



# Personalverwaltung

## Themenübersicht

- Rechtsgrundlagen
- Stellenplan
- Was ist zu tun, damit es richtig läuft?
- Was ist zu tun, wenn es nicht richtig läuft?
- Die Mitarbeitervertretung (MAV)

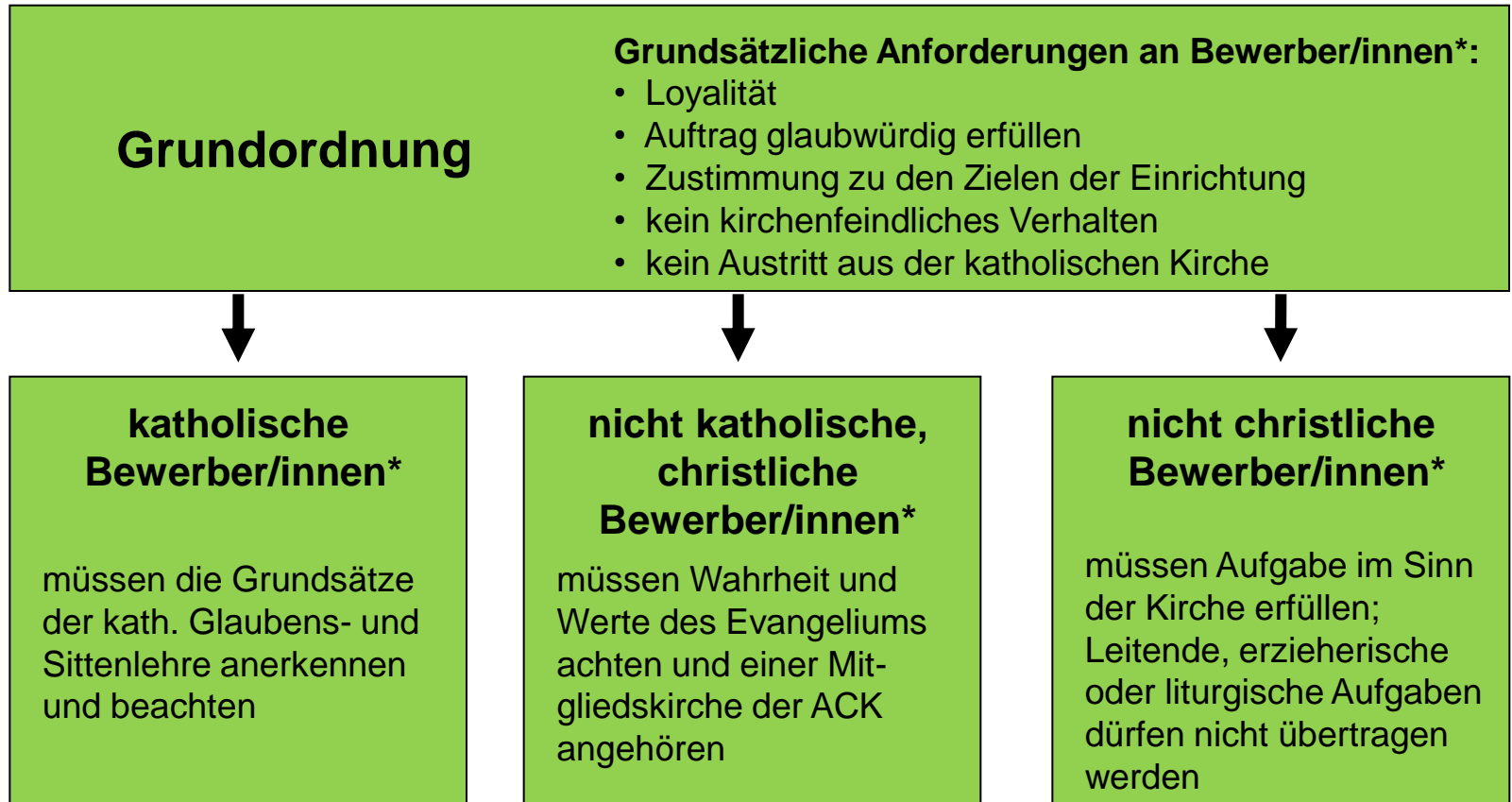
- Normenpyramide
- kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht
  - Grundordnung
  - Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (AVO)
  - Dienstordnung für Mesner, Kirchenmusiker und pädagogisch tätige Beschäftigte (Kindergarten)
  - Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)



