

Dienst- und Besoldungsordnung

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der



st. nikolausstiftung
erzdiözese wien

Impressum

Dienst- und Besoldungsordnung
der St. Nikolausstiftung
5., überarbeitete Auflage

Herausgeberin:

St. Nikolausstiftung Erzdiözese Wien
1010 Wien, Stephansplatz 6/2/3

T +43 (0)1 51552 3838

E office@nikolausstiftung.at

W nikolausstiftung.at

F facebook.com/nikolausstiftung

I instagram.com/nikolausstiftung

Projektkoordination:

Mag.^a Barbara Müllner-Laub und Mag.^a Gabriele Zwick

Gestaltung:

MMag. Clemens-G. Göller

E mail@cggoeller.at

W cggoeller.at

Druck:

Bösmüller Print Management GesmbH & Co. KG
2000 Stockerau, Josef-Sandhofer-Straße 3

Die St. Nikolausstiftung bedankt sich bei allen Kolleginnen und Kollegen, die an der Überarbeitung der 5. Auflage der Dienst- und Besoldungsordnung beteiligt waren. Besonderer Dank gilt dem Aufsichtsrat der St. Nikolausstiftung.

Die nachstehend angeführte Dienst- und Besoldungsordnung wurde im Februar 2010 erstellt und wird, soweit sie nicht gesetzlich unabdingbare Bestimmungen enthält, für das einzelne Dienstverhältnis zum Inhalt des Einzeldienstvertrages.

Die Dienst- und Besoldungsordnung in der vorliegenden Fassung tritt mit 1. März 2023 in Kraft.

Wien, im Februar 2023



Mag. Elmar Walter
Geschäftsführer



Regina Huprich
Betriebsratsvorsitzende

INHALT

DIENSTORDNUNG

§ 1	Geltungsbereich	6
§ 2	Abschluss des Dienstvertrages	6
§ 3	Vorgesetzte	7
§ 4	Pflichten der Dienstnehmerin	7
§ 5	Bestimmungen für den Umgang mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen	8
§ 6	Dienstverhinderung	9
§ 7	Arbeitszeit	9
§ 8	Arbeitsruhe	11
§ 9	Zusätzliche freie Werktage	12
§ 10	Urlaub	12
§ 11	Pflegefreistellung	15
§ 12	Reise- und Fahrtkosten	15
§ 13	Darlehen	16
§ 14	Dienstnehmerinnenvertretung	16
§ 15	Beendigung des Dienstverhältnisses	16
§ 16	Schlussbestimmungen	17
§ 17	In Kraft treten	17

BESOLDUNGSORDNUNG

§ 18	Besoldung	18
§ 19	Dienstliche Verwendung	18
§ 20	Vordienstzeiten	18
§ 21	Anstellung, Vorrückung, Umreihung	19
§ 22	Treueprämie	19
§ 23	Bruttobezug	19
§ 24	Sozialzulagen	20
§ 25	Sonderzahlungen	21
§ 26	Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung	21
§ 27	Überstunden	21
§ 28	Beihilfen	21
§ 29	Dienstunfähigkeit	22
§ 30	Abfertigung	22
§ 31	Ansprüche im Todesfall	23
§ 32	Verwendungsgruppen	23
§ 33	Besoldungssätze	23
§ 34	Teilzeitbeschäftigung mit Pauschalentlohnung	24
§ 35	Arten der Beschäftigung in Kindergärten und Horten	25
§ 36	Abteilungen und Arten der Beschäftigung in der Geschäftsstelle	25
	Betriebsvereinbarungen	26

DIENSTORDNUNG

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Personalbezogene Bezeichnungen in dieser Dienst- und Besoldungsordnung (im Folgenden DBO) gelten unabhängig von der verwendeten sprachlichen Form stets für Personen beiderlei Geschlechts. Aufgrund der personellen Gegebenheiten wird die weibliche Form durchgehend verwendet.
- (2) Diese DBO gilt für Personen, die in einem Dienstverhältnis zur St. Nikolausstiftung (im Folgenden STN) stehen. Ausgenommen sind jedoch jene Dienstnehmerinnen, die im Zuge der Errichtung der Stiftung entsprechend den Bestimmungen des AVRAG übernommen wurden, solange nicht ausdrücklich der Überstieg in diese DBO vereinbart wurde. Ausgenommen sind auch Dienstnehmerinnen mit einer Sondervereinbarung.
- (3) Mit voller Dienstzeit beschäftigte Dienstnehmerinnen sind solche, die mit der in § 7 Abs. 1 festgelegten Arbeitszeit angestellt sind. Alle anderen Beschäftigten gelten als teilzeitbeschäftigte Dienstnehmerinnen.

§ 2 Abschluss des Dienstvertrages

- (1) Für eine Anstellung in der STN gelten grundsätzlich folgende Voraussetzungen:
 - a) Bereitschaft zum Dienst in der Kirche
 - b) Nachweis einer erforderlichen Ausbildung
 - c) Vollbesitz der Rechte in der Kirche
 - d) Erfüllung der Pflichten als Mitglied der Kirche
 - e) Geeigneter Gesundheitszustand und geistige Eignung
 - f) Strafrechtliche Unbescholtenheit

Zum Nachweis der Voraussetzungen sind vorzulegen: Dienstzeugnisse über bisherige Beschäftigungen und Ausbildungsnachweise, z. B. Diplom, Lehrabschlusszeugnis etc., Staatsbürgerschaftsnachweis, Meldezettel, polizeiliches Führungszeugnis, Taufschein und ggf. kirchlicher Trauungsschein und Taufscheine der Kinder. Die Kosten für die geforderten Nachweise trägt die Dienstnehmerin selbst.

Die Anstellungsbewerberin hat nach einem erfolgreichen Bewerbungsgespräch ferner das Datenblatt und das Formblatt für die Anrechnung der Vordienstzeiten auszufüllen und sich allenfalls einer Eignungsprüfung durch die Dienstgeberin zu unterziehen.

- (2) Der Abschluss des Dienstvertrages mit der STN erfolgt durch die Geschäftsführung.
- (3) Jedes Dienstverhältnis wird in der Regel vorerst auf die Dauer von drei Monaten befristet vereinbart, wobei der erste Monat als Probemonat gilt.
- (4) Der Dienstnehmerin sind unverzüglich von der Geschäftsführung eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis (Dienstvertrag) und das Dienstrecht (DBO) zu überreichen.

