

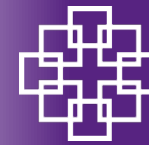


Neuordnung Vertragswesen



Inhalt

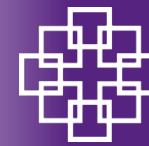
1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht
2. Stellenerrichtung
3. Stellenbesetzung
4. Befristete Arbeitsverträge
5. Mitarbeitervertretung – MAVG
6. Ausblick – verändertes Genehmigungsverfahren
7. Gelegentliche Beschäftigung
8. Übungsleiter- und Ehrenamtsfreibetrag



1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Grundlagen und Quellen



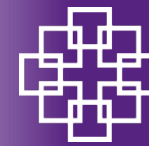


1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Grundlagen und Quellen



- Selbstbestimmungsrecht der Kirchen
innerhalb der Schranken des geltenden Rechts
- „Dritter Weg“
Arbeitsrechtliche Kommission als paritätisch besetztes Gremium
- Recht der Kirchen Regelungen mit rechtsverbindlichen
Wirkung zu erlassen



1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

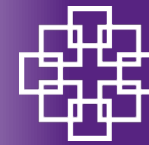
Grundlagen und Quellen



Rechtssammlung der EKHN: <http://www.kirchenrecht-ekhn.de/>

- Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDO)
- Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG)
- Einstellungsgesetz (EinstG)
- Sicherungsordnung EKHN (SichO.EKHN)
- Bundes-, Landesgesetze: z.B.
 - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
 - Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
 - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)





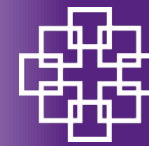
1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Kirchenvorstand als Arbeitgeber

Rechte



- Direktionsrecht (Weisungsrecht)
- Verlangbare Treuepflicht des Arbeitnehmers gegenüber dem Unternehmen (§ 4 KDO)



1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Kirchenvorstand als Arbeitgeber Pflichten

Hauptpflicht: Vergütungspflicht incl. Sozialversicherungsabgaben

Nebenpflichten:

- Beschäftigungspflicht
- Gleichbehandlung (Schulungen der Mitarbeiter AGG → www.agg-schule.de)
- Fürsorgepflicht
 - Schutz- und Sorgfaltspflichten
z.B. Unfallverhütung, Arbeitsschutzmaßnahmen
 - Auskunfts- und Hinweispflichten
 - Mitwirkungspflichten (Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung)



1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Aufgaben der Regionalverwaltung – Personal

Auszug aus dem Anhang zur Regionalverwaltungsverordnung

Pflichtaufgaben der Regionalverwaltungen

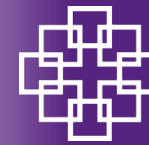
2. Personalwesen

- 2.1. Beratung in arbeits- und tarifrechtlichen Fragen
- 2.2. Personalverwaltung
 - 2.2.2. Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren unterstützen
 - 2.2.3. Führen von Personalnebenakten
 - 2.2.5. Bearbeiten der Personalfälle
 - 2.2.6. Planen der Personalkosten
 - 2.2.7. Wahren von Fristen, Bewährungs- und Jubiläen
 - 2.2.8. Ausfertigen von Bescheinigungen
 - 2.2.9. Stellenausschreibungs-, Zeugnis-, Dienstanweisungsvorlagen, Gestellungsverträge und Formulare vorhalten
 - 2.2.10. Prüfungsrelevante Unterlagen vorhalten
- 2.3. Gehaltsabrechnung
 - 2.3.1. Gehaltsabrechnung ausführen
 - 2.3.2. Privatabzüge, Abtretungen und Gehaltsvorschüsse verwalten
 - 2.3.3. Verwaltung des Familienbudgets, sofern die Verwendung gemäß § 4 Absatz 5 der Arbeitsrechtsregelung zur Ausgestaltung des Familienbudgets⁷ erfolgt

Diese Aufgaben aus dem Bereich Personalwesen gehören zu den Gesamtkirchlichen Aufgaben:

- 2.2.1. Genehmigung der Errichtung und Änderung von Stellen für Gemeindesekretariate und Reinigungspersonal, von Hausmeisterstellen, Küsterstellen und sonstigen eigen- und fremdfinanzierten Stellen sowie von Stellen des haupt- und nebenberuflichen kirchenmusikalischen Dienstes, die über den Sollstellenplan des Dekanats hinaus errichtet werden
- 2.2.4. Genehmigen von Arbeitsverträgen

Auszug aus dem Anhang zur RVVO



1. Einführung kirchliches Arbeitsrecht

Aufgaben der Regionalverwaltung – Personal

Im Auftrag der Gesamtkirche

- Errichtung von Stellen (außer: Kita, Gemeindepädagogik und Kirchenmusik Dekanate)
- Genehmigung von Dienstverträgen

2. Stellenerrichtung

**2 Verfahren, die getrennt voneinander zu beurteilen,
zu beschließen und zu genehmigen sind**



Stellenerrichtung

(haushaltsrechtliche Maßnahme)

§ 47 Abs. 2 Nr. **2** KGO

§ 51 Abs. 2 Nr. 2 DSO

- Bemessungskriterien
- Tätigkeitsmerkmale (Stellenbewertung)
- Finanzierbarkeit

§ 38 MAVG - Mitwirkung

Stellenbesetzung

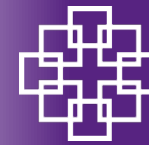
(arbeitsrechtliche Maßnahme)

§ 47 Abs. 2 Nr. **3** KGO

§ 51 Abs. 2 Nr. 3 DSO

- Qualifikation
- persönliche Eignung
(Einstellungsgesetz EKHN)

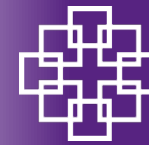
§ 37 MAVG - Mitbestimmung



2. Stellenerrichtung Genehmigung durch Regionalverwaltungen

Errichtung und Änderung von Stellen für:

- Gemeindesekretariate
- Reinigungspersonal
- Hausmeisterstellen
- Küsterstellen
- sonstigen eigenfinanzierten Stellen
- Stellen des haupt- und nebenberuflichen kirchenmusikalischen Dienstes, die über den Sollstellenplan des Dekanats hinaus errichtet werden.
- außerhalb von Kindertagesstätten → Zentrum Bildung
- Außerhalb von gemeindepädagogischen Dienst → Dezernat 1, Referat Seelsorge und Beratung

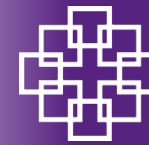


2. Stellenerrichtung

Voraussetzungen zur Stellengenehmigung

Personalaufwendungen Berechnung:

- Ermittlung des Stelenumfanges mittels [Erhebungsbogen](#)
- Aktuelle Stellenbeschreibung
[Mitarbeitende Reinigungsdienst/Hausmeister/innen](#)
- Berechnungsgrundlage für die Personalaufwendungen bildet Stufe 4 der entsprechenden Entgeltgruppe



2. Stellenerrichtung

Voraussetzungen zur Stellengenehmigung

Dauerhafte Sicherstellung der voraussichtlichen Gesamtpersonalaufwendungen durch:

- Drittmittelfinanzierung
- Eigenmittel (incl. Kollekte und Spenden)
- Aus den Eigenmitteln sind zweckgebundene Rücklagen (unbefristete Stelle 8-faches, befristete Stelle 4-faches AG-Brutto) eingerichtet

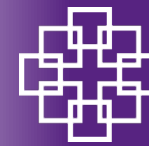
ACHTUNG!

Dies gilt sowohl bei der Errichtung einer neuen Stelle, als auch bei der Wiederbesetzung einer im Stellenplan als unbefristet ausgewiesenen Stelle.

Keine automatische Stellennachbesetzung!