# Rechtsgrundlagen - Grundordnung



Erzdiözese  
Freiburg



\* = gilt auch während der gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses

bei Verstoß gegen die Regelungen der Grundordnung gilt:

- grundsätzlich ist keine Einstellung bzw. Weiterbeschäftigung möglich
- es gibt aber Ausnahmeregelungen:  
generelle Ausnahmeregelungen oder Einzelfallentscheidungen
- verschiedene Grundordnungsverstöße können ggf. behoben werden
- allerdings können nicht alle Grundordnungsverstöße durch Ausnahmeregelungen toleriert oder behoben werden

frühzeitige Beratung und Prüfung durch die **Verrechnungsstelle** und ggf. das **Erzbischöfliche Ordinariat** als genehmigende Stelle

## **Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (AVO)**

Die Regelungen und Vorschriften des kirchlichen Arbeitsrechts sind in der AVO zusammengefasst.

Die AVO ist kein Tarifvertrag im klassischen Sinne. Die Regelungen werden in der Bistums-KODA zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerseite verhandelt und beschlossen. Viele Regelungen orientieren sich allerdings stark an den Tarifverträgen der Länder (TV-L) oder werden sogar vollständig übernommen.

## Überblick über Inhalt und Regelungen der AVO

Abschnitt I	Allgemeine Vorschriften
Abschnitt II	Arbeitszeit
Abschnitt III	Beschäftigungszeit, Ausschlussfrist
Abschnitt IV	Eingruppierung, Entgelt, sonstige Leistung
Abschnitt V	Urlaub und Arbeitsbefreiung
Abschnitt VI	Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abschnitt VII	Übergangs- und Schlussvorschriften

zusätzlich gibt es noch 27 Anlagen zur AVO

(z.B.: Entgeltgruppenverzeichnis, Dienstordnungen, Fort- und Weiterbildungsordnungen, Regelungen für Auszubildende)

# Stellenplan



## Kirchengemeinden

- der Stiftungsrat entscheidet über die Einstellung von Personen
- Voraussetzung ist eine Planstelle im genehmigten Haushaltsplan
- solange der Haushalt noch nicht genehmigt ist, gilt der Stellenplan des letzten Haushaltsplans
- Einstellung ohne Planstelle: bei Kosten über 2.500 € nur mit Genehmigung des Stiftungsrates; wenn die Kosten 10 % des Haushaltsvolumens überschreiten, ist ein Nachtragshaushalt notwendig



## Kindergarten

- es gelten gesonderte Stellen-genehmigungsrichtlinien (Amtsblatt 2004 S. 239 ff)
- der vorgegebene Mindest-personalschlüssel der Be-triebserlaubnis muss eingehalten werden
- die Vereinbarungen in dem Betriebskostenvertrag mit der Kommune müssen beachtet werden



**Stellenausschreibung (keine Pflicht) und Beteiligung der MAV**

# Was ist zu tun, damit es richtig läuft?

## Tätigkeitsbeschreibung / Arbeitszeitberechnung

- dient als Anlage zum Arbeitsvertrag
- Umschreibung der **aktuell** zu erledigenden Aufgaben
- Festlegung der **aktuell** erforderlichen Arbeitszeit

