

**Kirchliche
Grundordnung,
Allgemeine
Dienstanweisung,
Grundlagen der
KAVO und MAVO**

KiTa PraE-Gen
„Fit für Führung“
Seminarbaustein P2

Inhalte des Seminars

- Erläuterungen zur MAVO
- Darstellung der Regelungen der KAVO
- Ordnung über die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den katholischen Kindertageseinrichtungen
- Grundordnung des kirchlichen Dienstes

MAVO

➤ **MAVO:**

- Hintergrund und Bedeutung im kirchlichen Arbeitsverhältnis

➤ **Die Rolle der Gesamtleitung**

- Welche Aufgaben hat die Gesamtleitung?

➤ **Die Rolle der Standortleitung**

- Welche Aufgaben hat die Standortleitung?
- Was hat sie zu berücksichtigen?

Interessenvertretung der Arbeitnehmerschaft

Mit zunehmender Industrialisierung entstand die Forderung aus der Arbeitnehmerschaft, an den Entscheidungen des Arbeitgebers in Bezug auf Ihre Arbeitsverhältnisse beteiligt zu werden.

Das Mitbestimmungsrecht, d.h. die Bindung des Arbeitgebers in seinen Entscheidungen an die Zustimmung der Betriebsvertretungen, wurde erstmals 1920 in Deutschland gesetzlich verankert.

Aktuell gilt

- das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
für Privatunternehmen
- die Personalvertretungsgesetze (PersVG)
für öffentlich-rechtliche Einrichtungen

Interessenvertretung im kirchlichen Dienst

In den **§§ 118 Abs. 2 BetrVG, 112 BPersVG** ist ausdrücklich geregelt, dass die staatlichen Mitbestimmungsgesetze keine Anwendung auf Religionsgesellschaften und ihre karitativen und erzieherischen Einrichtungen finden.

Da die katholische Kirche ihren Beschäftigten jedoch eine dem staatlichen System gleichwertige Mitbestimmung ermöglichen wollte, hat der Verband der deutschen Diözesen erstmals 1971 eine Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung beschlossen, die als Muster für diözesanen Regelungen gilt. Der Ortsbischof erlässt daraufhin für sein Bistum eine Mitarbeitervertretungsordnung.

Die MAVO des Bistums Trier wurde zuletzt als Gesamtwerk im KA 1/2005 veröffentlicht. Seitdem gab es verschiedene Änderungen.

MAVO Bistum Trier

Die MAVO als Gesetzestext

- findet man im Internet auf der Homepage der DiAG-MAV-A unter www.diag-mav-a-trier.de
- kann man erwerben beim Bistum Trier, Bischöfliches Generalvikariat oder beim Berufsverband der KAB Trier

MAVO

In der MAVO Trier ist die Interessenvertretung der Mitarbeiterschaft gegenüber dem kirchlichen Dienstgeber festgeschrieben.

Das Gesetz regelt u.a.

- die Wahl der Mitarbeitervertretung (MAV)
- das Verhältnis zwischen MAV und Dienstgeber
- die einzelnen Beteiligungsrechte der MAV, u.a.
 - Anhörungs- und Mitberatungsrechte sowie
 - Zustimmungrechte

Beteiligte im kollektiven Arbeitsrecht



Der Unternehmer
(Inhaber des Betriebes)



BR-Vorsitzende
(als Vertreter des BR)

Das Betriebsverfassungsrecht geht davon aus, dass die Verantwortlichen der beiden Seiten unmittelbar miteinander verhandeln und Entscheidungen getroffen werden können.

Handelnde Personen nach der MAVO

Die **MAVO** spricht von
„Dienstgeber“ und „Mitarbeitervertretung“.

Dienstgeber ist nach § 3 Abs. 1 MAVO der
Rechtsträger der Einrichtung (= **GmbH**).

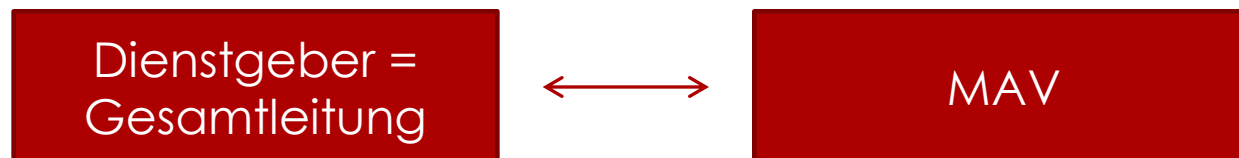
Für ihn handelt dessen vertretungsberechtigte Organ
(= **Geschäftsführer**).

Der Dienstgeber kann nach § 3 Abs. 2, S. 2 MAVO
eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender
Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

Verhandlungspartner nach der MAVO

Im Bereich der KiTa Saarland wurde den Gesamtleitungen die Dienstgeberfunktion gemäß § 3 Abs. 2 MAVO übertragen.

D. h.: Gespräche und Verhandlungen nach der MAVO finden allein statt zwischen



Handelnde Personen nach der MAVO

Die **Mitarbeitervertretung** besteht aus den gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die **MAV** wird gem. § 21 Abs. 1, S. 4 MAVO nach außen hin von der oder dem **Vorsitzenden** vertreten (und zwar im Rahmen der von der MAV gefassten Beschlüsse).

Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, deren Stellvertretung oder ein von der MAV zu benennendes Mitglied berechtigt.

Die Rolle der Standortleitung

Die Standortleitung hat im System der MAVO **keine** „Rolle“.

Da der Gesamtleitung die Dienstgeberfunktion übertragen wurde, ist sie allein Ansprechpartner der MAV. Nur sie kann Erklärungen abgeben, Verfahren eröffnen und mit der MAV verhandeln.

Um im konkreten Einzelfall die nach der MAVO vorgeschriebenen Beteiligungsverfahren einleiten zu können ist die Gesamtleitung darauf angewiesen, dass sie von den Standortleitungen entsprechend mit den notwendigen Informationen versorgt wird.

Rechte der MAV

Um die Interessenvertretung ausüben zu können, haben die MAV-Mitglieder einen Anspruch darauf von der dienstlichen Tätigkeit freigestellt zu werden.

Es heißt im **§ 22 Abs. 2 MAVO**:

„Die Mitglieder der MAV sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.“

Freistellungsanspruch der MAV-Mitglieder

Zu den Aufgaben der MAV-Mitgliedern gehört u.a.

- die Teilnahme an den Sitzungen der MAV und ihren Ausschüssen,
- Teilnahme an Gesprächen und Verhandlungen mit dem Dienstgeber,
- Teilnahme an Sitzungen der Gesamt-MAV, DiAG,
- die Durchführung der Mitarbeiterversammlung,
- Sprechstunden für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Teilnahme an MAV-Schulungen (siehe auch § 23 MAVO),
- Teilnahme an Verhandlungen vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht oder Einigungsstelle

Die Freistellung setzt keine Zustimmung seitens des Dienstgebers voraus. Der Dienstgeber kann keine Angaben zur Art der konkreten Tätigkeit als Voraussetzung für eine Freistellung verlangen.

Das MAV-Mitglied hat nur die Pflicht sich vor Ort abzumelden, damit die Leitung gegebenenfalls für Ersatz sorgen kann.

Allgemeine Aufgaben der MAV

- Die MAV hat darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden (vgl. § 30 Abs. 1 MAVO)
- Die MAV kann Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegennehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vortragen und auf ihre Erledigung hinwirken (vgl. § 30 Abs. 2 Nr. 2 MAVO)

Informationsanspruch der MAV

Um ihre Aufgaben durchführen zu können, schreibt die MAVO vor, dass sich Dienstgeber und MAV gegenseitig über die Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen, informieren (siehe § 31 Abs. 1 MAVO).

Die Rechtsprechung legt diese Vorschrift unter Berücksichtigung der in § 30 Abs. 1 MAVO normierten **vertrauensvollen Zusammenarbeit** dahingehend aus, dass beide Partner immer den gleichen Informationsstand haben müssen.

Mit anderen Worten: der Dienstgeber ist verpflichtet, die MAV laufend zu informieren, über das was in dem Unternehmen passiert.

Beteiligungsrechte nach der MAVO

Je nachdem, von wem die Initiative für ein Vorhaben ausgeht, liegt vor:

Dienstgeber	Mitarbeitervertretung
Anhörung- und Mitberatung: §§ 33, 34 bis 35 MAVO	Vorschlagsrecht: § 36 MAVO
Zustimmungsrechte: §§ 38, 39, 40 MAVO	Antragsrecht: § 41 MAVO

Ablauf des Beteiligungsverfahrens

- Der Dienstgeber informiert die MAV über die beabsichtigte Maßnahme und hat der MAV alle dafür notwendigen Informationen zu übergeben.
- Innerhalb einer Frist von 1 Woche hat die MAV darüber in einer Sitzung zu beraten und zu beschließen.

Beschlussalternativen:

MAV hat keine Bedenken gegen die beantragte Maßnahme: sie erhebt keine Einwendungen oder stimmt der Maßnahme zu.	MAV hat Bedenken und erhebt Einwendungen gegen die beabsichtigte Maßnahme bzw. stimmt deshalb der Maßnahme nicht zu.
Dienstgeber kann nach Erhalt des Beschlusses die beabsichtigte Maßnahme umsetzen.	Dienstgeber hat die MAV zu einem Gespräch einzuladen. In diesem Gespräch werden die erhobenen Einwendungen diskutiert mit dem Ziel der Verständigung bzw. der Einigung.
	Die MAV entscheidet nach dem Gespräch, ob sie die Einwendungen aufrecht erhält oder nicht.
	Bei Anhörung-u. Mitberatung: der Dienstgeber teilt der MAV mit, dass er Maßnahme trotzdem umsetzt. Bei Zustimmung: Dienstgeber hat das KAG oder die Einigungsstelle anzurufen, um die fehlende Zustimmung ersetzen zu lassen.

Anhörung- und Mitberatung

Nach § 33 ff MAVO hat der Dienstgeber u.a. bei folgenden Sachverhalten das Anhörungs- und Mitberatungsverfahren durchzuführen:

- Verpflichtung zur Teilnahme an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden
- Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung

Zustimmungsverfahren in persönlichen Angelegenheiten

Der Zustimmung der MAV bedarf u.a.

- Die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (die Weiterbeschäftigung einer bisher befristet Beschäftigten sowie die Stundenerhöhung ab 10 Stunden pro Woche zählt auch hierzu)
- Eingruppierung, Höhergruppierung
- Abordnung und Versetzung
- Versagen und Widerruf der Genehmigung einer Nebenbeschäftigung

Zustimmungsverfahren bei Angelegenheiten der Dienststelle

Der Zustimmung der MAV bedarf u.a.

- Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage
- Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (z.B. Festlegung von Betriebsferien)
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen

KAVO

- Die **kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)** gibt es seit 1974. Sie wurde anfangs einseitig vom Bischof in Kraft gesetzt und galt nur für die Beschäftigten in den Kirchengemeinden und den Kirchengemeindeverbänden.
- Seit Inkraftsetzung der Bistums-KODA-Ordnung und der ersten Konstituierung der KODA Trier (1992) wird die KAVO durch Beschlüsse der KODA geändert.
- Nach Gründung der KiTas wurde der Geltungsbereich der KAVO ergänzt, so dass die Beschäftigten der KiTas auch unter die KAVO fallen.
- Mit Neufassung der KAVO zum 01. Februar 2008 wurden die Bistumsbeschäftigten in das KAVO-System übergeleitet. Seitdem gilt die KAVO auch für die Beschäftigten des Bistums Trier.
- Seit dem 1. November 2008 gehören auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei sonstigen kirchlichen Rechtsträgern beschäftigt sind, in den Geltungsbereich der KAVO.

Aufbau der KAVO

1. Geltungsbereich der KAVO
2. Abschluss des Arbeitsverhältnisses
 - Arbeitsvertrag
3. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
u.a.
 - Arbeitszeit, Arbeitsort
 - Allgemeine Pflichten
 - Anspruch auf Entgelt (u.a. Eingruppierungsrecht)
 - Sonstige Ansprüche (wie z.B. Entgeltfortzahlung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, besondere Zahlungen gem. § 28)
 - Anspruch auf Urlaub und Arbeitsbefreiung
 - Ausschlussfrist
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Begründung des Arbeitsverhältnisses

➤ Abschluss des Arbeitsvertrages

▪ § 3 Abs. 1 KAVO:

der Arbeitsvertrag ist **schriftlich** nach Muster (Anlage 2) abzuschließen; der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist eine Ausfertigung auszuhändigen.

➤ § 2 Abs. 1, S. 1 NachwG:

Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen.

§ 2 Abs. 4 NachwG:

Wenn dem Arbeitnehmer ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt worden ist, entfällt die Verpflichtung nach den Absätzen 1 und 2, soweit der Vertrag die in den Absätzen 1 bis 3 geforderten Angaben enthält.

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

➤ § 611 Abs. 1 BGB:

Durch den Dienstvertrag wird derjenige, welcher Dienste zusagt, zur Leistung der versprochenen Dienste, der andere Teil zur Gewährung der vereinbarten Vergütung verpflichtet.