Bestehende Arbeitsverträge bleiben unberührt.





3. Stellenbesetzung

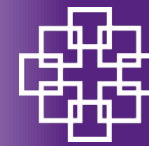
Gibt es spezielle Einstellungsvoraussetzungen?

- berufsspezifische Voraussetzungen (Altenpflege, Erzieher/in, Gemeindepädagogik, Kirchenmusik etc.) [Merkblatt Fachkräfte](#)
- Kircheng Zugehörigkeit (Recht Nr. 519)
- Weitere Voraussetzungen ergeben sich aus Bundes-/ Landes-/ Kirchenrecht

Ausschreibung:

- Intern (verpflichtend)
 - Stellenbörse EKHN → Sicherungsordnung (Recht Nr. 528)
<http://www.ekhn.de/ueber-uns/berufsperspektiven-stellen.html>
- ggf. extern
 - Stellenbörse der Arbeitsagentur
 - Jobbörsen im Internet/Zeitung etc.



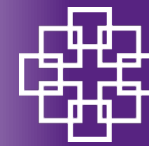


3. Stellenbesetzung

Ihre Aufgaben als Arbeitgeber vor Abschluss eines Arbeitsvertrages

Soll ein Arbeitsverhältnis begründet werden, ist durch den Arbeitgeber zu prüfen, ob die persönlichen Anforderungen erfüllt sind:

- Vorliegen der Voraussetzungen des [Einstellungsgesetzes](#)
- fachliche Qualifikation (gemäß Anforderung aus der Stellenbeschreibung)
- gesundheitlichen Situation (Einstellungs-, Vorsorgeuntersuchung), „BAD Gießen“ (auf Anordnung des Arbeitgebers) [BAD Musteranschriften](#)
- ggf. Vorliegen der Arbeitserlaubnis
- bei Arbeit mit Bezug zu Kindern und Jugendlichen erweitertes Führungszeugnis
- positives MAV-Verfahren



3. Stellenbesetzung

[Checkliste Neueinstellungen](#)

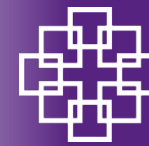
(<http://www.ervnn.de/wir-fuer-sie/downloads/>)



- Beschluss des Kirchenvorstands rechtsgültig (§ 22 KGO)
 - Einstellungsdatum
 - Arbeitszeit – ggf. Stellenerrichtung/-änderung
 - Entgeltgruppe + Entgeltrelevante Zeit (taggenau)
 - Ggf. Befristungsdatum
 - Ggf. Befristungsgrund (Sachgrund/sachgrundlose Befristung).

- Zustimmung der [MAV](#) (ggf. Antrag beifügen)

- Bei fehlender Konfession
 - [Fragebogen Einstellungsgesetz](#)
 - [Verpflichtungserklärung gemäß Einstellungsgesetz](#)



3. Stellenbesetzung

Personalbogen Seite 3

Entgeltrelevante Zeiten gemäß § 27 KDO



Förderliche Beschäftigungszeiten:

- Förderliche Beschäftigungszeiten bei einem anderen Arbeitgeber der EKHN, werden als entgeltrelevante Zeit automatisch anerkannt
- frühere Tätigkeiten bei einem anderen AG (außerhalb EKHN), die die Wahrnehmung der jetzigen Tätigkeit ermöglichen oder in denen für die jetzige Tätigkeit erforderliche Kenntnisse erworben wurden, können auf Antrag anerkannt werden
- Elternzeit oder Pflegezeit (anerkannter Beschäftigungszeiten innerhalb der EKHN) gem. §§3 des Pflegezeitgesetzes, werden zur Hälfte der Entgeltrelevanten Zeit (ERZ) angerechnet.

