

# Basics für Mitarbeitende

## Eine Auswahl und Besonderheiten

### Abkürzungen

- AK            Arbeitsrechtliche Kommission
- KAO          Kirchliche Anstellungsordnung
- LakiMAV    Landeskirchliche Mitarbeitervertretung
- MAV          Mitarbeitervertretung
- MVG          Mitarbeitervertretungsgesetz
- OKR          Oberkirchenrat (Stuttgart)

### 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 MAV hat beim Abschluss von Änderungs- und Auflösungsverträgen **kein** Beteiligungsrecht. Daher erfährt die MAV in der Regel nichts von solchen Vertragsangeboten des Dienstgebers.

Beschäftigte sollten sich in jedem Fall vor Unterzeichnung von Auflösungsverträgen an die MAV wenden und sich dort informieren lassen.

## **Arbeitsbefreiung** – geregelt in § 29 der KAO

Besonderheiten:

- Arbeitsjubiläum 25 und 40 Jahre im Dienst  
1 Tag Dienstbefreiung – dazu gibt es 350 € bzw. 500 €
- Gründonnerstag dienstfrei §6,3/3a
- Heilig Abend dienstfrei s.o.
- 31. Dezember dienstfrei s.o.
- Reformationstag ab 12 Uhr dienstfrei s.o.

## **Belohnungen und Geschenke**

Beschäftigte dürfen nach § 3 Abs. 2 KAO Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit grundsätzlich nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten Geschenke oder Belohnungen angeboten, so haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

## **Fortbildung/Weiterbildung**

Dazu sind Sie als Arbeitnehmer\*in verpflichtet, nach § 1, Abs.1 der KAO.

In der Anlage 1.4.1 zur KAO („Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“) sind die Detailregelungen zu „Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“ niedergelegt. Die angeordnete Fortbildung ist die **Regel**. Dies beinhaltet auch sämtliche Kosten, die durch den Arbeitgeber zu tragen sind. Fortbildungen können auch als Personalentwicklungsmaßnahmen im Rahmen eines Personalentwicklungsgespräches 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 bis zu fünf Tage Arbeitsbefreiung (bei einer Fünf-Tage-

Woche). Hier geht das Interesse von dem/der Beschäftigten aus und der Dienstgeber soll sich an den Kosten beteiligen. Alle Regelungen gelten für alle Beschäftigten unabhängig von ihrem Anstellungsumfang, also für Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte.

### **Jahressonderzahlung**

Sie wird im November ausbezahlt und ist je nach Entgeltgruppe (EG) gestaffelt. Die aktuellen Zahlen hat Ihre MAV.

### **Krankheit/Krankmeldung**

Über eine Erkrankung ist unverzüglich der Arbeitgeber zu informieren. Wenn nicht anders geregelt ist, ist ab dem dritten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

### **Kündigung**

#### Ordentliche Kündigung

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

#### Unbefristet Beschäftigte

Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses, in der sogenannten Probezeit beträgt die Kündigungsfrist nach § 34 Abs. 1 KAO zwei Wochen zum Monatsschluss.

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

bis zu einem Jahr – 1 Monat zum 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.

## **Nebentätigkeit**

§3, Abs. 3 KAO – sind zwingend rechtzeitig (vor der Aufnahme der Tätigkeit) in Textform dem Arbeitgeber anzuzeigen.

## **Personalentwicklung**

Gerne verweisen wir dabei auf: [www.personal-und-kirche.de](http://www.personal-und-kirche.de)  
Einmal im Jahr hat der Arbeitnehmer, bzw. für diesen Bereich Verantwortliche, mit Ihnen ein Personalentwicklungsgespräch (PE) zu führen. Fordern Sie es ggfls. ein!

## **Pflegezeit**

Beschäftigte haben für die Pflege oder voraussichtliche Pflege von nahen Angehörigen nach dem Gesetz über die Pflegezeit (PflegeZG) Anspruch auf vorübergehende Arbeitsbefreiung sowie Freistellung von der Arbeitsleistung. Im Fall einer akut auftretenden Pflegesituation hat der/die Beschäftigte das Recht, bis zu zehn Arbeitstage der Arbeit fern zu bleiben, um eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder die sofortige pflegerische Versorgung des Angehörigen sicherzustellen. Hierfür wird nach § 29 Abs. 1 g) KAO Arbeitsbefreiung bis zu 3 Arbeitstagen im Kalenderjahr unter Fortzahlung der Bezüge gewährt, die restlichen in Anspruch genommenen Tage erfolgen als unbezahlte Freistellung.

## **Urlaub**

- Angestellte 30 Tage
- Auszubildende/Berufspraktikant\*Innen 29 Tage

Der Urlaub muss bis zum 31.März des Folgejahres angetreten werden, ansonsten verfällt er. Auf Antrag kann diese Frist verlängern werden bis zum 31.Mai.

Nach bestem Wissen recherchiert, jedoch ohne Gewähr! Stand: August 2018

**Mitarbeitervertretung Kirchenbezirk Heidenheim**

**Haus der Evangelischen Kirche**

**Bahnhofstraße 33, 89518 Heidenheim**

**Telefon: 07321-359428; Fax: 07321-359429**

**E-Mail: [mav@egk-heidenheim.de](mailto:mav@egk-heidenheim.de)**

**[www.heidenheim-evangelisch.de/einrichtungen/mitarbeitervertretung](http://www.heidenheim-evangelisch.de/einrichtungen/mitarbeitervertretung)**