- Hauptpflicht des **Arbeitnehmers**:

die vereinbarte Tätigkeit zu erbringen

- Hauptpflicht des **Arbeitgebers**:

die vereinbarte Vergütung (= Entgelt) zu bezahlen

Hauptpflicht des Arbeitnehmers

- Die Hauptpflicht des Arbeitnehmers ist es, die vereinbarte Tätigkeit zu erbringen.
- Hierbei gibt es drei Punkte, die eine Rolle spielen:
 - Die Frage, zu welcher **Zeit** die Arbeitsleistung erbracht werden soll
 - Die Frage, an welchem **Ort** die Arbeitsleistung erbracht werden soll
 - Die Frage, welche **Tätigkeiten** ausgeübt werden müssen

Arbeitszeit

➤ **§ 11 Abs. 1 KAVO:**

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich **39 Stunden wöchentlich**.

➤ **§ 11 Abs. 1 KAVO:**

Die regelmäßige Arbeitszeit kann auf 5 Tage, aus notwendigen betrieblichen/ dienstlichen Gründen auch auf 6 Tage verteilt werden.

➤ **§ 11 Abs. 2 KAVO:**

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen.

Arbeitszeitkonto

➤ **§ 14 Abs. 1 KAVO:**

Bis auf die Beschäftigten im pastoralen und liturgischen Dienst wird für alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto verpflichtend eingerichtet.

➤ **§ 14 Abs. 4 KAVO:**

Das Arbeitszeitkonto tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraumes von einem Jahr gemäß § 11 Abs. 2 KAVO

- Die Einzelheiten bzgl. der Umsetzung und Durchführung des Arbeitszeitkontos sind in **§ 14 KAVO** und der **Anlage 3 zur KAVO** geregelt.

Arbeitszeitkonto

Voraussetzungen für die Umsetzung:

- Der Dienstgeber legt die **tägliche Sollarbeitszeit** fest, entweder für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung insgesamt oder für einzelne Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder bestimmte Dienststellen
(= § 1 Anlage 3 zur KAVO).
- Der Dienstgeber richtet für die Arbeitstage, an denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der Regel arbeitet, in der Zeit von 6 - 22 Uhr eine **tägliche Rahmenzeit** von bis zu 12 Stunden ein
(= § 14 Abs. 2 KAVO)

Arbeitszeitkonto

Festlegung der **täglichen Sollarbeitszeit**:

Wofür spielt das eine Rolle?

- Mit dem Arbeitszeitkonto wird das Überschreiten und das Unterschreiten der täglichen Sollarbeitszeit erfasst (vgl. § 2 Abs. 1 Anlage 3 zur KAVO).
Um das feststellen zu können, bedarf es einer entsprechenden Festlegung.
- Mitarbeiter, die die tägliche Sollarbeitszeit exakt arbeiten, haben zwar ein Arbeitszeitkonto, aber keine Eintragungen in demselben.
- Bei Mitarbeitern, die flexibel eingesetzt werden und wo die konkrete tägliche Arbeitszeit von der festgelegten täglichen Sollarbeitszeit häufig abweicht, kommt es zu laufenden Eintragungen im Arbeitszeitkonto.

Arbeitszeitkonto

- **Festlegung Rahmenzeit:**

Wofür spielt das eine Rolle?

Nach § 13 KAVO gibt es u.a. Zeitzuschläge für Überstunden.

Aber:

Bei der Einführung einer täglichen Rahmenzeit sind Überstunden im Sinne der KAVO nur Arbeitsstunden, die außerhalb der Rahmenzeit liegen (siehe § 12 Abs. 7 Buchstabe b KAVO).

Beispiel:

Es wurde eine tägliche Rahmenzeit von 07.00-19.00 Uhr festgelegt. Dann können Überstunden im Sinne von zuschlagspflichtigen Arbeitsstunden überhaupt nur vorliegen, wenn die Arbeitszeit vor 07.00 Uhr liegt bzw. nach 19.00 Uhr geleistet wird.

Arbeitszeit

§ 11 Abs. 5 KAVO:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen begründeter betrieblicher/ dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Schichtarbeit sowie zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

Die Verpflichtung zur Leistung von Bereitschaftsdiensten, Rufbereitschaften, Überstunden und Mehrarbeit besteht für Teilzeitbeschäftigte aber nur dann,

- wenn sie damit einverstanden sind oder
- wenn aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung sie ebenfalls dazu verpflichtet sind.

Sonderformen der Arbeitszeit

Im § 12 KAVO sind besondere Formen der Arbeitszeit geregelt:

- Schichtarbeit
- Bereitschaftsdienst
- Rufbereitschaft
- Nachtarbeit
- Mehrarbeit
- Überstunden

Bereitschaftsdienst

§ 12 Abs. 2 KAVO:

Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf Anordnung des Dienstgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Dienstgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen.

Beispiel: Übernachtung im Kindergarten

Bereitschaftsdienst

§ 13 Abs. 4 KAVO:

Zum Zwecke der Entgeltberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes mit 25 v.H. als Arbeitszeit gewertet.

Für die tatsächlich während des Bereitschaftsdienstes geleistete Arbeit wird für jede angefangene Stunde das Stundenentgelt nach Maßgabe der Entgelttabelle gezahlt.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin kann, soweit ein Arbeitszeitkonto eingerichtet ist, die nach Satz 1 und Satz 2 zu bezahlenden Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden.

Begriff der Überstunde

§ 12 Abs. 6 KAVO:

„Überstunden sind die auf Anordnung des Dienstgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der nächsten Kalenderwoche ausgeglichen werden.“

Voraussetzungen:

- Anordnung des Vorgesetzten
- in der Woche über 39,0 Stunden gearbeitet
- kein Ausgleich in der darauf folgenden Kalenderwoche

Beispiel:

für die 6. Kalenderwoche sind 39,0 Stunden im Dienstplan vorgesehen. Es findet am Mittwochabend zusätzlich ein Elternabend von 2 Stunden statt an die die Mitarbeiterin teilzunehmen hat.

Wenn diese 2 Stunden nicht in der nächsten Kalenderwoche (= 7. Woche) direkt ausgeglichen werden, in dem dienstplanmäßig nur 37,0 Stunden gearbeitet werden, liegen Überstunden im Sinne des Gesetzes vor.

Überstunden bei Teilzeitbeschäftigte

- Die Regelung, dass Teilzeitkräfte erst dann einen Zeitzuschlag erhalten, wenn sie in der Woche über 39,0 Stunden arbeiten, wurde aus dem BAT übernommen.
- Diese alte BAT-Regelung war Gegenstand verschiedener Klagen.
 - Der **EuGH** hat am **15.12.1994** entschieden, dass diese Regelung zulässig ist und keinen Verstoß gegen europäisches Recht beinhaltet.
 - Das **Bundesarbeitsgericht** hat am **25.07.1996** diese Rechtsprechung bestätigt und entschieden, dass die einschlägige Tarifregelung Arbeitnehmerinnen weder als Frauen noch als Teilzeitkräfte diskriminiert.

„Der durch Auslegung zu ermittelnde Zweck der Regelung besteht darin, die Belastung auszugleichen, der Mitarbeiterinnen ausgesetzt sind, wenn sie mehr als durchschnittlich 38,5 Stunden in der Woche arbeiten müssen. Dieser Zweck ist bei Teilzeitkräften, die zusammen mit den zusätzlichen Arbeitsstunden diese zeitliche Grenze nicht überschreiten, nicht erfüllt. ...

