

# Mitarbeiterinformationen von A - Z

Erstellt durch die  
Gemeinsame Mitarbeitervertretung der  
Propstei Salzgitter-Lebenstedt für alle  
Beschäftigten unserer Kirchengemeinden und  
Einrichtungen  
Stand: 08/2020





Dieses Informationsblatt liefert einen allgemeinen Überblick über alle im täglichen Dienstgeschehen vorkommenden Fragen/Themen. Es hat nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und bietet keine juristische Rechtsgrundlage. Verbindliche individuelle Auskünfte erteilen die Personalverwaltung oder MAV auf Anfrage.

## **Inhalt**

Abmahnung.....	- 6 -
Altersteilzeit .....	- 6 -
Arbeitsbefreiung .....	- 7 -
Arbeitsunfähigkeit.....	- 7 -
Arbeitszeit .....	- 8 -
Arztbesuch .....	- 9 -
Auflösungsvertrag .....	- 9 -
Bildungsurlaub .....	- 9 -
Befristetes Arbeitsverhältnis.....	- 10 -
Brutto-/Nettoentgelt .....	- 10 -
Dienststellenleitung .....	- 11 -
Dienstvertrag/Nachtrag .....	- 11 -
Dienstvertragsordnung (DienstVO).....	- 11 -
Dienstweg .....	- 12 -
Eingruppierung/Entgeltstufen .....	- 13 -
Einstellungsverfahren .....	- 14 -
Elternzeit .....	- 14 -
Entgelt .....	- 15 -
Entgeltmitteilung .....	- 15 -

Fahrtkosten .....	- 15 -
Fortbildungen.....	- 16 -
Führungszeugnis .....	- 16 -
Gelöbnis .....	- 16 -
Gesamtausschuss.....	- 17 -
Gewerkschaften .....	- 17 -
Gesetze/Rechtssammlung .....	- 17 -
Haushalt .....	- 17 -
Intranet .....	- 18 -
Jubiläen .....	- 18 -
Kirchengemeinde .....	- 19 -
Kirchenvorstand.....	- 19 -
Kreuz und Quer .....	- 19 -
Kündigung .....	- 19 -
LKA .....	- 21 -
MAV .....	- 21 -
Mehrarbeit.....	- 22 -
MewisNT .....	- 22 -
Mitarbeiterversammlung.....	- 22 -
Nebentätigkeit .....	- 23 -
Pausen.....	- 23 -
Personalnummer .....	- 23 -
Pflegezeitgesetz .....	- 24 -
Probezeit .....	- 24 -
Propst/Pröpstin.....	- 24 -

Propstei .....	- 25 -
Rechtsammlung - siehe Gesetze .....	- 25 -
Renten .....	- 25 -
Sachbearbeiter .....	- 26 -
Schwangerschaft .....	- 26 -
Schweigepflicht .....	- 26 -
Schwerbehinderung .....	- 27 -
Sonderurlaub .....	- 28 -
Stellenbeschreibung .....	- 28 -
Stufenaufstieg .....	- 28 -
Synode .....	- 29 -
Teilzeit .....	- 29 -
Telefongespräche/Internetnutzung .....	- 29 -
TV-L .....	- 30 -
TVÖD-SUE (VKA) .....	- 30 -
Urlaub/Antrag/Liste .....	- 30 -
Urlaubsgeld .....	- 30 -
Überstunden .....	- 31 -
Vermögenswirksame Leistung .....	- 31 -
Vertrauensarzt .....	- 31 -
Vertrauensperson .....	- 32 -
Vollzeitbeschäftigung .....	- 32 -
Weihnachtsgeld/Sonderzahlung ☺ .....	- 33 -
Zusatzversorgung .....	- 34 -
Zeugnis .....	- 34 -

## **Abmahnung**

Eine Abmahnung liegt vor, wenn der Arbeitgeber (auch eine hiermit beauftragte Person der Dienststelle, z. B. Kindergartenleitung) in einer für den Arbeitnehmer hinreichend deutlich erkennbaren Art und Weise Verhaltens-/Leistungsmängel beanstandet und damit den Hinweis verbindet, dass im Wiederholungsfall der Inhalt oder der Bestand des Arbeitsverhältnisses gefährdet ist. Diese Mängel sind anhand konkreter Fakten und Beispiele darzustellen und nach Zeit und Ort so detailliert zu beschreiben, dass für den Arbeitnehmer kein Zweifel aufkommen kann, welcher Vorgang vom Arbeitgeber beanstandet wird. Die Abmahnung ist eine empfangsbedürftige Erklärung, die erst zu dem Zeitpunkt wirksam wird, an dem sie zugeht. Es gibt keine Frist innerhalb derer eine Abmahnung ausgesprochen werden muss, jedoch sollte sie dem Arbeitnehmer zeitnah nach dem Entstehungsgrund zugehen. Empfindet der Mitarbeitende die Abmahnung als ungerechtfertigt, hat er die Möglichkeit die MAV einzuschalten oder sich Rechtsbeistand zu holen.

## **Altersteilzeit**

Finanziell geförderte Altersteilzeit kombiniert mit einem früheren Renteneintritt ist im Bereich unserer Landeskirche nicht mehr möglich. Eine Reduzierung der Arbeitszeit aus gesundheitlichen oder anderen persönlichen Gründen ohne finanziellen Ausgleich kann beim Arbeitgeber beantragt werden – bei Ablehnung kann die MAV unterstützend beteiligt werden.

## **Arbeitsbefreiung**

§29 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) begründet Mitarbeitern den Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgeltes, z. B. zur Pflege kranker Angehöriger, bei Tod eines Angehörigen oder Geburt eines Kindes. Die Dienstvertragsordnung (DienstVO) ergänzt den Anspruch wie folgt: einen Tag Arbeitsbefreiung bei der kirchlichen Trauung, bei der Taufe, Konfirmation oder kirchlichen Trauung des Kindes sofern dieser Tag auf einen Arbeitstag fällt; zwei Tage Arbeitsbefreiung stehen zu beim Tod der/des Ehegattin/en, Lebenspartnerin/s, eines Elternteils, Schwiegereltern-teils, Großeltern-teils, Stiefeltern-teils, einer Schwester oder eines Bruders. Zur endgültigen Klärung des Anspruches wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihre Personalsachbearbeiter in der Verwaltungsstelle.

## **Arbeitsunfähigkeit**

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit ist sofort - nach Möglichkeit vor Arbeitsbeginn - die Dienststelle, bzw. die/der Vorgesetzte zu benachrichtigen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit vom Arzt ausgestellt werden und spätestens am vierten Tag in der Dienststelle vorliegen. Auch die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich zu melden und zu belegen. Die Vorlagefrist der AU-Bescheinigung kann in begründeten Fällen von der Dienststellenleitung verkürzt werden.

Die Lohnfortzahlung gilt für 6 Wochen, danach hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Krankengeld von der Krankenkasse.

Ergänzend zum Krankengeld besteht ein Anspruch auf die Zahlung eines Krankengeldzuschusses seitens des Arbeitgebers bis zum Ende der 13. (Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr) bzw. bis zur 39. Woche (Beschäftigungszeit von mehr als drei Jahren) der Arbeitsunfähigkeit. Der Zuschuss berechnet sich nach dem Unterschiedsbetrag zwischen dem Bruttokrankengeld und dem Nettoentgelt. Um die Zahlung des Krankengeldzuschusses beanspruchen zu können, benötigt der Arbeitgeber eine Bescheinigung der Krankenkasse über das kalendertägliche Bruttokrankengeld. Diese stellt auf Anfrage die Krankenkasse aus und ist vom Arbeitnehmer entsprechend beim Arbeitgeber einzureichen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, auch nach der Lohnfortzahlung AU-Bescheinigungen für die gesamte Dauer der Krankheit dem Arbeitgeber unverzüglich vorzulegen.

### **Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Dienstvertrag festgelegt, die tägliche Arbeitszeit, Dienstbeginn und Dienstende sind mit der Dienststellenleitung vor Dienstbeginn festzulegen, besser noch durch eine Dienstanweisung verbindlich festzuhalten. Entsprechend der Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage wird die Anzahl der Jahresurlaubstage festgelegt. Im kirchlichen Dienst muss eine Vollzeitkraft 38,5 Stunden/Woche, pädagogische Kräfte, für die teilweise die Bestimmungen des TVÖD-SUE gelten, in Kindertagesstätten bei Vollzeit 39 Stunden/Woche arbeiten.



## **Arztbesuch**

Arztbesuche müssen grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden. Nur wenn die Behandlung außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich ist (Nachweis des Arztes erforderlich) kann die für die Behandlung und Wegezeiten notwendige Arbeitsbefreiung mit Entgeltfortzahlung (§29 TV-L) gewährt werden. Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wenn der Mitarbeiter krankheitsbedingt die Arbeit beendet, den Arzt aufsucht und anschließend arbeitsunfähig mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist.

Vor einem Arztbesuch mit anschließender AU-Bescheinigung geleistete Arbeit kann nicht als Mehrarbeitsstunden gewertet werden, da die AU-Bescheinigung in der Regel keine rückwirkende Bescheinigung ist.

## **Auflösungsvertrag**

Vertragliche Vereinbarung zur Auflösung eines Dienstverhältnisses außerhalb von Kündigungsfristen zwischen Mitarbeiter/in und Dienststellenleitung. Der Auflösungsvertrag muss von Mitarbeiter und Anstellungsträger unterzeichnet werden, die Mitwirkung der Mitarbeitervertretung ist nicht zwingend erforderlich. Voraussetzung hierfür ist die Zustimmung des Arbeitgebers und Arbeitnehmers.

## **Bildungsurlaub**

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf fünf Arbeitstage innerhalb des laufenden Kalenderjahres für anerkannte Bildungsveranstaltungen. Liegen die regelmäßigen Wochenarbeitstage unter fünf, so ändert sich der Anspruch auf Bildungsurlaub entsprechend.

Ein nicht ausgeschöpfter Bildungsurlaubsanspruch des vorangegangenen Kalenderjahres kann noch im laufenden Kalenderjahr geltend gemacht werden. Die Inanspruchnahme und die zeitliche Lage des Bildungsurlaubs sind unter Angabe der Bildungsveranstaltung dem Arbeitgeber so früh wie möglich, in der Regel mindestens vier Wochen vorher, schriftlich mitzuteilen. Die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung ist der Dienststellenleitung nachzuweisen. Aus begründeten betrieblichen Gründen kann ein Antrag auf Bildungsurlaub durch den Arbeitgeber abgelehnt werden. In diesem Fall sollte die MAV zur Prüfung eingeschaltet werden.

### **Befristetes Arbeitsverhältnis**

Ein befristetes Arbeitsverhältnis ist durch Festlegung eines Ende-Datums oder Vermerk eines festgelegten Zeitraumes im Dienstvertrag gekennzeichnet. Zusätzlich kann ein Sachgrund vermerkt sein. Entfällt der Sachgrund, endet der festgelegte Zeitraum oder tritt das Ende-Datum ein, ist das Dienstverhältnis beendet (keine Kündigung erforderlich). Die Befristung ist nur wirksam, wenn der Arbeitsvertrag vor Arbeitsaufnahme oder alternativ eine Befristungsabrede geschlossen wurde. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, frühzeitig (3 Monate vorher) über die Beendigung des Dienstverhältnisses zu informieren. Jedes vertraglich vereinbarte Dienstverhältnis ohne Befristung ist ein unbefristetes Dienstverhältnis.

### **Brutto-/Nettoentgelt**

Bruttoentgelt ist der Betrag, den der Arbeitgeber an den Arbeitnehmer zahlt. Dieser Bruttobetrag wird durch die Abführung der gesetzlichen Abzüge

(Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge, Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung und die AN-Eigenbeteiligung zur Zusatzversorgung) gekürzt. Nach diesen Abzügen liegt das Nettoentgelt vor. Dieses kann ggf. noch um persönliche Abzüge (z. B. Weiterleitung vermögenswirksamer Leistungen an Spar- oder Bausparverträge, Entgeltrückforderungen) reduziert werden.

### **Dienststellenleitung**

Dienststellenleitungen sind die leitenden Organe oder Personen der Dienststellen: Kirchenvorstände und Pfarrer/innen, Leitende die zur Einstellung, Kündigung und Abmahnung von Mitarbeitern befugt sind.

### **Dienstvertrag/Nachtrag**

Alle Beschäftigten, die regelmäßig mit einer vereinbarten Wochenarbeitszeit eingesetzt werden, bekommen einen schriftlichen Dienstvertrag. Hierin müssen mindestens der Umfang der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, die Dienstbezeichnung und die Entgeltgruppe festgeschrieben werden. Jede Veränderung dieser Festschreibungen bedarf eines entsprechenden Nachtrages zum Dienstvertrag.

### **Dienstvertragsordnung (DienstVO)**

Ergänzend zum Tarifvertrag der Länder sind in der DienstVO kirchenspezifische Tarifvorschriften festgelegt, die für alle kirchlichen Mitarbeiter bindend sind. Die für alle pädagogischen Kräfte aus dem Tarifvertrag TVÖD-SUE geltenden Vorschriften sind in der Anlage 9 der DienstVO hinterlegt.

## **Dienstreise**

Fahrt, die im Auftrag oder mit Genehmigung der Dienststellenleitung (schriftlich) zur Erledigung von dienstlichen Angelegenheiten oder Fortbildungen durchgeführt wird. Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die Zeit der Hin- und Rückreise zum Geschäftsort einschl. der erforderlichen Wartezeiten berücksichtigt, höchstens für bis zu elf Stunden je Tag. Fahrtkosten werden in der Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse des öffentlichen Beförderungsmittels erstattet. Ist die Nutzung des eigenen PKW erforderlich, erfolgt die Erstattung nach dem Wegstreckenentschädigungsgesetz. Momentan beträgt die Kilometerpauschale für einen normalen PKW 0,30 € pro Kilometer, für jeden mitfahrenden Anspruchsberechtigten erhöht sich die Erstattung um 0,2 €/km. Notwendige Nebenkosten wie Park- oder Mautgebühren werden bei Einreichung entsprechender Quittungen ebenfalls erstattet.

## **Dienstweg**

Weg des Schriftwechsels an Dienststellenleitung bzw. übergeordnete Behörde (Mitarbeiter – Pfarrer – Kirchenvorstand – Propst – LKA; Erzieherin – Kindergartenleitung – Pfarrer – Kirchenvorstand – Propst - LKA). Die Anforderung, den Dienstweg einzuhalten, besagt, dass der Mitarbeiter seinen Vorgang immer an die nächst höhere Instanz weiter zu geben hat.

## **Eingruppierung/Entgeltstufen**

Die Eingruppierung gibt an, in welcher Entgeltgruppe sich die Mitarbeiter befinden. Möglich sind E1 bis E15 entsprechend des Tarifvertrages der Länder (TV-L) oder für pädagogische Kräfte in KITAs S2 bis S18 entsprechend des Tarifvertrages Öffentlicher Dienst, Sozial- und Erziehungsdienst (TVÖD-SUE). Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung zum TV-L und der DienstVO, bzw. nach dem TVÖD-SUE. Innerhalb der einzelnen Entgeltgruppen gibt es bis zu sechs Entwicklungsstufen, der Aufstieg erfolgt nach Beschäftigungsjahren gem. TV-L: nach einem Jahr von Stufe 1 in Stufe 2, nach zwei Jahren von Stufe 2 in Stufe 3, nach drei Jahren von Stufe 3 in Stufe 4, nach vier Jahren von Stufe 4 in Stufe 5 und abschließend nach fünf Jahren von Stufe 5 in Stufe 6 . Besondere Stufenregelungen sind bspw. in der Entgeltgruppe 1 geregelt. Hier beginnt die Stufenlaufzeit in der Stufe 2 und die Stufenlaufzeit beträgt in jeder Stufe 4 Jahre. Gem. TVÖD: Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1, Stufe 3 nach drei Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach vier Jahren in Stufe 3, Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und Stufe 6 nach fünf Jahren in Stufe 5. Ausnahmen: Für Personen mit der Eingruppierung S4 Fallgruppe 3 ist die Stufe 4 Endstufe, Personen mit der Eingruppierung S8b Fallgruppe 1 erreichen Stufe 5 nach sechs Jahren in Stufe 4 und Stufe 6 nach acht Jahren in Stufe 5.

## **Einstellungsverfahren**

Das Verfahren bei Einstellungen läuft in der Regel wie folgt ab:

1. Ausschreibung (nicht zwingend erforderlich)
2. Bewerberauswahl der Dienststellenleitung
3. Vorstellungsgespräche mit Dienststellenleitung, Vorstand, Personalleitung, ggf. Kindergartenleitung und Gruppenkraft, Mitarbeitervertretung
4. Auswahl durch Dienststellenleitung/KV, Vorstandsbeschluss erforderlich
5. Mitbestimmung MAV
6. Mitteilung an Bewerber/in
7. Personalverwaltungstechnische Abwicklung

## **Elternzeit**

Die Vorschriften richten sich nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. Anspruch haben beide Elternteile, die ihr Kind oder Pflegekind selbst betreuen und versorgen bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres dieses Kindes. Ein Anteil der Elternzeit von bis zu 12 Monaten ist mit Zustimmung des Arbeitgebers auf die Zeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragbar. Erwerbstätigkeit während der Elternzeit ist bis zu einem Umfang von 30 Wochenstunden möglich. Die Elternzeit muss spätestens sieben Wochen vor Beginn schriftlich beim Arbeitgeber angezeigt und gleichzeitig muss erklärt werden, für welche Zeiten innerhalb von zwei Jahren Elternzeit genommen werden soll. Eine vorzeitige Beendigung ist möglich. Nach der Elternzeit hat der/die Mitarbeiter/in Anspruch auf eine **gleichwertige** Stelle mit gleicher Stundenzahl wie vor der Elternzeit. Eine Stundenreduzierung kann auf Wunsch auf der Grundlage des Teilzeit- und Befristungsgesetzes erfolgen.

## **Entgelt**

Das Entgelt ist der Betrag, den der Mitarbeiter für die Erfüllung seines Dienstvertrages monatlich erhält. Die Höhe richtet sich nach der Entgeltgruppe und Entwicklungsstufe. Bei Teilzeitbeschäftigten wird das Tabellenentgelt entsprechend der regelmäßigen Wochenarbeitszeit berechnet. Bei jeder Veränderung erhalten die Mitarbeitenden zum Monatsende über den Dienstweg eine aktuelle Entgeltabrechnung. Änderungen persönlicher Daten wie z. B. Kontonummer und Adresse müssen bis zum 7. eines Monats in der Personalabteilung bekannt gegeben werden, damit sie bei der nächsten Abrechnung Berücksichtigung finden.

## **Entgeltmitteilung**

Für jeden haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter wird bei der monatlichen Entgeltberechnung eine Entgeltmitteilung erzeugt, wenn es Veränderungen bei der Berechnung im Vergleich zum Vormonat gibt. Diese Mitteilung enthält alle persönlichen Daten des Mitarbeiters, alle Daten, die zur Entgeltberechnung erforderlich sind, und die Aufstellung der Bruttopersonalkosten (einschließlich Arbeitgeberanteile).

## **Fahrtkosten**

Für jede genehmigte Dienstfahrt, die im Auftrag der Dienststelle erledigt wird, auch Fortbildungsveranstaltungen, steht die Erstattung der Kosten nach dem Bundesreisekostengesetz zu. Normalerweise werden die Kosten des günstigsten Verkehrsmittels erstattet. In begründeten Ausnahmefällen wird für die PKW-Nutzung eine Kilometerpauschale in Höhe von 0,30 €, für jeden anspruchsberechtigten Mitfahrer zusätzlich 0,02 € pro Kilometer erstattet.

## **Fortbildungen**

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf angemessene Fortbildungen. Die Teilnahme an Fortbildungen sollte möglichst schriftlich bei der Dienststellenleitung beantragt werden. Hierbei ist sinnvoll, die Kostenübernahme sowie den Ausgleich eventuell auftretender Mehrarbeitsstunden vorab einvernehmlich zu regeln.

## **Führungszeugnis**

Jeder kirchliche Mitarbeiter, der mit Kindern und Jugendlichen arbeitet, hat entsprechend der gesetzlichen Vorgaben (Schutzauftrag zum Kindeswohl) dem Arbeitgeber ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Dieses ist alle fünf Jahre zu aktualisieren. Neue Mitarbeiter müssen die Kosten selbst tragen, ansonsten ist der Arbeitgeber zur Zahlung verpflichtet.

## **Gelöbnis**

Jeder kirchliche Mitarbeitende muss bei seiner Einstellung ein Gelöbnis mit folgendem Wortlaut ablegen: Ich verspreche, den mir anvertrauten Dienst treu und gewissenhaft zu erfüllen, Verschwiegenheit zu wahren und mein Leben so zu führen, wie es von einem Mitarbeiter der Kirche erwartet werden muss. Ich gelobe es mit Gottes Hilfe.

Über die Abgabe des Gelöbnisses wird eine Niederschrift angefertigt und mit Unterschrift des Arbeitnehmers und Unterschrift des Gelöbnisabnehmers in die Personalakte aufgenommen. Der Mitarbeiter erhält eine Ausfertigung für seine Unterlagen.



## **Gesamtausschuss**

Die Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden aller MAV'en der braunschweigischen Landeskirche wählen aus ihrer Mitte fünf Personen, die den Gesamtausschuss der Landeskirche bilden. Dieser ist zuständig für die Unterstützung der MAV'en vor Ort und für MAV-Fortbildungen. Er ist präsent auf der Landes-synode, der „Ständigen Konferenz“ aller Gesamtaus-schüsse der Evangelischen Kirche Deutschlands und wird an Rechtsetzungsverfahren beteiligt.

## **Gewerkschaften**

Gewerkschaftliche Organisationen (z. B. VKM, verd.i, MVV) dienen der Stärkung der Stellung der Mitarbeiter. Der VKM ist als Mitglied in der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission Partner bei Tarifverhandlungen (3. Weg). Aus diesem Grund entfällt das Streikrecht im Bereich der Kirchen.

## **Gesetze/Rechtssammlung**

Sämtliche Kirchengesetze sind in der Rechtssammlung der Ev.-luth. Landeskirche Braunschweig zusammengefasst. In jeder Kirchengemeinde/Propstei muss diese Rechtssammlung vorhanden sein.

Eine aktuelle Version ist im Internet unter [www.Kirchenrecht-Braunschweig.de](http://www.Kirchenrecht-Braunschweig.de) verfügbar. Vorwiegend interessant für alle Mitarbeitenden sind Mitarbeitergesetz, TV-L, Dienstvertragsordnung, und Mitarbeitervertretungsgesetz.

## **Haushalt**

Jede Kirchengemeinde/Propstei/kirchliche Einrichtung muss all ihre Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Haushaltsplanung/des Haushaltsvollzuges erfassen.

Daher muss jeder Mitarbeiter, der Einnahmen oder Ausgaben einer Einrichtung bewegt, dieses auch anhand von Belegen nachweisen.

### **Intranet**

Umfangreiche Informationsbörse der Ev.-luth. Landeskirche Braunschweig, zu der jeder Mitarbeiter auf Antrag der Dienststellenleitung vom Landeskirchenamt ein Zertifikat zur Nutzung erhalten kann. Unter anderem werden sämtliche Dienstadressen, Internetadressen und Telefonnummern verwaltet, es gibt eine Stellenbörse, diverse Vordrucke für verschiedene Dienstbereiche, Rechtsvorschriften und aktuelle Veranstaltungsinformationen. Hinweise zur Beantragung erhalten Sie über die Pfarramtssekretärinnen oder Verwaltungsstelle.

### **Jubiläen**

Dienstjubiläen werden mit einer Treueleistung in Form von zusätzlichen Urlaubstagen honoriert. Der Anspruch auf die Gewährung des zusätzlichen Erholungsurlaubes entsteht nach Vollendung einer Beschäftigungszeit von 10, 20, 30 oder 40 Jahren. Beschäftigungszeiten sind die in einem Dienstverhältnis bei einem Anstellungsträger im Geltungsbereich der Dienstvertragsordnung zurückgelegten Zeiten. Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs gemäß § 28 TV-L. Die Feststellung der Beschäftigungszeiten erfolgt im Rahmen des Einstellungsverfahrens durch die Verwaltungsstellen.

