

## **MERKBLATT**

### ZUR ABWICKLUNG VON VERTRETUNGEN DURCH AUSLÄNDISCHE GEISTLICHE (FERIENVERTRETUNGEN)

**Sehr geehrte Verantwortliche in der Gemeinde / Katholischen Mission,**

**das vorliegende Merkblatt soll Ihnen bei der formalen Abwicklung Ihrer (Ferien-)Vertretung helfen.**

**Wenn Sie Fragen haben oder weitere Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Die Ansprechpartner und Kontaktdaten finden Sie auf der Rückseite.**

---

#### **Genehmigung von Ferienvertretungen / Formulare:**

Grundsätzlich sind alle Ferienvertretungen im Voraus durch unsere Zentralabteilung Pastorales Personal zu genehmigen (siehe KA 1998, Stück 4, Nr. 69).

Der Antrag ist vom jeweiligen Ortsgeistlichen bzw. Leiter der Mission an das Erzbischöfliche Generalvikariat, Zentralabteilung Pastorales Personal, zu richten.

Zusammen mit dem Genehmigungsschreiben werden die folgenden Formulare versandt:

- Formular „Mitteilung“ oder „Vereinbarung“
- Formular „Krankenversicherungsschutz“
- Formular „Abrechnungsbogen“

---

#### **Allgemeine Hinweise zur Bearbeitung:**

Die Abwicklung der Vertretung muss nicht zwingend durch den Ortsgeistlichen bzw. den Leiter der Mission selbst vorgenommen werden, sondern kann auch einer anderen Person übertragen werden (z. B. Geschäftsführender KV-Vorsitzender, Pfarrsekretärin etc.).

Diese/r Beauftragte kann dann auch die Formulare „Krankenversicherungsschutz“ und „Abrechnungsbogen“ unterschreiben.

Die Unterschrift des mit dem seelsorglichen Leitungsamt betrauten Geistlichen (z. B. Pfarrer, Pfarradministrator, Leiter der Mission) ist nur auf dem formlosen Antrag sowie auf dem Formular „Mitteilung“ zwingend notwendig.

---

#### **Hinweise zu den Formularen „Mitteilung“ und „Vereinbarung“:**

Bitte reichen Sie das Formular sobald wie möglich ausgefüllt und unterschrieben im Erzbischöflichen Generalvikariat ein. Sollte es vor Ankunft des Vertreters nicht möglich sein, dessen Unterschrift einzuholen, lassen Sie den Vertreter bitte direkt nach der Ankunft die Unterschrift leisten und reichen uns das Formular dann ein.

Bitte nehmen Sie eine Kopie des Mitteilungs- bzw. Vereinbarungsformulars zu Ihren Unterlagen.

---

#### **Hinweise zum Formular „Krankenversicherungsschutz“:**

Allgemeine Hinweise zum Kranken- und Unfallversicherungsschutz finden Sie am Ende des Mitteilungs- bzw. Vereinbarungsformulars. Wenn Sie zusätzliche Informationen (genauer Leistungsumfang, Fragen zur Abwicklung, etc.) benötigen, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Damit sichergestellt ist, dass jeder Vertreter während seines Aufenthaltes in unserem Bistum auch einen gültigen Krankenversicherungsschutz besitzt, muss das Formular „Krankenversicherungsschutz“ spätestens 1 Woche vor der Ankunft des Vertreters ausgefüllt im Erzbischöflichen Generalvikariat vorliegen. Das Formular kann auch per Fax eingereicht werden.

## Hinweise zur Abrechnung von Vertretungen sowie zum Formular „Abrechnungsbogen“:

Jede Ferienvertretung muss mit dem dafür vorgesehenen Formular („Abrechnungsbogen“) abgerechnet werden.

Auch wenn die Kosten durch die Gemeinde / Mission getragen werden, ist die Abrechnung über das Erzbischöfliche Generalvikariat notwendig, damit die ordnungsgemäße Versteuerung der Vergütung vorgenommen werden kann.

Die Auszahlung der Kosten an den Vertreter erfolgt immer über die jeweilige Gemeinde / Mission. Wenn das Erzbistum die Kosten trägt, werden diese anschließend an die Gemeinde / Mission erstattet.

Die festgelegte **Vergütung** beträgt 511,00 € (netto) pro Monat.

Sofern dem Vertreter die **Unterkunft und Verpflegung** nicht von der Gemeinde kostenfrei zur Verfügung gestellt wird, wird zusätzlich der jeweils gültige amtliche Sachbezugswert gem. Sozialversicherungsentgeltverordnung (**2019: 482,00 €**) an den Vertreter ausgezahlt. Die Werte werden jährlich im Amtsblatt für das Erzbistum Paderborn veröffentlicht und könnten bei der Hauptabteilung Personal und Verwaltung erfragt werden (Telefonnummer und E-Mail-Adresse siehe unten).