Der **bezweckte Belastungsschutz** stellt einen hinreichenden sachlichen Grund für die Unterscheidung dar, der nichts mit der Geschlechtszugehörigkeit der von der Regelung betroffenen teilzeitbeschäftigten weiblichen Angestellten zu tun hat.“

Begriff der Mehrarbeit

➤ **§ 12 Abs. 5 KAVO:**

Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten leisten.

- Erst wenn eine Teilzeitkraft mehr als 39,0 Stunden in der Woche arbeitet, können auch bei ihr Überstunden im Sinne des Gesetzes vorliegen. Bis zu 39,0 Stunden spricht das Gesetz von Mehrarbeit.

Zuschläge für Sonderformen der Arbeit

Regelung des § 13 Abs. 1 KAVO:

Es gibt nunmehr Zeitzuschläge für

- a.) Überstunden in Höhe von 30% bzw. 15%
- b.) Nachtarbeit in Höhe von 20%
- c.) Sonntagsarbeit in Höhe von 25%
- d.) Feiertagsarbeit in Höhe von 35%
- e.) Arbeit am 24. Dezember und 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr in Höhe von 35%
- f.) Arbeit an Samstagen von 13 - 22 Uhr in Höhe von 20%

➤ Beim Zusammentreffen der Zeitzuschläge nach den Buchstaben c bis f wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt.

➤ Den Zeitzuschlag für Überstunden erhält man neben den anderen Zeitzuschlägen; also z.B. den Zuschlag für Sonntagsarbeit in Höhe von 25 % plus den Zeitzuschlag für Überstunden in Höhe von 30% (sofern eine Überstunde vorliegt!)

Arbeitszeitkonto

➤ Berücksichtigung von Zeitzuschlägen im Arbeitszeitkonto:

Gemäß § 13 Abs. 1, S. 4 KAVO können die zu zahlenden Zeitzuschläge entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und ausgeglichen werden.

Das bedeutet, es erfolgt eine Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto

bei einem	=	in Höhe von ... pro Stunde
▪ Zeitzuschlag von 35 v.H.	=	21 Minuten (0,35)
▪ Zeitzuschlag von 30 v.H.	=	18 Minuten (0,30)
▪ Zeitzuschlag von 25 v.H.	=	15 Minuten (0,25)
▪ Zeitzuschlag von 20 v.H.	=	12 Minuten (0,20)
▪ Zeitzuschlag von 15 v.H.	=	9 Minuten (0,15)

- Alternativ können sich die Mitarbeiter die Zeitzuschläge jedoch auch auszahlen lassen, wobei die Berechnung sich nach dem Tabellenentgelt der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe richtet (siehe § 13 Abs. 1, S. 2 KAVO)

Arbeitszeitkonto

Durchführung des Arbeitszeitkontos

- In dem der **Anlage 3** beigefügten Formular werden die Abweichungen (Überschreiten oder Unterschreiten) der täglichen Sollarbeitszeit erfasst. Erfasst werden nur volle Viertelstunden (§ 2 Abs. 2 Anlage 3).
- Die Führung des Arbeitszeitkontos erfolgt durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst. Die regelmäßige Kontrolle erfolgt durch den unmittelbaren Vorgesetzten (§ 7 Abs. 1 Anlage 3).
- Wie kann es zu **Abweichungen** von der Sollarbeitszeit kommen?
 - Durch ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten
 - Durch Festlegung in einem Dienstplan
 - Auf Initiative des Mitarbeiters in Absprache mit dem Vorgesetzten (§ 2 Abs. 1 Anlage 3)
- Entsprechende Abweichungen müssen vom Vorgesetzten in dem Formular gegengezeichnet werden.

Arbeitszeitkonto

Stichwort „Ampelphasen“ (§ 2 Abs. 4 Anlage 3):

- ❖ **Grün:** der Bereich zwischen 0 und 10 Stunden Zeitschuld und 0 und 40 Stunden Zeitguthaben steht zur **freien Verfügung** der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- ❖ **Gelb:** der Bereich zwischen 10 und 15 Stunden Zeitschuld und 40 und 60 Stunden Zeitguthaben -
hier ist ein Gespräch miteinander zu führen mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld
- ❖ **Rot:** der Bereich zwischen 15 und 20 Stunden Zeitschuld und 60 und 80 Stunden Zeitguthaben -
hier besteht die Verpflichtung zum **unverzöglichen Abbau**. Ein Buchen von Zeitguthaben auf ein vereinbartes Langzeitkonto erfolgt auf Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

Das Arbeitszeitkonto tritt an Stelle des Ausgleichszeitraumes gem. § 11 Abs. 2 KAVO. Damit gibt es keine Pflicht mehr, Plusstunden bis zu einem bestimmten Kalendertag auszugleichen.

Arbeitszeitkonto

➤ **Inanspruchnahme von Zeitguthaben:**

- Die Mitarbeiterin hat schriftlich einen Antrag auf Freizeitausgleich zu stellen (§ 4 Abs. 2 Anlage 3).

Der Antrag muss

3 Arbeitstage bei 1-5 Tagen Ausgleich und
2 Wochen bei einem Ausgleich ab einer Woche
vorher eingereicht werden.

Dies kann auch per Fax oder e-Mail erfolgen.

- Die Vorgesetzte hat den Antrag innerhalb von 2 Arbeitstagen zu bearbeiten und schriftlich zu genehmigen oder die Ablehnung unter Angabe der Gründe mitzuteilen (§ 3 Abs. 2 Anlage 3).

Der Antrag kann nur aus betrieblichen Gründen abgelehnt werden.

➤ **Arbeitsunfähigkeit während eines genehmigten Freizeitausgleichs:**

Gemäß § 14 Abs. 3 KAVO tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein, wenn die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich angezeigt und durch ärztliches Attest nachgewiesen wird.

Fahrtzeiten bei Dienstreisen

§ 11 Abs. 6 KAVO:

„Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.

Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde.

Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 5 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 75 v.H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt“

Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen, d.h. die zu erbringende nichtanrechenbare Reisezeiten von 5 Stunden ist entsprechend zu verringern.

Fahrtzeiten = Arbeitszeit ?

Beispiel 1:

Dienstreise von Neuwied nach Trier; Sitzung in Trier von 09.30 Uhr bis 16.00 Uhr mit einer Mittagpause von 30 Minuten.

- Tägliche Sollarbeitszeit ist 8,0 Stunden
- Reisezeit pro Strecke: 1,5 Stunden

Berechnung der Arbeitszeit:

Arbeitszeit am Geschäftsort:	6,0 Stunden
Reisezeit: 2 x 1,5 Stunden =	3,0 Stunden
Insgesamt aufgewendet:	9,0 Stunden

anzurechnende Arbeitszeit:	8,0 Stunden
----------------------------	-------------

plus 1,0 Stunden nichtanrechenbare Fahrzeiten

Fahrtzeiten = Arbeitszeit ?

