ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.7.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Urlaubsplan für das Pfarrbüroteam erstellen |  |

Ziel:

**Jede/r Mitarbeiter/in im Pfarrbüroteam wird bei der Urlaubsplanung mit seinen Wünschen angemessen berücksichtigt. Bei der Urlaubsplanung wird gewährleistet, dass der Pfarrbürobetrieb auch bei eingeschränkten Öffnungszeiten der Pfarrbüros problemlos funktioniert.**

Zur Information:

Die Wünsche der Mitarbeitenden für ihre Urlaubsplanung und die dienstlichen Notwendigkeiten (Öffnungszeiten der Pfarrbüros, reibungsloser Betrieb) müssen in Einklang gebracht werden.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Frühzeitig mit der Urlaubsplanung beginnen und Liste für Urlaubswünsche vorbereiten |  |
| Jede/r trägt seine/ihre Wunschzeiten für den Urlaub in die Liste ein |  |
| Mit dem Pfarrer / Pastoralteam klären, ob es Zeiten mit erhöhten Anforderungen an die Pfarrbüros gibt (z.B. während der Firmvorbereitung, Pfarrfest usw.) |  |
| Im Teamgespräch Überschneidungen bei den Wünschen für den Urlaubstermin oder Engpässen wegen erhöhter Anforderungen klären und die Absprachen dokumentieren (im Protokoll festhalten) |  |
| Abgesprochene Urlaubszeiten in den Urlaubsplan eintragen |  |
| Urlaubsplan mit Pfarrer / Pastoralteam besprechen (z.B. Konsequenzen für leistbare Öffnungszeiten der Pfarrbüros) |  |
| Urlaubsplan durch Pfarrer genehmigen lassen |  |
| Plan machen für Öffnungszeiten der Pfarrbüros (siehe auch „Öffnungszeiten der Pfarrbüros ändern“ |  |
|  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

* Anspruch auf Erholungsurlaub (2 Wochen zusammenhängend, siehe Bundesurlaubsgesetz)
* Vertretungsregelung anpassen
* Öffnungszeiten der Pfarrbüros anpassen für die Sommer-/Urlaubszeit

## ◼ Weitere Informationen:

[KAVO §§ 36ff](http://www.regional-koda-nw.de/regional-koda-nw/index.php?ber_id=4520), [Bundesurlaubsgesetz](https://dejure.org/gesetze/BUrlG)

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |