

Linzer Diözesanblatt

171. Jahrgang

1. September 2025

Nr. 5

43. Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen

Auf Vorschlag der Erhalterkonferenz kirchlicher Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen und nach Beratung im Erweiterten Bischöflichen Konsistorium am 3. Juli 2025 erlasse ich die nachfolgende Ordnung:

Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen

1. PRÄAMBEL

Die vorliegende DB-KITA als Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen der Diözese Linz ist eine Neufassung der dienstrechtlichen Bestimmungen für Mitarbeiter*innen in den Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen der Diözese unter Berücksichtigung des Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (Oö. KBBG) und Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetzes (Oö. KBB-DG).

In sehr konstruktiven Gesprächen zwischen den Dienstnehmer*innenvertretungen und den betreffenden Entscheidungsträger*innen der Caritas OÖ sowie den kirchlichen Erhalter*innen wurde Bewährtes belassen und manches klarer und konkreter

formuliert. Erforderliche Neuerungen, insbesondere durch den „Pakt für das Kinderland Oberösterreich“, wurden eingearbeitet.

Durch die gesellschaftlichen Veränderungen wachsen die Anforderungen an die Bildungs- und Betreuungseinrichtungen und besonders auf die dort beschäftigten Mitarbeiter*innen permanent. Die Folgen sind immer mehr personelle, organisatorische und finanzielle Auswirkungen auf unsere Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen. Daher sind Rahmenbedingungen notwendig, die einerseits das Wohl der uns anvertrauten Kinder und die Wertschätzung gegenüber unseren Mitarbeiter*innen bewahren und andererseits eine bestimmte Flexibilität für erforderliche Anpassungen zulassen.

Als kirchlicher Träger sind wir dem christlichen Menschenbild verpflichtet und gehen von der gottgegebenen Würde und Einzigartigkeit jedes Menschen aus. Die christliche Sicht auf den Menschen und die Anforderung zu solidarischem Handeln verbinden wir mit sozialer Fachkompetenz. Unsere Aufgabe ist, Kinder und Jugendliche altersgemäß in ihrer gesamten Entwicklung zu fördern. Dazu leistet jede*r Mitarbeiter*in einen entsprechenden Beitrag.

Inhalt

43. Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen

Impressum



Mitarbeiter*innen haben, gemäß den kirchlichen Richtlinien für das Kindergartenwesen, auch den Auftrag, die Kinder in ihrer religiösen Entwicklung zu begleiten sowie die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen als einen interkulturellen, interreligiösen Erfahrungsraum zu gestalten und in die Pfarrgemeinde zu integrieren bzw. sich mit dieser zu vernetzen. Es wird daher erwartet, dass sie die Grundwerte der katholischen Kirche mittragen und vermitteln.

Eine gemeinsame Grundausrichtung aller Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen auf Basis des Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes sowie der kirchlichen Richtlinien kann damit sichergestellt werden.

2. ANWENDUNG

§ 1 Geltungsbereich

Die DB-KITA findet Anwendung

- (1) **räumlich** für das Gebiet der Diözese Linz.
- (2) **fachlich** für alle Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen¹ der Caritas Oberösterreich, der Pfarrcaritas und kirchlichen Vereine.
- (3) **persönlich** für alle Dienstnehmer*innen (Angestellte), die im fachlichen Anwendungsbereich beschäftigt sind und deren Dienstverhältnis nach dem 31. August 2014 beginnt. Für Dienstnehmer*innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1. September 2014 begonnen hat, findet die DB-KITA Anwendung, soweit das im Einzeldienstvertrag vereinbart wurde oder wird.

¹ Unter Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen versteht man Krabbelstuben, (heilpädagogische) Kindergärten und (heilpädagogische) Horte sowie Mischformen und Sonderformen.

§ 2 Geltungsbeginn

Die DB-KITA findet ab 1. September 2014 Anwendung.

Dies ist nicht als Hinweis auf die Möglichkeit der rückwirkenden Anwendung der aktuellen, am 1.9.2025 in Kraft getretenen, Fassung der DB-KITA zu verstehen. Eine solche rückwirkende Anwendung wird ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 3 Anwendung von Gesetzen

Für Dienstverhältnisse, für die diese DB-KITA vereinbart wird, gelten die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze mit den dort normierten Ausnahmen in der jeweils geltenden Fassung.

3. BEGINN DES DIENSTVERHÄLTNISES

§ 4 Beginn des Dienstverhältnisses

Den Dienstnehmer*innen ist bei Dienstantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.

Jedes Dienstverhältnis beginnt mit einem Probemonat.

§ 5 Mitteilungspflicht

Dienstnehmer*innen sind verpflichtet, alle Tatsachen, die ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z.B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes, Nebenbeschäftigungen oder des Familienstandes sowie den Entzug der Lenkberechtigung (nur bei dienstlichen Fahrten mit einem Kraftfahrzeug), unverzüglich dem*der dafür zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.

§ 5a Sonderbestimmungen für schwangere Dienstnehmerinnen

(1) Werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, der Dienstgeberin hiervon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt bei der Geburt eines Kindes.

(2) Zum Schutz des ungeborenen Kindes und der werdenden Mutter, zur Ermittlung von Gefahren am Arbeitsplatz und Maßnahmen gemäß § 2a und § 2b MSchG, ist eine ärztliche Bestätigung (aufgrund entsprechender Titerbestimmungen) darüber zu erbringen, dass die zu verrichtenden Tätigkeiten (mit bestimmten Ausnahmen z.B. Wickeln) bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes ausgeführt werden können. Dieser Nachweis ist spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Schwangerschaft der Dienstgeberin zu übermitteln. Bis zur Bekanntgabe der Laborergebnisse der Titerbestimmung ist die Mitarbeiterin zumindest vom direkten Kinderdienst in der Gruppe freizustellen. Die Kosten für die Titerbestimmung werden von der Dienstgeberin refundiert.

(3) Welche Immunitäten für den jeweiligen Nachweis geprüft werden sollen, richtet sich nach dem jeweiligen medizinischen Standard bzw. nach den Vorgaben des Arbeitsspektors (beispielsweise Übersichtstabelle zu den Beschäftigungsverboten werdender Mütter auf Grund von Infektionskrankheiten bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen in der jeweils geltenden Fassung).

(4) Ob sonstige Tätigkeiten in der Kinderbildungs- und -betreuungs-einrichtung (bspw. Büro) erlaubt sind, muss jeweils mittels Mutterschutzevaluierung bewertet werden.

(5) Bei werdenden und stillenden Müttern darf die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden bzw. die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten werden.

§ 6 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

(1) Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall haben Dienstnehmer*innen umgehend der Dienstgeberin zu melden. Eine ärztliche Bestätigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist spätestens ab dem 2. Krankenstandstag vorzulegen.

(2) Bei einer Dienstverhinderung, die länger als 14 Tage dauert, kann die Dienstgeberin weitere Nachweise über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlangen. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist bekannt zu geben.

(3) Kommen Dienstnehmer*innen ihrer Meldepflicht nicht nach, so verlieren sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Allfällige Kosten für von der Dienstgeberin verlangte Bestätigungen sind von dieser zu ersetzen, sofern nicht die Rückerstattung durch den Sozialversicherungsträger erfolgt.