Beispiel 2:

Dienstreise von Neuwied nach Trier, Sitzung von 09.30 Uhr bis 13.00 Uhr;

- Tägliche Sollarbeitszeit: 4,0 Stunden (Teilzeitkraft: 20 Std-Woche)
- Reisezeit pro Strecke: 1,5 Stunden

Berechnung der Arbeitszeit:

Arbeitszeit am Geschäftsort:	3,5 Stunden
Reisezeit: 2 x 1,5 Stunden =	3,0 Stunden
insgesamt aufgewendet:	6,5 Stunden

anzurechnende Arbeitszeit:	4,0 Stunden
plus 2,5 Stunden nicht anrechenbare Fahrzeiten	

Hier: Teilzeitbeschäftigung von 51,28 % = 2,56 Stunden pro Monat

Fortbildung und Arbeitszeit

**Die Zeit der Qualifizierungsmaßnahme ist Arbeitszeit.
(= § 10 Abs. 6 KAVO).**

Frage: welche Zeiten können als Arbeitszeit eingetragen werden? Sind Pausen abzuziehen?

➤ **Urteil BAG vom 16.02.2005 (Az: 7 AZR 330/04):**

„Die Teilnahme an einer Veranstaltung wird zeitlich begrenzt durch deren Beginn und Ende. Daher gehört neben der reinen Schulungszeit auch die während des Schultages anfallenden Pausen zur Arbeitszeit.

Das ergibt sich aus der Auslegung des Wortlauts des Gesetzes. Das Gesetz erkennt die Arbeitszeit für die „Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung“ und nicht nur für die Schulungszeit an.“

- Für die Berechnung der Arbeitszeit gilt auch hier die Interpretation des BAG, nach der die Maßnahme zeitlich begrenzt wird durch deren Beginn und Ende (=Pausen werden also nicht abgezogen).

Versetzung und Abordnung

Voraussetzungen gem. § 8 Abs. 1 KAVO:

- Das Vorliegen von **dienstlichen oder betrieblichen Gründen**.

Dienstliche Gründe liegen vor, wenn die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung in der Verwaltung unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit den Einsatz bei einer anderen Dienststelle erfordert. Sie können auch in der Person des Angestellten entstanden sein, müssen dann jedoch konkrete Auswirkungen auf den Dienstbetrieb gehabt haben.

Der häufigste Anlass für eine Versetzung ist der Personalbedarf einer Dienststelle, der quantitativ oder qualitativ nur im Wege der Versetzung eines Mitarbeiters ganz oder teilweise befriedigt werden kann.

▪**Interessenabwägung:**

Eine Versetzung gegen den Willen des Betroffenen ist nur dann gerechtfertigt, wenn sein Interesse an der Weiterbeschäftigung in der bisherigen Stelle hinter dem Interesse der Allgemeinheit an ordnungsgemäßer Durchführung der Aufgaben zurücktreten muss.

Der Dienstgeber darf von seinem Versetzungsrecht nur im Rahmen des billigen Ermessens (§ 315 BGB) Gebrauch machen.

- Anhörungspflicht gem. § 8 Abs. 1, S. 2 KAVO**

Auszuübende Tätigkeit

Die Grundlage für die Festlegung der Tätigkeitsfelder kann sich ergeben aus:

- Bezeichnung der Tätigkeit in dem Arbeitsvertrag
- In Bezug genommene Stellenbeschreibungen
- Ordnung über die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in katholischen Kindertageseinrichtungen:

Diese Ordnung, die aufgrund der Inbezugnahme in dem Arbeitsvertrag für das jeweilige Arbeitsverhältnis gilt, regelt die allgemeinen Dienstpflichten sowie die besonderen Dienstpflichten einzelner Mitarbeitergruppen in den katholischen Kindertageseinrichtungen des Bistums Trier

Ordnung über die Beschäftigung in katholischen Kindertageseinrichtungen

- Die seit 1994 geltende „**Allgemeine Dienstanweisung** für pädagogische Fachkräfte ...“ hat seit der Änderung vom 17.09.2010 einen neuen Titel und heißt jetzt:
„**Ordnung über die Beschäftigung** von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den katholischen Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinden und gemeinnützigen Gesellschaften für Kindertageseinrichtungen im Bistum Trier“.
- In dieser Ordnung ist u.a. geregelt:
 - Allgemeine Dienstpflichten aller pädagogischen Fachkräfte
 - Dienstpflichten der einzelnen Mitarbeitergruppen (wie z.B. Leitung, pädagogische Fachkräfte, Mitarbeiterinnen in der Gruppe)
 - Arbeitszeit, Öffnungszeit der Einrichtung, Urlaub

Nebenpflichten der Beschäftigten

- § 5 KAVO:
 - Gewissenhafte und ordnungsgemäße Erfüllung der geschuldeten Leistung
 - Einhaltung der festgelegten Arbeitszeiten
 - Schweigepflicht
 - Verbot der Annahme von Geschenken

- § 7 KAVO:
Anzeigepflicht bei Aufnahme von Nebentätigkeiten gegen Entgelt

- Einhaltung der Loyalitätspflichten aus der Grundordnung des kirchlichen Dienstes
(siehe Art. 4 der Grundordnung)

Besondere Loyalitätspflichten

Das **Bundesverfassungsgericht** hat in seinem Urteil vom **04.06.1985** entschieden, dass die Kirchen als Arbeitgeber selbst bestimmen dürfen, in welchem Umfange sie von ihre Arbeitnehmern die Beachtung der kirchlichen Glaubens- und Sittenlehre erwarten.

Als Konsequenz daraus wurde **1994** die „**Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse**“ verabschiedet, die aufgrund der Inbezugnahme in den jeweiligen Arbeitsverträgen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst gilt.

In dieser Grundordnung werden die Loyalitätsobliegenheiten definiert und die Konsequenzen bei einer Verletzung der Pflichten geregelt.

Besondere Loyalitätspflichten

Art. 4 der Grundordnung:

Von den **katholischen** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die **Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre** anerkennen und beachten. Insbesondere im pastoralen, katechetischen und erzieherischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Missio canonica tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich.

Von **nichtkatholischen christlichen** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die **Wahrheiten und Werte des Evangeliums** achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.

Besondere Loyalitätspflichten

Art. 4 der Grundordnung:

Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. Sie dürfen in ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrem dienstlichen Verhalten die Glaubwürdigkeit der Kirche und der Einrichtung, in der sie beschäftigt sind, nicht gefährden.