## Arbeitsvertrag

- immer schriftlich (Formerfordernis)
- Unterschrift vor Arbeitsbeginn (wichtig bei befristeten Verträgen!)
- Unterzeichnung erfolgt durch die/den Mitarbeiter/in und durch zwei Stiftungsräte
- Verrechnungsstelle fertigt den Arbeitsvertrag aus
- Befristung nur mit sachlichem Grund oder ohne sachlichen Grund nach Teilzeit- und Befristungsgesetz (max. zwei Jahre)

## Probezeit

- bei unbefristeten und befristeten Verträgen mit Sachgrund: in der Regel sechs Monate
- bei befristeten Verträgen ohne Sachgrund: in der Regel sechs Wochen
- „einfache“ Möglichkeit zur Kündigung (keine Angabe von Gründen erforderlich)
- Möglichkeit unbedingt nutzen, wenn zu Beginn des Arbeitsverhältnis Probleme auftreten!

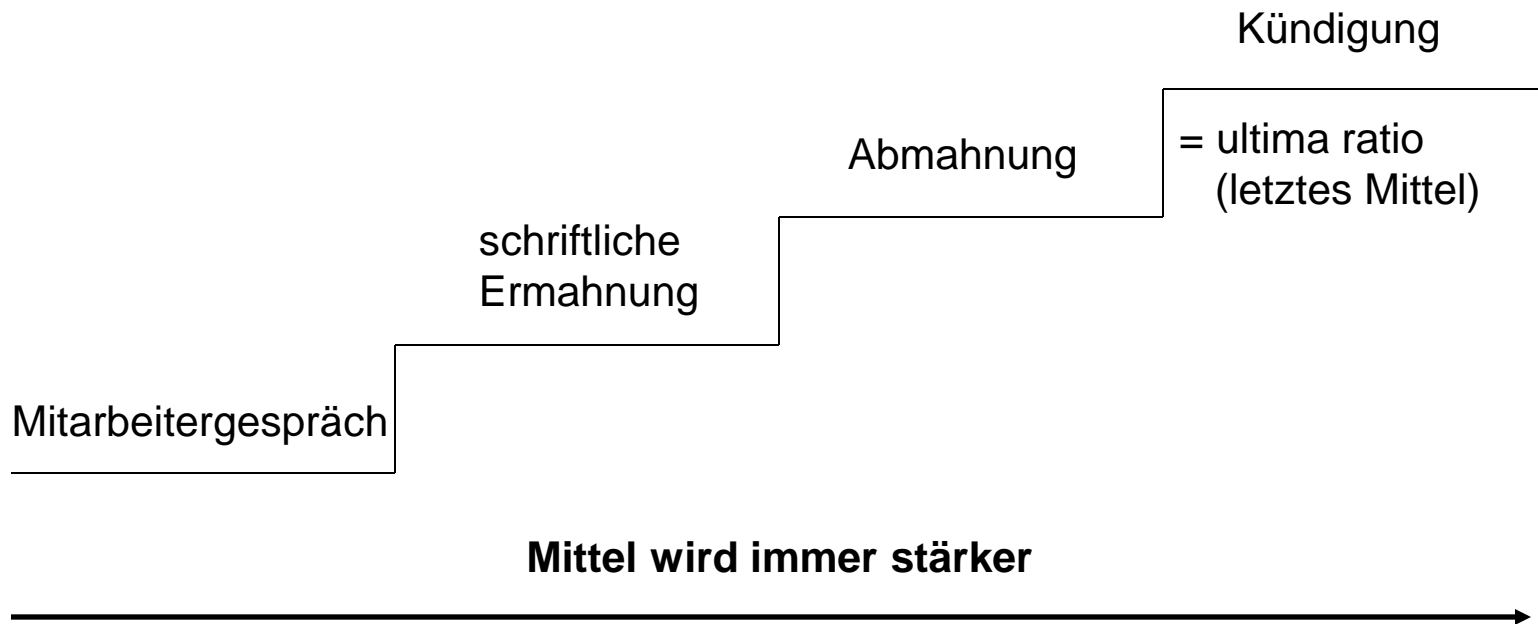
# Was ist zu tun, damit es richtig läuft?