Recht der EKHN Nr. 527 d

[Personalbogen](#)

[Musterantrag](#)

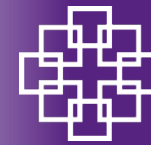
3. Stellenbesetzung

Erweitertes Führungszeugnis –

Eine besondere Verantwortung des Vorstandes



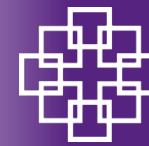
[AG-Anforderung erweitertes Führungszeugnis](#) [Anlage Personalbogen](#)



4. Befristete Arbeitsverträge

TzBfG (Teilzeit- und Befristungs-Gesetz)

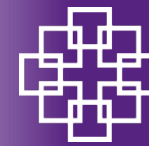




4. Befristete Arbeitsverträge

Die Befristung ohne Sachgrund

- Voraussetzung - die letzte Beschäftigung beim neuen AG liegt mindestens 3 Jahre zurück
- Dauer maximal 2 Jahre
- Innerhalb der Befristung max. 3 Verlängerungen
- der Arbeitsvertrag muss vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen werden ([Befristungsvereinbarung](#))
- Keine Inhaltlichen Veränderungen zusammen mit der Verlängerung der Befristung.



4. Befristete Arbeitsverträge

Befristung mit Sachgrund

- zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers
- Projektgebundene Drittmittel die befristet zur Verfügung stehen
- im Anschluss an eine Ausbildung/Studium um den Übergang des AN in eine Anschlussbeschäftigung zu erleichtern
- in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe
- Voraussetzung: der Vertrag muss vor Beschäftigungsbeginn abgeschlossen werden.
- kann auf die sachgrundlose Befristung folgen, umgekehrt jedoch nicht.

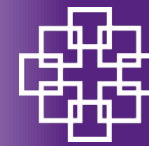
[Merkblatt TzBfG](#)

4. Befristete Arbeitsverträge

Fehler bei der Befristung und deren Folgen:

- ❌ keine schriftliche Vereinbarung **vor** Beschäftigungsbeginn –
Folge: unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ❌ Änderungen von Vertragsbedingungen zusammen mit einer
Verlängerung der Befristung – Folge ENTFRISTUNG
- ❌ Kein gültiger Sachgrund – Folge: ENTFRISTUNG
- ❌ Aufnahme der Beschäftigung nach Befristungsende –
Folge: ENTFRISTUNG





5. Mitarbeitervertretung - MAVG

MAVG – allgemeine Aufgaben

§ 33 Eingliederung, AGG, Schwerbehindertenvertretung

MAVG – Mitbestimmung

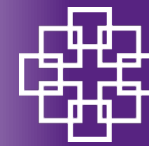
§ 36 in sozialen Angelegenheiten

§ 37 in Personalangelegenheiten

MAVG – Mitwirkung

§ 38 Mitwirkung in organisatorischen, wirtschaftlichen und sonstigen Angelegenheiten



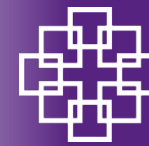


5. Mitarbeitervertretung - MAVG

§ 37 Mitbestimmung in Personalangelegenheiten

- Anstellung / Einstellung neuer Mitarbeiter
- vertragliche Änderungen (Entfristung, Arbeitszeit > 5 Std./Wo.)
- Versetzung oder Abordnung
- Übertragung höher / niedriger bewerteter Tätigkeiten
- Ein-, Höher- oder Rückgruppierung
- ordentlichen Kündigung
- Festlegung von Beurteilungs- und Beförderungsrichtlinien