Besondere Loyalitätspflichten

Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten:

Im Art. 5 Abs. 2 sind einzelne Verstöße beispielhaft aufgelistet. Dazu zählen:

- Kirchenaustritt,
- Abschluss einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe
- Handlungen, die kirchenrechtlich als eindeutige Distanzierung von der katholischen Kirche anzusehen sind, vor allem Abfall vom Glauben, Verunehrung der heiligen Eucharistie, öffentliche Gotteslästerung und Hervorrufen von Hass und Verachtung gegen Religion und Kirche, Straftaten gegen die kirchlichen Autoritäten und die Freiheit der Kirche
- öffentliches Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche (z.B. hinsichtlich Abtreibung)
- schwerwiegende persönliche sittliche Verfehlungen

Besondere Loyalitätspflichten

Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten – Art. 5:

- Der Dienstgeber muss durch Beratung versuchen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Mangel beseitigt. Als letzte Maßnahme kommt eine Kündigung in Betracht.
- Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die aus der katholischen Kirche austreten, können nicht weiterbeschäftigt werden (Abs. 5).
- Im Fall des Abschlusses einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe scheidet einer Weiterbeschäftigung jedenfalls dann aus, wenn sie unter öffentliches Ärgernis erregenden oder die Glaubwürdigkeit der Kirche beeinträchtigenden Umständen geschlossen wird (z.B. nach böswilligem Verlassen von Ehepartner und Kinder).

Besondere Loyalitätspflichten

Ob Verstöße zu einer Kündigung führen, hängt vom Einzelfall ab.

Art. 5 Abs. 3 der Grundordnung sagt:

Ein generell als Kündigungsgrund in Betracht kommendes Verhalten **schließt** die Möglichkeit einer **Weiterbeschäftigung aus**, wenn es begangen wird von **pastoral, katechetisch oder leitend tätigen Mitarbeiterinnen** und Mitarbeiter oder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer Missio canonica tätig sind.

Aber:

Von einer Kündigung kann abgesehen werden, wenn schwerwiegende Gründe des Einzelfalles diese als unangemessen erscheinen lassen.

Besondere Loyalitätspflichten

Art. 5 Abs. 4 Grundordnung:

Wird eine Weiterbeschäftigung nicht bereits nach Absatz 3 ausgeschlossen, so hängt im übrigen die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung von den **Umständen des Einzelfalles** ab, insbesondere

- vom Ausmaß einer Gefährdung der Glaubwürdigkeit von Kirche und kirchlicher Einrichtungen
- von der Belastung der kirchlichen Dienstgemeinschaft
- der Art der Einrichtung, dem Charakter der übertragenen Aufgabe, deren Nähe zum kirchlichen Verkündigungsauftrag, von der Stellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in der Einrichtung
- sowie von der Art und dem Gewicht der Obliegenheitsverletzung.

Anspruch auf Vergütung

In der KAVO ist geregelt, wie hoch die Vergütung und zu welchem Zeitpunkt sie zu zahlen ist.

- § 19 Abs. 1 KAVO:
Anspruch auf ein monatliches Tabellenentgelt
- § 16 KAVO:
Regelung zur Eingruppierung
- §§ 20, 21 KAVO:
Regelung zur Festlegung der Stufe des Entgeltes
- § 27 KAVO:
Berechnung und Auszahlung des Entgelts

Anspruch auf Entgelt

➤ § 19 Abs. 1 KAVO:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält monatlich ein Tabellenentgelt. Die Höhe bestimmt sich nach der **Entgeltgruppe**, in die sie oder er eingruppiert ist, und nach der für sie oder ihn geltenden **Stufe**.

Voraussetzung für die Bestimmung des Tabellenentgeltes ist demnach

- die **Eingruppierung** und entsprechende Zuordnung zur Entgeltgruppe und
- die **Zuordnung** zur geltenden **Stufe**

gültig ab 1. August 2011

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
S 18	3.069,49	3.171,80	3.581,07	3.888,01	4.348,44	4.629,81
S 17	2.762,53	3.043,90	3.376,44	3.581,07	3.990,33	4.230,78
S 16	2.690,92	2.977,40	3.202,50	3.478,75	3.785,70	3.969,87
S 15	2.588,60	2.864,85	3.069,49	3.304,81	3.683,39	3.847,09
S 14	2.557,91	2.762,53	3.018,33	3.222,96	3.478,75	3.657,81
S 13	2.557,91	2.762,53	3.018,33	3.222,96	3.478,75	3.606,64
S 12	2.455,59	2.711,38	2.956,94	3.171,80	3.437,82	3.550,37
S 11	2.353,28	2.660,22	2.793,24	3.120,65	3.376,44	3.529,91
S 10	2.291,88	2.537,44	2.660,22	3.018,33	3.304,81	3.540,14
S 9	2.281,65	2.455,59	2.609,06	2.890,43	3.120,65	3.340,63
S 8	2.189,56	2.353,28	2.557,91	2.849,51	3.115,53	3.325,27
S 7	2.123,06	2.327,69	2.491,41	2.655,11	2.777,89	2.956,94
S 6	2.087,25	2.291,88	2.455,59	2.619,29	2.767,65	2.930,34
S 5	2.087,25	2.291,88	2.445,36	2.527,21	2.639,76	2.834,16
S 4	1.892,85	2.148,64	2.281,65	2.394,20	2.465,82	2.557,91
S 3	1.790,54	2.005,40	2.148,64	2.291,88	2.332,81	2.373,74
S 2	1.713,80	1.811,00	1.882,62	1.964,47	2.046,32	2.128,18

Eingruppierung

➤ **§ 16 Abs. 1 KAVO:**

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlagen 4a, 4b oder 4c

➤ **§ 16 Abs. 2 KAVO:**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist in der Vergütungsgruppe eingruppiert, deren **Tätigkeitsmerkmale** die gesamte von ihr bzw. ihm nicht nur vorübergehend **auszuübende Tätigkeit entspricht**.

Das ist dann der Fall, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals erfüllen.

Tätigkeitsmerkmale

- **Anlage 4a:** gilt für Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände
 - Listet verschiedene Vergütungsgruppen (von K X bis K III) auf. Diese wiederum sind untergliedert in verschiedene Fallgruppen (Ziffer 1 bis ...)
 - In den einzelnen Fallgruppen sind Tätigkeitsmerkmale beschrieben.
 - Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die dort beschriebenen Tätigkeitsmerkmale mit 50% der Arbeitszeit erfüllt, ist der Anspruch auf diese Eingruppierung gemäß § 16 Abs. 2 KAVO gegeben.

- **Anlage 4b:** gilt für Beschäftigte des Bistums

- **Anlage 4c:** gilt für Beschäftigte im Erziehungsdienst der Kirchengemeinden, KiTa GmbHs

Stufenzuordnung

Die Zuordnung zu den Stufen erfolgt für ab dem 01.10.2005 bzw. 01.02.2008 neu eingestellte Personen nach der **vorhandenen Berufserfahrung** (siehe § 20 Abs. 2 und 2a KAVO).