Die		Mitarbeiter/innen			erhalten
-	nach	10	Jahren	2	Arbeitstage
-	nach	20	Jahren	4	Arbeitstage
-	nach	30	Jahren	6	Arbeitstage
-	nach	40	Jahren	8	Arbeitstage

zusätzlichen Erholungsurlaub.

Den Zusatzurlaub gibt es nur im Jahr des Dienstjubiläums; Grundlage dieses Anspruches ist die 5-Tage-Woche, bei abweichenden Arbeitszeitregelungen wird entsprechend umgerechnet. Der Anspruch der Jubiläumsleistung besteht ab Jahresbeginn, in dem das Jubiläum begangen wird. Das bedeutet, auch wenn das Dienstverhältnis vor dem Entstehungstermin beendet wird, besteht der Anspruch.

### **Kirchengemeinde**

Die Kirchengemeinden sind Körperschaften des öffentlichen Rechtes und Anstellungsträger für die meisten kirchlichen Mitarbeiter wie z. B. Kirchenvögte, Kirchenmusiker, Pfarramtssekretärinnen, Mitarbeiterinnen der Kindergärten. Sie werden nach außen vertreten und geleitet von dem Kirchenvorstand.

### **Kirchenvorstand**

Ein von den Mitgliedern einer Kirchengemeinde gewähltes Gremium, das über die Verwendung der Finanzen, das Personal und alle Vorgänge und Angebote der Kirchengemeinde entscheidet.

### **Kreuz und Quer**

Ein umfangreiches Informationsblatt der Propstei Salzgitter-Lebenstedt. Erscheint vierteljährlich und wird kostenfrei an alle ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter verteilt bzw. für Interessierte in den Gemeinden und der Propstei ausgelegt.

### **Kündigung**

Muss schriftlich erfolgen.

**Ordentliche Kündigung** – eine im Rahmen der tariflichen Kündigungsfrist vom Arbeitnehmer oder Arbeitgeber ausgesprochene Kündigung (einseitige Willenserklärung, Mitarbeitervertretung hat eingeschränktes Mitbestimmungsrecht).

**Außerordentliche/fristlose Kündigung** – eine außerhalb des Rahmens tariflicher Kündigungsfristen vom Arbeitnehmer oder Arbeitgeber ausgesprochene Kündigung (einseitige Willenserklärung, Mitarbeitervertretung hat Mitbestimmungsrecht).

### **Kündigungsfristen**

Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses (Probezeit) zwei Wochen zum Monatsschluss. Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist in unbefristeten Arbeitsverträgen bei einer Beschäftigungszeit:

- bis zu einem Jahr einen Monat zum Monatsende
- von mehr als einem Jahr 6 Wochen
- von min. 5 Jahren 3 Monate
- von min. 8 Jahren 4 Monate
- von min. 10 Jahren 5 Monate
- von min. 12 Jahren 6 Monate zum Ende des Quartals

Bei befristeten Arbeitsverträgen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit von

- mehr als 6 Monaten vier Wochen
- mehr als einem Jahr sechs Wochen zum Ende eines Kalendermonats
- mehr als 2 Jahre drei Monate
- mehr als 3 Jahre vier Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres

## **Unkündbarkeit**

Nach Vollendung des 40. Lebensjahres und mindestens 15 Beschäftigungsjahren hat ein Mitarbeiter den Status der Unkündbarkeit und kann somit nicht mehr ordentlich gekündigt werden.

## **Kündigungsschutz**

Der Kündigungsschutz erschwert dem Arbeitgeber durch gesetzliche/tarifliche Bestimmungen die Kündigung des Dienstverhältnisses. Wirksam sind nur personenbedingte (Kündigung erfolgt aufgrund von unveränderbaren, für den Arbeitgeber unzumutbaren Eigenschaften der Person), verhaltensbedingte (Kündigung erfolgt aufgrund eines bestimmten Verhaltens des Mitarbeiters) oder betriebsbedingte Kündigungen, wobei bei betriebsbedingten Kündigungen ein soziales Auswahlverfahren zu berücksichtigen ist. Bei der Aufstellung der Auswahlkriterien muss die MAV beteiligt werden.

## **LKA**

Abkürzung für Landeskirchenamt – Aufsichtsbehörde für alle Kirchengemeinden und Einrichtungen unserer Propstei, gleichzeitig auch Sitz des Landesbischofs der Braunschweigischen Landeskirche.

Anschrift:

38300 Wolfenbüttel, Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1

## **MAV**

Abkürzung für Mitarbeitervertretung – in allen Dienststellen mit mindestens fünf Mitarbeitern soll eine Mitarbeitervertretung gewählt werden, die sich für die Belange der Mitarbeitenden einsetzt.

Dienststellenübergreifend gibt es die Möglichkeit einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung, wenn die Mitarbeitenden der einzelnen Dienststellen sich für diese Form der Personalvertretung entscheiden. In der Propstei Salzgitter-Lebenstedt haben die Mitarbeitenden eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung gewählt.

### **Mehrarbeit**

Ohne Anordnung der Dienststellenleitung geleistete Mehrarbeitsstunden.

### **MewisNT**

Meldewesenprogramm zur Verwaltung der Gemeindemitgliederdaten. Daten von kommunalen Meldebehörden werden über die Firma Comramo an die Landeskirche Braunschweig weiter geleitet und können somit in Gemeinden für Auswertungen verwendet werden.

### **Mitarbeiterversammlung**

Mindestens einmal im Jahr muss die Gemeinsame Mitarbeitervertretung eine Mitarbeiterversammlung für die Wählergemeinschaft einberufen. Die Zeit dieser Versammlung und die für die Erreichbarkeit notwendige Wegezeit zählen als Arbeitszeit. Themen sind in der Regel Tätigkeitsbericht, Tarifinformationen, allgemeine Informationen, Fragen und Anträge aus der Mitarbeiterschaft und eventuell Referate zu arbeitsrelevanten Themen. Der Termin wird über das Internet ([www.mav-salzgitter.de](http://www.mav-salzgitter.de)) oder das Infoblatt Kreuz und Quer veröffentlicht, außerdem werden den Dienststellen Einladungen für die Mitarbeiterschaft zugesandt.

## **Nebentätigkeit**

Nebentätigkeiten müssen dem Arbeitgeber gemeldet werden, sind jedoch nicht genehmigungspflichtig. Sie dürfen die Hauptbeschäftigung nicht beeinträchtigen oder der Aufgabe / dem Ruf der Dienststelle entgegen wirken. Kann der Arbeitgeber eine Beeinträchtigung der Hauptbeschäftigung nachweisen, hat er das Recht die Nebentätigkeit zu versagen.

## **Pausen**

Da weder im TV-L noch in der DienstVO Regelungen zu Pausen getroffen sind, gilt für alle kirchlichen Mitarbeitenden das Arbeitszeitgesetz. Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden liegen.

## **Personalnummer**

Jeder Mitarbeitende erhält von der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle bei seiner Einstellung eine Personalnummer. Diese Nummer ist eine persönliche Identifikationsnummer, anhand derer alle personalrelevanten Verwaltungsabläufe eindeutig zugeordnet werden können. Sie befindet sich auf den Gehaltsabrechnungen ganz oben links.

## **Pflegezeitgesetz**

Seit Juli 2008 gibt es das Pflegezeitgesetz, mit dem den Mitarbeitenden die Möglichkeit zur Pflege eines nahen Angehörigen ermöglicht wird.

Im TV-L gibt es erweiterte Regelungen. So kann man bei besonders schwerer Erkrankung eines nahen Angehörigen einen Tag Arbeitsbefreiung unter Entgeltfortzahlung erhalten, bei Kindern sogar vier Tage (§29 Abs.1 TV-L). Des Weiteren kann man sich für die Pflege beurlauben lassen, ohne Fortzahlung der Bezüge. In akuten Fällen besteht das Recht auf Arbeitsfreistellung von bis zu 10 Tagen, um eine Pflege zu organisieren. Die Pflegenotwendigkeit muss dann allerdings auch nachgewiesen werden. Das Recht auf Beurlaubung besteht nicht in kleineren Dienststellen mit weniger als 15 Beschäftigten.

## **Probezeit**

Im Regelfall beträgt die Probezeit bei Abschluss eines unbefristeten Dienstvertrages sechs Monate. Innerhalb dieser Frist kann das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen und unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende, jedoch nur mit Beteiligung der Mitarbeitervertretung, beendet werden. Die Probezeit bei befristeten Arbeitsverträgen ohne Sachgrund beträgt sechs Wochen, bei befristeten Arbeitsverträgen mit Sachgrund sechs Monate.

## **Propst/Pröpstin**

Der Propst/Die Pröpstin wird von der Propsteisynode für eine Amtszeit von 12 Jahren gewählt. Er/Sie ist Vorsitzende/r des Propsteivorstandes.



Dem Propstamt obliegt die Aufsicht über die Propstei, Kirchen-gemeinden, Pfarrämter und Inhaber oder Verwalter kirchlicher Dienststellungen.

### **Propstei**

Die Propstei bezeichnet den Verwaltungsbereich des Propstes – die Propstei SZ-Lebenstedt umfasst den Verwaltungsbereich des Propstes von Salzgitter-Lebenstedt. Zurzeit gehören diesem Verwaltungsbereich 31 Kirchengemeinden an: St. Andreas (Sitz des Propstes), St. Johannes, St. Lukas, St. Markus, Apostelkirchengemeinde, Friedenskirche, Martin-Luther, Barbecke, Beddingen, Berel, Binder, Bleckenstedt, Broistedt, Bruchmachtersen, Burgdorf-Assel, Engelnstedt, St. Barbara (Hallendorf/Watenstedt), Immendorf, Leinde, Lesse, Lichtenberg, Osterlinde, Reppner, Salder, Sauingen, Steterburg, Thiede, Üfingen, Wartjenstedt, Westerlinde, Woltwiesche.

**Rechtsammlung** - siehe Gesetze

### **Renten**

Das Renteneintrittsalter ist individuell und je nach Gesetzeslage unterschiedlich. Mit dem Anspruch auf Altersrente beginnt gleichzeitig auch der Anspruch auf die ☞ Zusatzversorgung.

Verbindliche Auskünfte können immer nur direkt beim Rententräger eingeholt werden, für Vorabinformationen stehen die Personalsachbearbeiter in den Verwaltungsstellen zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu liefert auch die Broschüre „Ruhestand demnächst ...“, herausgegeben durch die MAV.

## **Sachbearbeiter**

Mitarbeiter, die sich auf bestimmte Sachgebiete spezialisiert haben:

- Personalsachbearbeiter haben sich auf dem Gebiet des Personal-/Tarifrechtes spezialisiert.
- Haushaltssachbearbeiter haben Ihre Fachkenntnisse im Bereich Finanzverwaltung der Kirchengemeinden.
- Kindertagesstättensachbearbeiter haben ihre Fachkompetenz im Bereich Kindertagesstättenangelegenheiten und den Vereinbarungen mit den Kommunen.

## **Schwangerschaft**

Jede Schwangerschaft muss der Arbeitgeber an das Gewerbeaufsichtsamt melden und zum Schutz des Ungeborenen eine Gefährdungsbeurteilung abgeben. Im Bereich der Kindergärten muss ein Beschäftigungsverbot durch den Arbeitgeber ausgesprochen werden, bis eine schriftliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Arbeitsmedizinischen Dienstes vorliegt. Die Mutterschutzfristen vor der Geburt betragen 6 Wochen und 8 Wochen (12 bei Früh- oder Mehrlingsgeburten) nach der Geburt. Nach der Geburt eines Kindes haben Mitarbeiter Anspruch auf ☞ Elternzeit.

## **Schweigepflicht**

Alle Mitarbeitenden haben Verschwiegenheit über die ihnen bei Ausübung ihres Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten zu wahren, soweit dies ihrer Natur nach erforderlich oder durch Dienstvorschrift oder den Anstellungsträger angeordnet ist.

Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses. Schriftlich wird bei der Einstellung die Einhaltung dieser Vorschrift vereinbart.