(4) Eine mit ärztlicher Bestätigung ab dem ersten Tag nachgewiesene Erkrankung unterbricht die Konsumation eines Zeitausgleichs bereits ab dem ersten Krankheitstag.

§ 7 Datengeheimnis

(1) Dienstnehmer*innen sind an das Dienstgeheimnis gebunden. Sie sind somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin oder der zu betreuenden Kinder und deren Familien steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch für sämtliche Veröffentlichungen von personenbezogenen Daten und Bildern im dienstlichen Kontext im Internet, insbesondere auf Social-Media-Plattformen.

(2) Personenbezogene Daten dürfen nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung des Dienstgebers übermittelt werden, also nur, wenn dies zur Erfüllung der zugewiesenen dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

(3) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden.

§ 7a Datenschutz

(1) Die Dienstnehmer*innen verpflichten sich, sorgsam mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten natürlicher Personen im Sinne der aktuell gültigen österreichischen und unionsrechtlichen Datenschutzbestimmungen umzugehen. Grundsätzlich dürfen nur jene Daten verarbeitet werden, die für den Zweck der Datenverarbeitung unbedingt notwendig sind (Prinzip der Datenminimierung).

(2) Werden von betroffenen Personen Betroffenenrechte im Sinne der Datenschutzgrundverordnung gegenüber Dienstnehmer*innen geltend gemacht (Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit oder Widerspruch) sind diese umgehend an die Einrichtungsleitung, die Dienstgeberin und dem Datenschutzreferenten der Diözese Linz zu melden.

(3) Ein Informationssicherheits- oder Datenschutzvorfall liegt vor, wenn die Vertraulichkeit (Schutz vor unbefugtem Zugriff), Integrität (Unversehrtheit von Daten) oder Verfügbarkeit (Daten sind abrufbar, wenn sie benötigt werden) von Daten nicht mehr gewährleistet sind. Dienstnehmer*innen sind verpflichtet, alle derartigen Vorfälle (bspw. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Diebstahl von IT-Systemen und Datenträgern, ungewünschte Offenlegung personenbezogener Daten) unverzüglich der Einrichtungsleitung, der Dienstgeberin sowie dem Datenschutzreferenten der Diözese Linz zu melden.

§ 7b Datensicherheit

(1) Personenbezogene Daten sind vor unbefugter und unrechtmäßiger Verarbeitung sowie vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung zu schützen. Zur Verfügung gestellte IT-Systeme (Notebooks, Smartphones, Datenträger, etc.) sind sicher zu verwahren.

(2) Die Weitergabe von persönlichen Zugangsdaten ist nicht zulässig.

(3) Vertrauliche Dokumente sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen und zu verschließen (z.B. im Schreibtisch, Schrank, etc.). Dies gilt auch für externe Datenträger (z.B. USB-Sticks).

(4) Der Versand von Unternehmensdaten (z.B. personenbezogene Daten über betreute Kinder bzw. Mitarbeiter*innen, Betriebsgeheimnisse, Dokumentationen etc.) über Messenger-Dienste wie WhatsApp ist verboten. Ausnahmen sind vom Datenschutzreferenten freizugeben. KitaWeb ist für den Austausch mit den Erziehungsberechtigten der Gruppe explizit freigegeben.

§ 7c Privatnutzung IT-Systeme

(1) Unbekannte externe Datenträger dürfen nicht mit dienstlichen Geräten verbunden werden. Das Speichern von privaten Daten auf dienstlich zur Verfügung gestellten IT-Systemen ist nicht erlaubt.

(2) Dienstnehmer*innen ist es untersagt, mit privaten Smartphones Bild- bzw. Videomaterial aus dem Alltag der Einrichtung (insbesondere mit Kindern) anzufertigen und diese dort abzuspeichern.

(3) Für dienstliche Zwecke dürfen keine privaten E-Mail-Adressen verwendet werden, da weder der sichere Übertragungsweg noch die sichere Speicherung der Daten auf externen E-Mail-Konten gewährleistet werden kann.

(4) Die Privatnutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

§ 8 Geschenkkannahme

(1) Dienstnehmer*innen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (z.B. Firmengeschenke, Provisionen etc.). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Erlaubt ist die Annahme von Spenden für die betreffende Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung. Die Dienstgeberin kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.

(2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten (z.B. Blumen, Süßigkeiten, Kerzen, Bücher, ...) von geringem Wert gelten nicht als vermögenswerter Vorteil.

§ 9 Nebenbeschäftigung

Jede Nebenbeschäftigung ist der Dienstgeberin mitzuteilen. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand einer*eines kirchlichen Dienstnehmer*in unvereinbar ist oder diese an der klaglosen Erfüllung ihrer*seiner Dienstpflichten hindert, kann mit Begründung untersagt werden.

4. ARBEITSZEIT**§ 10 Normalarbeitszeit**

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 40 Stunden und wird auf 5 Arbeitstage (Montag-Freitag) verteilt. Für betriebliche Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen kann eine abweichende Regelung vereinbart werden, die 2 zusammenhängende freie Tage pro Woche gewährleistet. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 10 Stunden (maximal 8-mal pro Arbeitsjahr können mit dem Betriebsrat bis zu 12 Stunden vereinbart werden), spätestens nach 6 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten.

(2) Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden zu Beginn eines jeden Arbeitsjahres von der Dienstgeberin, im Einvernehmen mit der Einrichtungsleitung und in Einrichtungen mit Betriebsrat auch im Einvernehmen mit der Dienstnehmer*innenvertretung, in einem Dienstplan (gruppenarbeitsfreie Zeit ist auf Viertelstunden aufzurunden) schriftlich mit den betreffenden Dienstnehmer*innen festgelegt und können, wenn es der Betrieb erfordert, im Einvernehmen mit dem Betriebsrat jederzeit geändert werden.

Bei regelmäßig wechselnder Lage der Normalarbeitszeit ist diese in einem Turnusdienstplan festzulegen.

**§ 10a Gleitende Arbeitszeit für
Verwendungsgruppen N1, N5 und N6**

(1) Für die Verwendungsgruppen N1, N5 und N6 besteht die Möglichkeit der Vereinbarung einer gleitenden Arbeitszeit. Die Einführung der gleitenden Arbeitszeit erfordert eine Gleitzeitvereinbarung. In Betrieben mit Betriebsrat ist dies nur in Form einer Betriebsvereinbarung, in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mittels schriftlicher Einzelvereinbarung möglich. Jegliche Einführung einer gleitenden Arbeitszeit erfordert die Zustimmung der Rechtsberatung der Fachstelle für kirchliche Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen und der Personalabteilung der Caritas Oberösterreich nach Absprache mit dem*der jeweiligen Vorständ*in.

(2) Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der*die Dienstnehmer*in innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner*ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der tägliche Beginn und das Ende der Arbeitszeit kann durch den*die Dienstnehmer*in eigenverantwortlich im Rahmen der jeweiligen Arbeitserfordernisse festgelegt werden.

(3) §§ 12, 13 und 16 gelten auch für die Gleitzeit.