Vergütung und Sachbezugswert werden tagesgenau abgerechnet („anteiliger Tagessatz“).

Bei der Berechnung wird jeder Monat einzeln betrachtet. Es wird dabei mit der jeweils tatsächlichen Anzahl Tagen des Monats (28, 29, 30 oder 31 Tage) gerechnet.

**Beispiel:** Anreise des Vertreters am 15. September und Abreise am 14. Oktober (= insgesamt 30 Tage).

Vergütung:

September:	511,00 € / 30 Tage x 16 Tage	=	272,53 €
Oktober:	511,00 € / 31 Tage x 14 Tage	=	230,77 €
Gesamt: (einzutragen im Abrechnungsbogen):			<b>503,30 €</b>

**Fahrtkosten** können bis zur Höhe einer Bahnfahrkarte II. Klasse bzw. 409,00 € bei Flügen erstattet werden. Bitte reichen Sie entsprechende Belege (bei PKW-Anreisen auch Fahrpreisbescheinigung der Deutschen Bahn) zusammen mit dem Abrechnungsformular ein. Bei Bahnfahrten reicht die Vorlage der Fahrkarte der Hinfahrt, wenn Preis und Fahrtstrecke für die Rückfahrt mit der Hinfahrt identisch ist. Kommt der Vertreter von einem vorhergehenden Einsatzort im Erzbistum Paderborn oder einer anderen deutschen Diözese, werden ihm nur die Reisekosten vom vorherigen Einsatzort an erstattet. Reist der Vertreter anschließend zu einer weiteren Vertretung im Erzbistum Paderborn oder in einer anderen deutschen Diözese, trägt die nächste Einsatzgemeinde die Fahrtkosten für die Anreise zu dieser Vertretung. Tritt der Vertreter nach der Vertretung direkt die Heimreise an, werden ihm die Fahrtkosten erstattet. Macht der Vertreter vor oder nach der Vertretung Urlaub oder private Besuche, sind die in diesem Zusammenhang entstehenden zusätzlichen Fahrtkosten vom Vertreter selbst zu tragen.

Die Auszahlung der Beträge an den Geistlichen muss gegen **Quittung** erfolgen.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann im Einzelfall auf die Vorlage der Quittung bestehen.

Als Hilfe für die abrechnende Gemeinde besteht die Möglichkeit, die Abrechnung der Ferienvertretung vorab vorzunehmen. Die ermittelten und geprüften Beträge werden der Gemeinde dann bereits vor Ablauf der Vertretungszeit schriftlich mitgeteilt.

Dazu muss der Abrechnungsbogen rechtzeitig (mindestens 2 Wochen vor dem Ende der Vertretungszeit) eingereicht werden. Sofern sich nach der Erstellung der Abrechnung noch Änderungen ergeben, müssen diese dem Erzbischöflichen Generalvikariat unverzüglich mitgeteilt werden.

Die auszahlende Vergütung kann auch vorab telefonisch oder per Mail erfragt werden.

Wir bitten zu beachten, dass bei Vertretungen, bei denen die Kosten durch das Erzbistum getragen werden (Formular „Vereinbarung“), die Erstattung nur in Höhe der festgelegten Sätze erfolgen kann und darüber hinaus gehende Zahlungen zu Lasten der Gemeinde/Mission gehen.

### Ansprechpartner:

<b>Grundsätzliche Fragen zur Genehmigung von (Ferien-)vertretungen:</b>	Leiter der Zentralabteilung Pastorales Personal Msgr. Andreas Kurte, Telefon: 05251 125-1236 Mail: <a href="mailto:pastoralespersonal@erzbistum-paderborn.de">pastoralespersonal@erzbistum-paderborn.de</a>
<b>Versicherungsschutz und Abrechnung:</b>	Hauptabteilung Personal und Verwaltung Frau Sandra Overkott, Telefon: 05251 125-1568 Mail: <a href="mailto:sandra.overkott@erzbistum-paderborn.de">sandra.overkott@erzbistum-paderborn.de</a>
<b>Notfallnummer für die Auslandsreise-Krankenversicherung:</b> (sofern über das Generalvikariat abgeschlossen)	<b>0711 6603-2000 (Hallesche Nationale)</b> <u>Hinweis:</u> Versicherungsschutz besteht im Tarif EK Vertrag 3.992822.5 / Verw.-Einheit: 2717