

A-Z

Arbeitsrechtliche Hinweise

für die
Beschäftigten
der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

Stand Juni 2008

Stichwort – Übersicht

Stichwort	Seite	Stichwort	Seite
Abmahnung	4	Fahrtkostenzuschuss	9
Änderungskündigung → Kündigung	4	Fortbildung	9
Änderungsvertrag → Kündigung	12	Gehalt → Entgelt	7
Anstellung → Arbeitsvertrag	4	Jahressonderzahlung	10
Arbeitsbefreiung → Dienstbefreiung	6	Jubiläumsgeld	10
Arbeitsunfähigkeit → Krankheit	11	Kindergeld	10
Arbeitsvertrag	4	Kirchengemeinderat	11
Arbeitszeit	4	Kirchliches Arbeitsrecht	11
Arbeitszeitkonto → Arbeitszeit	4	Krankenbezüge	11
Arbeitszeitverkürzungstage → Arbeitszeit	4	Krankheit	11
Auflösungsvertrag → Kündigung	4	Krankmeldung → Krankheit	11
Ausschlussfrist	5	Kündigung	12
Befristete Arbeitsverhältnisse	5	Landeskirchliche Mitarbeitervertretung	13
Beihilfen	5	Leistungsentgelt	14
Belohnung und Geschenke	6	Mehrarbeit → Überstunden	18
Beschäftigungsumfang →		Mitarbeiterversammlung	14
Teilzeitbeschäftigung	18	Mitarbeitervertretung	14
Beurlaubung → Sonderurlaub	17	Mutterschutz	15
Bildschirmordnung	6	Nebentätigkeit	15
Dienstanweisung → Dienstordnung	7	Personalakte	15
Dienstbefreiung	6	Probezeit	15
Dienstordnung	7	Reisekosten	16
Dienstplan	7	Ruhestand	16
Dienstreisen → Reisekosten	16	Schweigepflicht	16
Dienstunfähigkeit → Krankheit	11	Sicherungsordnung	16
Dienstvertrag → Arbeitsvertrag	4	Sonderurlaub	17
Direktionsrecht → Dienstordnung	7	Stellenbeschreibung → Dienstordnung	7
Eingruppierung → Entgelt	7	Strukturausgleich	17
Elternzeit	8	Teilzeitbeschäftigung	18
Elterngeld → Elternzeit	8	Todesfall	18
Erholungsurlaub → Urlaub	19	Übergeleitete Beschäftigte	18
Erziehungsgeld → Elternzeit	8	Überstunden	18
Erziehungsurlaub → Elternzeit	8	Umzug	19

Stichwort – Übersicht

Stichwort	Seite	Stichwort	Seite
Unfall im Dienst	19	Weiterbildung → Fortbildung	9
Unkündbare Beschäftigte	13	Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle	19
Urlaub	19	Zeugnis	19
Vergütung → Entgelt	7	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (ZVK)	20

Abkürzungen

AK	Arbeitsrechtliche Kommission
AR-Ü	Arbeitsrechtsregelungsgesetz zur Überleitung
BUrlG	Bundesurlaubsgesetz
KAO	Kirchliche Anstellungsordnung
KSchG	Kündigungsschutzgesetz
MAV	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervertretung
MVG	Mitarbeitervertretungsgesetz
OKR	Oberkirchenrat in Stuttgart
RKO	Reisekostenordnung
SGB	Sozialgesetzbuch (I – XII)
TVöD	Tarifvertrag öffentlicher Dienstag
TZBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz
WFR	Wohnungsfürsorgerichtlinien
WGV	Württembergische Gemeindeversicherung
ZGAST	Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle
ZVK	Zusatzversorgungskasse

Abmahnung

Die Abmahnung ist die konkrete Rüge eines Fehlverhaltens, verbunden mit der Androhung von Rechtsfolgen für die Zukunft (z.B. Vorbereitung einer Kündigung), sofern das Verhalten nicht geändert wird. Damit eine Abmahnung ihre Wirkung entfaltet, muss das gerügte Fehlverhalten konkret bestimmt sein.

Ist der in der Abmahnung enthaltene Vorwurf nicht zutreffend oder ist der Sachverhalt falsch dargestellt, empfiehlt sich in jedem Fall die Abfassung einer schriftlichen Gegendarstellung. Die Gegendarstellung ist mit in die Personalakte aufzunehmen. Die Beschäftigten haben gem. § 3 Abs. 5 KAO (Kirchliche Anstellungsordnung → Kirchliches Arbeitsrecht) ein Recht auf Einsichtnahme in ihre vollständige Personalakte.

Beschäftigte können die Mitarbeitervertretung zur Vermittlung einschalten.

Änderungskündigung

→ Kündigung

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag wird zwischen Dienststellenleitung und Beschäftigter/Beschäftigtem abgeschlossen. Er ist gemäß § 2 Abs. 1 KAO schriftlich und nach dem Muster der Anlage 2 zur KAO abzuschließen.

Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit im kirchlichen Dienst beträgt nach § 6 Abs. 1 KAO durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich bei einer Vollzeitbeschäftigung. Die Pausen werden nicht in die Arbeitszeit eingerechnet.

Für die Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit ist, in der Regel durch Dienstvereinbarung, ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen (§ 6 Abs. 2 KAO).

Zum (teilweisen) Ausgleich für die im Öffentlichen Dienst geringere Wochenarbeitszeit werden die kirchlichen Beschäftigten nach § 6 Abs. 1 a) KAO in jedem Kalenderjahr an drei Arbeitstagen unter Fortzahlung des Entgelts von der Arbeit freigestellt (Arbeitszeitverkürzungstage, AZV-Tage).

Teilzeitbeschäftigte erhalten die arbeitsfreien Tage gem. § 6 Abs. 1 a) KAO anteilig entsprechend dem Grad ihrer dienstlichen Inanspruchnahme.

Im Falle begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeiten sind die Beschäftigten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie – bei Teilzeitbeschäftigten nur wenn dies im Arbeitsvertrag so geregelt ist oder sie im Einzelfall zustimmen – zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet (§ 6 Abs. 5 KAO).

Für verschiedene Berufe (z.B. für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, Mesnerinnen und Mesner, Religionspädagoginnen und –pädagogen) gelten Sonderregelungen hinsichtlich ihrer Arbeitszeit. Die Bestimmungen sind an verschiedenen Stellen in der KAO zu finden (z.B. § 6 Abs. 2 a) bis c), § 8 Abs. 8; § 39 KAO und Anlage 10 zur KAO).

Durch Dienstvereinbarung (§ 36 MVG) zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung kann ein Arbeitszeitkonto zur Flexibilisierung der Arbeitszeit eingerichtet werden.

Auflösungsvertrag

→ Kündigung

Ausschlussfrist

Nach § 37 KAO müssen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb von 12 Monaten ab Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden, damit sie nicht verfallen. Die Ausschlussfrist gilt sowohl für die Beschäftigten als auch für Dienstgeber.

Befristete Arbeitsverhältnisse

§ 30 KAO erlaubt es, im Rahmen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristete Arbeitsverträge abzuschließen. Zudem sind in § 30 KAO einige Sonderregelungen für befristete Arbeitsverträge niedergelegt.

Eine Befristung des Arbeitsverhältnisses ist nur zulässig, wenn damit Kündigungsschutzvorschriften nicht umgangen werden.

Nach § 14 Abs. 2 Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG) ist die Befristung eines Arbeitsverhältnisses bis zur Dauer von zwei Jahren zulässig (**zeitliche Befristung**). Bis zur Gesamtdauer von zwei Jahren ist auch die höchstens dreimalige Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses zulässig. Eine solche Befristung ohne sachlichen Grund ist dann nicht zulässig, wenn mit demselben Arbeitgeber bereits zuvor ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat.

Seit dem 01.01.2004 ist in den ersten vier Jahren nach der Gründung eines Unternehmens die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zur Dauer von vier Jahren zulässig. Bis zu dieser Gesamtdauer von vier Jahren ist dabei auch die mehrfache Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages zulässig. Diese Regelung gilt nicht für Neugründungen im Zusammenhang mit der rechtlichen Umstrukturierung von Unternehmen und Konzernen.