§ 20 Abs. 2 KAVO: Bei Einstellung werden Mitarbeiter zugeordnet

- der **Stufe 1**, wenn keine einschlägige Berufserfahrung vorliegt
- der **Stufe 2**, wenn eine **einjährige Berufserfahrung** vorliegt,
- der **Stufe 3**, wenn bei einer Einstellung ab dem 01.01.2009 für den Bereich der Kirchengemeinden, ab dem 01.05.2011 für den Bereich des Bistums oder sonstiger kirchlicher Rechtsträger eine **dreijährige Berufserfahrung** vorliegt ;
- der **Stufe 3**, wenn für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im **Erziehungsdienst** eine **vierjährige Berufserfahrung** vorliegt

Unabhängig davon kann der Dienstgeber bei Neueinstellungen zur Deckung des Personalbedarfs Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit ganz oder teilweise für die Stufenzuordnung berücksichtigen.

Stufenzuordnung

§ 20 Abs. 2a KAVO:

- Erfolgt die Neueinstellung unmittelbar aus einem Arbeitsverhältnis, das dem Geltungsbereich der KAVO unterfällt, werden bislang erreichte Stufenaufstiege bei Eingruppierung in die der bisherigen Entgeltgruppe entsprechende Entgeltgruppe anerkannt.
- Bei Einstellung von Mitarbeitern in unmittelbarem Anschluss an ein Arbeitsverhältnis zu einem Arbeitgeber, der ein der KAVO vergleichbares Regelwerk anwendet, kann die in dem vorhergehenden Arbeitsverhältnis erreichte Stufe bei der Stufenzuordnung ganz oder teilweise berücksichtigt werden.
- Unterbrechungen bis zu 6 Monaten sind unschädlich.

Höhergruppierung und Stufenzuordnung

Die Übernahme einer höherwertigen Tätigkeit ist in der Regel mit einer Neueingruppierung in eine andere Entgeltgruppe verbunden.

Was passiert mit der bisherigen Stufenzuordnung? In welche Stufe wird man in der höheren Entgeltgruppe eingeordnet?

§ 21 Absatz 4 KAVO:

Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe wird man derjenigen Stufe zugeordnet, in der mindestens das bisherige Tabellenentgelt enthalten ist, mindestens jedoch der Stufe 2.

Beispiel:

Bisherige Gruppenleiterin übernimmt die Leitung eines 4 gruppigen Kindergartens.

Bisherige Eingruppierung: S 6, Stufe 3 (= 2.455,59 Euro)

Neue Eingruppierung: S ?, Stufe ?

Leistungsbezogener Stufenaufstieg

Stufenaufstieg gemäß § 21 Abs. 2 KAVO:

Im § 20 Abs. 3 KAVO ist geregelt, nach welcher Stufenlaufzeit der Beschäftigte die nächste höhere Stufe erreicht.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter der Anlage 4c fallen, gilt eine abweichende Stufenlaufzeit: siehe II. Anhänge zur KAVO, 3. Anhang zu § 20, Buchstabe b, bb.

Ab Stufe 3 ist das Erreichen der nächsten Stufe jedoch **abhängig von der Leistung** (siehe § 20 Abs. 3, S. 1).

Regelung des § 21 Abs. 2:

- Bei Leistungen, die erheblich über dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Stufen 4 bis 6 jeweils **verkürzt** werden.
- Bei Leistungen, die erheblich unter dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Stufen 4 bis 6 jeweils **verlängert** werden.

Bei einer Verlängerung der Stufenlaufzeit hat der Arbeitgeber jährlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verlängerung noch vorliegen.

Leistungsbezogener Stufenaufstieg

Stufenaufstieg gemäß § 21 Abs. 2

Verlängerung des Stufenaufstiegs

Beschäftigte können sich mit einer schriftlich begründeten Beschwerde an eine betriebliche Kommission wenden.

Diese betriebliche Kommission wird paritätisch besetzt. Die Mitglieder werden je zur Hälfte vom Dienstgeber und von der MAV benannt; sie müssen dem Betrieb angehören.

Wenn es keine MAV in der Einrichtung gibt, werden die Mitglieder der Kommission in einer Urwahl gewählt. Diese Urwahl ist unverzüglich vom Dienstgeber zu veranlassen, sobald eine Beschwerde vorliegt.

Näheres siehe Protokollnotiz zu § 21 Abs. 2, Satz 4.

Der Dienstgeber entscheidet auf Vorschlag der Kommission darüber, ob und in welchem Umfang der Beschwerde des Beschäftigten abgeholfen wird.

Auszahlung des Entgelts - Abrechnung

➤ **§ 27 KAVO:**

Berechnungszeitraum ist der Kalendermonat.

Die Zahlung erfolgt am letzten Tag des Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat. Fällt der Zahltag auf einen Samstag oder auf einen Wochenfeiertag gilt der vorhergehende Werktag, fällt er auf einen Sonntag, gilt der zweite vorhergehende Werktag.

➤ **§ 108 GewO:**

Dem Arbeitnehmer ist bei Zahlung des Arbeitsentgelts eine Abrechnung in Textform zu erteilen. Die Abrechnung muss mindestens Angaben über Abrechnungszeitraum und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts enthalten.

Die Verpflichtung zur Abrechnung entfällt, wenn sich die Angaben gegenüber der letzten ordnungsgemäßen Abrechnung nicht geändert haben.

Sonstige Zahlungsansprüche

§ 25 KAVO: Entgelt im Krankheitsfall

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Arbeitsunfähigkeit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass sie ein Verschulden trifft, erhalten sie bis zur Dauer von sechs Wochen das Entgelt weitergezahlt.

Voraussetzungen:

- Unverschuldete Arbeitsunfähigkeit
- Anzeige der Arbeitsunfähigkeit gem. § 26 KAVO.

Diese Vorschrift verweist auf § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz, nach der der Arbeitnehmer verpflichtet ist, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen.

Nach § 26 KAVO kann der Arbeitgeber in **Einzelfällen** die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher verlangen.

Sonstige Zahlungsansprüche

§ 25 Abs. 2 KAVO: Zahlung eines Krankengeldzuschusses

Nach Ablauf der sechs Wochen erhalten die Mitarbeiter für die Zeit, für die ihnen Krankengeld gezahlt wird, einen Krankengeldzuschuss.

- Die Dauer der Zahlung des Krankengeldzuschusses ist abhängig von der Beschäftigungszeit:
 - bei einer Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der 13. Woche
 - bei einer Beschäftigungszeit von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 39. Woche
- Höhe des Zuschusses:
in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen den tatsächlichen Barleistungen des Sozialleistungsträgers (=Bruttokrankengeld) und dem Nettoentgelt

Diese Regelung des § 25 Abs. 2 KAVO gilt für alle ab dem 01.02.2008 neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Sonstige Zahlungsansprüche

§ 25 Abs. 5 KAVO: Zahlung eines Krankengeldzuschusses

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die am 31.01.2008 bereits die alte KAVO-Fassung gegolten hat, gibt es eine andere Regelung.