Mitarbeiter dürfen ohne Einwilligung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Einwilligung, als Zeuge auszusagen oder ein Gutachten zu erstellen, kann versagt werden, wenn die Aussage oder das Gutachten wichtige kirchliche Interessen gefährden würde.

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben über die dienstlichen Angelegenheiten und sonstigen Tatsachen, die ihnen auf Grund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis.

### **Schwerbehinderung**

Schwerbehinderte Mitarbeiter dürfen nicht benachteiligt werden. Sie haben bei einer 5-Tage-Woche fünf zusätzliche Urlaubstage im Jahr, die Möglichkeit einer vorzeitigen Altersrente ist gegeben (ab einem Behinderungsgrad von 50%). Sie unterliegen einem besonderen Kündigungsschutz, die Mitwirkung des Integrationsamtes ist hier Pflicht. Schwerbehinderte werden auf ihr Verlangen von Mehrarbeit freigestellt.

## **Sonderurlaub**

Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten.

Er muss schriftlich und rechtzeitig vor dem gewünschten Antritt beim Anstellungsträger beantragt werden.

## **Stellenbeschreibung**

Personenneutrale schriftliche Beschreibung eines Arbeitsplatzes hinsichtlich der Arbeitsziele, **Aufgaben**, **Kompetenzen** und Beziehungen zu anderen Stellen.

Die Formulierung soll klar, einfach und unmissverständlich sein und kann insbesondere folgende Angaben enthalten:

- Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
- Stellvertretung
- Beschreibung der Tätigkeiten
- Zielsetzung (Hauptaufgabe) der Stelle
- Aufgaben (Führungsaufgaben, Fachaufgaben, besonderen Aufgaben und personenbezogenen Aufgaben)
- Kompetenzen und Pflichten
- Anforderungen an den Stelleninhaber
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungskriterien / Messpunkte für Messung der erwarteten Leistungsstandards
- sachlich-organisatorische Angaben (z.B. Verteiler, nächste Überprüfung, Unterschriften).

## **Stufenaufstieg**

Aufstieg innerhalb einer Entgeltgruppe in die nächst höhere Entwicklungsstufe.

Im TV-L gibt es innerhalb einer Entgeltgruppe vier bis sechs Entwicklungsstufen. In der ersten Stufe bleibt man ein Jahr, in der zweiten Stufe zwei Jahre, in der dritten drei Jahre usw. Stufenaufstieg im TVÖD → Eingruppierung, Entwicklungsstufen

### **Synode**

Parlament der kirchlichen Selbstverwaltung auf verschiedenen Ebenen.

**Propsteisynode** – besteht aus Mitgliedern der Kirchengemeinden unserer Propstei, dem Propst und seinem Vertreter von Amts wegen, sowie berufenen Mitgliedern.

**Landessynode** – setzt sich zusammen aus gewählten ordinierten und nicht ordinierten Mitgliedern der Propsteisynoden, dem Bischoff und einigen Berufenen.

### **Teilzeit**

Jede Kraft, die mit weniger als 38,5 Stunden/Woche (pädagogische Mitarbeiter/innen 39 Std./Wo.) beschäftigt ist, arbeitet in Teilzeit. Entsprechend dem Verhältnis von Teilzeit zu Vollzeit berechnet sich auch das Entgelt. Teilzeitkräfte dürfen gegenüber den Vollzeitkräften nicht benachteiligt werden (bei Fortbildungsmöglichkeiten, Sonderurlaub, Pausenregelung). Weitere Informationen liefert das Teilzeit- und Befristungsgesetz. Eine Teilzeitkraft darf nicht gegen ihren Willen zur Ausweitung ihres Stundenumfanges gedrängt werden.

### **Telefongespräche/Internetnutzung**

Die Kosten für unumgängliche private Telefonate/Faxe/E-Mails über dienstliche Kommunikationsgeräte sind der Einrichtung/Kirchengemeinde zu

erstatten. Gesonderte Vereinbarungen innerhalb der Dienststellen sind vor Ort zu erfragen.

### **TV-L**

Tarifvertrag der Länder, seit dem 1.1.2009 gültiges Tarifwerk für alle Mitarbeitenden der Kirchengemeinden und Einrichtungen unserer Landeskirche. Ergänzend/einschränkend mit kircheneigenen Vorschriften gilt die DienstVO mit Regelungen aus dem TVÖD-SUE. Detaillierte Auskünfte hierzu können Personalsachbearbeiter oder MAV erteilen.

### **TVÖD-SUE (VKA)**

Tarifvertrag über den öffentlichen Dienst. Dieser findet im Zuge der Eingruppierung, Jahressonderzahlung, Arbeitszeit und Stufenlaufzeiten Anwendung auf die Dienstverhältnisse der pädagogischen Mitarbeiter/-innen in Kindertagesstätten.

### **Urlaub/Antrag/Liste**

Der Urlaub beträgt grundsätzlich für jedes Urlaubsjahr

➤ 30 Arbeitstage. Erholungsurlaub ist zu beantragen. Zur Vermeidung von Missverständnissen und für eine gute Personalplanung ist die schriftliche Antragstellung und Führung von Urlaubslisten ratsam. In großen Dienststellen sollte eine Grobplanung gemeinsam mit den Mitarbeitern zum Jahresbeginn erfolgen.

Resturlaub soll bis 31.3. des Folgejahres genommen werden. Aus betrieblichen Gründen kann der Anspruch bis 30.09. vorgetragen werden.

### **Urlaubsgeld**

Wird nicht gezahlt.

## **Überstunden**

Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit **dienstplanmäßig oder betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen**. Sie sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen; die Arbeitsbefreiung ist möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats, spätestens bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung der Überstunden zu erteilen. In einzelnen Dienststellen sind eigene Regelungen durch Kirchenvorstandsbeschluss möglich.

## **Vermögenswirksame Leistung**

Alle kirchlichen Mitarbeiter haben Anspruch auf vermögenswirksame Leistung in Höhe von monatlich 6,65 € bei Vollzeitbeschäftigung. Der Anspruch reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Teilzeitverhältnis.