Nach § 14 Abs.1 TzBfG kann ein Arbeitsverhältnis ohne die vorgenannten Einschränkungen befristet werden, wenn ein sachlicher Grund vorliegt, so z.B. bei Vertretung wegen Krankheit oder Elternzeit oder Befristung im Anschluss an eine Ausbildung oder ein Studium (**Befristung mit Sachgrund**).

In jedem Fall bedürfen Befristungen von Arbeitsverhältnissen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform vor Beginn des Arbeitsverhältnisses (§ 14 Abs. 4 TzBfG).

Will eine Beschäftigte / ein Beschäftigter geltend machen, dass die Befristung eines Arbeitsvertrages rechtsunwirksam ist, so muss sie / er innerhalb von drei Wochen nach dem vereinbarten Ende des Arbeitsvertrages Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung, dass das Arbeitsverhältnis auf Grund der Befristung nicht beendet wurde (§ 4 S.1 KSchG), erheben.

→ Kündigung

Beihilfen

Die seit dem 01.10.2006 geltende KAO kennt ebenso wie der TVöD keine Beihilfen mehr, die nach altem Recht auf der Basis der Beihilferichtlinien für Angestellte im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg in bestimmten Fällen (Krankheits-, Geburts-, Todesfall) gewährt wurden.

In der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (Anlage 3 zur KAO) ist in der Ergänzung zu § 13 TVÜ-Bund jedoch geregelt, dass Beschäftigte, die am 30. September 2006 Anspruch auf Beihilfe gem. § 23 c der KAO in der bis dahin geltenden Fassung haben, die Beihilfe auch über diesen Zeitpunkt hinaus nach den bis zum 30.09.2006 geltenden Bestimmungen erhalten.

Belohnungen und Geschenke

Beschäftigte dürfen nach § 3 Abs. 2 KAO Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen.

Bildschirmordnung

Die Bildschirmordnung (Recht der Evangelischen Landeskirche Nr. 429) regelt die Arbeitsbedingungen von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern auf Arbeitsplätzen mit Bildschirmen (PCs, Bildschirmschreibmaschinen etc.).

Dienstbefreiung

a) Dienstbefreiung aus dienstlichen oder privaten Gründen unter Fortzahlung der Bezüge

Beschäftigte haben einen Anspruch auf Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung nach § 29 KAO nur in folgenden Fällen:

- Niederkunft der Ehefrau: **1 Arbeitstag**;
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils: **2 Arbeitstage**;
- Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund: **1 Arbeitstag**;
- Arbeitsjubiläum (25-, 40- und 50jähriges): **1 Arbeitstag**;

Unter bestimmten Voraussetzungen besteht Anspruch auf Dienstbefreiung:

- bei schwerer Erkrankung eines Angehörigen, der im selben Haushalt lebt: **1 Arbeitstag im Kalenderjahr**;
- bei schwerer Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren, wenn kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat: **4 Arbeitstage im Kalenderjahr**;
- bei schwerer Erkrankung einer Betreuungsperson, wenn die / der Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres / seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen einer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss: **4 Arbeitstage im Kalenderjahr**.

Insgesamt dürfen hier für die Freistellung fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschritten werden.

Bei ärztlicher oder ärztlich verordneter Heilbehandlung hat die / der Beschäftigte nach § 29 Abs. 1 f) KAO nur dann Anspruch auf Freistellung, wenn die Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss.

Weiter besteht ein Anspruch auf Freistellung bei Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten oder für die Ausübung kirchlicher Ehrenämter.

Dienstbefreiung erhält die / der Beschäftigte außerdem bei der Taufe eines Kindes, bei eigener kirchlicher Eheschließung, Konfirmation bzw. Erstkommunion eines eigenen Kindes oder am Tag vor oder nach dem Ereignis.

b) Arbeitszeit an den in § 6 Abs. 3 und 3 a) KAO genannten Tagen

Soweit die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen, wird am Gründonnerstag, am Heiligen Abend und am 31. Dezember jeweils ganztägig sowie am Reformationstag (31.10.) ab 12 Uhr Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts erteilt.

Damit diejenigen Beschäftigten, die dienstplanmäßig an den o. g. Feiertagen frei haben, nicht benachteiligt werden, ist geregelt, dass sich die regelmäßige Arbeitszeit für jeden gesetzlichen Feiertag und die o. g. Tage, sofern sie auf einen Werktag fallen, um die dienstplanmäßig ausgefallenen Stunden vermindert.

Dienstordnung / Dienstanweisung / Direktionsrecht

Dienstordnung

Für mehrere Berufsgruppen gelten im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg Dienstordnungen (z.B. für Diakoninnen und Diakone, Gemeindecrankenpflegerinnen und Gemeindecrankenpfleger, für Mitarbeitende in Kindertagesstätten, Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, Mesnerinnen und Mesner). Die Dienstordnungen gelten automatisch und dürfen nicht vertraglich abbedungen werden.

Dienstanweisung

Im Unterschied zur Dienstordnung, die für alle Beschäftigten der Berufsgruppe gilt, ist die Dienstanweisung Bestandteil des Arbeitsvertrags. In der Dienstanweisung werden z.B. der Aufgabenbereich, regelmäßige Arbeitszeit, Urlaub usw. im Einzelnen geregelt. Zum Teil werden hierfür Musterdienstanweisungen der Landeskirche verwendet.

Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung dient dazu, Tätigkeitsfeld, Tätigkeitsumfang und Aufgaben der / des Beschäftigten zu beschreiben. Sie ist auch Grundlage für die Eingruppierung der / des Beschäftigten.

Direktionsrecht

Im Rahmen des Dienstvertrages kann der Dienstgeber der / dem Beschäftigten Arbeiten zuweisen.

Dienstplan

Nach § 6 Abs. 10 KAO sind Dienstpläne spätestens 14 Tage im Voraus aufzustellen. Die Mitarbeitervertretung hat hier bei der Aufstellung jedes einzelnen Dienstplanes ein Mitbestimmungsrecht nach § 40 d) MVG.

Entgelt / Eingruppierung

Seit Inkrafttreten der neuen KAO am 01.10.2006 gibt es zwei Gruppen von Beschäftigten:

→ **übergeleitete Beschäftigte** (die vor dem 01.10.2006 eingestellt wurden) und **neu eingestellte Beschäftigte** (die seit dem 01.10.2006 eingestellt wurden).

Das Entgelt der Beschäftigten richtet sich nach der Eingruppierung und der Stufenzuordnung als wesentliche Eckpunkte der Entgelttabelle zum TVöD. Hinzu kommen ggf. Zuschläge gem. § 8 KAO für Sonderformen der Arbeit (z.B. Überstunden, Nacharbeit, Sonntagsarbeit, Feiertagsarbeit, Schichtarbeit), ggf. das Leistungsentgelt gem. § 18 KAO usw.

Die **übergeleiteten Beschäftigten** kommen aus dem System des BAT und wurden zum 01.10.2006 in das neue System des TvöD (Tabelle mit 15 Entgeltgruppen und jeweils 5 bzw. 6 Erfahrungsstufen) übergeleitet. Die Eingruppierung in die Entgeltgruppen erfolgte nach einer Überleitungstabelle, die Zuordnung zu den Erfahrungsstufen ergab sich aus dem sog. Individuellen Vergleichsentgelt. Es entstanden sog. Individuelle Zwischenstufen oder Endstufen. Zum 01.10.2008 rücken alle übergeleiteten Beschäftigten in die nächst höhere (soweit vorhanden) Erfahrungsstufe ihrer Entgeltgruppe auf. Daneben wird ggf. eine Besitzstandszulage für Kinder gezahlt. Noch ausstehende Bewährungsaufstiege werden in den Grenzen des § 8 der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (Anlage 3 zur KAO) noch gewährt.

Bei den **neu eingestellten Beschäftigten** gilt bezüglich der Eingruppierung derzeit noch eine Übergangsregelung, da die Tarifvertragsparteien des Öffentlichen Dienstes noch keine neuen Eingruppierungsregelungen vereinbart haben. Für die Übergangszeit werden neu eingestellte Beschäftigte nach altem Recht (Ermittlung der Grundeingruppierung nach BAT) eingruppiert und sofort in das neue System übergeleitet. Auch hierzu gibt es eine entsprechende Überleitungstabelle (Rundschreiben des OKR vom 08.01.2007 Aktenzeichen 25.00 Nr. 772/6, Anlage 5 „Arbeitshilfe Neueinstellungen“). Bewährungsaufstiege, Kinderzulagen und Ortszuschlag für Verheiratete gibt es im neuen System nicht mehr. Nach § 22 BAT ist die / der Beschäftigte in die Vergütungsgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale die von ihm auszuübende Tätigkeit entspricht.

Für kirchliche Beschäftigte richtet sich die Eingruppierung nach der Anlage 1 der → Kirchlichen Anstellungsordnung, den so genannten Vergütungsgruppenplänen.

Die Gehaltsabrechnung erfolgt über die → Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST).

- Leistungslohn
- Strukturausgleich

Elternzeit / Elterngeld

Seit 1.1.07 ist das neue Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) in Kraft.

Wesentliche Änderungen haben sich dadurch nur beim Elterngeld (bisher: Erziehungsgeld) ergeben, die Regelungen zur Elternzeit sind fast gleich geblieben.

Altes BerzGG

Für Kinder, die **vor dem 01.01.2007** geboren wurden, gilt weiterhin das alte **BerzGG**.

Danach ist das Erziehungsgeld an Einkommensgrenzen gebunden, die je nach Familiensituation (ledig, verheiratet) und Lebensmonat des Kindes (1.-6. Monat, ab 7. Monat) unterschiedlich hoch sind. Dabei wird zwischen zwei Formen, dem **Budget-** und dem **Regelentgelt** unterschieden. Das Regelentgelt beträgt bis zu 300 Euro pro Monat, kann dafür bis zu 24 Monate bewilligt werden, das Budget beträgt bis zu 450 Euro pro Monat, kann aber nur für höchstens 12 Monate beantragt werden.

Für Geburten bis einschließlich 31.12.2006 kann nach dem Elterngeldbezug für ein weiteres Jahr **Landeserziehungsgeld** beantragen werden, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

Neues BEEG

Das **BEEG** gilt für alle **ab 01.01.2007** geborenen Kinder.

Das neue Elterngeld wird unabhängig von Einkommensgrenzen ausgezahlt. Grundsätzlich beträgt die Höhe des Elterngeldes **67%** des durchschnittlichen wegfallenden **Nettoeinkommens**, der letzten 12 Monate vor der Geburt. Es beträgt mindestens 300 Euro, die Höchstgrenze liegt bei 1800 Euro.

Von diesem Grundsatz sind einige Ausnahmen im Gesetz festgelegt, die eine **Erhöhung** des Elterngeldes zulassen. So gibt es z.B. einen **Geringverdienerbonus**, einen **Geschwisterbonus** und Zuschläge bei **Mehrlingsgeburten**. Bei **Teilzeitarbeit** während der Elternzeit, die bis zu 30 Stunden/Woche erlaubt ist, wird das vor der Geburt erzielte Einkommen mit dem nach der Geburt erzielte Einkommen verglichen. Das Elterngeld berechnet sich dann aus dem vor der Geburt erzielten Einkommen, maximal 2700 Euro, abzüglich des im Bezugszeitraum erzielten Erwerbseinkommens aus der Teilzeiterwerbstätigkeit. Aus der Differenz wird 67 % als Elterngeld gezahlt.

Grundsätzlich besteht der Anspruch auf Elterngeld für **12 Monate**, wobei – wie bereits bisher – die Mutterschaftsmonate auf das Elterngeld angerechnet werden (§ 3 BEEG). Ein Bezug von Elterngeld bis zu **14 Monaten** ist möglich, wenn die Partnerin / der Partner für mindestens zwei Monate seine Arbeitszeit reduziert und Elterngeld beantragt (§ 4 Abs 2 S.2 BEEG). Auch Alleinerziehende können Elterngeld bis zu 14 Monate erhalten.

Das Elterngeld muss **beantragt** werden. Im Antrag ist verbindlich festzulegen, wer das Elterngeld bezieht, beide Elternteile können den Zeitraum frei untereinander aufteilen (§ 4 Abs 2 S.4 BEEG). Elterngeld kann an die Partner nacheinander oder gleichzeitig ausgezahlt werden. Bei gleichzeitigem Bezug verringert sich aber die Anzahl der Monate entsprechend.

Der **schriftliche** Antrag kann direkt bei der **L-Bank in Karlsruhe** (www.l-bank.de) gestellt oder bei den Städten und Gemeinden eingereicht werden. Eine **rückwirkende** Geltendmachung ist nun nur noch für die letzten **3 Monate** vor Antragstellung möglich, statt bisher 6 Monate. Formulare und Vordrucke erhält man bei jedem **Bürgermeisteramt**.

Landeserziehungsgeld in der alten Form gibt es nicht mehr. Das Landeserziehungsgeld soll unter geänderten Bedingungen fortgeführt werden. Die Richtlinien zum neuen Landeserziehungsgeld liegen im Moment noch nicht vor. Aktuelle Informationen dazu sind jeweils im Internet unter www.l-bank.de/Landeserziehungsgeld zu finden.

Elternzeit

Elternzeit kann von der Geburt bis zum **dritten Geburtstag des Kindes** beantragt werden (§ 15 Abs.2 BEEG).

Der Antrag muss beim Arbeitgeber mindestens **sieben Wochen** vor Beginn der Elternzeit gestellt werden. In diesem Antrag muss die verbindliche Festlegung für die ersten zwei Jahre getroffen sein. Eine Aufteilung in zwei Zeitabschnitte ist möglich (§ 16 Abs. 1 S 5 BEEG).

Auch eine **Übertragung** von bis zu 12 Monaten auf den Zeitraum bis zum 8. Geburtstag des Kindes ist mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich (§ 15 Abs. 1 S.4 BEEG). Dies gilt auch für Mehrlingsgeburten und bei kurzer Geburtenfolge.

Während der Elternzeit ist Erwerbstätigkeit zulässig, wenn die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit 30 Stunden nicht übersteigt.

Die Elternzeit kann von einem Elternteil allein oder von beiden Elternteilen (gleichzeitig) genommen werden. Es können jeweils die vollen drei Jahre beantragt, oder aber die Elternzeit nur anteilig genommen werden. Die Zeiten des Mutterschutzes werden bei der Mutter auf die Elternzeit angerechnet (§ 16 Abs 1 BEEG).

Während der Elternzeit besteht ab dem Zeitpunkt des Verlangens, frühestens jedoch acht Wochen vor Beginn der Elternzeit, einen **besonderer Kündigungsschutz** (§ 18 BEEG).

Eine ausführliche Broschüre zu Elterngeld und Elternzeit kann beim Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend unter www.bmfsfj.de kostenlos bestellt werden.

- Sonderurlaub
- Teilzeitbeschäftigung

Fahrtkostenzuschuss

Seit 1. Januar 2007 werden die bis dahin als freiwillige Arbeitgeberleistung gezahlten Fahrtkostenzuschüsse nicht mehr gewährt.

§ 20 Abs. 1 Satz 2 der Reisekostenordnung wurde mit Verordnung des Oberkirchenrates vom 31. Oktober 2006 Aktenzeichen 23.37 Nr. 526, veröffentlicht im Amtsblatt November 2006 (Band 62 S. 152) ersatzlos gestrichen.

Fortbildung / Weiterbildung

Jede / jeder Beschäftigte hat das Recht und die Pflicht zur fachlichen Fortbildung. Dies ist bereits in § 1 Abs. 1 S. 2 KAO niedergelegt („Die Beschäftigten habe sich ... um fachliche Fortbildung zu bemühen.“).

In der Anlage 4 zur KAO („Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“) sind die Detailregelungen zu Fortbildungen und anderen „Mitarbeiterfördermaßnahmen“ niedergelegt. → Mitarbeiterfördermaßnahmen

Grundsätzlich sind alle Fortbildungen seitens des Dienstgebers anzuordnen, die die / der Beschäftigte benötigt, um ihrer / seiner zugewiesenen Aufgabe in der erforderlichen Weise erfüllen zu können. D.h. die Fortbildungszeit (inklusive Reisezeit) ist Arbeitszeit, die kompletten anfallenden Kosten werden vom Dienstgeber übernommen. Fortbildungen können auch als Personalentwicklungsmaßnahmen im Rahmen eines Personalentwicklungsgesprächs (→ Personalentwicklung) vereinbart werden.

Neben den fachlich oder persönlich erforderlichen Fortbildungen gibt es auch solche, die nach § 29 Abs. 6 KAO lediglich „auf den Berufsbereich bezogen“ sind. Um solche Fortbildungen, die nicht zwingend für die Erfüllung der zugewiesenen Aufgabe erforderlich sind, besuchen zu können, erhalten Beschäftigte jährlich fünf Tage Dienstbefreiung (bei einer Fünf-Tage-Woche). Hier geht das Interesse von dem der Beschäftigten aus und der Dienstgeber kann sich an den Kosten beteiligen.

Alle Regelungen gelten für alle Beschäftigte unabhängig von ihrem Anstellungsumfang, also für Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte.

Sinngemäß gelten die für Fortbildungen getroffenen Regelungen auch für Weiterbildungen und alle anderen → Mitarbeiterfördermaßnahmen.

Die konkrete Umsetzung vor Ort ist in einer zwischen der örtlichen → MAV und dem Arbeitgeber abzuschließenden Dienstvereinbarung zu regeln.

Jahressonderzahlung

Anstelle der aus dem BAT stammenden Zuwendung (Weihnachtsgeld) und des Urlaubsgeldes wird auf der Grundlage der neuen KAO seit 2007 die sog. Jahressonderzahlung ausgezahlt.

Auszahlungstermin für die Jahressonderzahlung ist jeweils der 16.11. des Jahres.

Sie beträgt in den

Entgeltgruppen 1 bis 8	90 %
Entgeltgruppen 9 bis 12	80 % und
Entgeltgruppen 13 bis 15	60 %

des der/dem Beschäftigten in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts. Unberücksichtigt bleibt hierbei das zusätzlich für Überstunden gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden).

Wenn das Arbeitsverhältnis erst nach dem 30. September begonnen hat, ist der erste volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses maßgeblich.

Anspruchsvoraussetzung ist, dass der/die Beschäftigte am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis steht.

Die Tarifvertragsparteien haben im Gegensatz zu der früheren Regelung darauf verzichtet, dass der Arbeitnehmer eine Mindestzeit im laufenden Kalenderjahr beschäftigt gewesen sein muss und dass der Arbeitnehmer nicht in der Zeit bis einschließlich 31. März des folgenden Jahres aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet. Es gibt also keine Rückzahlungsklausel mehr. Andererseits erhalten Arbeitnehmer, die vor dem 1. Dezember aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, grundsätzlich keine Sonderzahlung.

Für jeden Kalendermonat, in dem Beschäftigte keinen Anspruch auf Entgelt oder Entgeltfortzahlung haben (von den in § 21 Abs. 4 KAO genannten Ausnahmen abgesehen) vermindert sich der Anspruch auf die Jahressonderzahlung um 1/12.

Jubiläumsgeld

Bei einer Beschäftigungszeit von 25 Jahren erhalten Beschäftigte ein Jubiläumsgeld in Höhe von 350 €, von 40 Jahren in Höhe von 500 €. Teilzeitbeschäftigte erhalten das Jubiläumsgeld in voller Höhe. (§ 23 Abs. 2 KAO). Beschäftigte, die am 01.10.2006 bereits eine Dienstzeit von 40 Jahren erreicht hatten, erhalten bei einer Beschäftigungszeit von 50 Jahren ein Jubiläumsgeld von 511,29 € (§ 2 Abs. 7 der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (Anlage 3 zur KAO)).

Kindergeld

Kindergeld muss bei der Kindergeldkasse der zuständigen Arbeitsagentur (neue Bezeichnung des Arbeitsamtes) beantragt werden.

Kirchengemeinderat

Dem Kirchengemeinderat gehören die gewählten Mitglieder, die Pfarrerin / der Pfarrer und die Kirchenpflegerin / der Kirchenpfleger an. Der Kirchengemeinderat und die Pfarrerin / der Pfarrer leiten die Gemeinde (§ 16 Kirchengemeindeordnung). Sie sind Dienststellenleitung im Sinne des § 4 Abs. 1 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) und damit Gegenüber der → Mitarbeitervertretung (MAV) und Dienstgeber der kirchlichen Beschäftigten in der Kirchengemeinde.

Kirchliches Arbeitsrecht

Rechtlich wird das Arbeitsverhältnis von kirchlichen Beschäftigten durch das allgemeine, staatliche Arbeitsrecht und das kirchliche Arbeitsrecht bestimmt.

Kirchliche Anstellungsordnung (KAO)

Die Kirchliche Anstellungsordnung (KAO) ist ein Teil des Dienstrechts der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Dieses Dienstrecht wird von der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK) weiterentwickelt. Die AK ist mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern paritätisch besetzt. Die Ausnahmen vom Geltungsbereich der KAO sind in § 1 b KAO geregelt. So ist die KAO zum Beispiel nicht auf Praktikanten (§ 1 b Buchstabe b)) und bestimmte Aushilfskräfte (§ 1 b Buchstabe j)) anzuwenden.

Nach § 1 c Abs. 1 KAO finden die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TvöD) in der für den Bereich der kommunalen Arbeitgeberverbände (Tarifgebiet West – Landesbezirk Baden-Württemberg) jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung. Der TvöD gilt jedoch nicht, wenn in der KAO etwas anderes bestimmt ist.

Krankenbezüge

Nach Ablauf der sechswöchigen Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber (§ 3 Entgeltfortzahlungsgesetz) erhalten Beschäftigte vom Dienstgeber einen Krankengeldzuschuss zum Krankengeld der Krankenversicherung (§ 22 Abs. 1 KAO). Die Dauer des Krankengeldzuschusses ist abhängig von der

Beschäftigungszeit (§ 22 Abs. 3 KAO). § 13 der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (Anlage 3 zur KAO) enthält Besitzstandsregelungen für → übergeleitete Beschäftigte.

Krankheit / Krankmeldung

Krankheit der/des Beschäftigten

Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, muss der/die Beschäftigte spätestens am ersten auf diese Frist folgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle eine ärztliche Bescheinigung vorlegen (§ 5 Entgeltfortzahlungsgesetz).

Krankengeld bei Erkrankung des Kindes

Krankenversicherte haben Anspruch auf unbezahlte Freistellung von der Arbeit durch den Arbeitgeber bei Erkrankung eines eigenen Kindes und während der Freistellung einen Anspruch auf Krankengeld in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage. Alleinerziehende haben einen Anspruch auf 20 Arbeitstage je Kind. Der Anspruch ist auf insgesamt 25 Arbeitstage, für Alleinerziehende 50 Arbeitstage je Kalenderjahr begrenzt (§ 45 Abs. 2 SGB V). Voraussetzung ist, dass nach ärztlichem Zeugnis die Pflege, Beaufsichtigung oder Betreuung ihres erkrankten und versicherten Kindes erforderlich ist und keine im Haushalt lebende Person die Betreuung übernehmen kann. Der Anspruch auf Krankengeld ist gegenüber der Krankenkasse geltend zu machen.