§ 11 Gruppenarbeitsfreie Dienstzeit bzw. Leitungszeit

In Anlehnung an das Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz gilt folgende Regelung für gruppenarbeitsfreie Dienstzeit:

- (1) Für pädagogische Fachkräfte hat
1. zur Vorbereitung der Bildungsarbeit,
 2. für die Zusammenarbeit mit den Eltern (Entwicklungsgespräche, ein Elternabend pro Arbeitsjahr),

3. für Besprechungen zur Koordinierung gemeinsamer Fragen der Bildungs- und Erziehungsarbeit,
4. für die fachspezifische Fortbildung mit Ausnahme der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß § 17 (dazu zählen u.a. Studium von Fachliteratur oder kollegialer Fachaustausch),
5. für sonstige Tätigkeiten (Einkauf von Materialien, Vorbereitung von Bastelarbeiten etc.) und
6. für administrative Aufgaben sowie
7. bei heilpädagogischen Kindergarten- und Hortgruppen überdies zur Vorbereitung von spezifischen Fördermaßnahmen

von der Zahl der Wochendienststunden die im Abs 2 geregelte Stundenzahl von der Gruppenarbeit frei zu bleiben.

(2) Von der Gruppenarbeit haben im Sinn des Abs 1 für pädagogische Fachkräfte frei zu bleiben:

1. in Krabbelstübengruppen vier Stunden,
2. in Kindergarten- und Hortgruppen sieben Stunden und
3. in heilpädagogischen Kindergarten- und Hortgruppen acht Stunden.

(3) Für teilzeitbeschäftigte pädagogische Fachkräfte, die nicht in der Gruppenführung tätig sind, ist die gruppenarbeitsfreie Dienstzeit gemäß Abs 2 im Verhältnis zum Beschäftigungsausmaß aufzuteilen. Bei der Berechnung ist jeweils auf Viertelstunden aufzurunden.

(4) Wird in einer Gruppe eine geteilte Gruppenführung umgesetzt, ist die für eine Gruppe zur Verfügung stehende gruppenarbeitsfreie Dienstzeit im Verhältnis der Aufteilung zu aliquotieren. Darüber hinaus wird pro Dienstnehmer*in eine halbe Stunde Dienstzeit für Absprachen, die die Gruppenführung betreffen, gewährt.

(5) Mindestens die Hälfte der von der Gruppenarbeit frei bleibenden Zeit ist in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung abzuleisten. Die gruppenarbeitsfreie Dienstzeit ist im Dienstplan zur Gänze zu erfassen.

(6) Einer pädagogischen Fachkraft, die mit der Begleitung und Beratung (Bildungsdokumentation, Vorbereitung von Entwicklungsgesprächen etc.) gruppenführender pädagogischer Mitarbeiter*innen mit Ausnahme vom fachlichen Anstellungserfordernis beauftragt wird, steht eine Stunde Dienstzeit pro Woche zur Verfügung.

(7) Integrationskräfte im Sinne des Handbuchs für Integration ohne abgeschlossene pädagogische Ausbildung erhalten maximal eine Stunde kinderdienstfreie Zeit pro Woche unabhängig vom Beschäftigungsmaß zur Koordination und Absprache mit der gruppenführenden Fachkraft.

(8) Jeder Leitung einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung stehen zusätzlich zu der Bestimmung des § 11 Abs 2 zur Besorgung von Leitungsaufgaben mindestens drei Stunden pro Gruppe der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung zu.

(9) Für eine Leitungs-Stellvertretung wird im Zusammenhang mit delegierten Aufgaben, die laufend wahrgenommen werden, maximal eine Viertelstunde Dienstzeit pro Gruppe der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung gewährt. Die Leitungs-Stellvertretung hat dem Ausmaß entsprechend delegierte Aufgaben wahrzunehmen. Dies ist zwischen Rechtsträger, Leitung und Leitungs-Stellvertretung zu vereinbaren.

(10) Der Leitungs-Stellvertretung steht für die Dauer der Übernahme der Leitungstätigkeiten bei Abwesenheit der Leitung entsprechende Leitungszeit zur Verfügung. Dies ist zwischen Rechtsträger, Leitung und Leitungs-Stellvertretung zu vereinbaren.

§ 12 Vergütung von Arbeitszeiten über die Normalarbeitszeit hinaus

(1) Als Überstunden gelten jene Stunden, die die tägliche Normalarbeitszeit von 10 (bis zu 8 mal 12 pro Jahr) Stunden oder die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden überschreiten. Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie von der Dienstgeberin (direkte*r Vorgesetzte*r) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernstesten Gefahr notwendig sind. Nicht als Überstunden gelten am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehende Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.

(2) Diese Regelungen gelten auch für zeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen.

(3) Die Zeiten, die durch die Teilnahme an kirchlichen Festen und Veranstaltungen an Sonn- und Feiertagen anfallen, werden in einem im Voraus von der Dienstgeberin festgelegten Zeitausmaß im Verhältnis 1:1,5 in Zeitausgleich abgegolten.

(4) Mehr- und Überstunden, die durch „Diensttausch“ auf Wunsch der Dienstnehmer*innen anfallen, lösen keine Zuschläge aus.

(5) Ansprüche auf Überstunden- und Mehrstundenvergütung müssen – bei sonstigem Verfall – spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.

§ 13 Verbrauch von Zeitguthaben

(1) In Anlehnung an das Arbeitsjahr gemäß Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz wird als Durchrechnungszeitraum der Zeitraum zwischen 1. September und 31. August des jeweiligen Jahres festgelegt.

Während des Durchrechnungszeitraumes ist der Verbrauch von eventuellen Zeitguthaben einvernehmlich im Vorhinein mit der Einrichtungsleitung festzulegen.

(2) Je nach Betriebserfordernis hat der Verbrauch des Zeitguthabens möglichst in der betriebsarmen Zeit zu erfolgen.

(3) Sofern ein Zeitguthaben bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes noch nicht in Zeitausgleich verbraucht ist, werden die übrigen Stunden, sofern sie Mehrstunden sind, 1:1,25 (nur bei Teilzeit-Mitarbeiter*innen) und, sofern sie Überstunden sind, 1:1,5 ausbezahlt.

Treffen Dienstgeberin und Dienstnehmer*in eine Vereinbarung, kann am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Zeitguthaben bis zum Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

§ 14 Anspruch auf Urlaub / zusätzliche Urlaubstage

(1) Alle Dienstnehmer*innen haben Anspruch auf Urlaub gemäß den Bestimmungen des jeweils gültigen Urlaubsgesetzes.

(2) Das Urlaubsjahr richtet sich nach dem Eintrittsdatum des*der Dienstnehmer*in (Urlaubsjahr = Arbeitsjahr gemäß Urlaubsgesetz; nicht zu verwechseln mit dem Arbeitsjahr einer KBBE (01.09.-31.08.)).

(3) Der 24. Dezember ist für alle Dienstnehmer*innen dienstfrei.

