



Informationen zum Ruhestand

Wir möchten Ihnen einige Hinweise und Informationen für Ihren Ruhestand mit auf den Weg geben:

Erholungsurlaub

Bitte planen Sie Ihren Erholungsurlaub rechtzeitig. Der Erholungsurlaub muss vor Antritt des Ruhestands genommen werden. Bitte besprechen Sie dies mit Ihrer/Ihrem Dienstvorgesetzten.

Dienstwohnung

Bei Beendigung Ihres Dienstauftrags endet Ihr Dienstwohnungsanspruch (§ 38 Abs. 4 PfdG.EKD i. V. m. § 13 Abs. 2 WürttPfG).

Wenn es triftige Gründe gibt und Sie noch etwas länger in der Dienstwohnung wohnen bleiben möchten, können Sie beim Evangelischen Oberkirchenrat, Ref. 8.1, die Gewährung der Verlängerung einer Räumungsfrist beantragen. Dort wird dann eine angemessene Nutzungsentschädigung festgesetzt. Für Rückfragen hierzu steht Ihnen Frau Wall im Referat Bau- und Gemeindeaufsicht (Tel. 0711 2149-270; E-Mail: Susann.Wall@elk-wue.de) zur Verfügung. Ebenfalls braucht es hierfür einen entsprechenden Beschluss Ihres KGRs.

Residenzpflichtbefreiung aus persönlichen Gründen

Falls Sie einen vorzeitigen Auszug aus der Dienstwohnung planen, ist dies gemäß derzeitiger Verwaltungspraxis längstens ein Jahr vor dem Ruhestand möglich. Hierzu braucht es einen Antrag auf Residenzpflichtbefreiung aus persönlichen Gründen vor dem Ruhestand (gem. § 38 Abs. 1 PfdG.EKD). Diesen Antrag schicken Sie bitte über den Dienstweg an den Ev. Oberkirchenrat, Ref. 3.1.

Für den Zeitraum der Residenzpflichtbefreiung aus persönlichen Gründen entfällt die Versteuerung der Dienstwohnung und Sie erhalten weiterhin unverändert das um den Dienstwohnungsausgleich verminderte Grundgehalt.

Residenzpflichtbefreiung aus dienstlichen Gründen

Wenn der vorzeitige Auszug aus der Dienstwohnung von Seiten der jeweiligen Kirchengemeinde gewollt und dienstlich notwendig ist (z. B. Großrenovierung des Pfarrhauses; vorzeitiger Beginn von Baumaßnahmen u.Ä.), kann eine Befreiung von der Residenzpflicht aus dienstlichen Gründen beantragt werden. Dies ist längstens bis zu drei Monate vor dem Ruhestand möglich. Zum schriftlichen Antrag ist ein Protokollauszug aus der Kirchengemeinderatssitzung und ein Votum der Dekanin/des Dekans notwendig.

Für die Kirchengemeinde entstehen folgende Kosten: Ersatz des Dienstwohnungsausgleichs (DWA) für den beantragten Zeitraum sowie evtl. Ersatz des anfallenden Trennungsgeldes an die Landeskirche.

Umzugskostenerstattung

Für den Auszug aus der Dienstwohnung wegen Versetzung in den Ruhestand erhalten Sie eine Umzugskostenvergütung (§ 2 Abs. 1 Ziff. 3 UKVO).

Der Ruhestandsverfügung werden die Umzugsunterlagen beigelegt.

Die Umzugskostenvergütung muss vor dem Umzug schriftlich beim Oberkirchenrat beantragt werden. Beim Umzug in die Ruhestandswohnung werden die zuvor vom Oberkirchenrat genehmigten reinen Speditionskosten erstattet, jedoch keine weiteren Kosten wie Reisekosten, Wohnungssuche- oder doppelte Mietkosten.

Der Auszug kann bei Vorliegen einer Residenzpflichtbefreiung bis zu einem Jahr vor und bei Entrichtung einer Nutzungsentschädigung bis zu einem Vierteljahr nach dem Zuruhesetzungstermin erstattet werden.

Findet der Auszug später als ein Vierteljahr nach dem Zuruhesetzungstermin statt, kann er im Einzelfall erstattet werden, wenn beim Oberkirchenrat, Ref. 3.1., schriftlich eine Verlängerung der Vierteljahresfrist beantragt und genehmigt wurde.

Nebentätigkeiten

Die Regelungen über Nebentätigkeiten gemäß §§ 63 ff PfdG.EKD finden im Ruhestand entsprechende Anwendung (§ 94 Abs. 5 PfdG.EKD).

„PC im Pfarramt“

Eine Ausstattung mit „PC im Pfarramt“ ist an den aktiven Pfarrdienst in der württembergischen Landeskirche gebunden. Bei Eintritt in den Ruhestand endet die Voll- bzw. die Teilausstattung mit „PC im Pfarramt“. Die vorhandene PC-Ausstattung wird an den von der Evangelischen Landeskirche in Württemberg beauftragten Dienstleister (Datagroup Stuttgart) zurückgegeben und die Lizenz für die elk-wue-Mailadresse erlischt. Datagroup Stuttgart wird hierüber vom Oberkirchenrat informiert und holt die Hardware nach Terminabsprache im Pfarramt ab. Die Daten aus Ihrem persönlichen Postfach und der persönlichen Ablage werden von Datagroup Stuttgart auf einem geeigneten Datenträger übergeben oder können auf ein eigenes Privatgerät überspielt werden.

Weitere Informationen zu „PC im Pfarramt“ finden Sie unter www.pc-im-pfarramt.de

Organisatorisches

Bitte bedenken Sie die Übergabe der pfarramtlichen Registratur und des Inventars an Ihren Nachfolger oder Ihre Nachfolgerin. Die Regelungen dazu finden Sie in der Verordnung des Oberkirchenrats über die Prüfung der Pfarramtsausstattung bei Stellenwechsel (Rechtssammlung 556). Ein Muster eines Übergabeprotokolls können Sie auf service.elk-wue.de unter „Arbeitshilfen“ -> „Formulare“ -> „Rubrik“ -> „Bau- und Gemeindeaufsicht“ abrufen.

Wenn Sie auch im Ruhestand noch den einen oder anderen pfarramtlichen Dienst gerne wahrnehmen können und möchten, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Dekanatamt.

Ihre bisher genutzten Agenden können Sie gerne mitnehmen.

Rückfragen

Sollten noch Fragen offengeblieben sein oder im Nachgang auftreten, stehen Ihnen Frau Strache (Tel. 0711 2149-379; E-Mail: Andrea.Strache@elk-wue.de) oder Frau Kolb (Tel. 0711 2149-816; Susanne.Kolb@elk-wue.de) im Ref. 3.1 gerne zur Verfügung.