich sein, wird die/der nächsthöhere Dienstvorgesetzte einbezogen. Diese/r berät sodann mit den Betroffenen

die Urlaubsplanung auf der Basis der beantragten Urlaubswünsche mit dem Ziel der Einigung. Zu diesen Gesprächen kann jeweils die/der PRef/GRef ein MAV-Mitglied hinzuziehen. Der Urlaubsplan für das Folgejahr soll bis zum 15. November des laufenden Jahres (das Jahr vor dem zu planenden Urlaubsjahr) den PRef/GRef bekannt gegeben werden. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, kann von jeder/em der Beteiligten die Hauptabteilung Pastorales Personal im Erzbischöflichen Ordinariat (HA2) angerufen werden, die verbindlich entscheidet.

- (9) Sofern ein oder mehrere PRef/GRef eine frühere Urlaubsplanung wünschen (z.B. Buchung von Urlaub, langfristig geplante Reisen mit früher Buchungsnotwendigkeit), ist auch eine frühere Urlaubsplanung möglich. In diesem Fall müssen sich die PRef/GRef mit der/dem Dienstvorgesetzten und ggf. dem Seelsorgeteam und weiteren Dienstvorgesetzten beraten, um eine einvernehmliche Lösung zu erzielen. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, findet ein weiteres Gespräch statt, zu dem die/der PRef/GRef ein MAV-Mitglied hinzuziehen kann. Sollte auch danach keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, gilt der Urlaubswunsch als abgelehnt. Eine Ablehnung bedarf der Begründung. Reisebuchungen vor Genehmigung des Urlaubsantrags erfolgen auf eigene Gefahr.
- (10) Die Planung für das Urlaubsjahr soll bis zum 15. November des Vorjahres abgeschlossen sein.
- (11) Kommt der Urlaubsplan für das Folgejahr bis zum 15. November des laufenden Jahres (das Jahr vor dem zu planenden Urlaubsjahr) nicht zustande, ist den PRef/GRef bis zum 15. November mitzuteilen, dass die Urlaubsplanung verspätet erfolgen wird. Die Urlaubsplanung für das Folgejahr ist in diesem Fall spätestens bis zum 15. Dezember bekanntzugeben.
- (12) Mit Bekanntgabe des Urlaubsplans ist dieser verbindlich.

§ 3 Verspätete Urlaubsanträge sowie später geplanter Urlaub und ungeplanter Urlaub

- (1) Bewilligte Urlaubsanträge haben Vorrang vor den später eingereichten Urlaubsanträgen und Änderungswünschen.
- (2) Neben dem gemäß § 2 zu planenden Urlaub verbleiben den PRef/GRef bis maximal zwei Wochen Urlaub zur freien Verfügung. Für die Inanspruchnahme dieser Urlaubstage sowie für verspätet eingereichte Urlaubsanträge gelten folgende Regelungen:
 - a) Einzelne Urlaubstage können mit einer Ankündigungsfrist von drei Tagen genommen werden, sofern keine dringenden betrieblichen Gründe dagegenstehen. Die Nichteinhaltung der Ankündigungsfrist berechtigt die/den Dienstvorgesetzte/n zur Ablehnung des Urlaubs.

- b) Kurzurlaube zwischen zwei und fünf Tagen können mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen beantragt werden; der Beantragung ist zu entsprechen, wenn ihr nicht dringende dienstliche Gründe entgegenstehen. In diesem Fall ist die Antragstellerin/der Antragssteller binnen vier Tage nach der Beantragung von der/dem Dienstvorgesetzten zu unterrichten, dass diese/r den Urlaubsantrag nicht genehmigt. Erfolgt keine derartige Unterrichtung, gilt der Urlaubsantrag als genehmigt. Im Fall der Nichtgenehmigung des Urlaubs kann die/der PRef/GRef beantragen, dass gemeinsam mit der/dem Dienstvorgesetzten und dem nächsthöheren Dienstvorgesetzten binnen einer Woche ein Gespräch mit der Zielsetzung einer einvernehmlichen Lösung geführt wird. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, kann von jeder/m der Beteiligten die Hauptabteilung Pastorales Personal im Erzbischöflichen Ordinariat (HA2) angerufen werden, die verbindlich entscheidet. Die Nichteinhaltung der Ankündigungsfrist berechtigt die/den Dienstvorgesetzte/n zur Ablehnung des Urlaubs.
- c) Möchte der/die PRef/GRef mehr als fünf Tage Urlaub am Stück nehmen, so hat sie/er dies mit einer Ankündigungsfrist von mindestens sechs Wochen zu beantragen. Der Beantragung ist zu entsprechen, wenn ihr nicht dringende betriebliche Gründe entgegenstehen. Sollte dies so sein, ist die Antragstellerin/der Antragsteller binnen vier Tagen nach der Beantragung von der/dem Dienstvorgesetzten zu unterrichten, dass diese/r den Urlaubsantrag nicht genehmigt. Erfolgt keine derartige Unterrichtung, gilt der Urlaubsantrag als genehmigt. Im Fall der Nichtgenehmigung des Urlaubs kann die/der PRef/GRef beantragen, dass gemeinsam mit der/dem Dienstvorgesetzten und dem nächsthöheren Dienstvorgesetzten binnen einer Woche ein Gespräch mit der Zielsetzung einer einvernehmlichen Lösung geführt wird. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, kann jeder der Beteiligten die Hauptabteilung Pastorales Personal im Erzbischöflichen Ordinariat (HA2) anrufen, die verbindlich entscheidet. Die Nichteinhaltung der Ankündigungsfrist berechtigt die/den Dienstvorgesetzte/n zur Ablehnung des Urlaubs.