(4) Zusätzliche Urlaubstage

a. Pädagogische Fachkräfte (Verwendungsgruppe N4), pädagogische Assistentenkräfte (Verwendungsgruppe N2) und Dienstnehmer*innen in der Verwendungsgruppe N3 haben Anspruch auf zehn zusätzliche Urlaubstage pro Urlaubsjahr. Die zusätzlichen zehn Urlaubstage gelten für Dienstnehmer*innen, die an fünf Arbeitstagen pro Woche beschäftigt sind, für alle anderen Dienstnehmer*innen stehen die zusätzlichen Urlaubstage aliquot zu ihren Beschäftigungstagen zur Verfügung.

b. Dienstnehmer*innen in der Verwendungsgruppe N1, N5 und N6 erhalten einen zusätzlichen Urlaubstag pro Urlaubsjahr (ohne Aliquotierung auf die Beschäftigungstage).

c. Für die zusätzlichen Urlaubstage gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Urlaubsgesetzes (beispielsweise Entstehen/Verbrauch des Urlaubs, Erkrankung während des Urlaubs, Urlaubsentgelt, Ablöseverbot, Ansprüche bei Beendigung des Dienstverhältnisses etc.).

d. Diese zusätzlichen Urlaubstage gebühren unabhängig vom Anspruch auf eine 6. Urlaubswoche gem. § 2 Abs 1 Urlaubsgesetz.

(5) Allerseelen, Weihnachtsferien, Karfreitag, Osterferien einschließlich Osterdienstag und Pfingstdienstag gelten als normale Arbeitstage.

(6) Der gesetzliche Urlaub und die zusätzlichen Urlaubstage werden nach Möglichkeit zu Zeiten, in welchen die Einrichtung nicht oder nicht zur Gänze in Betrieb ist, zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer*in schriftlich vereinbart. Der Urlaub ist so zu vereinbaren, dass alle Dienstnehmer*innen zumindest einmal zwei zusammenhängende Wochen Urlaub pro Urlaubsjahr konsumieren können.

§ 14a Anspruch auf die 6. Urlaubswoche

In Erweiterung bzw. in Abweichung zu § 3 Urlaubsgesetz gelten für die Bemessung des Anspruchs auf die 6. Urlaubswoche gemäß Urlaubsgesetz folgende Bestimmungen:

(1) Für die Berechnung der 6. Urlaubswoche werden in Erweiterung zu § 3 Urlaubsgesetz alle facheinschlägigen Vordienstzeiten (Beurteilung der Facheinschlägigkeit vgl. § 30 DB-KITA) zu 100% angerechnet. Es erfolgt somit zusätzlich sowohl die uneingeschränkte Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten bei fremden Dienstgebern als auch die uneingeschränkte Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten früherer Dienstverhältnisse beim aktuellen Dienstgeber.

(2) Für die Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten gilt:

- a. Die Beschäftigungsdauer muss mindestens 10 Tage betragen.
- b. Die Dauer der Unterbrechungen und die Beendigungsart einzelner Dienstverhältnisse beim aktuellen Dienstgeber sind unbeachtlich.

(3) Die mehrfache Berücksichtigung ein und desselben Zeitraums als anrechenbare Vordienstzeit ist unzulässig.

(4) Der Anspruch auf die 6. Urlaubswoche im Sinne dieser Bestimmung entsteht frühestens ab 01.01.2025 jeweils zum Beginn des jeweiligen Arbeitsjahres gemäß Urlaubsgesetz (Eintrittsdatum). Vor dem Jahr 2025 kann keinesfalls eine 6. Urlaubswoche nach den neuen Regelungen dieser Bestimmung wirksam werden.

(5) In allen Folgejahren (ab 01.01.2026) entsteht die 6. Urlaubswoche bei Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen mit dem jeweiligen errechneten Stichtag (kann also auch abweichend vom jeweiligen Beginn des Arbeitsjahres entstehen). Ist das Dienstverhältnis zum errechneten Stichtag aufrecht, gebührt für das laufende Urlaubsjahr des Anwartschaftssprunges bereits das höhere Urlaubsausmaß in voller Höhe und damit die Zusatzwoche.

Beispiel: Beginn Arbeitsjahr 01.02.; errechneter Stichtag 17.01.2026, somit gebührt die 6. Urlaubswoche ab 17.01.2026 bis 31.01.2026 ohne Aliquotierung. Endet das Arbeitsverhältnis allerdings im Urlaubsjahr des Anwartschaftssprunges schon vor dem errechneten Stichtag, gebührt keine zusätzliche Urlaubswoche.

(6) Diese Regelungen ersetzen die bisher in diesem Zusammenhang zur Anwendung gebrachten Regelungen.

(7) Diese Regelungen gelten ausdrücklich als Vorgriff bzw. Anrechnung auf eine gesetzliche Erhöhung des Urlaubsausmaßes gemäß (Urlaubsgesetz).

§ 15 Reisezeit und Reisekosten

(1) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn der*die Dienstnehmer*in in Absprache mit der Dienstgeberin ihren Dienstort (Krabbeltube, Kindergarten, Hort) zum Zwecke einer fachlichen Fortbildung oder sonstiger Dienstverrichtungen verlässt. Unter Dienstverrichtungen können Besprechungen in der Expositur, Erledigungen bei Behörden sowie Einkäufe für den Betrieb verstanden werden. Diese fallen hauptsächlich bei Leitungen an. Für Fahrten zum Dienstverrichtungsort, die unmittelbar vom Wohnort aus angetreten werden und nicht über den Dienstort führen bzw. für Fahrten die vom Dienstverrichtungsort direkt zum Wohnort zurück und nicht über den Dienstort führen, wird nur die über die fiktive Wegzeit hinausgehende Fahrtzeit als Reisezeit (Arbeitszeit) gewertet. Wird am betreffenden Tag kein Dienstort angefahren, sind die Kilometer der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke vom Wohnort zum Dienstverrichtungsort bzw. zu den Dienstverrichtungsorten und zum Wohnort zurück verrechenbar. Sollte an einem Tag zwischen den Dienstverrichtungsorten einmal ein Dienstort angefahren werden, so sind von der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke die (fiktiven) Kilometer Wohnort – Dienstort – Wohnort abzuziehen. Sind mehrere Dienstorte im Dienstvertrag vereinbart, sind von der tatsächlich gefahrenen Tagesstrecke die (fiktiven) Kilometer Wohnort – Hauptdienstort – Wohnort abzuziehen. Wird an einem Tag nur der Nebendienstort angefahren, können jene Kilometer abgerechnet werden, welche die Strecke Wohnort – Hauptdienstort – Wohnort übersteigen.

(2) Als fiktive Wegzeit/Wegstrecke gilt die Zeit/der Weg vom Wohnort zum Dienstort bzw. vom Dienstort zum Wohnort mit dem schnellsten Verkehrsmittel lt. Routenplaner.

(3) Vereinbarte Fortbildungen gelten abzüglich der Pausen (nicht gemeint sind kurze Unterbrechungen der Fortbildung wie Kaffeepausen, Zwischenpausen) und zuzüglich der An- und Abfahrtszeiten als Dienstzeiten. Für Fortbildungen, welche mehr als zwei (Arbeits-)tage dauern, wird die Kostentragung und Dienstzeitregelung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer*in vereinbart.

(4) Für genehmigte Dienstfahrten (vgl. § 15 Abs 1) wird gegen Belegvorlage der Aufwand für die tatsächlich benützten öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt bzw. werden bei Benützung des Privatfahrzeuges die Ersätze gemäß § 38 Abs 2 geleistet.

(5) Für Einkaufsfahrten (Anlass der Dienstfahrt soll dabei im Verhältnis zu den Kosten stehen; pro Monat sollten nicht mehr als zwei Fahrten unternommen werden) und Fahrten zu Dienstbesprechungen in Exposituren, die mit dem Privatfahrzeug unternommen werden, erfolgt die Vergütung mit dem in § 38 Abs 2 festgesetzten Kilometergeld.

(6) Dauert eine Dienstreise zu Fortbildungsveranstaltungen mindestens 8 Stunden, werden Aufwendungen (Verpflegung, sonstige Spesen etc.) bis zu einer Höhe gem. § 38 Abs 3 gegen Belegvorlage vergütet.

(7) Eine Vergütung von Nächtigungskosten ist möglich und mit der Dienstgeberin zu vereinbaren.

§ 16 Höchstzulässige Arbeitszeit

In Anlehnung an das Arbeitsruhegesetz und das Arbeitszeitgesetz beträgt die höchstzulässige Arbeitszeit täglich 10 Stunden (mit dem Betriebsrat kann eine Verlängerung maximal 8-mal pro Arbeitsjahr bis zu 12 Stunden vereinbart werden) und wöchentlich 50 Stunden.

5. FORTBILDUNG

§ 17 Fortbildung

In Anlehnung an das Oö. Kinderbildungs- und -betreuung-Dienstgesetz gilt:

(1) Die Dienstnehmer*innen haben pro Arbeitsjahr Anspruch auf Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen während der Dienstzeit im Ausmaß ihres wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes. Soweit von der Dienstgeberin keine Vorgabe erfolgt, können auf Vorschlag des*der Dienstnehmer*in Fortbildungen mit der Dienstgeberin vereinbart werden. Fortbildungen müssen unter Berücksichtigung der qualitativen Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit der jeweiligen Mitarbeiter*in bzw. im Hinblick auf den Nutzen für die gesamte Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung vereinbart werden.

(2) Der Anspruch gemäß Abs 1 besteht für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von der Caritas OÖ anerkannt sein müssen. Derzeit sind das beispielsweise Veranstaltungen, die von der Caritas Oberösterreich, der Bildungsdirektion Oberösterreich und den Pädagogischen Hochschulen angeboten werden.

(3) Pädagogische Fachkräfte, die erstmals nach dem 1. Jänner 2014 in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung in Oberösterreich tätig werden, haben innerhalb von zwei Jahren ab Dienstantritt Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf Grundlagen einer qualitätsvollen Bildungsarbeit, jeweils unter Berücksichtigung allgemein anerkannter Grundsätze der Bildung, Erziehung, Betreuung und Pflege sowie der aktuellen einschlägigen wissenschaftlichen Erkenntnisse, im Gesamtausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten während der Dienstzeit zu absolvieren.

(4) Pädagogische Fachkräfte, die von der Optionsmöglichkeit in das neue Dienstrecht DB-KITA Gebrauch gemacht haben, haben innerhalb von drei Jahren ab Abgabe der Optionserklärung Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf Grundlagen einer qua-

litätvollen Bildungsarbeit, jeweils unter Berücksichtigung allgemein anerkannter Grundsätze der Bildung, Erziehung, Betreuung und Pflege sowie der aktuellen einschlägigen wissenschaftlichen Erkenntnisse, im Gesamtausmaß von mindestens 30 Unterrichtseinheiten während der Dienstzeit zu absolvieren.

(5) Bei der Auswahl der Fortbildungsveranstaltungen ist auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen und das Einvernehmen mit der Dienstgeberin herzustellen.

Jede Fortbildung ist schriftlich mittels Antrag zu vereinbaren.

(6) Jede Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist durch eine Bescheinigung des Veranstalters nachzuweisen.

(7) Durch Reisezeiten können die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Es entstehen keine zuschlagspflichtigen Zeiten.

§ 18 Supervision

(1) Für Dienstnehmer*innen in Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen kann die Dienstgeberin Supervision anbieten.

(2) Die Kosten für vereinbarte Supervisionen sind von der Dienstgeberin zu tragen.

(3) Die Dienstgeberin gewährt eine Dienstfreistellung für die Inanspruchnahme der Supervision von maximal 24 Stunden pro Person und Arbeitsjahr gemäß KBBG. Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

(4) Die Supervisionsstunden sind zu dokumentieren.

(5) Die Reisezeit zur und von der Supervision ist Dienstzeit.

6. SOZIALLEISTUNGEN

§ 19 *Fahrtkostenzuschuss*

(1) Dienstnehmer*innen können einen Fahrtkostenzuschuss beantragen.

(2) Der Fahrtkostenzuschuss kann für die tägliche Wegstrecke zwischen Dienstort (zur Beschreibung des Dienstortes vgl. § 15 Abs 1) und nächstgelegenen Wohnort gewährt werden, wenn der nächstgelegene Wohnort mindestens 11 km vom Dienstort entfernt ist.

(3) Alternativ zum Fahrtkostenzuschuss nach Abs 2 gewährt die Dienstgeberin auf Antrag einen Fahrtkostenzuschuss zum Ticket für öffentliche Verkehrsmittel (bspw. Monats- oder Jahreskarten, Klimaticket), wenn der nächstgelegene Wohnort mindestens 2 km vom Dienstort entfernt ist. Ausschließliche Voraussetzung für die Gewährung des Fahrtkostenzuschusses für öffentliche Verkehrsmittel ist die Gültigkeit des jeweiligen Tickets am Wohn- oder Dienstort. Die Kosten des auf den*die Dienstnehmer*in lautenden Tickets für öffentliche Verkehrsmittel sind nachzuweisen. Die Rechnung und die Kopie eines gültigen Tickets sind dem Antrag auf Fahrtkostenzuschuss beizulegen.

(4) Nähere Bestimmungen (Berechnung etc.) sind dem Antrag auf Fahrtkostenzuschuss zu entnehmen.

(5) Für Zeiten mit 50 % Entgeltfortzahlungsanspruch und für entgeltfreie Zeiten wird kein Fahrtkostenzuschuss gewährt. Im ununterbrochenen Langzeitkrankenstand besteht kein Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss, auch wenn mit Beginn des neuen Arbeitsjahres wieder ein Entgeltanspruch entsteht.

(6) Für Dienstnehmer*innen mit zumindest einer 3-Tage-Woche erfolgt keine Aliquotierung. Dienstnehmer*innen mit einer 1- oder 2-Tage-Woche erhalten 50 % des jeweils gebührenden Fahrtkostenzuschusses. Der Fahrtkostenzuschuss gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn. In gebrochenen Abrechnungsperioden erfolgt eine Aliquotierung.

(7) Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen (Wohnort- bzw. Dienstortwechsel, Fahrtkostenänderungen, Anzahl der Beschäftigungstage) sind unverzüglich zu melden. Gleichzeitig ist ein neuer Antrag zu stellen.

(8) Der Fahrtkostenzuschuss wird für 11 Monate gewährt und berechnet, aber in 12 gleichen Monatsraten mit den Bezügen ausbezahlt.

(9) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 38 Abs 1 limitiert.

7. DIENSTFREISTELLUNGEN

§ 20 *Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen*

(1) Dienstnehmer*innen behalten den Anspruch auf das Entgelt, wenn sie durch wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne ihr Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung ihres Dienstes verhindert sind.