Erkrankung während des Urlaubs

Erkrankt eine / ein Beschäftigter während des Urlaubs, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nach § 9 Bundesurlaubsgesetz (BurlG) auf den Jahresurlaub nicht angerechnet

Dienstbefreiung bei schwerer Erkrankung eines Angehörigen bzw. eines Kindes (§ 29 Abs. 1 e) KAO → Dienstbefreiung

Kündigung

Ordentliche Kündigung

Bei der ordentlichen Kündigung sowohl durch Beschäftigte als auch durch Arbeitgeber sind Kündigungsfristen einzuhalten. Die Kündigung muss nach § 623 BGB schriftlich erfolgen.

Unbefristet Beschäftigte

Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses, in der so genannten → Probezeit, und für Beschäftigte unter 18 Jahren beträgt die Kündigungsfrist nach § 34 Abs. 1 KAO zwei Wochen zum Monatsschluss.

Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist nach § 34 Abs.1 TvöD / KAO bei einer Beschäftigungszeit

- bis zu einem Jahr – 1 Monat zu Monatsschluss;
- von mehr als einem Jahr - 6 Wochen,
- von mindestens 5 Jahren - 3 Monate,
- von mindestens 8 Jahren - 4 Monate,
- von mindestens 10 Jahren - 5 Monate
- von mindestens 12 Jahren – 6 Monate, zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

§ 34 Abs. 1a) KAO legt fest, dass der Kündigungszeitpunkt bei Lehrkräften das jeweilige Ende des Schulhalbjahres ist.

Die Kündigung gegenüber einer / einem Beschäftigten darf nach § 42 b) MVG nur nach vorheriger Zustimmung der Mitarbeitervertretung ausgesprochen werden. Eine ohne Zustimmung der MAV ausgesprochene Kündigung ist nach § 38 Abs. 1 MVG unwirksam. Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung jedoch nur verweigern, wenn einer der in § 41 Abs.2 MVG genannten Gründe vorliegt.

Befristet Beschäftigte

Für befristet Beschäftigte sind in § 30 KAO spezielle Kündigungsvorschriften niedergelegt.

Nach § 30 Abs. 4 KAO gelten

- bei befristeten Arbeitsverträgen **ohne** sachlichen Grund die **ersten sechs Wochen**;
- bei befristeten Arbeitsverträgen **mit** sachlichen Grund die ersten sechs Monate als Probezeit.

Innerhalb der Probezeit kann auch hier der Arbeitsvertrag mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsschluss gekündigt werden.

Nach § 30 Abs. 5 KAO ist eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit bei befristeten Arbeitsverträgen nur zulässig, wenn die Vertragsdauer mindestens zwölf Monate beträgt.

Die Kündigungsfristen betragen bei einer gesamten Vertragsaufzeit

- von einem Jahr vier Wochen zum Schluss eines Kalendermonats
- von mehr als einem Jahr sechs Wochen zum Schluss eines Kalendermonats
- von mehr als zwei Jahren drei Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres
- von mehr als drei Jahren vier Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Außerordentliche Kündigung

Dienstgeber und Beschäftigte sind berechtigt, das Arbeitsverhältnis aus einem wichtigen Grunde fristlos zu kündigen, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer der / dem Kündigenden die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist nicht zugemutet werden kann. Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen ab Kenntnis der Tatsachen erfolgen (§ 626 BGB). In der KAO ist keine ausdrückliche Regelung zur außerordentlichen Kündigung enthalten. Nach § 34 Abs. 4 KAO stellt der Austritt aus der evangelischen Kirche oder ein Verhalten der/des Beschäftigten, das eine grobe Missachtung der Evangelischen Kirche, ihrer Lehre, ihres Gottesdienstes oder ihrer kirchlichen Ordnungen erkennbar macht, einen wichtigen Grund dar.

Bei einer außerordentlichen Kündigung hat die Mitarbeitervertretung nach § 46 b) MVG ein Mitberatungsrecht. Eine außerordentliche Kündigung ohne Beteiligung der Mitarbeitervertretung ist nach § 45 MVG unwirksam.

Kündigungsschutz

Gem. § 1 Kündigungsschutzgesetz (KSchG) ist die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegenüber einem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat, rechtsunwirksam, wenn sie sozial ungerechtfertigt ist.

Das Kündigungsschutzgesetz ist nur anwendbar, wenn eine bestimmte Mindestzahl von Arbeitnehmern im Betrieb beschäftigt ist, also nicht in sog. Kleinbetrieben. Für Arbeitnehmer, die bereits am 31.12.2003 im Betrieb beschäftigt waren, liegt die Mindestzahl bei 5 Beschäftigten, für danach eingestellte Arbeitnehmer liegt sie bei 10 Beschäftigten. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Ermittlung der Zahl der Beschäftigten anteilig berücksichtigt (bis 20 Wochenstunden mit 0,5, bis 30 Wochenstunden mit 0,75).

Bei einer Kündigung aus betrieblichen Gründen (z.B. Rationalisierungsmaßnahmen) hat der Arbeitgeber eine Sozialauswahl zu treffen. Seit 01.01.2004 ist die Sozialauswahl auf die Kriterien Dauer der Betriebszugehörigkeit, Lebensalter, Unterhaltungspflichten und etwaige Schwerbehinderungen des Arbeitnehmers begrenzt.

Unabhängig vom Kündigungsschutzgesetz gibt es weitere gesetzliche Normen, aufgrund derer eine Kündigung unwirksam sein kann, z.B. Schwerbehinderteneigenschaft bzw. –gleichstellung, Mutterschutz und Elternzeit.

Will eine Arbeitnehmerin / ein Arbeitnehmer die Unwirksamkeit einer Kündigung geltend machen, so muss sie / er gegen die Kündigung innerhalb von drei Wochen nach deren Zugang Klage beim Arbeitsgericht erheben. Die Drei-Wochenfrist, die bisher bereits für Kündigungen nach dem Kündigungsschutzgesetz galt, gilt seit 01.01.2004 auch für die Geltendmachung der Unwirksamkeit einer Kündigung aus anderen Gründen.

Änderungskündigung

Eine Änderungskündigung besteht aus zwei Erklärungen des Arbeitgebers: einer Kündigung und dem Angebot auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Bedingungen. Da es sich bei der Änderungskündigung um eine echte Kündigung handelt, gelten alle Rechtsgrundsätze der Kündigung auch hier.

Änderungsvertrag/Auflösungsvertrag

Bei Auflösungsverträgen ist der/dem Beschäftigten nach § 33 Abs.1 a) KAO vor Unterzeichnung eine Bedenkzeit von drei Arbeitstagen einzuräumen. Die Frist beginnt mit dem Aushändigen des ersten Vertragsangebots. Die Bedenkzeit gilt auch bei Änderungsverträgen, obwohl diese nicht wörtlich in § 33 Abs. 1 a) KAO erwähnt sind.

Die Mitarbeitervertretung hat beim Abschluss von Änderungs- und Auflösungsverträgen kein Beteiligungsrecht. Daher erfährt die Mitarbeitervertretung in der Regel nichts von solchen Vertragsangeboten des Dienstgebers. Beschäftigte sollten sich in jedem Fall vor Unterzeichnung an die MAV wenden und sich dort rechtlich beraten lassen.

Unkündbare Beschäftigte

Nach einer Beschäftigungszeit von 20 Jahren im kirchlichen oder diakonischen Dienst, frühestens jedoch nach Vollendung des 45. Lebensjahres, ist eine ordentliche Kündigung ausgeschlossen. Nach einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren bei demselben Dienstgeber, frühestens jedoch nach Vollendung des 40. Lebensjahres, ist der/die Beschäftigte ebenfalls unkündbar (§ 34 Abs. 2 KAO). Allerdings ist bei Vorliegen von entsprechenden Kündigungsgründen eine außerordentliche Kündigung möglich.

Landeskirchliche Mitarbeitervertretung (LakiMAV)

Die LakiMAV ist das landeskirchliche Gremium der Mitarbeitervertretungen. Sie wird von Wahlpersonen der ca. 100 Mitarbeitervertretungen (MAVen) in der württembergischen Landeskirche gewählt und setzt sich aus 12 Vertreterinnen bzw. Vertretern der verschiedenen Berufsgruppen zusammen (§ 54 MVG).