- Arbeitszeit**
  - regelmäßig überprüfen
  - ggfs. anpassen (Änderungsvertrag / -kündigung)
  
- Überstunden / Mehrarbeit**
  - müssen vorher angeordnet / genehmigt werden
  - ansonsten kein Anspruch auf Ausgleich
  - Ausgleich durch Freizeit oder Vergütung
  
- Krankheit**
  - unverzüglich Krankmeldung fordern, auch bei Verlängerung
  - Krankmeldung ab 3. Tag vorlegen lassen
  - auch bei Krankheit im Urlaub eine Krankmeldung fordern
  
- Vorgaben**
  - Tätigkeitsbeschreibungen
  - Dienstpläne
  - Reinigungsplan bei Reinigungskräften
  
- Urlaub**
  - Urlaubsantrag / Urlaubsgenehmigung
  - Sonderurlaub (bezahlt oder unbezahlt)
  - Vertretung?

# Was ist zu tun, damit es richtig läuft?

- regelmäßige Mitarbeitergespräche führen (Lob und Kritik)
- Zielvereinbarungsgespräche einmal pro Jahr
- Supervisionen als Mittel in kritischen Situationen
- Fürsorge bei Krankheit!
- Geburtstage und Jubiläen nicht vergessen!
- Fortbildungen anbieten!

# Was ist zu tun, wenn es nicht richtig läuft?

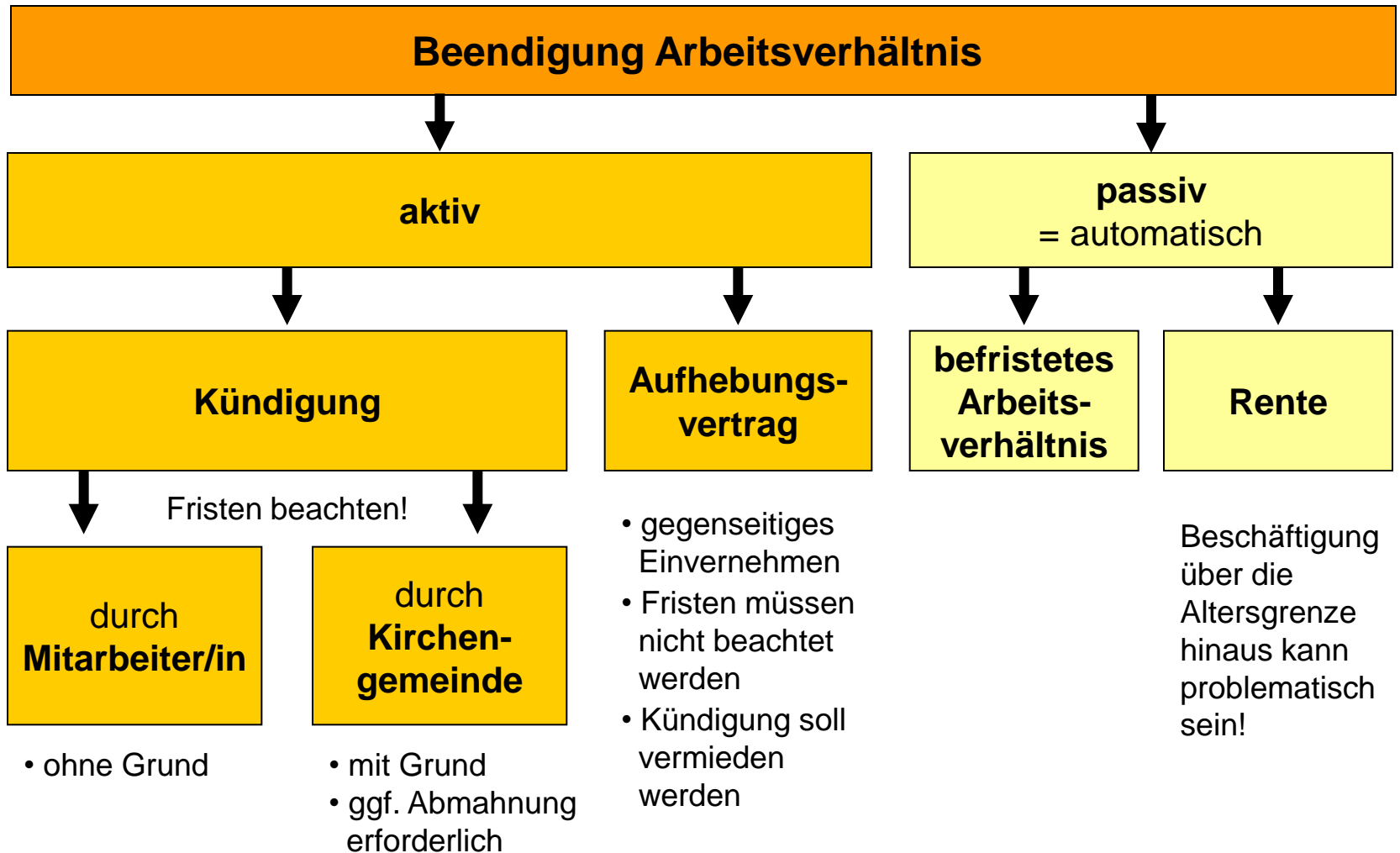


# Was ist zu tun, wenn es nicht richtig läuft?

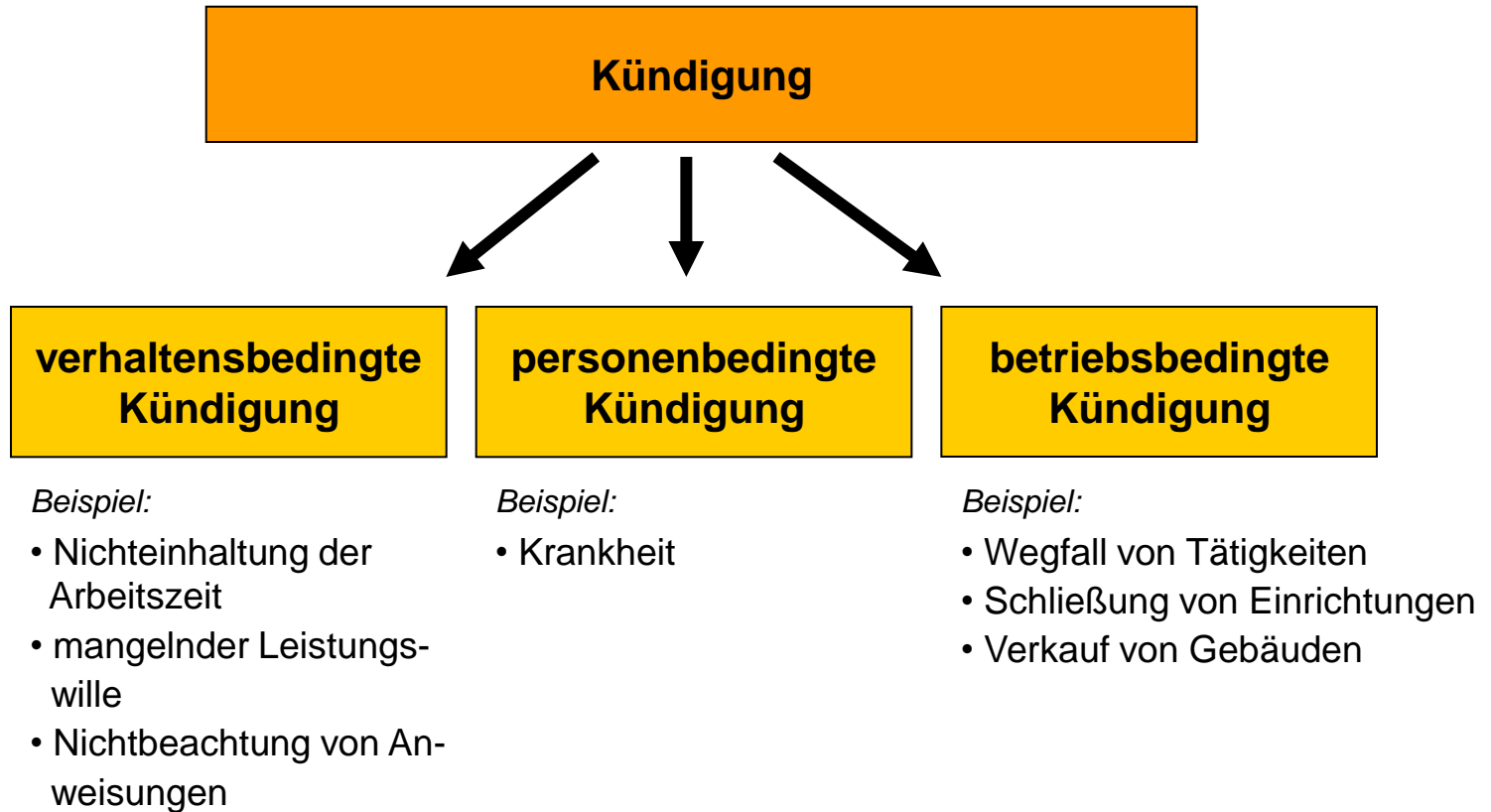
## Abmahnung

- rügt ein vertragswidriges Fehlverhalten / Pflichtverletzung
- mahnt zur Besserung und droht arbeitsrechtliche Konsequenzen an
- Voraussetzung für verhaltens- und leistungsbedingte Kündigung
- muss schriftlich erfolgen
- Mitarbeiter muss Möglichkeit zu Gegendarstellung haben
- bei einer anderen Pflichtverletzung muss neu abgemahnt werden
- vorherige Dokumentation ist wichtig und zwingend notwendig

# Was ist zu tun, wenn es nicht richtig läuft?



# Was ist zu tun, wenn es nicht richtig läuft?



Eine außerordentliche (fristlose) Kündigung ist nur bei Vorliegen eines besonders gewichtigen Grundes möglich, wenn das Abwarten der Kündigungsfristen nicht zumutbar ist. Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

# Die Mitarbeitervertretung (MAV)

## Grundsätzliches:

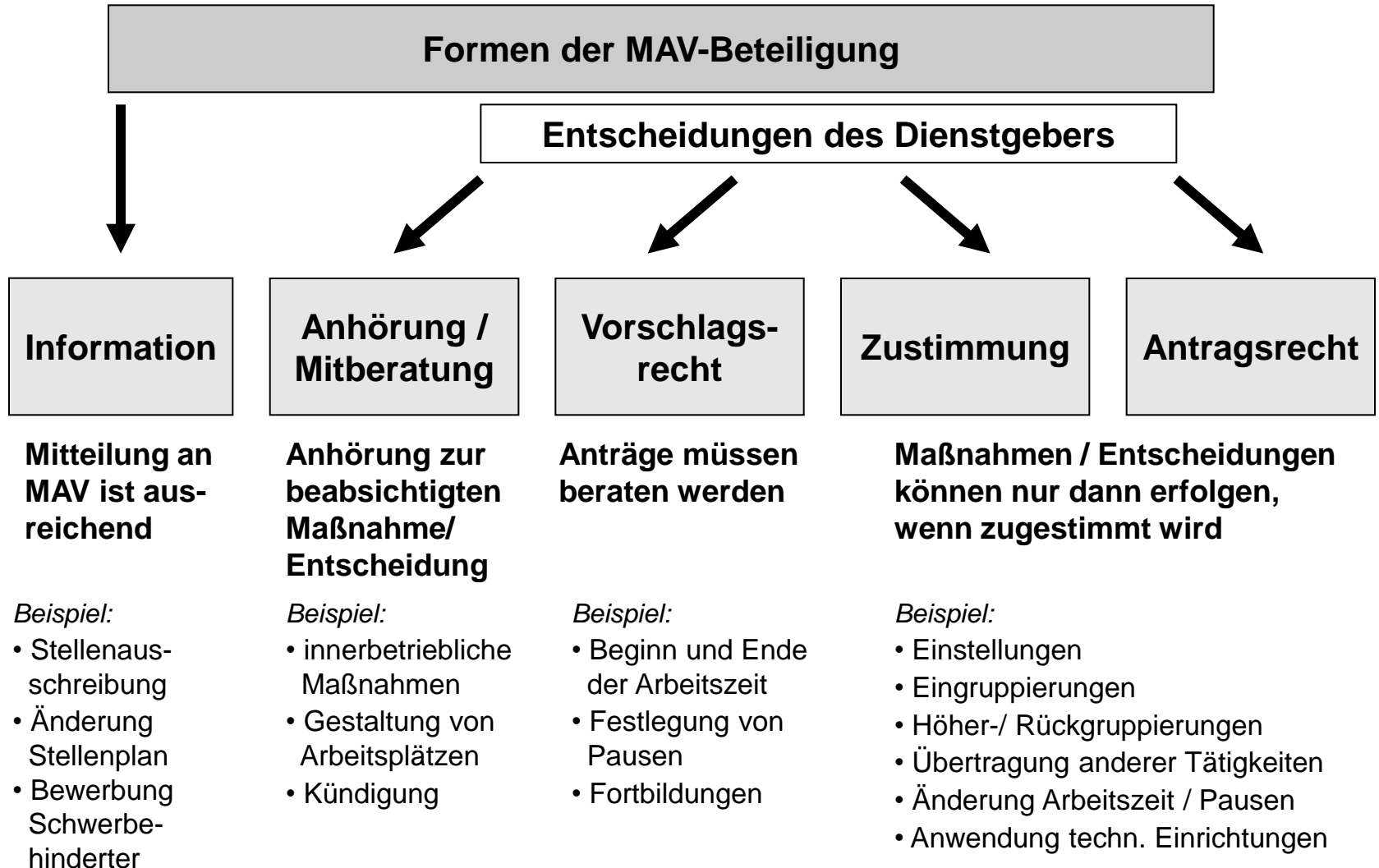
- MAV wird auf der Ebene der Kirchengemeinde gewählt
- Personal- und Sachkosten für die MAV trägt die Kirchengemeinde

## Aufgaben des Dienstgebers:

- Beteiligung der MAV an verschiedenen Entscheidungen\*
- Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten\*
- Fortbildung für die MAV-Mitglieder genehmigen\*
- gemeinsame Sitzungen mit der MAV (mind. eine pro Jahr)\*\*

\* = kann delegiert werden \*\* = sollte nicht delegiert werden

# Die Mitarbeitervertretung (MAV)



Das Sachgebiet Personalverwaltung der Verrechnungsstelle steht Ihnen für Fragen rund um das Thema Personal jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir bitten Sie frühzeitig Kontakt mit der Verrechnungsstelle aufzunehmen bei z.B.:

- Neu- und Wiederbesetzungen von Stellen
- Fragen zum Thema Grundordnung
- Unregelmäßigkeiten im Arbeitsverhältnis (z.B. Fehlverhalten / Pflichtverletzungen, längere oder wiederkehrende Krankheit)
- bei allen sonstigen Fragen und Unsicherheiten in Bezug auf die Personalverwaltung



**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**