(2) Unbeschadet der Bestimmungen des § 8 Abs 3 AngG wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:

1. bei eigener Eheschließung: 2 Arbeitstage
2. a) bei Eheschließung der eigenen Kinder: 1 Arbeitstag
b) bei Eheschließung von Geschwistern: 1 Arbeitstag (Anlasstag)
3. anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes: 2 Arbeitstage (gilt nur für den*die Partner*in)
4. beim Tod des*der Ehegatt*in: 3 Arbeitstage
5. beim Tod der Eltern oder eines eigenen Kindes: 3 Arbeitstage
6. beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: 1 Arbeitstag
7. bei Wohnungswechsel: 2 Arbeitstage (Vorlage eines schriftlichen Nachweises)
8. am ersten Schultag in der ersten Klasse der Volksschule des Kindes: 1 Arbeitstag (Anlasstag)

Den eigenen Kindern sind Stief- bzw. Adoptivkinder, den eigenen Eltern Stief- bzw. Adoptiveltern gleichzuhalten. Ein im gleichen Haushalt lebende*r Lebensgefährte*in oder eingetragene*r Partner*in ist in Bezug auf 1., 3. und 4. mit Ehepartner*innen gleichgestellt.

Die Dienstfreistellung muss in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Anlass notwendig sein und konsumiert werden und meint, dass ansonsten zu dieser Zeit gearbeitet werden müsste. Diese pauschalierte Dienstfreistellung gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage und ist bei Nichtinanspruchnahme nicht auf andere Tage als Zeitguthaben übertragbar.

§ 21 Unbezahlter Urlaub

(1) Dienstnehmer*innen haben unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

(2) Dazu hat der*die Dienstnehmer*in spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Unterbrechung des Dienstverhältnisses (Beginn und Ende) der Dienstgeberin schriftlich bekannt zu geben.

(3) Dieser unbezahlte Urlaub wird längstens bis zum 3. Geburtstag des Kindes, unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt. Die Zeiten eines unbezahlten Urlaubs finden auf dienstzeitabhängige Ansprüche keine Anwendung (z.B. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Kündigungsfrist, Abfertigung Alt).

(4) Im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt. MSchG und VKG. Die Inanspruchnahme des unbezahlten Urlaubes hat keinerlei Auswirkungen auf die Regelungen für Elternteilzeit.

§ 22 Pflegekarenz

In Erweiterung zu § 14 c Abs 1 AVRAG haben Dienstnehmer*innen einen Rechtsanspruch auf Pflegekarenz. Dazu haben die Dienstnehmer*innen die gewünschte Pflegekarenz mindestens 1 Monat im Voraus bekannt zu geben. Ansonsten gelten die Bestimmungen des § 14 c AVRAG.

§ 23 Bildungskarenz

Nehmen Dienstnehmer*innen Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG in Anspruch, so gelten die Bestimmungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz ausgesprochen werden.

§ 24 Sabbatical

(1) Der*Die Dienstnehmer*in kann nach Zustimmung der Dienstgeberin unter folgenden Bedingungen für eine einjährige Berufspause (Sabbatical) ansprechen:

1. nach 15 Dienstjahren,
2. unbefristetes Dienstverhältnis.

Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt der 100 % nur 80 % des Bruttogehaltes verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes der*die Dienstnehmer*in die Berufspause in Anspruch nimmt.

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 20 % Gehaltsanteil bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1:1 nachzuverrechnen. Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.

(2) Abweichende Sabbaticalformen können nach Abklärung mit der Personalverrechnung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer*in einzeldienstvertraglich vereinbart werden.

§ 24a Familienzeit (Papamonat)

(1) Dem*Der Dienstnehmer*in gebührt eine Familienzeit, sofern ein Anspruch nach dem FamZeitbG besteht (für Geburten ab 01.01.2019). Die Inanspruchnahme der Familienzeit ist spätestens 3 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin des Kindes der Dienstgeberin schriftlich anzuzeigen und der*die Dienstnehmer*in hat den Anspruch zeitgerecht nachzuweisen. Tritt der Anlassfall gemäß § 3 Abs 3 FamZeitbG aus unvorhersehbaren Gründen vor dem voraussichtlichen Termin ein, so reduziert sich entsprechend der daraus ergebenden Differenz die dreimonatige Bekanntgabefrist.

(2) Ab der fristgerechten Bekanntgabe gilt für den*die Dienstnehmer*in ein Kündigungsschutz, der bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung der Familienzeit andauert.

(3) Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen Familienzeit sind als Dienstzeit für das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist und für den Anspruch auf Abfertigung alt – sofern für diese Zeit nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht – für die Dauer der Entgeltfortzahlung sowie für die Vorrückung anzurechnen.

8. ENTLOHNUNG

§ 25 Fälligkeit der Bezüge

(1) Der Bezug wird im Nachhinein ausbezahlt. Er ist monatlich so zeitgerecht auszuzahlen oder anzuweisen, dass er den Dienstnehmer*innen spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung steht.

(2) Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses während eines Kalendermonats, erfolgt die Endabrechnung mit dem Gehaltslauf spätestens zum Ende des nächstfolgenden Monats.

(3) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des*der Dienstnehmer*in beendet, besteht Anspruch auf das Entgelt (inkl. anteiliger Sonderzahlungen) bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

§ 26 Gliederung der Bezüge

(1) Die Höhe des Bezuges ist durch die dienstliche Verwendung (Einreihung in das Verwendungsgruppenschema, siehe § 35) und durch die anrechenbare Dienstzeit des*der Dienstnehmer*in bestimmt.

(2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen:

1. aus dem Grundgehalt/-lohn,
2. aus Zulagen, auf die Anspruch besteht und
3. eventuelle Mehr- und/oder Überstunden.

(3) Neben den monatlichen Bezügen haben Dienstnehmer*innen auch Anspruch auf Sonderzahlungen.

§ 27 Sonderzahlungen

(1) Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren den Dienstnehmer*innen in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen, und zwar bis 30. Juni (Urlaubszuschuss) und bis 30. November (Weihnachtsremuneration), jeweils in der Höhe eines laufenden Bruttobezuges (siehe § 26 Abs 2). Etwaige Sachbezüge und der Fahrtkostenzuschuss bleiben dabei unberücksichtigt.

(2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. Für entgeltfreie Zeiträume mit Ausnahme des Krankenzustandes werden keine Sonderzahlungen gewährt.

(3) Bei Dienstnehmer*innen mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw. der Bezüge (siehe § 26 Abs 2) berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsbezug der letzten fünf Monate (gemeint sind der jeweilige Auszahlungsmonat und die 4 vorangegangenen Kalendermonate) vor dem Auszahlungstermin gemäß Abs 1.

§ 28 Dienstverwendung

(1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten² festgesetzten Voraussetzungen³ im Rahmen des Dienstpostenplanes und des Verwendungsgruppenschemas nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung.

(2) Für Funktionen, die im Verwendungsgruppenschema (siehe § 35) nicht enthalten sind, wird von einem Bewertungsteam aus zwei Dienstgebervertreter*innen (2 Vertreter*innen des Fachbereichs Bildung und Entwicklung der Caritas Oberösterreich) drei Vertreter*innen der Dienstnehmer*innen (ggf. Betriebsrat (Caritas Oberösterreich, Pfarrcaritas) und der Abteilung Personal der Caritas Oberösterreich eine Einordnung ins Verwendungsgruppenschema der DB-KITA erarbeitet.

§ 29 Einstufung

(1) Die Einstufung von Dienstnehmer*innen erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der jeweiligen Verwendungsgruppe, sofern nicht Vordienstzeiten angerechnet werden. Die Einstufung und Bezahlung erfolgt nach der jeweiligen Verwendung (vgl. § 35).

(2) Für die Einstufung sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses folgende Dokumente in deutscher Sprache vorzulegen: Ausbildungsnachweise (Schulzeugnisse, Nostrifizierungen etc.), Versicherungsdatenauszug, Dienstzeugnisse und Lebenslauf.

(3) Alle Dienstnehmer*innen, die dem Anwendungsbereich der DB-KITA unterliegen, werden als Angestellte im Sinne des Angestelltengesetzes geführt.

² Die Dienstposten sind durch die Aufgabenbeschreibungen in den kirchlichen Richtlinien für Pfarrcaritas- und Caritas-Kindertageseinrichtungen in der Diözese Linz in der jeweils gültigen Fassung definiert.

³ Es müssen die Voraussetzungen, wie sie im Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz beschrieben sind, erfüllt sein.

§ 30 Vordienstzeiten

(1) Allgemeine Bestimmungen zur Anrechnung von Vordienstzeiten

- a. Angerechnet werden ausschließlich facheinschlägige Vordienstzeiten.
- b. Die Berücksichtigung von facheinschlägigen Vordienstzeiten bestimmt die korrekte Zuordnung in die entsprechende Gehaltsstufe und ist ausschlaggebend für den Vorrückungstichtag.

(2) Als facheinschlägige Vordienstzeiten gelten:

- a. für pädagogische Fachkräfte: Vordienstzeiten als Fachkraft oder pädagogische Assistenzkraft in einer Einrichtung gemäß Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz bzw. Vordienstzeiten, welche unter ein vergleichbares gesetzliches Reglement fallen, sowie Tätigkeiten in branchenähnlichen Berufsfeldern (beispielsweise Sozialpädagog*in, Fachsozialbetreuer*in, Tageseltern, Begleitung von Familien, Familienhilfe, Frühe Hilfen, Betreuung bzw. Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen, Lehrer*in bis einschließlich 8. Schulstufe.).
- b. für pädagogische Assistenzkräfte: Vordienstzeiten als pädagogische Assistenzkraft bzw. Fachkraft in einer Einrichtung gemäß Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz bzw. Vordienstzeiten, welche unter ein vergleichbares gesetzliches Reglement fallen sowie Tätigkeiten in branchenähnlichen Berufsfeldern (beispielsweise Sozialpädagog*in, Fachsozialbetreuer*in, Tageseltern, Begleitung von Familien, Familienhilfe, Frühe Hilfen, Betreuung bzw. Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen, Lehrer*in bis einschließlich 8. Schulstufe.).
- c. für Dienstnehmer*innen in der Verwendungsgruppe N3 gilt lit a sinngemäß.
- d. für Dienstnehmer*innen in der Verwendungsgruppe N1, N5 und N6: Vordienstzeiten aus dem jeweiligen Bereich (Reinigung, Busbegleitung, Küche, Instandhaltung, Verwaltung etc.).

(3) Anrechnung von Vordienstzeiten

- a. für alle Dienstnehmer*innen werden facheinschlägige (auch geringfügige) Vordienstzeiten zu 100 % angerechnet.
- b. Zeiten eines ordentlichen Präsenz- oder Zivildienstes werden zu 100 % angerechnet.
- c. Zeiten im Dienst einer Entwicklungshilfeorganisation oder im Freiwilligen Sozialen Jahr werden zu 100 % angerechnet.
- d. Facheinschlägige Zeiten im Rahmen eines selbstständigen Dienstverhältnisses (bspw. freie Dienstnehmer*innen) werden zu 100 % angerechnet.

(4) Für die Vordienstzeiten wird Folgendes nicht angerechnet:

- a. Schul- und sonstige Ausbildungszeiten (BafEP, Universität, Kolleg, Lehre, Lehrgänge etc.)
- b. entgeltfreie Zeiten (insbesondere unbezahlter Urlaub, Bildungskarenz, Elternkarenzen)
- c. Praktikumszeiten
- d. Vordienstzeiten kürzer als 10 Tage (bspw. fallweise Beschäftigungsverhältnisse)
- e. Stundenweise oder tageweise Kinderbetreuung in Hotels, Einkaufszentren und privaten Haushalten (z.B. Au-pair)

(5) Die mehrfache Berücksichtigung ein und desselben Zeitraums als anrechenbare Vordienstzeit ist unzulässig.

(6) Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von 2 Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der 2-Monats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem Zeitpunkt der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

§ 31 Vorrückungen

(1) Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt

1. in den ersten 5 Gehaltsstufen jeweils nach zwei Jahren,
2. ab Erreichen der Gehaltsstufe 6 bis zur Gehaltsstufe 10 in die jeweils nächsthöhere vorgesehene Gehaltsstufe nach jeweils drei Jahren,
3. ab Erreichen der Gehaltsstufe 11 in die jeweils nächsthöhere vorgesehene Gehaltsstufe nach jeweils vier Jahren.

(2) Die Vorrückung findet an dem auf die Vollendung des geforderten Zeitraumes nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli statt. Die Frist gilt auch dann als vollendet, wenn sie in den dem 1. Jänner bzw. 1. Juli folgenden drei Monaten, das ist bis 31. März bzw. 30. September, erreicht wird.

(3) Für die Vorrückung (im laufenden Dienstverhältnis) wird angerechnet: gesetzliche Elternkarenz, Inanspruchnahme der Familienzeit, Zeiten der Pflege- und Familienhospizkarenz

§ 32 Stundenteiler

Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit und zur Berechnung der Überstunden beträgt $1/173,2$. Der pro Arbeitsstunde zustehende Betrag ist daher das/der bei voller 40-Wochenstunden-Normalarbeitszeit zustehende Monatsgehalt/-lohn geteilt durch $173,2$.

§ 33 Abfertigung

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses haben die Dienstnehmer*innen Anspruch auf eine Abfertigung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

§ 34 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen erhalten den zustehenden Bezug (Gehalt/Lohn, Zulagen) im Verhältnis ihrer im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur in der DB-KITA geregelten Normalarbeitszeit.

§ 35 Verwendungsgruppen⁴

(1) Übersicht Verwendungsgruppen

N1	Allgemeines Hilfspersonal (z.B. Gartenhilfskräfte, Küchenhilfskräfte, Reinigungskräfte, Busbegleitungen)
N2	Pädagogische Assistenzkräfte, Integrationskräfte
N3	pädagogische Mitarbeiter*innen mit Ausnahme vom fachlichen Anstellungserfordernis, Native Signer*innen, Fach-Sozialbetreuer*innen Behindertenarbeit (FSB BA) bzw. Behindertenbegleitung (FSB BB)
N4	Pädagogische Fachkräfte in Krabbelstuben, Kindergärten oder Horte entsprechend dem fachlichen Anstellungserfordernis lt. § 4 Oö. Kinderbildungs- und betreuungs-Dienstgesetz, Diplom-Sozialbetreuer*innen
N5	Fachkräfte im Verwaltungsbereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbstständigem Aufgabengebiet
N6	Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung (z. B. Bürokräfte, Köch*innen...)

(2)

1. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher jedenfalls die Anforderungen einer pädagogischen Assistenzkraft (N2) erfüllt und zusätzlich ein festgestellter besonderer Pflegebedarf vorliegt, erfolgt die Entlohnung in N3 (§ 14 Abs 4 lit a DB-KITA gelangt zur Anwendung). Ob ein besonderer Pflegebedarf vorliegt, stellt die Dienstgeberin fest.
2. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher nur die Anforderungen der pädagogischen Assistenzkraft erfüllt, erfolgt die Entlohnung in der Verwendungsgruppe N2.
3. Gelangt ein Posten zur Besetzung, welcher mit einer pädagogischen Fachkraft zu besetzen wäre, aber sich kein*e Bewerber*in mit adäquater Ausbildung gefunden hat, werden die Tätigkeiten des Postens geändert, sodass der Aufgabenkreis der Verwendungsgruppe N3 entspricht. Die Verwendung erfolgt befristet maximal bis

zum Ende des Arbeitsjahres. Vor einer erneuten Verwendung ist der Posten auszuschreiben.

Ausnahmen vom fachlichen Anstellungserfordernis gemäß § 6 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz: Die Entlohnung erfolgt in N3 mit gruppenarbeitsfreier Dienstzeit gem. § 11 DB-KITA bzw. mit Anspruch auf zehn zusätzliche Urlaubstage gem. § 14 Abs 4 lit a DB-KITA. Bei Mischverwendung wird die gruppenarbeitsfreie Dienstzeit auf die Anzahl der Kinderdienststunden in der Verwendungsgruppe 3 aliquotiert

§ 36 Lohn-/Gehaltstabelle

Die Lohn-/Gehaltsansätze Verwendungsgruppe N1 bis N6 werden nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert. Die Beträge sind jeweils dem aktuell gültigen Entlohnungsschema zu entnehmen.

⁴ N1 = GD 25, N2 = GD 22, N3 = GD 18, N4 = KBP, N5 = GD 18, N6 = GD 20

§ 37 Zulagen

(1) Den Leitungen von (heilpädagogischen) Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen gebührt abhängig von der Anzahl der Gruppen in der Einrichtung eine Leitungszulage.

(2) Die Leitungszulage gebührt jeweils in voller Höhe.

(3) Die Leitungszulage wird nach der Oö. Gemeinde-Gehaltsanpassungsverordnung in der jeweiligen gültigen Fassung valorisiert. Die Beträge sind jeweils dem aktuell gültigen Entlohnungsschema zu entnehmen.

(4) Bei Abwesenheit der Leitung gebührt der Leitungsstellvertretung ab dem 15. Kalendertag der durchgehenden Vertretung rückwirkend ab Beginn die Leitungszulage aliquot auf die Vertretungstage je Kalendermonat. Zusätzlich steht der Leitungsstellvertretung entsprechende Leitungszeit iSd § 11 Abs 10 DB-KITA zu.

(5) Dienstnehmer*innen, die Kinder mit Beeinträchtigung betreuen und eine entsprechende Ausbildung (beispielsweise inklusive Elementarpädagog*innen, Sonderschulpädagog*innen) vorweisen können, gebührt eine Dienstzulage aliquot zum Beschäftigungsausmaß. Der Betrag ist jeweils dem aktuell gültigen Entlohnungsschema zu entnehmen.

(6) Dienstnehmer*innen der Verwendungsgruppe N5 kann eine Verwendungszulage gewährt werden, wenn sie zehn oder mehr Gruppen verwalten und/oder sie das Mandat für den entsprechenden Rechtsträger wahrnehmen. Die Verwendungszulage ist jeweils dem aktuell gültigen Entlohnungsschema zu entnehmen.

(7) Dienstnehmer*innen der Verwendungsgruppen N2 und N3 gebührt eine Gehaltszulage (ab 01.03.2023) aliquot zum Beschäftigungsausmaß, die jährlich valorisiert wird. Die Höhe der Gehaltszulage ist jeweils dem aktuell gültigen Entlohnungsschema zu entnehmen.

§ 38 Zuschüsse/Aufwandsersätze

(1) Fahrtkostenzuschuss gemäß § 19 -Maximum (12-mal) € 20,00

(2) Kilometergeld für PKW € 0,42

Kilometergeld für Mitfahrer*innen € 0,05

Kilometergeld für Motorrad € 0,24

Kilometergeld für Fahrrad

(ab 2 km übersteigend) € 0,38

(3) Höchstgrenze für Aufwendungen gem. § 15 Abs 6 € 15,00

9. SONSTIGE REGELUNGEN**§ 39 Vorübergehende Dienstverwendung/Versetzung**

Dienstnehmer*innen können, wenn es der Dienst erfordert, fachspezifisch auch in einer anderen Einrichtung der Dienstgeberin bis zur Höchstdauer von 6 Wochen eingesetzt werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustimmung des*der Dienstnehmer*in.

Die anderweitige Tätigkeit darf für den*die Dienstnehmer*in zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll seiner*ihrer Dienststellung und Vorbildung nach Möglichkeit entsprechen. Die persönlichen Verhältnisse des*der Dienstnehmer*in sind gebührend zu berücksichtigen.

§ 40 Übergangsbestimmungen

entfällt

§ 41 Inkrafttreten

Diese Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen der Diözese Linz (DB-KITA) tritt am 01.09.2025 in Kraft. Sie ersetzt die mit 1. Jänner 2019 (LDBI. 165/1, 2019, Art 1) verlautbarte Version samt den zwischenzeitlichen Novellierungen.

Dr. Manfred Scheuer
Bischof von Linz

Linz, am 21. Juli 2025
Zl. 2025/1420

*Anerkannt gemäß Art. 15 Staatsgrundgesetz RGBl. Nr. 142/1867 und Art. I § 2 des Konkordates BGBl. II Nr. 2/1934 wird dieses Diözesengesetz über die „Dienst- und Besoldungsordnung für Dienstnehmer*innen in kirchlichen Kinderbildungs- und – betreuungs-einrichtungen der Diözese Linz“ für die Kinderbildungs- und betreuungseinrichtungen in pfarrlicher oder diözesaner (Caritas-)Trägerschaft sowie in Trägerschaft von öffentlichen kirchlichen Vereinen – nach zustimmender Beratung im Erweiterten Konsistorium – vom Diözesanbischof erlassen und dessen Veröffentlichung im Linzer Diözesanblatt angeordnet. Es wird für einzelne Dienstverhältnisse wirksam, sobald sie durch ausdrückliche oder stillschweigende Vereinbarung zum Inhalt des Einzeldienstvertrages gemacht wird.*

Bischöfliches Ordinariat Linz

Linz, am 1. September 2025

MMag. Christoph Lauermaun MA
Ordinariatskanzler

em. Univ.-Prof. DDr. Severin Lederhilger OPraem
Generalvikar

Linzer Diözesanblatt: Diözese Linz (Alleininhaber). Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat Linz, 4021 Linz, Herrenstraße 19.

Hersteller: Direkta Druckerei & Direktmarketing Ges.m.b.H., Verlags- und Herstellungsort: Linz
Das „Linzer Diözesanblatt“ ist das offizielle Amtsblatt der Diözese Linz