## **Vertrauensarzt**

Vertrauensarzt ist ein vom Arbeitgeber mit der Untersuchung des Arbeitnehmers beauftragter Arzt. Der Arbeitgeber ist bei gegebener Veranlassung berechtigt, durch einen Arzt seiner Wahl oder das Gesundheitsamt feststellen zu lassen, ob der Angestellte dienstfähig ist. Dienstfähigkeit bedeutet, die arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitsleistung erbringen zu können.

Das Leistungsvermögen des Arbeitnehmers muss mit den gesundheitlichen Anforderungen des Arbeitsplatzes in Übereinstimmung stehen.

Der Arbeitgeber darf von diesem Recht nicht willkürlich Gebrauch machen, der Anlass zur Untersuchung kann

sich aus der Fürsorgepflicht für den Arbeitnehmer selbst, aus der Fürsorgepflicht für die übrigen Arbeitnehmer oder aus dem sonstigen Pflichtenkreis der Dienststellenleitung ergeben.

Alternativ besteht die Möglichkeit der Untersuchung durch den medizinischen Dienst.

Der Arbeitnehmer kann den vom Arbeitgeber ausgewählten Arzt nur ablehnen, wenn er konkrete und gewichtige Gründe vorzubringen vermag, aufgrund derer eine Untersuchung durch gerade diesen Arzt für ihn unzumutbar ist. Er unterliegt der Mitwirkungspflicht und hat den untersuchenden Arzt insoweit von der ärztlichen Schweigepflicht zu entbinden, als es das Ziel der Untersuchung erfordert. Verweigert der Arbeitnehmer grundlos seine Mitwirkung, ist der Arbeitgeber nach erfolgter Abmahnung zur (ggf. außerordentlichen) Kündigung des Arbeitsverhältnisses berechtigt.

### **Vertrauensperson**

Jeder kann einen Mitarbeiter seines Vertrauens bitten, persönliche Anliegen beim Vorgesetzten oder der Dienststellenleitung vorzutragen oder bei Personalgesprächen zur Unterstützung anwesend zu sein.

### **Vollzeitbeschäftigung**

Vollzeitbeschäftigung liegt vor, wenn die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden, bzw. 39,0 Stunden bei päd. Mitarbeitenden in Kindertagesstätten beträgt.



## **Weihnachtsgeld/Sonderzahlung ☺**

Beschäftigte, die am 1. Dezember des Jahres im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung.

Die Jahressonderzahlung beträgt bei Mitarbeiterinnen in den Entgeltgruppen momentan

E 1 bis E 8 83 v. H.

E 9 bis E 11 68 v. H.

E 12 bis E 13 38 v. H.

E 14 bis E 15 23 v. H.

S 2 bis S 9 82,05 v. H.

S 10 bis S 18 72,52 v. H.

Die Jahressonderzahlung im Bereich TVÖD ist auf dem Entgeltstand des Jahres 2015 „eingefroren“, daher ergeben sich jährlich reduzierte Beträge.

Bemessungsgrundlage ist das monatliche Entgelt, das den Beschäftigten in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich gezahlt wird; unberücksichtigt bleibt hierbei das zusätzlich für Überstunden und Mehrarbeit gezahlte Entgelt.

Bei der Berechnung des durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts werden die gezahlten Entgelte der drei Monate addiert und durch drei geteilt; dies gilt auch bei einer Änderung des Beschäftigungsumfangs.

**Bei Renteneintritt vor dem 1.12. entfällt der Anspruch auf die Sonderzahlung.**

Bei einem Arbeitgeberwechsel im laufenden Jahr gelten Zeiten, die in einem unmittelbar vorhergehenden Arbeitsverhältnis im Geltungsbereich der DienstVO verbracht wurden, als Zeit des am 1. Dezember bestehenden Arbeitsverhältnisses. Somit zählen diese Zeiten bei der Berechnung der Jahressonderzahlung mit.

### **Zusatzversorgung**

Die Arbeitgeber zahlen für jeden Mitarbeiter monatlich einen Beitrag in die Evangelische Zusatzversorgungskasse EZVK. Seit 01.01.2017 muss sich jeder Mitarbeitende monatlich mit 0,4 % seines Bruttoentgeltes an der Zuführung in die Zusatzversorgungskasse beteiligen. Daraus ergibt sich ergänzend zu dem Anspruch auf Altersrente auch der Anspruch auf eine kirchliche Zusatzrente. Die Höhe ist individuell unterschiedlich, je nach Dauer und Höhe der Einzahlungen bzw. Beschäftigungszeit und Höhe des Entgeltes.

### **Zeugnis**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Beschäftigte Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit. Es muss auch Auskunft über Führung und Leistung geben. Aus triftigen Gründen kann auch während des Dienstverhältnisses ein Zeugnis verlangt werden (Zwischenzeugnis). Die Zeugnisse sind unverzüglich auszustellen.

Das Arbeitszeugnis dient als Unterlage für künftige Bewerbungen des Arbeitnehmers und darf deshalb durch seinen Inhalt dessen weiteres berufliches Fortkommen nicht erschweren. Zum einen muss das darin Mitgeteilte der Wahrheit entsprechen, zum anderen soll das Arbeitszeugnis insgesamt, so die Rechtsprechung, wohlwollend abgefasst sein.

Die Merkmale der Zeugnisse sind:

Einfaches Zeugnis	Qualifiziertes Zeugnis
Briefbogen Kirchengemeinde/Einrichtung	Briefbogen Kirchengemeinde/Einrichtung
Überschrift	Überschrift
Eingangsformel (Personalien, Gesamtdauer der Beschäftigung, Funktionen)	Eingangsformel (Personalien, Gesamtdauer der Beschäftigung, Funktionen)
Art der Beschäftigung	Art der Beschäftigung
Fortbildungsmaßnahmen	Fortbildungsmaßnahmen Leistungsbeurteilung Führungsbeurteilung
Austritt aus der Firma	Austritt aus der Firma
Eventuell Gründe für das Ausscheiden	Eventuell Gründe für das Ausscheiden
Schlussfloskel	Schlussfloskel
Ort, Datum, Unterschrift Siegel	Ort, Datum, Unterschrift Siegel

Gemeinsame Mitarbeitervertretung der

Propstei Salzgitter-Lebenstedt

Schumannstr. 3a

38226 Salzgitter



[www.mav-salzgitter.de](http://www.mav-salzgitter.de)