Die Dienstnehmerin hat die Übernahme zu bestätigen.

§ 3 Vorgesetzte

- (1) Unmittelbare Vorgesetzte der Dienstnehmerinnen in den einzelnen Kindergärten ist die Leiterin des jeweiligen Kindergartens. Für die Leiterin des Kindergartens ist im Regelfall die zuständige Inspektorin unmittelbare dienstliche Vorgesetzte. Die Geschäftsführung ist Dienstvorgesetzte aller Mitarbeiterinnen der STN. Weitere diesbezügliche Regelungen sind dem Organigramm der STN zu entnehmen.
- (2) In allen dienstrechtlichen Belangen hat sich die Dienstnehmerin zunächst an die unmittelbare Vorgesetzte zu wenden, die so rasch wie möglich eine Entscheidung zu treffen hat. Abgesehen von der Inanspruchnahme des Betriebsrates steht jeder Dienstnehmerin der Weg zur Geschäftsführung der Stiftung offen.

§ 4 Pflichten der Dienstnehmerin

- (1) Art und Umfang der Dienstobliegenheiten sind im Dienstvertrag festzulegen.
- (2) Alle Dienstnehmerinnen der STN haben stets die betrieblichen Interessen im Auge zu behalten und zu respektieren. Sie haben alles zu unterlassen, was den eigenen Tätigkeitsbereich, das Ansehen oder die Interessen der STN negativ beeinträchtigt.
- (3) Die vereinbarte Tätigkeit umfasst alle mit ihr gewöhnlich und unter Bedachtnahme auf die Entwicklung des Betriebes sowie des organisatorischen und technischen Umfelds verbundenen Aufgaben nach Maßgabe der jeweiligen Vorgaben der Dienstgeberin.
- (4) Die Dienstnehmerin kann verpflichtet werden, auch eine von ihrem bisherigen Aufgabenkreis abweichende Tätigkeit zu übernehmen, wenn diese noch im Rahmen der ursprünglich vereinbarten Beschäftigungsart liegt und für die Dienstnehmerin dadurch keine Nachteile entstehen.

- (5) Jede Dienstnehmerin ist verpflichtet, ihre Dienstobliegenheiten gewissenhaft, unparteiisch und uneigennützig zu erfüllen, die dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen und stets auf das Wohlergehen der Kinder bedacht zu sein. Die Dienstnehmerin hat sich der Verantwortung, die Kirche zu repräsentieren, stets bewusst zu sein und dies in ihrem Verhalten zum Ausdruck zu bringen. Wenn aus einem besonderen von außen wirkenden Grund die Dienststelle vorübergehend nicht zur Erbringung der Arbeitsleistung genutzt werden kann, so ist, sofern dies arbeitstechnisch möglich ist, die Arbeitsleistung für diesen vorübergehenden Zeitraum im Homeoffice zu erbringen.
- (6) Die Dienstnehmerin ist an das Dienst- und Datengeheimnis gebunden. Es umfasst alle Angelegenheiten, die der Dienstnehmerin in Ausübung ihres Dienstes bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung im Interesse des Dienstes liegt oder ihr dienstlich aufgetragen wurde. Eine Verletzung des Dienstgeheimnisses liegt nicht vor, wenn eine Dienstnehmerin ihrer Dienstnehmerinnenvertretung über Dienstsachen Mitteilung macht, um sich oder andere Dienstnehmerinnen gegen wirkliche oder vermeintliche Nachteile zu schützen. In diesem Fall besteht für die Mitglieder der Dienstnehmervertretung Verschwiegenheitspflicht im Sinne des § 115 Abs. 4 ArbVG. Die Dienstnehmerin ist auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses an das Dienstgeheimnis gebunden.
- (7) Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, jede Änderung des Wohnorts oder Familienstands (auch Lebensgemeinschaften) unverzüglich der unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Diese Meldung ist an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Ansonsten gilt die zuletzt nachweislich bekanntgegebene Adresse als Zustelladresse.

§ 5 Bestimmungen für den Umgang mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen

- (1) Alle vom Geltungsbereich dieser DBO umfassten Dienstnehmerinnen haben sich des ihnen entgegengebrachten Vertrauens als Mitarbeiterin einer kirchlichen und pädagogischen Einrichtung und ihrer besonderen Verantwortung im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen stets bewusst zu sein.
- (2) Im beruflichen Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und besonders schutzbedürftigen Personen widerspricht daher jedes Verhalten den Grundsätzen und Lehren der römisch-katholischen Kirche und dem Leitbild der STN und damit auch den allgemeinen Verpflichtungen, die sich aus dem Dienstvertrag ergeben, welches als Form des physischen, psychischen, seelsorglichen, sexuellen oder emotionalen Missbrauchs angesehen werden muss.

- (3) Die „Verhaltensregeln“, die im Diözesanblatt der Erzdiözese Wien veröffentlicht wurden sowie der Verhaltenskodex der STN – als ein Teil des Kinderschutzkonzeptes –, stellen in der jeweils gültigen Fassung die Verhaltensrichtlinie dar, an der sich Mitarbeiterinnen zu orientieren haben.
- (4) Dienstnehmerinnen, die eines Missbrauchsverhaltens beschuldigt werden, können sich im Hinblick auf die dienstrechtlichen Belange auch an den Betriebsrat wenden.

§ 6 Dienstverhinderung

- (1) Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug ihrer Dienststelle anzuzeigen und auf Verlangen der Dienststelle einen Nachweis über Grund und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Dauert eine Krankheit länger als drei Tage ist unaufgefordert eine Bescheinigung einer praktischen Ärztin ab dem ersten Tag der Dienstverhinderung (Vertragsärztin der Gebietskrankenkasse oder der zuständigen Krankenkasse) der Geschäftsstelle vorzulegen. Kommt die Dienstnehmerin dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Im Zweifelsfall behält sich die Dienstgeberin vor, auch bei einer Krankheitsdauer von unter drei Tagen bereits ab dem ersten Tag einen Nachweis der Arbeitsunfähigkeit einzufordern. Eintritt und Beendigung der Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unglücksfall hat die unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich der Geschäftsstelle zu melden.
- (2) Die Absicht, eine Nebenbeschäftigung auszuüben oder eine Ausbildung bzw. ein Studium zu absolvieren, ist der Dienstvorgesetzten zu melden. Eine dem Dienst abträgliche Nebenbeschäftigung kann aus wichtigen Gründen von der Dienstgeberin, nach Einholung einer Stellungnahme der Dienstnehmerinnenvertretung, untersagt werden.

§ 7 Arbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, soweit nicht eine günstigere Arbeitszeit festgelegt wird. Das Ausmaß der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit beträgt derzeit 40 Stunden.
- (2) Ausmaß und Lage der Normalarbeitszeit sind im Dienstvertrag festgehalten. Änderungen von Ausmaß und Lage der Arbeitszeit können nur im Einvernehmen erfolgen. Die Dienstgeberin ist berechtigt, die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Werktage unter den Voraussetzungen des § 19c AZG einseitig zu ändern.

Änderungen des vereinbarten wöchentlichen Stundenausmaßes und länger als einen Monat andauernde Änderungen der Lage der Arbeitszeit bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung oder eines von der Geschäftsführung bestellten Organs.

Dienstnehmerinnen in Kindergärten sind verpflichtet, kurzfristig die Lage ihrer Arbeitszeit im Rahmen des üblichen Dienstplanes zu verändern, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Betriebes unbedingt erforderlich ist und keine gravierenden persönlichen Interessen entgegenstehen.

- (3) Gleitzeitregelungen in einzelnen Dienststellen sind nach Maßgabe der darüber abgeschlossenen Betriebsvereinbarung möglich. Gleitzeitregelungen bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung.
- (4) Pause: Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mindestens sechs Stunden, hat die Dienstnehmerin Anspruch auf 30 Minuten Pause, die auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet wird. Die Lage dieser Pause ist zwischen unmittelbarer Dienstvorgesetzten und Dienstnehmerin zu vereinbaren; sie darf jedoch nicht am Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit liegen. Die Pause kann auf zwei Pausen zu je 15 Minuten oder drei Pausen zu je zehn Minuten aufgeteilt werden, wenn dies im Interesse der Dienstnehmerin oder betrieblich notwendig ist. Die tägliche Arbeitszeit ist so einzuteilen, dass eine tägliche Ruhezeit von 11 Stunden gewährleistet ist.
- (5) Das Verlassen der Dienststelle während der Arbeitszeit, auch kurzfristig, bedarf der Genehmigung durch die unmittelbare Vorgesetzte.
- (6) Überstundenarbeit liegt vor, wenn die Grenze der wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten wird. Mehrstunden fallen bis zur 40. Stunde an, wenn die Grenze der wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit überschritten wird. Durchrechnungszeitraum ist daher die Woche.

Für alle Mitarbeiterinnen der STN im pädagogischen Dienst in den Standorten gilt: Bei Dienstaustausch auf ausdrücklichen Wunsch der Dienstnehmerin, kann ein Zeitguthaben/eine Zeitschuld ohne Zuschlag (1:1) mit Zustimmung der Vorgesetzten in weitere Durchrechnungszeiträume übertragen werden, wenn diese(s) nicht innerhalb der Woche ausgeglichen werden kann. Die Einarbeitung dieser Minusstunden erfolgt immer 1:1. Der Einarbeitungszeitraum beträgt grundsätzlich das Arbeitsjahr. Während des Einarbeitungszeitraumes kann die wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich zum Zweck der Einarbeitung ausgedehnt werden und darf nur zum Abbau von Zeitschulden 50 Stunden nicht überschreiten. Dies muss in der Zeitaufzeichnung im Anmerkungsfeld als freiwilliger Dienstaustausch eingetragen werden. Ausdrücklich festgehalten wird, dass es keinen Anspruch auf Gewährung von Minusstunden gibt.

Mehrstunden (bis zur 40. Wochenstunde) werden im Verhältnis 1:1,25 abgegolten. Überstunden und Mehrstunden ab der 40. Wochenstunde werden im Verhältnis 1:1,5 abgegolten. Ab 20:00 Uhr und an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen werden Über- und Mehrstunden im Verhältnis 1:2 abgegolten. Der Anspruch auf Abgeltung durch Freizeit erlischt nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Zeitguthaben sind entsprechend § 27 der Besoldungsordnung abzugelten.

- (7) Das Einarbeiten von Arbeitstagen in zeitlichem Zusammenhang mit Sonn- und Feiertagen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Vorgesetzten.
- (8) Im Einzelfall kann die Geschäftsführung auch widerrufbare Überstundenpauschalen vereinbaren.
- (9) Leitungsstunden richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.
- (10) Planungsstunden (= Vorbereitungszeit): Bei Kindergarten- und Hortpädagoginnen sind in die gesetzliche wöchentliche Arbeitszeit fünf Planungsstunden einzurechnen (z. B. *Anstellung mit wöchentlich 40 Stunden = 35 Stunden Kinderdienst, fünf Stunden Planung*).

Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 34 Stunden (z. B. *Anstellung mit wöchentlich 34 Stunden = 29 Stunden Kinderdienst, fünf Stunden Planung*).

Für Teilzeitbeschäftigte mit wöchentlich 26 bis 32 Stunden ist eine Planungszeit von vier Stunden einzurechnen (z. B. *Anstellung mit wöchentlich 30 Stunden = 26 Stunden Kinderdienst, vier Stunden Planung*).

Für Teilzeitbeschäftigte mit wöchentlich 20 bis 24 Stunden ist eine Planungszeit von drei Stunden einzurechnen (z. B. *Anstellung mit wöchentlich 20 Stunden = 17 Stunden Kinderdienst, drei Stunden Planung*).

Für Teilzeitbeschäftigte mit 19 Stunden wöchentlich und weniger ist als Planungszeit der entsprechende Anteil zu berechnen (z. B. *Anstellung mit wöchentlich 15 Stunden = 13,5 Stunden Kinderdienst, 1,5 Stunden Planung*).

Planungsstunden können nach Maßgabe der betrieblichen Gegebenheiten und Erfordernisse auch im Betrieb erbracht werden.

§ 8 Arbeitsruhe → entfällt, siehe Gesetz

§ 9 Zusätzliche freie Werktage

- (1) Die Werktage zwischen 24. 12. und 1. 1. sowie der Karfreitag
- (2) Bei Eintritt nachstehender Familienereignisse ist der Dienstnehmerin ohne Kürzung des Entgelts und ohne Anrechnung auf den Urlaub für den Tag des Ereignisses bzw. – wenn das Ereignis auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt – für mit diesem in Zusammenhang stehende Tage Freizeit in folgendem Ausmaß zu gewähren:
 - bei Geburt eines eigenen Kindes $\frac{2}{5}$ der Wochenarbeitszeit
oder zumindest 1 Arbeitstag
 - beim Tod des eigenen Kindes, des Pflegekindes,
des Ehegatten, der Eltern $\frac{2}{5}$ der Wochenarbeitszeit
oder zumindest 1 Arbeitstag
 - beim Tod des eigenen Kindes, das mit der Dienstnehmerin nicht
im gemeinsamen Haushalt gelebt hat, ferner beim Tod von
Geschwistern, Schwieger- und Großeltern
(Tag, auf den das Begräbnis fällt) 1 Arbeitstag
 - Nachstehende Freizeit steht erst nach Ablauf der Probezeit (dreimonatige
Befristung inklusive Probemonat) zu:
 - bei eigener Eheschließung $\frac{2}{5}$ der Wochenarbeitszeit
oder zumindest 1 Arbeitstag
 - bei Eheschließung von Geschwistern, Eltern
(Tag, auf den die kirchliche oder standesamtliche Trauung fällt) 1 Arbeitstag
 - bei Eheschließung eigener Kinder 1 Arbeitstag
 - bei Eheschließung der Pflegekinder 1 Arbeitstag
 - bei Wechsel der Hauptwohnung (Mittelpunkt des Lebensinteresses),
wenn ein eigener Haushalt geführt wird (höchstens alle 2 Jahre) 1 Arbeitstag

§ 10 Urlaub

- (1) Der Urlaub richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Diese sehen derzeit vor, dass die Dienstnehmerin in jedem Urlaubsjahr Anspruch auf einen Erholungsurlaub im Ausmaß von fünf Wochen hat. Ab Beginn des 26. Dienstjahres gemäß dem errechneten Urlaubsalter erhöht sich der Anspruch auf sechs Wochen.

- (2) Wenn nicht anders geregelt, ist das Urlaubsjahr ident mit dem Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch wird in Arbeitstagen berechnet.
- (3) Der Anspruch auf den Urlaub in vollem Ausmaß entsteht im ersten Dienstjahr nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von sechs Monaten (Wartezeit). Vor Ablauf der Wartezeit gebührt der Urlaub anteilmäßig im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit ($\frac{1}{12}$ pro Monat). In den Folgejahren entsteht jeweils mit Beginn des neuen Kalenderjahres der gesamte neue Urlaubsanspruch.
- (4) Dienstnehmerinnen mit Behinderung erhalten nach Vorlage des Bescheids des Bundessozialamts einen Zusatzurlaub im Ausmaß von:
 - $\frac{2}{5}$ einer Urlaubswoche pro Jahr ab 30 % Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - $\frac{3}{5}$ einer Urlaubswoche pro Jahr ab 50 % Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - $\frac{4}{5}$ einer Urlaubswoche pro Jahr ab 80 % Minderung der Erwerbsfähigkeit
 - $\frac{5}{5}$ einer Urlaubswoche pro Jahr ab 100 % Minderung der Erwerbsfähigkeit
- (5) Für die Bemessung des Urlaubs (Berechnung des Urlaubsalters) sind insbesondere anzurechnen:
 - a) Die in einem Dienstverhältnis bei einem kirchlichen Rechtsträger oder die in einer religiösen Genossenschaft (Orden, Kongregationen) zugebrachte Zeit ist zur Gänze anzurechnen.
 - b) Die in anderen Dienstverhältnissen im Inland zugebrachte Dienstzeit, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert hat.
 - c) Die über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinausgehende Zeit eines Studiums an einer inländischen allgemeinbildenden höheren oder einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder einer Akademie, höchstens jedoch im Ausmaß von vier Jahren.
 - d) Die gewöhnliche Dauer eines mit Erfolg abgeschlossenen Hochschulstudiums bis zum Höchstausmaß von fünf Jahren.
 - e) Zeiten der Tätigkeit als Entwicklungshelferin für eine Entwicklungshilfeorganisation.
 - f) Zeiten einer im Inland zugebrachten selbstständigen Erwerbstätigkeit, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert hat.

Zeiten nach Abs. 5b), e) und f) sind insgesamt nur bis zum Höchstausmaß von fünf Jahren anzurechnen. Zeiten nach Abs. 5c) sind darüber hinaus bis zu einem Höchstausmaß von weiteren zwei Jahren anzurechnen.

Fallen die vorgenannten anrechenbaren Zeiten zusammen, so sind sie für die Bemessung der Urlaubsdauer nur einmal zu berücksichtigen.

- (6) Der Urlaub kann in mehreren Teilen verbraucht werden, doch muss ein Teil mindestens zwei Wochen umfassen. Urlaubsteile können auch in Einzeltagen verbraucht werden. Der Zeitpunkt des Urlaubsantritts und die Teilung des Urlaubs sind im Einvernehmen zwischen der unmittelbaren Vorgesetzten und der Dienstnehmerin unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und die Erholungsmöglichkeit der Dienstnehmerin festzulegen.

In den Kindergärten tätige Dienstnehmerinnen sollen den Urlaub vorrangig während der Schließzeiten des Kindergartens, in dem sie tätig sind, konsumieren.

- (7) Der Urlaubsanspruch verjährt derzeit nach den gesetzlichen Regelungen nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem er entstanden ist.

- (8) Die Erkrankung während des Urlaubs richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Diese sehen derzeit Folgendes (Abs. 8–10) vor:

Erkrankt (verunglückt) eine Dienstnehmerin während des Urlaubs, so werden auf Arbeitstage fallende Tage der Erkrankung, an denen die Dienstnehmerin durch die Erkrankung arbeitsunfähig war, auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet, wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage gedauert hat.

- (9) Übt eine Dienstnehmerin während ihres Urlaubs eine dem Erholungszweck widersprechende Erwerbstätigkeit aus, so findet Abs. 8 keine Anwendung, wenn die Erkrankung (der Unglücksfall) mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht.
- (10) Die Dienstnehmerin hat der Dienstgeberin nach dreitägiger Krankheitsdauer die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies aus Gründen, die nicht von der Dienstnehmerin zu beeinflussen sind, nicht möglich, so gilt die Mitteilung als rechtzeitig erfolgt, wenn sie unmittelbar nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachgeholt wird. Bei Wiederantritt des Dienstes hat die Dienstnehmerin ohne schuldhaftes Verzug ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über Beginn, Dauer und Ursache der Dienstunfähigkeit vorzulegen. Erkrankt die Dienstnehmerin während des Urlaubs im Ausland, so muss dem ärztlichen Zeugnis eine behördliche Bestätigung darüber beigefügt sein, dass es von einer zur Ausübung des Arztberufes zugelassener Ärztin ausgestellt wurde. Eine solche behördliche Bestätigung ist nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung stationär oder ambulant in einer Krankenanstalt erfolgte und hierüber eine Bestätigung dieser Anstalt vorgelegt wird. Kommt die Arbeitnehmerin diesen Verpflichtungen nicht nach, so ist Abs. 8 nicht anzuwenden.

§ 11 Pflegefreistellung

Für den Anspruch auf Pflegefreistellung gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (§ 16 UrlG). Als Nachweis der Pflegebedürftigkeit der nahen Angehörigen ist eine ärztliche Bestätigung bei Aufforderung bis spätestens zum Ende der Pflegefreistellung der Dienstgeberin vorzulegen. Wenn nicht anders geregelt, ist der Anspruch auf Pflegefreistellung ident mit dem Kalenderjahr.

§ 12 Reise- und Fahrtkosten

- (1) Die Dienstnehmerinnen haben Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen. Dieser Vergütung sind der kürzest mögliche Reiseweg, die für die Erfüllung des Auftrags benötigte Reisedauer und ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen.
- (2) Vergütet werden die tatsächlich aufgelaufenen, belegmäßig nachgewiesenen Kosten für die wirtschaftlichsten Verkehrsmittel (Bahn 2. Klasse, Flugzeug Touristenklasse) sowie für Verpflegung und Nächtigung. Die Kosten für Verpflegung und Nächtigung werden jedoch höchstens im Ausmaß der Sätze des § 26 EStG 1988 in der jeweils gültigen Fassung vergütet.
- (3) Werden mit Zustimmung der Dienststelle eigene Fahrzeuge benützt, so erfolgt die Vergütung in Form eines Kilometergeldes. Die Höhe des Kilometergeldes richtet sich nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift für die öffentlich Bediensteten und beträgt derzeit und wird ggf. angepasst:
- a) für Motorfahrräder und Motorräder EUR 0,24
 - b) für Personen- und Kombinationskraftwagen EUR 0,42
 - c) für Fahrrad und E-Bike ab 1 bis 2000 km EUR 0,38
- Hierzu kommt bei Mitbeförderung von dienstreisenden Personen oder Fachreferentinnen ein Zuschlag von EUR 0,05 pro mitreisender Person und Kilometer.
- (4) Dienstnehmerinnen, die Reiseaufträge erhalten und dafür ein eigenes Fahrzeug benützen, haben ein den steuerlichen Vorschriften entsprechendes Fahrtenbuch zu führen.
- (5) Dienstnehmerinnen, deren Tätigkeit an mehreren Dienstorten ausgeführt wird (Springerinnen, Mitarbeiterinnen des Mobilteams etc.), können sich die Jahreskarte der Wiener Linien wie folgt abgelden lassen:
- 4 Tage mobiler Einsatz in der Woche: 100 % Vergütung
 - 3 Tage mobiler Einsatz in der Woche: 75 % Vergütung
 - 2 Tage mobiler Einsatz in der Woche: 50 % Vergütung

Bevor der Rückvergütung der Jahreskarte der Wiener Linien stattgegeben wird, muss eine Aufzeichnung über die Fahrten von zwei Monaten in der Geschäftsstelle abgegeben werden.

§ 13 Darlehen

Wenn eine Dienstnehmerin unverschuldet in eine Notlage geraten ist oder wenn sonst berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, kann ihr auf Ansuchen ein Darlehen durch die STN gewährt werden. Das Ansuchen hat die Höhe des beantragten Darlehens, den Verwendungszweck und den Rückzahlungsvorschlag zu enthalten. Das Ansuchen ist von der Dienstnehmerin an die Geschäftsführung zu richten. Die Darlehensgewährung erfolgt nach den jeweils gültigen Richtlinien der STN.

§ 14 Dienstnehmerinnenvertretung

- (1) Zur Wahrnehmung und Förderung der wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Dienstnehmerinnen können nach Maßgabe der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes in der jeweiligen Fassung Betriebsrätinnen gewählt werden.
- (2) Dienstnehmerinnen, die sich durch die Zugehörigkeit zur gleichen Berufsgruppe – über die rechtlichen und wirtschaftlichen Interessen hinaus – in besonderer Weise miteinander verbunden fühlen, steht es frei, sich zu Berufsgemeinschaften zusammenzuschließen, die miteinander Arbeitsgemeinschaften bilden können.

§ 15 Beendigung des Dienstverhältnisses

- (1) Das Dienstverhältnis endet durch:
 - a) Zeitablauf
 - b) Kündigung
 - c) einvernehmliche Auflösung
 - d) vorzeitige Auflösung (Entlassung, Austritt oder Tod)
- (2) Die Beendigung des Dienstverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Für die Kündigung durch die Dienstgeberin wird die Beendigung der Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonats vereinbart (vgl. § 20 Abs. 3 AngG).

- (3) Die Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes durch die Geschäftsführung.
- (4) Die Entlassung einer Dienstnehmerin ist durch die Geschäftsführung bzw. im Auftrag der Geschäftsführung auszusprechen.
- (5) In allen Fällen der Lösung eines Dienstverhältnisses sind die geltenden Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes, einschließlich des Rechtes der Dienstnehmerin auf Beiziehung der zuständigen Betriebsrätinnen, zu beachten.

§ 16 Schlussbestimmungen

In allen Fragen, die durch diese DBO nicht ausdrücklich geregelt sind, kommen die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der jeweils gültigen Fassung sowie alle weiteren gesetzlichen Bestimmungen des österreichischen Arbeitsrechtes zur Anwendung, sofern dieser Dienstvertrag durch den Geltungsbereich des jeweiligen Gesetzes erfasst ist.

§ 17 In Kraft treten

Die Dienstordnung in der vorliegenden Fassung tritt mit 1. März 2019 in Kraft und kann nur im Einvernehmen zwischen der STN und dem Betriebsrat der STN geändert werden. Entgegenstehende Bestimmungen verlieren ihre Wirksamkeit.

BESOLDUNGSORDNUNG

§ 18 Besoldung

Die Höhe der zustehenden Besoldung wird durch die dienstliche Verwendung, durch die anrechenbare Vordienstzeit, durch die Dauer der Arbeitszeit und durch den Familienstand der Dienstnehmerin bestimmt.

§ 19 Dienstliche Verwendung

- (1) Die dienstliche Verwendung wird zu Beginn des Dienstverhältnisses festgelegt.
- (2) Der dienstlichen Verwendung entspricht die Einreihung in eine Verwendungsgruppe gemäß § 32. Maßgebend für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist die tatsächliche Verwendung.

§ 20 Vordienstzeiten

- (1) Dienstzeiten mit vergleichbaren Tätigkeiten wie z. B. einem anderen Kindergarten werden über Antrag und Nachweis dieser Dienstzeiten durch die Dienstnehmerin zu 100 % angerechnet, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mehr als die Hälfte der jeweils gültigen gesetzlichen Arbeitszeit betragen hat.
- (2) Anrechenbare Dienstzeiten mit bis zu 60 % sind ferner Beschäftigungszeiten, die dem jetzigen Arbeitsfeld nicht zu 100 % entsprechen, wenn die dort gewonnenen Erfahrungen für die auszuführende Tätigkeit in der STN von Bedeutung sind.
- (3) Wird der Nachweis über Dienstzeiten gemäß Abs. 1 erst nach Beginn des Dienstverhältnisses erbracht, erfolgt die Anrechnung mit dem darauf folgenden 1. Jänner bzw. 1. Juli. Bei verspäteter Vorlage des Antrages kann die Anrechnung erst mit dem darauf folgenden 1. Jänner bzw. 1. Juli erfolgen.
- (4) Die Vordienstzeiten wirken sich nur auf die Höhe des monatlichen Grundgehaltes aus.
- (5) Über die Anrechenbarkeit von Vordienstzeiten entscheidet grundsätzlich die Geschäftsführung.

§ 21 Anstellung, Vorrückung, Umreihung

- (1) Die Anstellung erfolgt in der im Dienstpostenplan oder der für die Beschäftigung vorgesehenen Verwendungsgruppe. Wenn sofort anrechenbare Dienstzeiten gemäß § 20 Abs. 1 und 3 vorliegen, erfolgt die Anstellung in der entsprechenden Besoldungsstufe.
- (2) Nach je zwei Dienstjahren erfolgt zum nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine Vorrückung in die nächst höhere Besoldungsstufe.
- (3) Die Geschäftsführung kann auf Antrag des zuständigen Dienstvorgesetzten eine Umreihung in die nächst höhere Verwendungsgruppe, eine vorzeitige Vorrückung zum nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli oder eine Sonderzahlung bewilligen, wenn überdurchschnittliche Leistungen vorliegen. Die Beurteilung, ob überdurchschnittliche Leistungen vorliegen, obliegt der Geschäftsführung auf Vorschlag der zuständigen Dienstvorgesetzten.
- (4) Die erreichte Besoldungsstufe wird durch die Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe nicht geändert.

§ 22 Treueprämie

- (1) Ab dem 25. Dienstjahr im kirchlichen Dienst erhält jede Dienstnehmerin eine Treueprämie von derzeit EUR 1100,- im Jahr in monatlichen Raten. Bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis steht diese Prämie aliquot gemäß der im angefangenen Dienstjahr gearbeiteten Zeit zu.
- (2) Zum 25-, 30-, 35- und 40-jährigen Dienstjubiläum erhält jede Dienstnehmerin im Jahr des Dienstjubiläums jeweils eine Arbeitswoche Sonderurlaub.

§ 23 Bruttobezug

- (1) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen aus:
 - a) dem monatlichen Grundgehalt (nach Verwendungsgruppe und Besoldungsstufe)
 - b) den Sozialzulagen
 - c) Funktionszulagen
 - d) einer allfälligen Überstundenpauschale
 - e) TreueprämieZulagen gemäß § 33 Abs. 3 können für die Dauer der Ausübung einer bestimmten Funktion oder zusätzlich zum Grundgehalt zuerkannt werden.

- (2) Nimmt die Dienstnehmerin zusätzlich eine andere Voll- oder Teilzeitbeschäftigung an, so ist über die Höhe des Bruttobezuges (das Ausmaß des Dienstverhältnisses, wöchentliche Arbeitszeit) neu zu verhandeln.
- (3) Der Bezug ist jeweils zum Monatsletzten im Nachhinein fällig und wird auf ein von der Dienstnehmerin bekannt zu gebendes Konto eines österreichischen Kreditinstitutes überwiesen.

§ 24 Sozialzulagen

- (1) Die Sozialzulagen gliedern sich in Familien- und Kinderzulage.

Der Anspruch auf Familien- und Kinderzulage entsteht frühestens mit der Vorlage der jeweils dafür erforderlichen Nachweise an die Geschäftsführung. Als Nachweis für den Anspruch auf Familienzulage sind die Heiratsurkunde sowie der Bescheid des Finanzamts über den Alleinverdienerabsetzbetrag vorzulegen, als Nachweis für den Anspruch auf die Kinderzulage sind die Geburtsurkunde und der Bescheid des Finanzamts über den Bezug der staatlichen Familienbeihilfe vorzulegen.

- (2) Familienzulage erhalten:

Dienstnehmerinnen, die nach staatlichem Recht verheiratet sind und einen Anspruch auf den Alleinverdienerabsetzbetrag haben, sowie verwitwete, geschiedene, dauernd von ihren Ehegatten getrennt lebende und unverheiratete Dienstnehmerinnen, die die staatliche Familienbeihilfe erhalten. Besteht eine Lebensgemeinschaft, steht keine Familienzulage zu.

Der Anspruch auf Familienzulage beginnt mit dem Ersten des Monats, in den das betreffende Ereignis fällt, und endet mit dem Letzten des Monats, in dem der Anlass für die Gewährung wegfällt.

- (3) Kinderzulage erhalten:

Dienstnehmerinnen für jedes Kind, für das ihnen der Staat die Familienbeihilfe ausbezahlt.

Für jedes erheblich behinderte Kind, für das die erhöhte staatliche Familienbeihilfe im Sinne des § 8 Abs. 4 des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 in der jeweiligen Fassung zusteht, erhält die Dienstnehmerin die Sozialzulage gemäß § 33 Abs. 3.