§ 4 Änderung des Urlaubsplans

- (1) Ein genehmigter Urlaub kann nicht einseitig von der/dem Dienstvorgesetzten geändert werden.
- (2) Der Dienstgeber trägt sämtliche Kosten, die der/dem PRef/GRef durch die dienstgeberseitige Veranlassung der Verschiebung oder Unterbrechung eines bereits genehmigten Urlaubs entstehen, welcher die/der PRef/GRef zugestimmt hat.

§ 5 Sozial vorrangige Urlaubsanträge

- (1) Bei der Urlaubsplanung sind verschiedene soziale Faktoren zu berücksichtigen. Sie sind nicht in eine Hierarchie zu bringen. Es soll eine Gesamtabwägung dieser Faktoren erfolgen und danach festgestellt werden, welche Urlaubsanträge Vorrang haben.
- (2) Zu berücksichtigen sind PRef/GRef mit schulpflichtigen Kindern und Kindergartenkindern, da diese auf Schulferien und die Ferienzeiten der Kindertageseinrichtung angewiesen sind. Soweit aus betrieblichen Gründen nicht alle PRef/GRef mit schulpflichtigen und/oder Kindergartenkindern während der Ferien den gesamten Urlaub nehmen können, kann Teilurlaub genommen werden, der eine aufeinanderfolgende Abwesenheit sozial gleichrangiger Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erlaubt. Soweit Urlaubswünsche von PRef/GRef mit schulpflichtigen Kindern und/oder Kindergartenkindern in einem Jahr während der Schulferien bzw. der Ferienzeiten der Kindertageseinrichtung nicht in gewünschtem Umfang berücksichtigt werden können, sind sie im darauffolgenden Jahr vorrangig zu berücksichtigen (siehe § 2 Abs. 3).
- (3) Weiter zu berücksichtigen ist die Ehepartnerin bzw. der Ehepartner der/des PRef/GRef. Soweit diese/dieser aufgrund von Betriebsferien oder Schulferien anderer Bundesländer, Schulferien von Privatschulen oder beweglichen Ferientagen an eine bestimmte Urlaubszeit gebunden ist, soll dies bei der Erwägung, welche Urlaubsanträge vorrangig sind, mit einbezogen werden.
- (4) Ebenfalls zu berücksichtigen sind PRef/GRef, die pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen. Es kann sein, dass sie z.B. auf Urlaubszeiten von Familienangehörigen, mit denen sie sich bei der Pflege abwechseln, angewiesen sind.
- (5) Zu berücksichtigen sind auch PRef/GRef mit Erkrankungen und Behinderungen. Es kann sein, dass sie auf bestimmte Urlaubszeiten angewiesen sind.
- (6) Ebenfalls zu berücksichtigen sind PRef/GRef, die in Kur oder Reha waren. Sie haben gegebenenfalls Anspruch auf Erholungsurlaub im Anschluss an die Reha bzw. Kur.
- (7) Sollten neben den genannten sozialen Gesichtspunkten weitere vergleichbare soziale Aspekte vorhanden sein, die in § 5 nicht genannt sind, sollen auch sie berücksichtigt werden.

§ 6 Sonstiges

- (1) Sollten einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Regelungen bestehen. Die unwirksame Regelung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem von den beteiligten Parteien gewollten Ziel möglichst nahekommt.

- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.-Sollte sich aufgrund der Einrichtung der neuen Kirchengemeinden ab dem 01.01.2026 die Notwendigkeit von Änderungen an dieser Dienstvereinbarung ergeben, nehmen die MAVen PRef/GRef und der Dienstgeber Verhandlungen zur Anpassung dieser Dienstvereinbarung auf.

Freiburg, den 01.04.2025

Für den Dienstgeber:



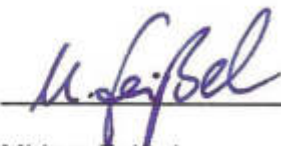
Michael Hauser
Domkapitular

Für die Mitarbeitervertretung der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten:



Johannes Deubel
Vorsitzender

Für die Mitarbeitervertretung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten:



Mirjam Feißel
Vorsitzende