

KGV Pastoraler Raum Dillingen

**Infoveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den
Kirchengemeinden des Pastoralen Raumes Dillingen**



KGV PastR Dillingen, wer sind die Personen dahinter?

+ Leitungsteam

Olaf Harig, Jörg Sonnet, Simon Hoffmann

+ Verbandsausschuss KGV PastR Dillingen

Jörg Sonnet (Vorsitzender), Michael Probst (stellv. Vorsitzender (EA))

+ Büro Pastoraler Raum (Verwaltungsangestellte)

Isabelle Staub-Luft

+ MAV

Andrea Kammer (MAV Beckingen), Elisabeth Mahlberg (MAV Beckingen)



Geistlicher Impuls

Nicht mehr und noch nicht

Wir hängen dazwischen.
Altes ist leer geworden,
es klingt hohl,
bringt nichts mehr zum Schwingen in uns.

Worte,
Lieder,
Gesten,
Bewegungen,
Gedankengebäude,
sie betreffen uns nicht mehr,
und darum sind wir nicht betroffen.
Es geschieht etwas an uns
aber nicht in uns.

Geistlicher Impuls

Wir warten.

Wir überlegen.

Wir sind unsicher.

Wir ahnen.

Das Neue ist noch nicht da.

Vorsichtig hat es sich angedeutet.

Wir haben es in inneren Bildern gesehen.

Wir wissen, dass es kommen wird,
weil wir das Alte verloren haben.

Geistlicher Impuls

Es hat noch keinen Namen,
Die alten Worte passen nicht.
Unsere Vorstellungen sind noch zu eng.
Wege sind noch nicht gebahnt.
Schon die Ansätze laufen gegen Blockaden.
Und der Preis des Wartens
scheint ständig zu steigen.

Müdigkeit ist unser gefährlichster Feind,
und die Mutlosigkeit begleitet uns
wie ein ständiger Schatten.
Wollen wir einander helfen durchzuhalten?
Wir wollen eine Verschwörung bilden,
die in Stärke und Sanftheit
das Neue herbeisehnt.

Geistlicher Impuls

Hier zu stehen
in diesem Nicht-Mehr und Noch-Nicht,
ist eine Form von Glauben,
und sich die Lösungen der Vergangenheit
nicht mehr zu genehmigen,
ist Ausdruck des Vertrauens,
dass alles weitergeht,
dass es einen Punkt gibt,
auf den wir zuströmen,
dass es eine Kraft gibt,
die die Entwicklung steuert.

Ich will mich der Veränderung nicht entziehen.
Ich will loslassen,
um wieder Neues umarmen zu können.
Und auch das will ich wieder loslassen,
in einer ständigen Entwicklung
auf meinen Ursprung zu,
auf die Vollkommenheit, aus der ich komme
und zu der ich gehe.

Quelle: unbekannt



Vorstellungsrunde

Aus welcher (welchem) Kirchengemeinde(verband) kommen Sie?

- + KG "St. Odilia" Dillingen**
- + KG "Heilig Geist" Nalbach**
- + KGV Wallerfangen**
- + KG "Niedtal"**
- + KG "St. Maria Magdalena" Rehlingen**
- + KGV Beckingen**

Vorstellungsrunde

Zu welcher Berufsgruppe gehören Sie?

- + Pfarrsekretär*innen**
- + Chorleiter*innen & Organist*innen**
- + Küster*innen**
- + Anlagenpfleger*innen & Hausmeister*innen**
- + Reinigungspersonal**

Vorstellungsrunde

Wie lange sind Sie im kirchlichen Dienst tätig?

- + weniger als 5 Jahre**
- + 5 bis 10 Jahre**
- + mehr als 10 Jahre**
- + Ich bin mir nicht sicher**

Die Mitarbeiter- vertretung (MAV)

Was ist eine MAV?

**MAV = das von den wahlberechtigten Mitarbeiter*innen einer
Einrichtung gemäß Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)
gewählte Organ**

Warum braucht man eine MAV?

- Ohne MAV keine kollektivrechtliche Mitbestimmung
- Keine Wahrnehmung der Rechte der MAV aus der MAVO
- Keine Wahrnehmung der Rechte durch die Mitarbeiter*innen möglich
- Mitverantwortung in der Dienstgemeinschaft →

**MAV = gleichberechtigter Partner des Dienstgebers in der
Dienstgemeinschaft**

- Wahl der MAV = „gutes Recht“ der Mitarbeiter*innen

Aufgaben der MAV

- **Wahrnehmung der Rechte und Pflichten nach der MAVO**
- **Eintreten für die Belange und Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen**
- **Zusammenarbeit im Sinne der Dienstgemeinschaft mit dem Dienstgeber auf Augenhöhe**

Aufgaben der MAV

- + **Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiter*innen**
- + **Hinwirkung beim Dienstgeber auf die Erledigung der Anregungen und Beschwerden (sofern berechtigt)**
- + **Themen der MAV:**
 - Arbeitsschutz
 - Gesundheitsschutz
 - Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
 - Förderung der Eingliederung schwerbehinderter Mitarbeiter*innen
 - usw.

Aufgaben der MAV

- Informationsrechte -

Information der MAV durch den Dienstgeber über alle Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen, z.B.

- + Stellenausschreibungen
- + Änderungen und Ergänzungen des Stellenplans
- + usw.

Aufgaben der MAV

- Anhörungsrechte -

- **Kündigungen**
- **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen:**
 - *Verpflichtung zur Teilnahme*
 - *Durchführung von solchen Maßnahmen durch den Dienstgeber*
- **Erstellung oder Änderung einer Hausordnung**
- **Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs**
- **usw.**

Aufgaben der MAV

- Zustimmungsrechte -

- + Einstellungen**
- + Eingruppierungen**
- + Abordnungen und Versetzungen**
- + Richtlinien zur Urlaubsregelung**
- + Personalfragebögen**
- + Veranstaltungen für Mitarbeiter*innen**
- + usw.**

Aufgaben der MAV

- Initiativrechte -

- + Initiative bei den genannten Rechten durch den Dienstgeber**
- + Initiativrechte der MAV:**
 - Vorschlagsrechte analog den Anhörungsrechten**
 - Antragsrechte analog den Zustimmungsgerechten**

Weitere Aufgaben der MAV

- + Gespräche mit dem Dienstgeber**
- + Abschluss von Dienstvereinbarungen**
- + usw.**

Rechtsstellung der MAV

- + Freistellung im notwendigen Umfang für die MAV-Arbeit mit Reduzierung der übertragenen Aufgaben**
- + Kostenübernahme durch den Dienstgeber (Arbeitsmaterialien, Schulungen, Fahrtkosten usw.)**
- + Schulungsanspruch: drei Wochen in einer Amtszeit**

Rechtsstellung der MAV

- + Keine Benachteiligung oder Begünstigung wegen des Amtes**
- + Versetzung eines MAV-Mitglieds nur nach Zustimmung der MAV möglich**
- + usw.**

Wahl der MAV

+ Wahl von

drei MAV-Mitglieder → 16-50 Wahlberechtigte

fünf MAV-Mitglieder → 51-100 Wahlberechtigte

sieben MAV-Mitglieder → 101-200 Wahlberechtigte

+ und jeweils die gleiche Anzahl an Ersatzmitgliedern

+ Wählbare Mitarbeiter*innen:

Küster*innen, Organist*innen, Pfarrsekretär*innen,
Chorleiter*innen, Reinigungskräfte usw.

Weitere Vorgehensweise

- + **Benennung eines Wahlausschusses durch den Dienstgeber** *(in Absprache mit den MAVen Beckingen und Wallerfangen)*
- + **Festlegung des Wahltermins durch den Dienstgeber** *(in Absprache mit den MAVen Beckingen und Wallerfangen)*
- + **Schulung des Wahlausschusses**
- + **Vorbereitung und Durchführung der Wahl durch den Wahlausschuss**

Beratung des Wahlausschusses durch die DiAG-MAV

Unterlagen für den Wahlausschuss auf der Homepage der DiAG-MAV (Formulare, Wahlkalender usw.)

Kontaktaten

Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen
Hubertusstraße 33, 66809 Nalbach

Büro: Pfarrheim Jakob-Ziegler-Haus Nalbach - 1. Stock
Telefon: 06838/9935206

Internet: www.pr-dillingen.de

Zentrale Mailadresse: dillingen@bistum-trier.de

Email-Personalangelegenheit: pastr-dillingen.personal@bistum-trier.de



Bürozeiten PastR Dillingen

- + **Montag:** 9.00 bis 11.30 Uhr und 13.00 bis 14.00 Uhr
- + **Dienstag:** 9.00 bis 12.30 Uhr
- + **Mittwoch:** 9.00 bis 11.30 Uhr und 13.00 bis 14.00 Uhr
- + **Donnerstag:** 9.00 bis 12.00 Uhr
- + **Freitag:** geschlossen

Termine nach Vereinbarung

KGV Pastoraler Raum

- + Der KGV Pastoraler Raum Dillingen übernimmt zum 01.01.2026 die Personalbewirtschaftung**
- + Für den Personenkreis: Küster, Organist, Chorleitung, Pfarrsekretariat, Reinigungs- und Hausmeisterdienst und Anlagenpflege**
- + Die Wirtschaftsbetriebe (Dillingen St. Odilia, Nalbach Heilig Geist) bleiben in Trägerschaft der jeweiligen Kirchengemeinde. Das Personal bleibt weiterhin dort angestellt.**

Aufgabe des KGV PastR Dillingen

- + **Personalgewinnung**
- + **Personalverwaltung**
- + **Personalabrechnung**
- + **Finanzvermögen (Buchhaltung)**

Aufgabe des KGV PastR Dillingen

+ Personalgewinnung

- Der Stellenplan ist die Bemessungsgrundlage für die Stellenausschreibung des KGV
- Stellenausschreibung (intern//extern)
- Bewerberauswahl (Bewerberverwaltung)
- Vorstellungsgespräch
- Einstellung
- Einführung und Einweisung (in Absprache mit dem Weisungsbefugten vor Ort)

Aufgabe des KGV PastR Dillingen

+ Personalverwaltung

- Betreuung und Verwaltung der Personalfälle (aktuell: 105 Personalfälle)
- Vertragswesen (Einstellung, vertragliche Veränderungen, Austritt)
- Beschäftigungsverbot, Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub
- Urlaubsverwaltung
- Abwesenheit (Krank, BEM-Verfahren)
- Abordnung und Versetzung
- Fortbildung und Weiterbildung
- MAV (Mitarbeitervertretung)
- AMS (Arbeits- und Gesundheitsmanagement für die Mitarbeiter*innen)
- Betrieblicher Datenschutz für die Mitarbeiter*innen

Aufgabe des KGV PastR Dillingen

+ Personalabrechnung

- Die Personalabrechnung erfolgt durch das Bistum Trier
- Gehaltnachweis: Absender: KGV PastR Dillingen
- Die Personalunterlagen werden durch das Büro des PastR direkt an die Personalabrechnung weitergeleitet.

Aufgabe des KGV PastR Dillingen

+ MAV (Mitarbeitervertretung)

Die Übergangsmandate der MAVen Beckingen und Wallerfangen enden am 31.12.2025.

Bis zu einer Neuwahl einer MAV im PastR Dillingen ist „offiziell“ keine MAV vor Ort

Die MAV-Wahlen sollen frühzeitig im Jahr 2026 stattfinden.

Der KGV PastR Dillingen beabsichtigt hierbei diese, soweit möglich, mit den derzeit amtierenden MAVen vorzubereiten.

Was bedeutet konkret der Personalübergang für die Mitarbeiter*innen

- + Der KGV Pastoraler Raum Dillingen wird ab dem
- + 01.01.2026 Ihr neuer Arbeitgeber sein.
- + Das Direktionsrecht geht auf den KGV Pastoralen Raum über.
- + Ab dem 01.01.2026 gibt es, bis zur Neuwahl einer MAV auf der Ebene des (KGV) Pastoralen Raum, keine Mitarbeitervertretung
- + Der Dienstgebervertreter muss noch in der Verbandsvertretung festgelegt und beschlossen werden

Was bedeutet konkret der Personalübergang für die Mitarbeiter*innen

- + **Neue (größere) Dienstgemeinschaft: Austausch, Vernetzung und Gemeinschaft**
- + **Erweitertes Fort- und Weiterbildungsangebote (z.B. gemeinsame Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutzhelfer-Kurse, etc.)**
- + **Ausrollen des Betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsmanagement (AMS)**
- + **Interne/externe Stellenausschreibung: u.a. bei Kombination mehrerer Kleinstarbeitsverhältnisse zu einem neuen Arbeitsverhältnis**

Was bedeutet konkret der Personalübergang für die Mitarbeiter*innen

- + Der KGV kann die Weisungsbefugnis delegieren**
- + Die Aufgaben des Weisungsbefugten sind: Festlegung der Arbeitszeit, Urlaub, die Aufgaben in Abhängigkeit der Eingruppierung ...**
- + Delegation Weisungsbefugnis: Beckingen Pfarrer Mohr | Dillingen und Nalbach Dekan Harig | Wallerfangen Pfarrer Gräff | Rehlingen und Niedtal Pfarrer Flach**

Was ändert sich für die Mitarbeiter* innen - Aufgabe Büro Pastoraler Raum

- + Ansprechperson für Ihre Fragen und Anliegen**
- + Vertragswesen**
- + Pflege der Urlaubs- und Abwesenheitstage**
- + Mitarbeitervertretung**
- + Arbeits- und Gesundheitsmanagement**
- + Betrieblicher Datenschutz**
- + Konfliktmanagement**

Was ändert sich für die Mitarbeiter* innen - Rolle des jeweiligen Pfarrbüros

- + Einreichung des Urlaubsantrag zur Genehmigung
- + Einreichung der Fahrt- bzw. Reisekosten
- + Abwesenheitsmitteilung z.B. Krank
- + Wiederantritt nach Abwesenheit z.B. Krank
- + Anforderung und Abrechnung von Betriebsmitteln z.B. Reinigungsmittel, Liedblätter etc.
- + Arbeitssicherheit: Meldung von offenen Mängeln z.B. Lose Steckdosen etc.
- + Vordrucke werden noch bereitgestellt

Was ändert sich für die Mitarbeiter* innen - Rolle des jeweiligen Pfarrbüros

- + Die Gehaltsnachweise kommen vom Büro des PastR an das jeweilige Pfarrbüro und werden an die Mitarbeiter*innen weitergeleitet.
- + Ziel: Digitaler Gehaltsnachweis des Bistum Trier ab dem Jahr 2026

www.gehaltsportal.bistum-trier.de

Ihre Fragen, was fehlt noch an Informationen



28.10.2025

Übergang Ihres Beschäftigungsverhältnisses zum 01.01.2026

Sehr geehrte/r,

anbei erhalten Sie folgende Dokumente und Informationen bezüglich dem Übergang Ihres Beschäftigungsverhältnisses zum 01.01.2026 auf den Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen. Bitte Sie bis zum **15. November 2025** die von Ihnen ausgefüllten Unterlagen, an das Büro des Pastoralen Raum Dillingen (Hubertusstraße 33, 66809 Nalbach) zurück.

Anlagen:

- Informationsschreiben Übergang Ihres Beschäftigungsverhältnisses
- Datenschutzerklärung
- Registrierung Gehaltsportal
- Datenblatt zum Abgleich der Adressen
- Anmeldung Newsletter

Mit freundlichen Grüßen

Jörg Sonnet
Vorsitzender Verbandsausschuss

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Deckblatt



Kirchengemeindeverband • Pastoraler Raum Dillingen
Hubertusstraße 33 • 66809 Nailbach

Name
Adresse
PLZ Ort



28.10.2025

**Übergang Ihres Beschäftigungsverhältnisses zum 01.01.2026 auf den
Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen, Information gem. § 613 a
Abs. 5 BGB**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

hiermit möchten wir Sie gemäß § 613 a Abs. 5 BGB über den Übergang Ihres Beschäftigungsverhältnisses von der/dem Kirchengemeinde/verband auf den neu errichteten Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum (KGV PastR) Dillingen unterrichten.

Im Zuge der Umstrukturierung der Gliederungen des Bistums in der Fläche sind zur Umsetzung der Synodenergebnisse, Pastorale Räume und Kirchengemeindeverbände Pastoraler Raum errichtet, sowie den vorhandenen Kirchengemeinden die Möglichkeit zur Fusion zu größeren, sog. fusionierten Kirchengemeinden gegeben worden.

Vorgesehen ist hierbei, die Arbeitsverhältnisse in Trägerschaft der bestehenden Kirchengemeindeverbänden auf die Kirchengemeindeverbände Pastoraler Raum übergehen zu lassen.

Auf der Grundlage der Beschlüsse der/s Kirchengemeindeverbandes vom XX.XX.XXXX sowie des Kirchengemeindeverbandes Pastoraler Raum Dillingen vom XX.XX.XXXX hat der Kirchengemeindeverband Beckingen mit dem Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen mit Übernahmevertrag vom XX.XX.XXXX den Betriebsübergang zum 01.01.2026 vertraglich vereinbart.

Kirchengemeindeverband
Pastoraler Raum Dillingen
Hubertusstraße 33
66809 Nailbach
UST-ID: DE381114717

Kontakt:
Telefon: 06831-70 77 20
E-Mail: dillingen@bistum-trier.de
Homepage: www.pr-dillingen.de

Bankverbindung:
Pax Bank
IBAN: DE80 3706 0193 3003 1730 02
BIC: GENODE1PAX

Die Datenschutz-Pflichtinformationen gemäß §§ 14 ff. Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG) zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung auf <https://www.pr-dillingen.de/impressum/datenschutz/>

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Informationsschreiben



Die Datenschutzerklärung (S. 1-2) – Verarbeitung Beschäftigendaten und die erste Ausfertigung der unterzeichneten Verpflichtungserklärung (S. 3-4) ist zum Verbleib bei der/dem Mitarbeiter/in vorgesehen. Die unterzeichnete Verpflichtungserklärung (S. 5) senden Sie bitte per Dienstpost über Ihr Pfarrbüro an die aufgedruckte Adresse. Die Übersendung einer unterzeichneten Kopie als verschlüsselte Anlage per E-Mail an die aufgedruckte Mailadresse ist ebenfalls möglich.

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter/-innen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände – Verarbeitung Beschäftigendaten

Den Schutz Ihrer Daten nehmen wir sehr ernst; die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen ist uns ein großes Anliegen. Rechtliche Grundlage ist für uns das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) im Bistum Trier (KA 2018 Nr. 65) und die Durchführungsverordnung (KDG-DVO, KA 2019 Nr. 9) in der jeweils geltenden Fassung. Das Gesetz und weitere datenschutzrechtliche Informationen hierzu stehen Ihnen auch unter <https://www.bistum-trier.de/datenschutz/> zur Verfügung.

Zur Erfüllung unserer Aufgaben erheben wir Daten von Ihnen, beispielsweise im Rahmen Ihrer Bewerbung bzw. Einstellung. Rechtsgrundlage hierfür ist § 53 KDG. Ihre Daten werden demnach für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses (z. B. Begründung, Durchführung, Beendigung) verwendet. Sollten wir beabsichtigen, Ihre Daten für einen anderen Zweck zu verarbeiten, werden wir Sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen vorab darüber informieren und falls erforderlich Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 b) KDG i. V. m. § 8 KDG erbitten.

Sofern die Verarbeitung Ihrer Daten zur Erfüllung einer kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschrift erfolgt oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder einer kirchlichen Aufgabe erforderlich ist, dienen § 6 Abs. 1 a), d) oder f) KDG als Rechtsgrundlagen. Ihre Daten werden nach der abschließenden Bearbeitung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen gelöscht. Diese Fristen sind beispielsweise für Belege der Gehaltsabrechnungen 10 Jahre oder für die Reisekostenabrechnung 6 Jahre.

Ihre Daten werden zu Zwecken der Personalabrechnung an das Bischöfliche Generalvikariat, ZB 2.3.2 und 2.3.3 Personalabrechnung weitergegeben. Eine Weitergabe Ihrer Daten an unberechtigte Dritte erfolgt nicht. Sofern Ihr Einsatzort oder Ihre Bankverbindung in einem Drittland (Land außerhalb der EU) oder bei einer internationalen Organisation liegt, werden Ihre Daten dorthin (beispielsweise zur Gehaltszahlung) weitergeleitet.

Sie können Ihre nachfolgenden Rechte jederzeit bei der hierfür verantwortlichen Stelle, dem Bistum Trier, Bischöfliches Generalvikariat, ZB 2.3.2 und 2.3.3 Personalabrechnung Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände, Mustorstraße 2, 54290 Trier, E-Mail-Adresse: personalabrechnung.kirchengemeinden@bgv-trier.de, geltend machen. Um die Richtigkeit und Aktualität Ihrer Daten zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass Sie Änderungen unverzüglich an die vorgenannte verantwortliche Stelle schriftlich melden.

Nachfolgend weisen wir Sie auf Ihre Rechte hin, die Sie im Bedarfsfall bitte bei Ihrer o. a. Personalabrechnung geltend machen:

- 1. Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung (vgl. § 8 KDG)**
Für den Fall, dass die Verarbeitung Ihrer Daten auf Ihrer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung beruht, haben Sie nach § 8 KDG das Recht diese jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon nicht berührt.
- 2. Auskunftsrecht (vgl. § 17 KDG)**
Sie haben das Recht auf eine transparente Information. Auf Verlangen geben wir Ihnen darüber Auskunft, welche Ihrer personenbezogenen Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden.

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung (S. 1-2) – Verarbeitung Beschäftigendaten und die erste Ausfertigung der unterzeichneten Verpflichtungserklärung (S. 3-4) ist zum Verbleib bei der/dem Mitarbeiter/in vorgesehen. Die unterzeichnete Verpflichtungserklärung (S. 5) senden Sie bitte per Dienstpost über Ihr Pfarrbüro an die aufgedruckte Adresse.

Bitte unterzeichnet und senden an:

KGV Pastoraler Raum Dillingen
Hubertusstraße 33
66809 Nalbach

Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG i.V.m. §§ 2 und 3 KDG-DVO – (vgl. § 5 KDR-OG i. V. m. §§ 2 und 3 KDR-OG-DVO) –
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Orden
der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Trier

Ich, _____
Titel Vorname Nachname

Personalnummer, sofern nicht vorhanden Geburtsdatum und Anschrift

bin bei dem
Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen, Hubertusstraße 33 in 66809 Nalbach
Name und Anschrift Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverband

tätig.

1. Ich verpflichte mich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG), zur Einhaltung des kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) und der dazu erlassenen Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) in der jeweils geltenden Fassung.
2. Ich bestätige, dass ich auf die für die Ausübung meiner Tätigkeit spezifisch geltenden Bestimmungen hingewiesen wurde und versichere deren Einhaltung.
3. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften kann disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche und unter Umständen auch strafrechtliche Folgen (§§ 201-203 StGB) haben.

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die dazugehörige Durchführungsverordnung (KDG-DVO) kann ich unter www.bistum-trier.de/datenschutz einsehen. Das KDG und die KDG-DVO kann ich auch an meiner Dienststelle einsehen und für kurze Zeit ausleihen. Eine Aufzählung der für die Ausübung meiner Tätigkeit spezifisch geltenden Bestimmungen (Änderungen vorbehalten) habe ich erhalten.

Ort, Datum, _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Datenschutzerklärung Rückläufer an Büro PastR Dillingen



Digitaler Empfang der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Online-Portal

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass für jeden Beschäftigten unseres Hauses die Personaldokumente (zunächst Entgeltbeleg, Lohnsteuerbescheinigung, SV-Meldungen) verschlüsselt über unser Online Portal <https://gehaltsportal.bistum-trier.de> zur Verfügung gestellt werden können. Dieser moderne Kommunikationsweg bietet Ihnen viele Vorteile:


- Abruf der Dokumente über Browser immer und überall möglich (Internetverbindung vorausgesetzt)
- Sichere, verschlüsselte Übertragung der Dokumente
- Möglichkeit der Speicherung auf PC oder mobilem Gerät
- Alle Dokumente sind für Sie 24 Monate im Portal verfügbar
- Nach Ihrem Ausscheiden haben Sie noch 3 Monate Zugriff auf das Portal
- Benachrichtigung per E-Mail bei Eingang neuer Dokumente
- Umweltfreundlich, da Sie entscheiden, ob ein Ausdruck nötig ist
- Schnellere Zugriffsmöglichkeit als bei postalischem Versand
- Monatliche Gehaltsabrechnung – Vom Bistum Trier gedruckte Entgeltabrechnungen erhalten Sie bei Änderungen oder per Anforderung Ihrerseits

Um den Service nutzen zu können, senden Sie eine **E-Mail an gehaltsportal@bistum-trier.de** und teilen uns bitte folgendes mit:

1. Ihre **private E-Mail-Adresse**, die im Gehaltsportal registriert werden soll. Hierüber erhalten Sie umgehend die Information, wenn neue Dokumente bereitstehen.
2. Den von Ihnen **gewählten Benutzer-Namen**
3. Ihre **Personalnummer** (alternativ **Ihr Einstellungsdatum**, wenn Ihnen noch keine Personalnummer vorliegt)

Nachdem wir Sie registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung, Ihr persönliches Passwort festzulegen. Danach bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse - **FERTIG**. Sie haben dann sofort Zugriff auf das Gehaltsportal unter der Adresse <https://gehaltsportal.bistum-trier.de>

Mit freundlichen Grüßen



Elisabeth Schwaab
Abteilungsleiterin
B 5.3 Personalverwaltung

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Digitale Lohn- & Gehaltsabrechnung

Persönliche Daten

Bitte überprüfen Sie die uns vorliegenden Daten auf Richtigkeit. Falls die Daten nicht übereinstimmen, bitten wir Sie uns die korrekten Daten dem Büro des Pastoralen Raum über die Funktionsadresse pastr-dillingen.personal@bistum-trier.de mitzuteilen.

Ab dem Jahr 2026 ist geplant in Form eines Arbeitgebernewsletters regelmäßig die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Pastoralen Raum Dillingen per E-Mail zu aktuellen Themen, wie zum Beispiel über Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Exerzitien, aktuelle Stellenausschreibungen, Arbeits- und Gesundheitsschutz etc. zu informieren. Deshalb bitten wir Sie uns Ihre E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Vielen Dank.

Name	
Vorname	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	
Ort	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	

Einwilligung:

Mit meiner Unterschrift erteile ich meine Einwilligung in die Verarbeitung folgender Daten: E-Mail-Adresse.

Ich willige ein, dass künftig arbeitgeberinformations-E-Mails an die angegebene E-Mail-Adresse versandt werden.

Die Verarbeitung der angegebenen E-Mail-Adresse verfolgt den Zweck, mir Arbeitgeberinformationen zuschicken zu können.

Ich bestätige die Datenschutzerklärung (<https://www.pr-dillingen.de/impressum/datenschutz/>) zur Kenntnis genommen zu haben.

Unterschrift Ort/Datum

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Datenblatt



Newsletter des Pastoralen Raums Dillingen

Über unseren Newsletter informieren wir regelmäßig zu aktuellen Themen und Veranstaltungen, geben Einblick in den Stand der Dinge im Pastoralen Raum und blicken auf Aktionen und Events zurück.

Melden auch Sie sich zu unserem Newsletter an und Sie erhalten regelmäßig Informationen zum Pastoralen Raum Dillingen!

Senden Sie uns bitte eine Email an dillingen@bistum-trier.de oder füllen Sie dieses Formular aus und senden es an da Büro des Pastoralen Raum Dillingen, Hubertusstraße 33 in 66809 Nalbach wenn Sie unseren Newsletter als Email abonnieren möchten.

Vielen Dank.

Anmeldung zu Newsletter des Pastoralen Raum Dillingen

Name: _____

E-Mail: _____

Einwilligung:

Mit meiner Unterschrift erteile ich meine Einwilligung in die Verarbeitung folgender Daten: E-Mail-Adresse.

Ich willige ein, dass künftig Newsletter-E-Mails an die angegebene E-Mail-Adresse versandt werden.

Die Verarbeitung der angegebenen E-Mail-Adresse verfolgt den Zweck, mir den Newsletter zuschicken zu können.

Ich bestätige die Datenschutzerklärung (<https://www.pr-dillingen.de/impressum/datenschutz/>) zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort/Datum

Unterschrift

Vorstellung Inhalt "Formular-Paket"

Newsletter PastR Dillingen

Rückläufer an Büro PastR Dillingen

Bitte bis 15.11.2025 !!!

ENDE

Vielen Dank und kommen Sie gut nach Hause!