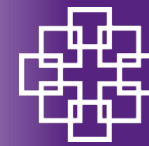


5. Mitarbeitervertretung - MAVG

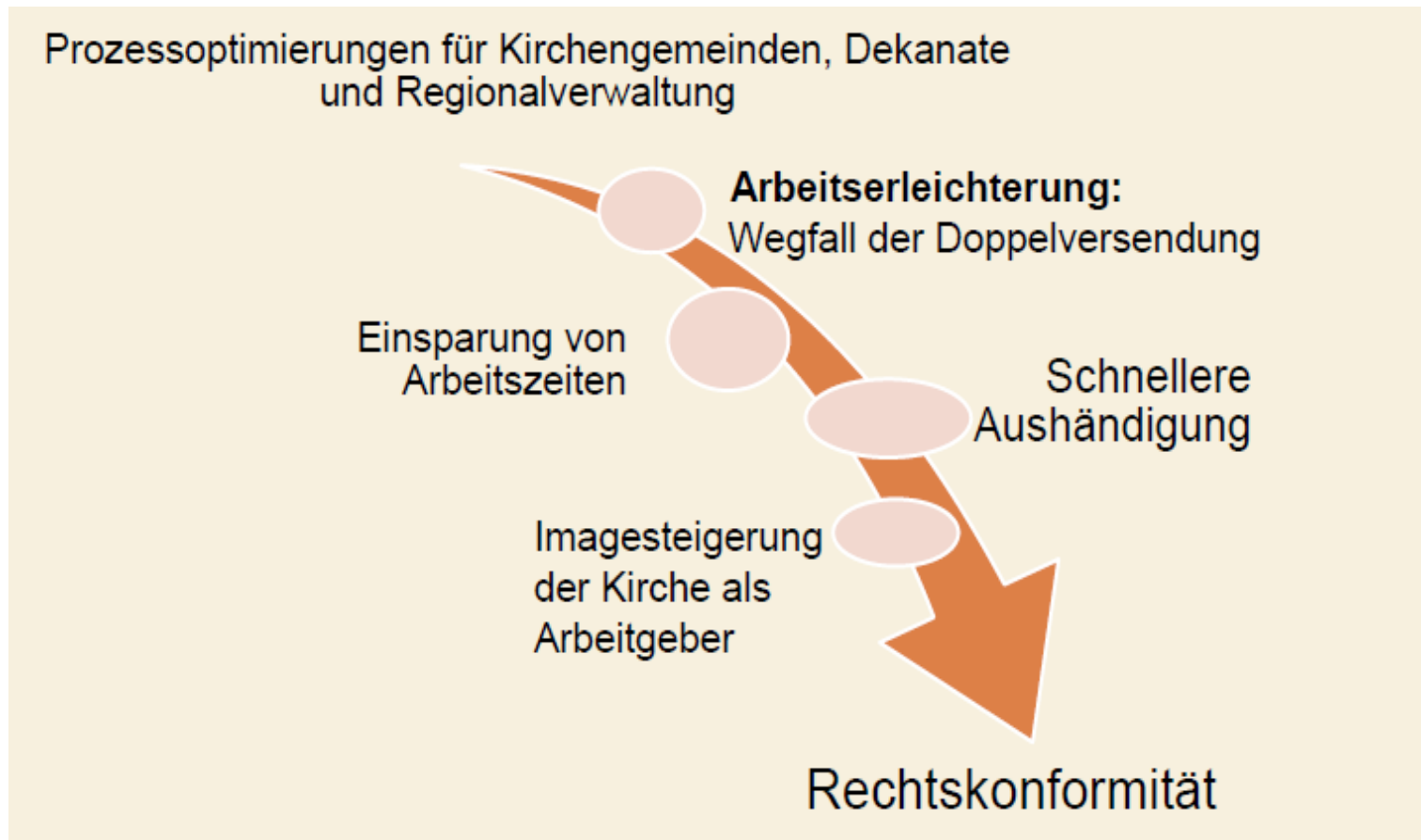
§ 39 Verfahren bei der Mitbestimmung

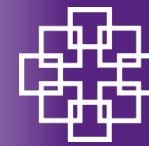
- Antrag auf Zustimmung der [MAV](#)
 - Mindestens 14 Tage vor Beginn der Maßnahme
 - In dringenden Fällen Fristverkürzung auf 3 Arbeitstage (Ausnahme)