Für jede Berufsgruppe wird daneben eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.

Die LakiMAV nimmt über ihre Vertreterinnen und Vertreter in der Arbeitsrechtlichen Kommission – Landeskirche und Diakonie Württemberg – Einfluss auf die Gestaltung des kirchlichen Arbeitsrechts

(Kirchliche Anstellungsordnung und Arbeitsrechtliche Regelungen) und wirkt bei Verordnungen des Oberkirchenrats mit, die die Beschäftigten betreffen.

Die Geschäftsstelle der LakiMAV arbeitet der LakiMAV in allen ihren Aufgaben zu und berät die MAVen in arbeitsrechtlichen Fragen.

Leistungsentgelt

In § 18 KAO ist geregelt, dass ab dem 01.01.2008 ein Leistungsentgelt einführt wird. Das Leistungsentgelt ist eine variable und leistungsorientierte Bezahlung, die zusätzlich zum Tabellenentgelt (→ Entgelt) gewährt wird. Sie betrifft sowohl in die neue KAO übergeleitete als auch nach dem 01.10.2006 neu eingestellte Beschäftigte.

Die Gesamtsumme, die vom Arbeitgeber für das Leistungsentgelt zur Verfügung zu stellen ist, beträgt zunächst 1 % der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich der KAO fallenden Beschäftigten.

Grundsätzlich ist festgelegt, dass die Kriterien, nach denen das Leistungsentgelt an die Beschäftigten ausgeschüttet wird, per Dienstvereinbarung zwischen dem jeweiligen Arbeitgeber und der MAV zu vereinbaren sind.

Für das das Jahr 2008 gibt es – wenn bis zum 31. Juli 2008 keine entsprechenden Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden – eine Übergangsregelung: die Beschäftigten erhalten mit dem Tabellenentgelt des Monats Dezember 2008 12 % des für den Monat September 2008 jeweils zustehenden Tabellenentgelts ausgezahlt, das Leistungsentgelt geht also nicht „verloren“, wenn keine Dienstvereinbarung abgeschlossen wird, sondern wird nach dem Gießkannenprinzip an alle Beschäftigten ausgeschüttet.

Darüber, wie das Leistungsentgelt in den Folgejahren ausgeschüttet wird, wird in der Arbeitsrechtlichen Kommission noch verhandelt.

Mitarbeiterfördermaßnahmen

Im Rahmen der → Personalentwicklung können als Personalentwicklungsmaßnahmen nicht nur Fortbildungen, sondern vielfältige andere Mitarbeiterfördermaßnahmen, z.B. Coaching, Hospitation, Mentoring und Teilnahme an Lern- und Problemlösungsgruppen, vereinbart werden.

Details zu den Mitarbeiterfördermaßnahmen sind in der Arbeitshilfe zu Anlage 4 KAO niedergelegt.

→ Fortbildung

Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Beschäftigten einer Dienststelle oder mehrerer zusammengeschlossener Dienststellen. Sie muss einmal in jedem Jahr durch die → Mitarbeitervertretung (MAV) einberufen werden (§ 31 MVG).

Die MAV legt dort ihren Tätigkeitsbericht vor, die Versammlung kann Anträge einbringen, Beschlüsse fassen und zur Tätigkeit der MAV Stellung nehmen.

Die Mitarbeiterversammlung findet während der Arbeitszeit statt, soweit nicht die Eigenart des Dienstes eine andere Regelung erfordert (§ 31 Abs. 4 MVG). Die Zeit der Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit gelten in jedem Fall als Arbeitszeit.

Mitarbeitervertretung (MAV)

Nach § 1 MVG werden in den kirchlichen Dienststellen der Landeskirche Mitarbeitervertretungen gebildet. Sie entsprechen dem Personalrat im öffentlichen Dienst bzw. dem Betriebsrat in der freien Wirtschaft. Die Amtszeit der MAVen beträgt vier Jahre. Ihre Tätigkeit ist im Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) geregelt.

Aufgabe der MAV nach dem MVG ist es, sich der ihr Dienstverhältnis betreffenden Fragen der Beschäftigten anzunehmen und die berechtigten Interessen der Beschäftigten zu vertreten. Die MAV hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Beschäftigten zu fördern und in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle bei den Beschäftigten das Verständnis dafür zu stärken, dass ihr Dienst auf den Auftrag der Kirche ausgerichtet sein muss.

Weiter hat die MAV Beteiligungsrechte, z.B. bei Einstellung und Kündigung von Beschäftigten, Eingruppierung, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, allgemeine Fragen der Aus- und Fortbildung. Die Aufgaben der MAV sind in §§ 35 bis 48 MVG festgelegt.

Alle Beschäftigten haben immer auch das Recht ihre Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, sie müssen sich nicht von der MAV begleiten und vertreten lassen.

Mutterschutz

Nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG), einem Bundesgesetz, dürfen werdende Mütter in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung und acht Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden.

Die Kündigung einer Frau durch den Arbeitgeber während der Schwangerschaft ist unzulässig.

Weitere Bestimmungen, insbesondere zum Beschäftigungsverbot, zu Mehr- und Nachtarbeit und zum Mutterschaftsgeld sind im Gesetz zu finden.

Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Die Einholung einer Nebentätigkeitsgenehmigung vom Arbeitgeber ist somit nicht erforderlich. Der Arbeitgeber hat aber gem. § 3 Abs. 3 KAO die Möglichkeit die Nebentätigkeit zu untersagen oder mit Auflagen zu versehen, wenn sie geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Die Untersagung der Nebentätigkeit ist in entsprechender Anwendung von § 42 j) MVG nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung möglich.

Personalakten

Die Beschäftigten haben gem. § 3 Abs. 5 KAO ein Recht auf Einsichtnahme in ihre vollständige Personalakte. Die / der Beschäftigte kann ein von ihr / ihm bestimmtes Mitglied der MAV zur Einsicht in ihre / seine Personalakte befugen (§ 34 Abs. 3 MVG)

Personalentwicklung

Seit 2003 werden in der Evang. Landeskirche in Württemberg Personalentwicklungsgespräche auf der Grundlage des Personalentwicklungsgesetzes (PEG) und der Personalentwicklungsverordnung (PEVO) (beides Anlage 5 zur KAO) geführt. Sie sind das Kernstück des landeskirchlichen Personalentwicklungssystems und haben zum Ziel, die Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit und das Ergebnis der Arbeit zu besprechen und weiter zu entwickeln. Die Personalentwicklungsgespräche finden jährlich statt, es handelt sich dabei um keine Beurteilungs- oder Kritikgespräche.

In dem Gespräch dient der Vorbereitungsbogen als Leitfaden, auf dem Vereinbarungsbogen werden die in dem Gespräch zwischen Vorgesetzter/m und Beschäftigter/n getroffenen Zielvereinbarungen und Personalentwicklungsmaßnahmen festgehalten. Die Bögen kommen nicht in die Personalakte und der Inhalt des Gespräches darf auch sonst nicht verwendet werden.

Ausführliche Informationen zur Personalentwicklung in der Landeskirche finden sich unter www.personal-und-kirche.de.

- Fortbildung
- Mitarbeiterfördermaßnahmen

Probezeit

Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, es sei denn, dass im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet oder eine kürzere Probezeit vereinbart worden ist (§ 2 Abs. 4 KAO).

Nach § 30 Abs. 4 KAO gelten

- bei befristeten Arbeitsverträgen ohne sachlichen Grund die ersten sechs Wochen;
- bei befristeten Arbeitsverträgen mit sachlichen Grund die ersten sechs Monate als Probezeit.

Wird von einer / einem unkündbaren Beschäftigten bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber ein neues Dienstverhältnis begründet, so entfällt die Probezeit, wenn das bisherige Dienstverhältnis nicht aus personen- oder verhaltensbedingten Gründen beendet wurde. Zur Kündigung in der Probezeit
→ Kündigung.

Reisekosten

Reisekostenvergütung, Trennungsgeld und Umzugsvergütung werden nach der Reisekostenordnung (RKO) und der Umzugskostenverordnung gewährt.

Ruhestand

Nach § 33 Abs. 1 a) KAO endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem die / der Beschäftigte das 65. Lebensjahr vollendet hat. Soll die/der Beschäftigte ausnahmsweise weiterbeschäftigt werden, ist gem. § 33 Abs. 5 KAO ein neuer schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschließen.

Eine Weiterbeschäftigung endet nach § 33 Abs. 6 KAO spätestens, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem die / der Beschäftigte das 73. Lebensjahr vollendet hat.

Für den Fall der Rente wegen voller bzw. teilweiser Erwerbsminderung gelten die besonderen Bestimmungen des § 33 Abs. 2 bis 4 KAO.

Schweigepflicht

Die Beschäftigten haben gem. § 3 Abs. 1 KAO über alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Sicherungsordnung

Um soziale Härten im Falle von Rationalisierungsmaßnahmen, Personalabbau sowie der Schließung bzw. Einschränkung von Dienststellen für die betroffenen Beschäftigten zu vermeiden bzw. abzumildern hat die Arbeitsrechtliche Kommission eine Sicherungsordnung (Anlage 8 zur KAO) beschlossen.

Plant der Dienstgeber eine der o.g. Maßnahmen, muss er bereits im Vorfeld die betroffenen Beschäftigten sowie die zuständige Mitarbeitervertretung umfassend und rechtzeitig hierüber informieren.

Er muss darüber hinaus eine mehrstufige Prüfung mit dem vorrangigen Ziel der Arbeitsplatzsicherung vornehmen:

1. Anbieten eines gleichwertigen Arbeitsplatzes, d.h. eines Arbeitsplatzes mit derselben Eingruppierung und demselben Beschäftigungsumfang;
2. Für den Fall, dass der / dem Beschäftigten für den anderen Arbeitsplatz Qualifikationen fehlen: Kostentragungspflicht des Dienstgebers für notwendige Umschulungs- und Fortbildungsmaßnahmen;
3. Falls kein gleichwertiger Arbeitsplatz vorhanden ist: Pflicht des Dienstgebers, auch einen geringerwertigen Arbeitsplatz anzubieten und ggf. auftretende Verdiensteinbußen durch Zahlung einer persönlichen Zulage nach Maßgabe der Sicherungsordnung auszugleichen;
4. Bevorzugte Berücksichtigung der aus den zuvor genannten Gründen geringerwertig eingesetzten Beschäftigten bei späterer Besetzung eines der vorherigen Tätigkeit gleichwertigen Arbeitsplatzes;

5. Ist bei demselben Dienstgeber überhaupt kein zumutbarer Arbeitsplatz vorhanden, muss sich der Dienstgeber um einen Arbeitsplatz bei einem anderen Dienstgeber des diakonischen, kirchlichen oder öffentlichen Dienstes bemühen;
6. Falls alle o.g. Bemühungen erfolglos sind und der Dienstgeber aus diesem Grund das Arbeitsverhältnis kündigt, hat die / der Beschäftigte Anspruch gegen den Dienstgeber auf Zahlung einer Abfindung nach Maßgabe der Sicherungsordnung-KAO unter Berücksichtigung von Beschäftigungszeit und Alter.

Für die Beschäftigten ergeben sich neben den o.g. Ansprüchen aus der Sicherungsordnung auch bestimmte Mitwirkungspflichten, z.B. die Pflicht zur Annahme eines zumutbaren Arbeitsplatzangebotes. Wird ein zumutbarer Arbeitsplatz ausgeschlagen, droht die → Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Sonderurlaub

Sonderurlaub für Beschäftigte in der Jugendpflege und Jugendwohlfahrt

Nach dem Gesetz des Landes Baden-Württemberg über die Erteilung von Sonderurlaub für Beschäftigte in der Jugendpflege und Jugendwohlfahrt, haben Beschäftigte einen Anspruch auf Erteilung von Sonderurlaub für bis zu zwölf Arbeitstage im Jahr. Ein Anspruch auf Bezahlung des Sonderurlaubs besteht nicht.

Sonderurlaub wegen Pflege eines Kindes oder eines Angehörigen

Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes nach § 28 KAO auf Antrag Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge erhalten. Hierbei ist immer der Einzelfall zu betrachten und eine Interessenabwägung vorzunehmen (dienstliche Gründe dürfen nicht entgegenstehen). Die früher im BAT ausdrücklich genannten Gründe (Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen) sind auch nach dieser Regelung als wichtiger Grund anzusehen.

Sonderurlaub zum Zwecke der beruflichen Weiterbildung

In § 28 KAO ausdrücklich als wichtiger Grund genannt ist die Beurlaubung zum Zwecke der beruflichen Weiterbildung.

Strukturausgleich

Die Tarifvertragsparteien des Öffentlichen Dienstes haben versucht, die Umstellung vom BAT zum TvöD so zu gestalten, dass Besitzstände der in das neue Tarifrecht → übergeleiteten Beschäftigten weitgehend gewahrt werden. Dennoch fielen beim Vergleich dessen was ein Beschäftigter nach altem Recht noch an Gehaltssteigerungen in der Zukunft zu erwarten gehabt hätte (Lebensaltersstufen etc.) und dem was für ihn nach der Überleitung in das neue Recht gilt sog. Expektanzenverluste (Verluste von Erwerbssaussichten in der Zukunft, hochgerechnet bis zum Eintritt in das Rentenalter) auf, die einige Beschäftigte mehr und andere weniger stark trafen.

Die Tarifvertragsparteien waren sich bewusst und nahmen in Kauf, dass dies nicht völlig zu vermeiden ist, vereinbarten aber zur wenigstens teilweisen Abmilderung der Expektanzenverluste ein sehr differenziertes System von sog. Strukturausgleichszahlungen.

Diese sind gem. § 12 der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (AR-Ü, Anlage 3 zur KAO) entsprechend auch im Geltungsbereich der KAO vom Arbeitgeber zu zahlen. Ob, in welcher Höhe, unter welchen Voraussetzungen, ab wann und ggf. wie lange der / dem einzelnen Beschäftigten zusätzlich zu seinem monatlichen Tabellenentgelt (→ Entgelt) eine Strukturausgleichszahlung zusteht, ergibt sich aus den in der Anlage 3 zum TVÜ-Bund bzw. für die Beschäftigten im Pflegebereich (Vergütungsgruppenpläne 53 und 54) in der Anlage 2 zum TVÜ-VKA abgedruckten Tabellen.

Der früheste Beginn der Zahlungen ist der 01.10.2008. Die Strukturausgleichszahlungen sind verbindlich und bedürfen keines Antrags der/des Beschäftigten. Ein erläuterndes Rundschreiben des Oberkirchenrates hierzu ist in Vorbereitung.

Teilzeitbeschäftigung

Das seit 01.01.2001 in Kraft getretene „Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge“ (TzBfG) begründet nach § 8 TzBfG für Beschäftigte einen Anspruch auf Teilzeitarbeit. Dies gilt nach § 6 TzBfG auch für Beschäftigte in leitenden Positionen.

Voraussetzung für den gesetzlichen Anspruch auf eine Verringerung der Arbeitszeit ist, dass der Betrieb in der Regel mehr als 15 Beschäftigte beschäftigt und dass das Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestanden hat.

Die / der Beschäftigte muss zudem die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit spätestens drei Monate vor dem beabsichtigten Beginn geltend machen und dabei auch die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit angeben.

Nach § 11 Abs. 1 KAO soll außerdem mit Beschäftigten auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit festgelegt werden, wenn sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen betreuen oder pflegen und dienstliche bzw. betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

Ist mit früher Vollbeschäftigten auf ihren Wunsch eine nicht befristete Teilzeitbeschäftigung vereinbart worden, sollen sie bei späterer Besetzung eines Vollzeitarbeitsplatzes bei gleicher Eignung bevorzugt im Rahmen der dienstlichen bzw. betrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt werden (§ 11 Abs. 3 KAO).

- Arbeitszeit
- Sonderurlaub

Todesfall

Beim Tode der / des Beschäftigten erhalten die Angehörigen nach 23 Abs. 3 KAO ein Sterbegeld.

Todesfall naher Angehöriger → Dienstbefreiung

Übergeleitete Beschäftigte

Übergeleitete Beschäftigte sind alle Beschäftigten, die am 01.10.2006 (Inkrafttreten der neuen, auf dem TvöD basierenden KAO) bereits im Arbeitsverhältnis mit dem derzeitigen Anstellungsträger standen. Für sie gelten besondere Bestimmungen (Besitzstandsregelungen) in der KAO sowie der Arbeitsrechtlichen Regelung zur Überleitung (Anlage 3 zur KAO). Vorsicht ist geboten beim Wechsel des Anstellungsträgers. Hier droht ein Verlust der Besitzstände.

Überstunden / Mehrarbeit

Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. (§ 7 Abs. 7 KAO).

Überstunden liegen also nur dann vor, wenn diese angeordnet sind. Nach der Rechtsprechung sind Überstunden grundsätzlich schon dann angeordnet, wenn der Arbeitgeber oder seine leitenden Angestellten die Überarbeit kennen und dulden.

Bei Überstunden richtet sich das Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung nach der jeweiligen Entgeltgruppe und der individuellen Stufe (→ Entgelt/Eingruppierung), höchstens jedoch nach der Stufe 4 der jeweiligen Entgeltgruppe.

Für jede Überstunde ist zusätzlich zum regulären Entgelt eine Überstundenvergütung („Überstundenzuschlag“) in Höhe von 15 % bzw. 30 % nach § 8 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a) KAO zu zahlen.

Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten (§ 7 Abs. 6 KAO). Für sie entsteht kein Überstundenzuschlag.

Umzug

Bei einem Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund erhalten Beschäftigte → Dienstbefreiung. Bei Umzügen aus dienstlichem Anlass, bzw. Räumung einer Dienstwohnung erhalten die Beschäftigten Umzugskosten- und Reisekostenvergütungen sowie bei Abordnungen und Versetzungen Trennungsgeld nach den landeskirchlichen Bestimmungen (Reisekostenordnung/ Umzugskostenverordnung).

Unfall im Dienst

Für Arbeitsunfälle besteht Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung, geregelt im Sozialgesetzbuch VII. Versicherungsschutz besteht für Personenschäden. Es besteht kein Anspruch auf Schmerzensgeld. Auch der Wegeunfall ist versichert, d.h. der direkte Weg zwischen Wohnung und Dienstort. Für Sachschäden besteht ggf. eine Versicherung im Rahmen einer Sammelversicherung für kirchliche Dienststellen. Die / der Beschäftigte ist verpflichtet den Unfall ihrer/seiner Dienststelle zu melden.

Urlaub

Der Erholungsurlaub der/des Beschäftigten deren/dessen durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist (Fünftageweche), beträgt nach § 26 KAO

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26 Tage.	Bis zum vollendeten 40. Lebensjahr 29 Tage.	Nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30 Tage.
--	--	---

Vertretung

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, im Rahmen ihres Dienstauftrages dienstlich notwendig werdende Vertretungen zu übernehmen.

→ Dienststörung, Dienstanweisung

Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST)

Die Gehaltszahlung erfolgt offiziell zum 16. eines jeden Monats über die ZGAST in Stuttgart. Anfragen, Mitteilungen, ebenso alle Änderungen (z.B. Familienstand, Adresse, Konto-Nummer) gehen über die jeweilige Meldestelle (Kirchenpflege bzw. Kirchliche Verwaltungsstelle) an die ZGAST.

Zeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten nach § 35 KAO Anspruch auf Ausstellung eines vorläufigen Zeugnisses über Art und Dauer ihrer Tätigkeit, das sich auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (Endzeugnis).

Die Beschäftigten sind berechtigt, aus triftigen Gründen auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu verlangen (Zwischenzeugnis). Ein triftiger Grund liegt z.B. beim Wechsel des Vorgesetzten, Versetzung des Arbeitnehmers, Suche eines neuen Arbeitsplatzes vor.

Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).
In allen zuvor genannten Fällen ist das jeweilige Zeugnis unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern auszustellen.

Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (ZVK)

Alle Beschäftigten, die das 17. Lebensjahr vollendet haben, unterliegen der Versicherungspflicht in der Zusatzversorgungskasse (ZVK) nach § 25 KAO i.V.m. dem Versorgungstarifvertrag der Arbeitnehmer kommunaler Verwaltungen bei der ZVK des Kommunalen Versorgungsverbands Baden Württemberg. Die Satzung der ZVK enthält alle Regelungen zur Mitgliedschaft, den Beiträgen und den Leistungen der ZVK. Sie ist zu finden unter www.kvbw.de/downloads/satzung. Es handelt sich bei der ZVK um eine betriebliche Zusatzversorgung zu den gesetzlichen Renten. Umfasst wird eine Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenrente.

Überwiegend trägt der Arbeitgeber die an die ZVK zum Aufbau der Betriebsrente zu leistenden Zahlungen. Die Beiträge betragen z.Zt. 7,57 % des Bruttoentgeltes. Die Eigenbeteiligung des Beschäftigten ist dabei zur Zeit festgeschrieben bei auf 0,15 % des Bruttoentgeltes. Nach dem Betriebsrentengesetz ist eine Pauschalversteuerung des insgesamt geleisteten monatlichen Beitrags von bis zu 146 Euro durch den Arbeitgeber möglich. Nur der übersteigende Teil muss von der / dem Beschäftigten als zusätzliches Entgelt versteuert werden.

Zum 01.01.2002 haben sich die Tarifvertragsparteien auf einen Systemwechsel vom Gesamtversorgungssystem hin zu einem Punktemodell geeinigt. Den Pflichtversicherten werden seitdem, abhängig von Einkommen und Lebensalter, Versorgungspunkte gutgeschrieben. Für Beschäftigte, die am 31. 12. 2001 schon 55 Jahre alt waren gilt eine andere Punkteberechnung in der Überleitung (rentennahe Jahrgänge) als für die jüngeren Beschäftigten. Die bereits laufenden Renten werden als Besitzstandsrenten weitergezahlt und seit 2002 jeweils zum 01.07. des jeweiligen Jahres mit jährlich 1 % erhöht (§ 37 der Satzung).

Jede / jeder Beschäftigte erhält jährlich über ihren / seinen Arbeitgeber den erreichten Stand seines Punktekontos von der ZVK. Daraus lässt sich die jeweils bereits erreichte „Betriebsrente“ ablesen.

Voraussetzung für die Zahlung der Betriebsrente durch die ZVK an eine/ einen Beschäftigten ist, dass für diese/ dieser mindestens 60 Monate lang Beiträge eingezahlt wurden und sie / er der ZVK bei der Altersrente einen Rentenbescheid der Deutschen Rentenversicherung (DRV) vorlegt. Der Beginn der ZVK-Altersrente deckt sich immer mit dem bei der DVR (staatliche Rente).

Da es neben der Altersrente auch eine Hinterbliebenen- und Waisenrente gibt, ist es wichtig, dass sich die Angehörigen nach dem Tod der / des Beschäftigten an die ZVK wenden. Einen Anspruch auf Sterbegeld gegenüber der ZVK gibt es seit 2008 nicht mehr.

Für alle Fragen zur ZVK ist die jeweilige Sachbearbeiterin / der jeweilige Sachbearbeiter Ansprechpartnerin / Ansprechpartner bei der ZVK. Diese /dieser ist mit Telefonnummer auf der Jahresabrechnung der ZVK, die jede / jeder Beschäftigte erhält genannt.

Neben dem Aufbau einer Betriebsrente bei der ZVK hat jede / jeder Beschäftigte einen Anspruch auf staatliche Förderung einer privaten Altersvorsorge (Riesterrente bzw. Entgeltumwandlung). Für eine Beratung, welche Förderung in Anspruch zu nehmen, im Einzelfall sinnvoll ist, muss jede / jeder Beschäftigte sich selbst an ihren / seinen Finanzberater wenden.