Der Anspruch auf Kinderzulage beginnt mit dem Ersten des Monats, in dem das Kind geboren wird, und endet mit dem Letzten des Monats, in dem die staatliche Kinderbeihilfe endet.

- (4) Alle Sozialzulagen werden aliquot zum Anstellungsverhältnis ausbezahlt.

§ 25 Sonderzahlungen

Am 31. Mai und am 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in der Höhe je eines Monatsbruttobezuges als Urlaubszuschuss bzw. Weihnachtsremuneration gewährt. Beide Sonderzahlungen stehen nur anteilig zu, wenn das Dienstverhältnis nicht während des ganzen Jahres bestanden hat. Die Berechnung der Sonderzahlungen erfolgt entsprechend der im Arbeitsjahr durchschnittlich geleisteten Arbeitszeit. Die Höhe der tatsächlichen Sonderzahlungen kann daher jeweils erst Ende des Jahres festgestellt werden.

Mitarbeiterinnen, die im ersten Halbjahr des laufenden Jahres eintreten, erhalten den Urlaubszuschuss Ende Juni des laufenden Jahres. Mitarbeiterinnen, die im zweiten Halbjahr des laufenden Jahres eintreten, erhalten den Urlaubszuschuss mit Dezember des laufenden Jahres ausbezahlt. Die Weihnachtsremuneration wird für alle Mitarbeiterinnen im November ausbezahlt.

§ 26 Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung

Bei Teilzeitbeschäftigung gebührt der monatliche Bruttobezug gemäß den §§ 23 und 33 nur in der der Beschäftigungszeit der teilzeitbeschäftigten Dienstnehmerin entsprechenden Höhe.

§ 27 Überstunden

Grundsätzlich sind Überstunden durch Zeitausgleich auszugleichen. Überstunden, die durch Zeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht abgegolten werden können, werden auf schriftlichen Antrag, der von der Dienstvorgesetzten zu bestätigen und zur Genehmigung an die Geschäftsführung weiterzuleiten ist, nach Genehmigung in Geld abgegolten. Die Höhe richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

§ 28 Beihilfen

Bei kirchlicher Eheschließung von Dienstnehmerinnen wird eine Beihilfe von EUR 190,-, bei Taufe eines Kindes eine Beihilfe von EUR 150,- gewährt. Zum Nachweis der Anspruchsberechtigung ist der kirchliche Trauungsschein bzw. Taufschein vorzulegen.

§ 29 Dienstunfähigkeit

- (1) Dienstnehmerinnen, die durch Krankheit oder Unglücksfall an der Dienstleistung verhindert sind, erhalten nach Wegfall der gesetzlichen Verpflichtung zur Fortzahlung der Bezüge einen Zuschuss in der Höhe von höchstens 49 % des letzten vollen Monatsbruttobezuges vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, höchstens jedoch von der jeweiligen Höchstbemessungsgrundlage für die Pensionsversicherung. Die Geldleistung aus der gesetzlichen Sozialversicherung und der vorerwähnte Zuschuss dürfen jedoch den letzten vollen Monatsbruttobezug vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit nicht überschreiten.
- (2) Dieser Zuschuss gebührt im 3., 4., 5. und 6. Dienstjahr bis zu vier Monate, im 7., 8., 9. und 10. Dienstjahr bis zu acht Monate und ab dem 11. Dienstjahr bis zu zwölf Monate.
- (3) Erkrankt die Dienstnehmerin innerhalb von zwei Jahren wiederholt, so sind die Zeiten der Dienstverhinderung für den Anspruch gemäß Abs. 2 zu addieren.
- (4) Der Zuschuss wird gegen nachträgliche Verrechnung auf Antrag der Dienstnehmerin auf Grund der Abrechnung der Krankenkasse zu den üblichen Gehaltszahlungsterminen ausbezahlt.
- (5) Die Geschäftsführung ist berechtigt, die Auszahlung des Zuschusses gemäß Abs. 1 von der Feststellung der Dienstunfähigkeit der Dienstnehmerin durch den Vertrauensarzt der Stiftung abhängig zu machen.
- (6) Der Anspruch auf diesen Zuschuss erlischt mit Beendigung des Dienstverhältnisses.

§ 30 Abfertigung

Für Dienstnehmerinnen, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 2003 begonnen hat und die in die Stiftung übernommen wurden, kommen betreffend der Abfertigung weiterhin die Bestimmungen der §§ 23 und 23a AngG und des § 31 der DBO der Erzdiözese Wien in der jeweils gültigen Fassung zur Anwendung, sofern nicht ausdrücklich andere Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 31 Ansprüche im Todesfall

- (1) Endet das Dienstverhältnis durch den Tod der Dienstnehmerin, so erlischt der Anspruch auf Entlohnung mit dem Sterbetag.
- (2) Hat eine Dienstnehmerin nach dem Gesetz Anspruch auf eine Abfertigung durch die Dienstgeberin und wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Dienstnehmerin gelöst, so beträgt die Abfertigung die Hälfte der im § 23 Abs. 1 des AngG vorgesehenen Abfertigung und gebührt nur den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war. Gehören zu den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war auch minderjährige Kinder, so kann die Abfertigung auch in voller Höhe bezahlt werden. Die Hälfte der Abfertigung gebührt bei Nichtvorhandensein gesetzlich Berechtigter auch jenen Personen, die mangels eines Nachlassvermögens die Bestattungskosten und die Nachlassschulden bezahlt haben. Erreichen die Bestattungskosten und die Nachlassschulden nicht die Höhe der zustehenden Abfertigung, so gebührt diese nur im Ausmaß der bezahlten Bestattungskosten und Nachlassschulden. Diese Personen haben bei sonstigem Verlust ihres Rechtes den Zahlungsnachweis binnen drei Monaten nach dem Tod der Dienstnehmerin der Dienstgeberin vorzulegen.

§ 32 Verwendungsgruppen

Die Dienstnehmerinnen der Stiftung sind nach den genehmigten Dienstpostenplänen oder mangels eines Dienstpostenplanes gemäß ihrer Beschäftigung in die Verwendungsgruppe A–F einzureihen, soweit nicht Sonderverträge abgeschlossen werden. Die Information ergeht an die Dienstnehmerinnenvertretung.

§ 33 Besoldungssätze

- (1) Die in den Absätzen 2 bis 4 angeführten Entgelte gelten nur für Mitarbeiterinnen, auf die das betriebliche Mitarbeiterinnen- und Selbstständigenvorsorgegesetz anzuwenden ist.
- (2) Das monatliche Grundgehalt entspricht dem jährlich ausgesendeten Gehaltsbrief.
- (3) Sozialzulagen gemäß § 24:
Die Familienzulage beträgt monatlich EUR 135,–
Die Kinderzulage beträgt pro Kind monatlich EUR 70,–
Für jedes erheblich behinderte Kind (wenn eine erhöhte Familienbeihilfe bezogen wird) zusätzlich EUR 300,–

- (4) Funktionszulagen:
Funktionszulagen stehen immer aliquot entsprechend dem vereinbarten Arbeitszeitausmaß zu.
- Die Leiterin eines Kindergartens oder Hortes erhält eine monatliche Leitungszulage von EUR 75,- pro Gruppe, jedenfalls mindestens in der Höhe der Vorgabe des Mindestlohntarifs. Die Leiterinnenzulage wird nicht aliquotiert.
 - Die Inspektorin erhält eine monatliche Zulage von EUR 500,-
 - Die Mitarbeiterinnen der sonderpädagogischen Dienste in der Geschäftsstelle erhalten eine monatliche Zulage von EUR 300,-
 - Die Psychologin erhält eine monatliche Zulage von EUR 300,-
 - Die stellvertretende wirtschaftliche Leitung erhält eine monatliche Zulage von EUR 600,-
- (5) Einteilung der Berufe in Kindergärten und Horten in Verwendungsgruppen:
- Gruppe C-Päd. . Kindergartenpädagoginnen, inklusive Elementarpädagoginnen und Hortpädagoginnen jeweils mit Befähigungsnachweis
- Gruppe D Köchin mit Ausbildung
- Gruppe E Assistentinnen in Kindergärten und Horten nach zehnjähriger Praxis
- Gruppe F Assistentinnen in Kindergärten und Horten nach dem 18. Lebensjahr; technische Hilfskräfte und Köchinnen ohne Ausbildung
- (6) Einteilung der Berufe in der Geschäftsstelle in Verwendungsgruppen:
- Gruppe A Inspektorinnen, Psychologinnen,
Leitung Kommunikation & Marketing, Controlling
- Gruppe B Leitung Instandhaltung,
Mitarbeiterin Kommunikation & Marketing
- Gruppe C-Päd. . Heilpädagoginnen, Ergotherapeutinnen,
inklusive Elementarpädagoginnen
- Gruppe C Buchhaltung, Systemadministration, Personalverwaltung,
Leistungsverrechnung, Mitarbeiterinnen Instandhaltung,
Sekretariat nach vier Dienstjahren in D
- Gruppe D Buchhaltung, Sekretariat
- Gruppe F Technische Hilfskräfte

§ 34 Teilzeitbeschäftigung mit Pauschalentlohnung

- (1) Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmerinnen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als der Hälfte der gesetzlich festgelegten oder von der Dienstgeberin festgelegten günstigeren Wochenarbeitszeit kann in Abweichung von der Regelung

des § 24 eine Pauschalentlohnung entsprechend der Arbeitsleistung, aber ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit, vereinbart werden.

- (2) Für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmerinnen mit Pauschalentlohnung gelten nicht die Bestimmungen der § 20 (Vordienstzeiten), § 21 (Anstellung, Vorrückung und Umreihung), § 22 (Treueprämie), § 23 (Bruttobezug), § 24 (Sozialzulagen), § 26 (Bruttobezug bei Teilzeitbeschäftigung), § 27 (Überstunden), § 28 (Beihilfen).

§ 35 Arten der Beschäftigung in Kindergärten und Horten

Für alle Mitarbeiterinnen in den Standorten der STN ist grundsätzlich gültig: Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laut WKGG und der WKGVO, des Religionspädagogischen- und Bundesländerübergreifenden BildungsRahmenPlans, des Wiener Bildungsplanes, des Moduls für das letzte Jahr in elementaren Bildungseinrichtungen, des Leitfadens zur sprachlichen Bildung und Förderung sowie der bestehenden Standards und Leitfäden der STN auf Grundlage des Leitbildes der STN.

Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben in den aktuellen Stellenbeschreibungen definiert. Diese sind bei Anstellung zur Kenntnis zu nehmen bzw. von der Vorgesetzten zur Kenntnis zu bringen.

- Leiterin eines Kindergartens oder Hortes
- Elementarpädagogin
 - Gruppenführende Elementarpädagogin
 - Nicht gruppenführende Elementarpädagogin
 - Springerin
- Hortpädagogin
- Assistentin
- Köchin
- Technische Hilfskraft

§ 36 Abteilungen und Arten der Beschäftigung in der Geschäftsstelle

Für alle Mitarbeiterinnen der STN ist grundsätzlich gültig: Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laut WKGG und der WKGVO, des Religionspädagogischen und Bundesländerübergreifenden BildungsRahmenPlans, des Wiener Bildungsplanes sowie der bestehenden Standards der STN auf Grundlage des Leitbildes der STN.

Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben in den aktuellen Stellenbeschreibungen definiert. Diese sind bei Anstellung zur Kenntnis zu nehmen bzw. von der Vorgesetzten zur Kenntnis zu bringen.

- (1) Geschäftsführung
Die Anstellungskriterien für die Geschäftsführung legt der Aufsichtsrat der STN fest.
- (2) Pädagogische Leitung
- (3) Wirtschaftliche Leitung
- (4) Inspektorin
- (5) Abteilung Kommunikation & Marketing
- (6) Abteilung Buchhaltung/Controlling
- (7) Abteilung Leistungsverrechnung
- (8) Abteilung Sekretariat
- (9) Abteilung Personalverwaltung
- (10) Abteilung Recht
- (11) Abteilung Instandhaltung
- (12) Abteilung Systemadministration
- (13) Bereichsleitung Mobile Dienste
- (14) Psychologin
- (15) Inklusive Elementarpädagogin/Heilpädagogin
- (16) Ergotherapeutin
- (17) Assistentin der Geschäftsführung
- (18) Pädagogische Fachberatung

Betriebsvereinbarungen: *Die Betriebsvereinbarungen liegen zur Einsichtnahme in der Geschäftsstelle und bei den Betriebsrätinnen auf.*