6. Ausblick - verändertes Genehmigungsverfahren



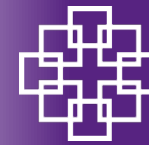


6. Ausblick - verändertes Genehmigungsverfahren

- Der Beschluss wird gefasst
- Der AG zeigt der MAV eine geplante Personaländerung an
- MA erhält die entsprechenden Formulare zum Ausfüllen (Homepage)
- RV erhält den Beschluss und die Unterlagen zur Vertragserstellung
- Vertrag geht 3-fach mit der Genehmigungsverfügung an den AG zur Unterschrift zurück. Der Genehmigungsvermerk auf den DV entfällt somit.
- 1 Exemplar kommt nach Unterzeichnung wieder an die RV zurück
- **Einstellungsdatum!**
Sollte die Einstellung bereits vollzogen sein und der MA schon arbeiten, bevor alle Unterlagen da sind, trägt der AG die Kosten (auch bei pädagogischen MA).

[Genehmigungsschreiben](#)

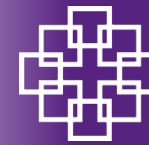
[Fristhemmung](#)



7. Gelegentliche Beschäftigung

zur vereinfachten Bearbeitung bei unerwartetem, plötzlichem und vorübergehendem Personalbedarf (max. 4 Wochen)

- Möglichkeit zur Bevollmächtigung der Kita-Leitung zum Vertragsabschluss durch den Kirchenvorstand
[Vollmacht Kita-Leitung](#)
- Vertragsabschluss anhand der entsprechenden Vertragsvorlagen
[Vertrag über eine gelegentliche Beschäftigung - Vorderseite](#)
- MAV Beteiligung beachten! (Formular), evtl. aus Dringlichkeit telefonisch
- Erst dann erfolgt der Arbeitsbeginn der/des Mitarbeitenden. **Nicht vorher!**
- Nach Beendigung der Vertretung ist die Zahlungsanordnung
[Anordnung auf der Rückseite des Vertrages](#) zu erstellen.



8. Übungsleiter- und Ehrenamtsfreibetrag

1. Übungsleiterpauschale (§ 3 Absatz 26 EStG)

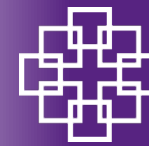


- Für Ausbildungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer (Freizeit- u. Gruppenleiter)
- Künstlerische Tätigkeit, z.B. als Organist oder Chorleiter
- Pflege behinderter, kranker oder alter Menschen

Voraussetzung:

- Dienstvertrag oder Honorarvereinbarung
 - Tätigkeit darf nicht gleichzeitig im Hauptberuf ausgeübt werden
Max. 2.400,-- € der Einnahmen sind steuer- und sozialversicherungsfrei
- [Übungsleiterfreibetrag](#)

Formular: <http://www.ervnn.de/wir-fuer-sie/downloads/>



8. Übungsleiter- und Ehrenamtsfreibetrag

2. Ehrenamtspauschale (§ 3 Absatz 26a EStG)

- Betreuer (ohne pädagogische Aufgaben)
- Küster
- Reinigungskräfte
- Fahrdienst für Kirchengemeinden oder Vereine u.a.



Voraussetzung:

- Tätigkeit muss der Förderung von gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen
- Tätigkeit darf nicht gleichzeitig im Hauptberuf ausgeübt werden, max. 720,-- € der Einnahmen sind steuer- und sozialversicherungsfrei

[Ehrenamt](#)

Formular: <http://www.ervnn.de/wir-fuer-sie/downloads/>

8. Übungsleiter- und Ehrenamtsfreibetrag



**Freibeträge für Ehrenamtliche sind nicht kombinierbar!
Die Ehrenamtspauschale darf nicht in Anspruch nehmen,
wer bereits für dieselbe Tätigkeit eine
Übungsleiterpauschale geltend macht – und umgekehrt.**

Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt zur steuerlichen Vergünstigung für das Ehrenamt der EKHN unter: [Merkblatt](#)



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit**