

Vergütungs- und Urlaubsregelungen

für Ordinierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 2026

I. Regelungen

1. Gehälter

Die innerhalb des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden tätigen Ordinierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen für ihren und den Unterhalt ihrer Familien angemessene Bezüge erhalten. Die Urlaubs- und Vergütungsregelungen beschreiben einen Mindeststandard. Zulagen können vereinbart werden. Hier sind besonders regionale Besonderheiten (hohe Mieten und sonstige Lebenshaltungskosten) zu berücksichtigen.

Auf Beschluss des Präsidiums werden die Vergütungen zum 1. Juli 2026 je nach Gehaltsstufe um 3,6 bis 5,72% erhöht. Anders als im Vorjahr gibt es keine allgemeine Erhöhung um einen alle Dienstjahresstufen gemeinsamen Prozentsatz. Damit wird der Weg, das Gehaltsniveau auf das Niveau der Entgeltgruppe 9 der Allgemeinen Vertragsrichtlinien der Diakonie Berlin-Brandenburg anzuheben, weiter beschritten. Im Einzelnen ergeben sich für die Dienstjahresstufen folgende Bezüge:

ab 1. Juli 2026	Vergütung (zzgl. RGO-Beitrag) Monatsgehalt in Euro
Stufe 1 (1.- 3. Dienstjahr)	€ 4.073,-
Stufe 2 (4.- 6. Dienstjahr)	€ 4.353,-
Stufe 3 (7.-10. Dienstjahr)	€ 4.624,-
Stufe 4 (11.-15. Dienstjahr)	€ 4.901,-
Stufe 5 (ab 16. Dienstjahr)	€ 5.110,-

2. Dienstjahre

Für die Ordinierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf den Listen des Bundes geführt werden, gilt die Regelung in § 5 der Ordnung für Ordinierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundes.

3. Kindergeldzulage

Kindergeldberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Nachweis eines entsprechenden Bezuges für jedes Kind eine Kindergeldzulage, **die ab 1. Juli 2026 auf 135 EURO pro Monat erhöht wird.** Die Kindergeldzulage wird vom 1. des Monats an ausgezahlt, in den das für den Bezug maßgebende Ereignis fällt. Sie wird nicht mehr gezahlt für den Monat, in dem die Anspruchsvoraussetzungen an keinem Tag vorgelegen haben. Bei Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen wird die Kindergeldzulage anteilig gezahlt.

4. Mietkostenzulage

In einigen Gegenden in Deutschland ist das Preisniveau bei den Mieten sehr hoch. Gleichzeitig sind die Mietnebenkosten in den letzten Jahren deutlich gestiegen. Es wird deshalb dringend empfohlen, einen Mietzuschuss zu gewähren, sofern die Bruttokaltmiete 25% des Bruttogehalts übersteigt und so übermäßigen Belastungen entgegenzuwirken.

5. Dienstzimmer und Arbeitsmittel

Die Dienststelle stellt der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter kostenfrei Dienstzimmer und Arbeitsmittel zur Verfügung. Zu den Arbeitsmitteln gehört die Büroeinrichtung (z.B. Schreibtisch, Stuhl, PC und Drucker).

Bei Diensten mit hoher Reisetätigkeit (z.B. GJW) muss vor Dienstbeginn geklärt werden, wie diese Reisetätigkeit organisiert werden soll. Es ist nicht davon auszugehen, dass der Dienstnehmer sein Privatfahrzeug dafür zur Verfügung stellt.

6. Jahressonderzahlung

Als widerrufliche Gratifikation wird jährlich eine Sonderzahlung in Höhe eines Monatsgehaltes gewährt, welche zur Hälfte als Urlaubsgeld im Juni und als Weihnachtsgeld im November eines Jahres ausgezahlt wird. Diese Leistung kann widerrufen werden, wenn sich die finanziellen Verhältnisse der Dienststelle oder des Dienstgebers nicht nur vorübergehend erheblich verschlechtern.

Einzelvertraglich kann statt der widerruflichen Gratifikation eine Sonderzahlung mit Freiwilligkeitsvorbehalt vereinbart werden. In diesem Fall erfolgt eine Zahlung in jedem Einzelfall freiwillig und ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft.

Im Jahr des Dienstbeginns wie auch im Jahr der Dienstbeendigung wird die Sonderzahlung zeitanteilig abgerechnet. Während einer Elternzeit besteht kein Anspruch auf die Jahressonderzahlung

7. Ruhegeld- und Versorgungsordnung (RGO)

Die Vorschriften zur Beitragszahlung gemäß RGO sind im § 14 der Ordnung zum Dienstrecht des Bundes für OM geregelt sowie in § 11 der Satzung der RGO-OM abgebildet.

8. Urlaub

Der Urlaubsanspruch für die ordinierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt je Kalenderjahr wie folgt:

Stufe 1 (1.- 3. Dienstjahr): 30 Tage (6-Tage-Woche)

Stufe 1 (1.- 3. Dienstjahr): 25 Tage (5-Tage-Woche)

Stufe 2 (4.-10. Dienstjahr): 33 Tage (6-Tage-Woche)

Stufe 2 (4.-10. Dienstjahr): 28 Tage (5-Tage-Woche)

Stufe 3 (ab 11. Dienstjahr): 36 Tage (6-Tage-Woche)

Stufe 3 (ab 11. Dienstjahr): 30 Tage (5-Tage-Woche)

Ordinierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat, in welchem sie bei einem Dienstgeber bzw. einer Dienststelle nach §§ 8, 17 der Ordnung zum Dienstrecht des Bundes tätig waren.

Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

9. Vermögenswirksame Leistungen

Nach Beschluss der Bundesleitung wird ein Dienstgeberanteil von 7,00 EURO zur vermögenswirksamen Leistung ab 01.07.1985 gewährt. Dieser Dienstgeberanteil ist steuer- und sozialversicherungspflichtig.

II. Rechtliche Informationen

1. Sozialversicherung

Alle unter Ziffer 1 aufgeführten Personen sind grundsätzlich versicherungspflichtig in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Im Krankheitsfall wird das Gehalt vom Dienstgeber für 6 Wochen weitergezahlt. Nach den gesetzlichen Bestimmungen tragen die Dienstgeber und Dienstnehmer je die Hälfte der Beiträge zur Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Das gilt auch für den Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung. Der Beitragssatz ist krankenkassenindividuell. Für Dienstnehmer, die eine Elterneigenschaft nicht nachweisen können, wird ein zusätzlicher Pflegeversicherungsbeitrag in Höhe von 0,6 % fällig. Alle Dienstgeber, die eigene Körperschaftsrechte haben oder an den Körperschaftsrechten des Bundes partizipieren, sind gesetzlich verpflichtet, am Ausgleichsverfahren der Arbeitgebereaufwendungen für Mutterschaftsleistungen (U2) teilzunehmen. Dienstgeber mit Vereinsstatus zahlen zusätzlich die U1 im Rahmen des Ausgleichsverfahrens. Den Beitrag zur U1 und U2 trägt der Dienstgeber allein. Übersteigt das sozialversicherungspflichtige Jahresentgelt die Jahresverdienstgrenze des letzten sowie des neuen Kalenderjahres, werden die unter Ziffer 1 aufgeführten Personen in ihrer Kranken- und Pflegekasse als freiwilliges Mitglied versichert, und zwar mit Krankengeldanspruch nach 6 Wochen. Bei freiwillig Kranken- und Pflegeversicherten ist als Dienstgeberzuschuss der Betrag zu zahlen, der als Dienstgeberanteil bei Kranken- und Pflegeversicherungspflicht zu zahlen wäre (zu beachten ist die jeweils gültige Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung). Die Gemeinden mit eigenen Körperschaftsrechten bzw. die an den Körperschaftsrechten des Bundes partizipieren sind von der Zahlung der Insolvenzgeldumlage befreit.

2. Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Alle hauptamtlich und ehrenamtlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft gesetzlich unfallversichert. Die Beiträge hat der Dienstgeber allein zu tragen. Die Gemeinden mit eigenen Körperschaftsrechten bzw. die an den Körperschaftsrechten des Bundes partizipieren sind von der Zahlung des Anteils an der Konkursausfallgeld-Umlage befreit und ebenso vom Anteil am Gemeinsamen Ausgleich. Die Post-Anschrift der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft lautet: 22281 Hamburg, die Telefon-Nr. 040/5146-0.

3. Dienstwohnung

Überlässt der Arbeitgeber (die Gemeinde) seinem Arbeitnehmer unentgeltlich oder verbilligt eine Wohnung, so ist der geldwerte Vorteil zu ermitteln und beim Arbeitnehmer der Lohnsteuer und Sozialversicherung zu unterwerfen.

Kurz gesagt:

<u>Entgelt</u>	<u>Lohnsteuer</u>	<u>Sozialversicherung</u>
Unentgeltlich oder verbilligte Überlassung einer Dienstwohnung	pflichtig	pflichtig
Kaltmiete beträgt 2/3 des ortsüblichen Mietpreises und der Mietpreis beträgt max. 25/EUR qm	frei	Frei

Aufgrund des in 2020 eingefügten S. 12 in § 8 Abs. 2 EStG gilt Folgendes:

Unter der Voraussetzung, dass die Kaltmiete für die überlassene Wohnung nicht mehr als 25 EUR/qm beträgt, unterbleibt der Ansatz eines geldwerten Vorteils, „soweit das vom Arbeitnehmer gezahlte Entgelt mindestens zwei Drittel des ortsüblichen Mietwerts ... beträgt“, wobei ortsüblicher Mietwert auch der niedrigste Wert des Mietspiegels für diese Wohnung zuzüglich Nebenkosten sein kann. Dabei wirkt das 1/3 wie ein Bewertungsabschlag (oder Freibetrag).

Als Grundlage zur Ermittlung gilt immer die ortsübliche Miete aus einem Mietspiegel oder (falls kein Mietspiegel vorhanden ist) vergleichbare Mieten die für eine nach Baujahr, Lage und Ausstattung vergleichbare Wohnung üblich ist.

Wird durch den Arbeitgeber eine Wohnung angemietet, die dem Arbeitnehmer überlassen wird, gilt die an den Vermieter gezahlte Miete als ortsübliche Miete.

Beispiel: Wohnung 100 qm, ortsübliche Miete 12 EUR, umlagefähige Nebenkosten 300 EUR/Monat.

- Vergleichsmiete = 1.200 EUR + 300 EUR = 1.500 EUR
 - Bewertungsabschlag 1/3 = - 500 EUR
-
- KEIN geldwerter Vorteil bei Überlassung der Wohnung zu 1.000 EUR
 - Geldwerter Vorteil bei unentgeltlicher Überlassung = 1.000 EUR

4. Jahressonderzahlung

Bei einer Jahressonderzahlung ist zu unterscheiden zwischen einem Widerrufsvorbehalt und einem Freiwilligkeitsvorbehalt. Bei einem Widerrufsvorbehalt ist grundsätzlich ein Anspruch des Dienstnehmers auf eine Zahlung gegeben. Dieser Anspruch kann nachträglich widerrufen werden. Dafür müssen allerdings die möglichen Gründe für einen Widerruf vorher benannt werden. Vom Widerrufsvorbehalt zu unterscheiden ist der Freiwilligkeitsvorbehalt. In dem Fall hat der Dienstnehmer keinen Anspruch auf eine Sonderzahlung. Wenn sie gezahlt wird, gilt das nur für den Einzelfall, es entsteht kein Anspruch für die Zukunft. Damit dieser Anspruch nicht entsteht, muss die Freiwilligkeit in jedem Einzelfall erklärt werden.

III. Allgemeine Informationen

1. Muster für Dienststellenvereinbarungen und Arbeitsverträge

Der Bund bietet den Gemeinden für ihre Mitarbeitenden Muster für Dienststellenvereinbarungen an und empfiehlt die Anwendung. Unter folgendem Link findet ihr Muster für alle Arten von Anstellungen: <https://www.befg.de/angebote-fuer/gemeinden/personalfragen#c4487>.

Für den Abschluss von Verträgen ist bei rechtlich nicht selbständigen Gemeinden in der Regel eine Vollmacht des Bundes erforderlich.

2. Gehaltsabrechnungs-Service

Der Bund EFG bietet den Gemeinden einen Gehaltsabrechnungs-Service gegen eine Gebühr an. Informationen zu den Bedingungen und Abläufen: Anja Boje, gas@befg.de, Tel.: 033234 74-163

3. Versicherungen

Der Bund hat für die Gemeinden preiswerte Sammelversicherungsverträge für die Sparten Haftpflicht und Unfall abgeschlossen. Rahmenverträge bestehen für die Sparten: Gebäude, Inventar und Krankenzusatzversicherungen. Mit der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft wurde ein Rahmenvertrag für die ehrenamtlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgeschlossen. Weitere Informationen sind in der Bundesgeschäftsstelle zu erfragen (E-Mail: info@befg.de oder Tel.: 033234 74-105).

Die vom Präsidium des Bundes im März 2026 beschlossenen Vergütungs- und Urlaubsregelungen für Ordinierte Mitarbeitende ersetzen die im März 2025 erlassenen Regelungen.

Wustermark, im März 2026