Diese erhalten einen Krankengeldzuschuss nach folgenden Kriterien:

- Die Dauer der Zahlung des Krankengeldzuschusses ist abhängig von der Beschäftigungszeit:
 - bei einer Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der **13. Woche**,
 - bei einer Beschäftigungszeit von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der **26. Woche**
- Höhe des Zuschusses:
in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen dem Nettoentgelt und der um die gesetzlichen Beitragsanteile zur Sozialversicherung verminderten Leistungen des Sozialleistungsträgers (= Nettokrankengeld).

Erholungsurlaub

§ 34 KAVO:

hier wurde ein über den gesetzlichen Rahmen hinausgehender Anspruch auf Erholungsurlaub geregelt.

- Die Dauer des Anspruches ist abhängig vom Lebensalter. Er beträgt bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage
 - bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26
 - bis zum vollendeten 40. Lebensjahr 29
 - nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30

Arbeitstage.

Maßgebend ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird.

- Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf mehr oder weniger Arbeitstage pro Woche ist der Anspruch umzurechnen.
 - z.B. bei einer 4 Tage-Woche und vollendetem 40. Lebensjahr:
 $30 \text{ geteilt durch } 5 \text{ mal } 4 = 24 \text{ Tage}$
 - z.B. bei einer 3 Tage-Woche und vollendetem 30. Lebensjahr:
 $29 \text{ geteilt durch } 5 \text{ mal } 3 = 17,4 \text{ Tage} = 17 \text{ Tage}$ (§ 34 Abs. 1 S. 5 KAVO)

Erholungsurlaub

- Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Er kann auch in Teilen genommen werden, wobei ein Urlaubsteil von zwei Wochen angestrebt werden soll (§ 34 Abs. 1 KAVO).
- Im übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz, d.h.
 - eine Übertragung des Urlaubs auf das Folgejahr ist nur möglich, wenn dringende betriebliche oder in der Person liegende Gründe (wie Erkrankung) dies rechtfertigen (§ 7 Abs. 3, S. 2 BUrlG).
Liegen diese Voraussetzungen vor, vollzieht sich die Übertragung kraft Gesetzes; es ist weder ein Antrag des Arbeitnehmers, noch eine Genehmigung durch den Arbeitgeber notwendig.
 - In diesem Fall muss der Urlaub in den ersten sechs Monaten des Folgejahres angetreten werden (= bis zum 30.06.).
 - Ist dies wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist er bis zum 30.09. anzutreten.
 - Danach verfällt der Anspruch auf den Resturlaub.

Erholungsurlaub und Arbeitsunfähigkeit

▶ Urteil des EuGH vom 20.01.2009:

Der EuGH hat entschieden, dass es mit Art. 7 Abs. 2 der Richtlinie zur Arbeitszeitgestaltung (2003/88/EG) nicht vereinbar ist, dass Arbeitnehmer ihren Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub verlieren, wenn sie ihn wegen Krankheit nicht nehmen können.

Das deutsche Urlaubsrecht muss vor diesem Hintergrund korrigiert werden.

- ▶ Mit **Urteil vom 24.3.2009** (9 AZR 983/07) hat sich der 9. Senat des **BAG** der neuen Rechtsprechung des EuGH zum Urlaubsrecht angeschlossen. Die Ansprüche auf den gesetzlichen Teil- oder Vollurlaub erlöschen nicht, wenn der Arbeitnehmer bis zum Ende des Urlaubsjahres und/oder des Übertragungszeitraums erkrankt und deshalb arbeitsunfähig ist. Diese Urteile beziehen sich allerdings nur auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch von 24 Werktagen (20 Arbeitstage bei 5-Tage-Woche).

Arbeitsbefreiungen aus bestimmten Anlässen

§ 36 KAVO

In den in § 36 KAVO genannten Fällen hat der Mitarbeiter einen Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit. Dies sind z.B.

- Kirchliche Trauung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- Niederkunft der Ehefrau
- Taufe, Erstkommunion, Firmung und entsprechende religiöse Feiern und kirchliche Eheschließung des Kindes
- Silberne Hochzeit des Mitarbeiters
- Tod von Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Stiefeltern oder Geschwistern
- Tod des Ehegatten oder eines Kindes
- Schwere Erkrankung von bestimmten Personen
- Ärztliche Untersuchung, ärztliche Behandlung und ärztlich verordnete Behandlung
- Umzug aus dienstlichen oder betrieblichen Grund an einem anderen Ort
- Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Leistungsentgelt

- Im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes wurde ein Leistungsentgelt eingeführt, das mit Wirkung ab dem 01.01.2007 für den Bereich der Kommunen auch gezahlt wird.

- **§ 22 KAVO:**

Diese Vorschrift ist ein Platzhalter. Die KODA hat beschlossen, das Leistungsentgelt im eigentlichen Sinne zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht einzuführen. Die Auszahlung des dafür zur Verfügung stehenden Gesamtvolumens erfolgt durch gleichmäßige Verteilung an alle Beschäftigten.

Die Beschäftigten erhalten mit dem Tabellenentgelt des Monats Dezember eine „Leistungsentgelt“ in Höhe von 18% des für den Monat September jeweils zustehenden Tabellenentgelts.

Der Prozentsatz erhöht sich im Kalenderjahr 2012 auf 21% und ab dem Kalenderjahr 2013 auf 24%.

Jahressonderzahlung

§ 23 KAVO:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten mit dem Tabellenentgelt für den November eine Jahressonderzahlung.

Die Höhe dieser Jahressonderzahlung beträgt

- | | |
|----------------------------------|----------|
| ▪in den Entgeltgruppen 1 bis 8 | 90 v.H., |
| ▪in den Entgeltgruppen 9 bis 12 | 80 v.H., |
| ▪in den Entgeltgruppen 13 bis 15 | 60 v.H. |

des monatlichen Entgelts. Berechnungsgrundlage ist der Durchschnitt der Kalendermonate Juli, August und September.

Voraussetzungen:

- Bestand des Arbeitsverhältnisses am 01. Dezember
- Verminderung der Höhe des Anspruches um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem kein Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts bestanden hat.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 39 KAVO:

Das Arbeitsverhältnis endet

- ▶ mit Ablauf des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersrente vollendet hat
- ▶ durch Auflösungsvertrag
- ▶ durch Feststellung der Erwerbsunfähigkeit durch Bescheid der Rentenversicherung
- ▶ durch Kündigung

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

§ 40 Abs. 1 KAVO:

hier werden die für beide Seiten geltenden Kündigungsfristen geregelt.

➤ **Schutz vor einer ordentlichen Kündigung:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, können nach einer Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren durch den Dienstgeber nur noch aus wichtigem Grunde gekündigt werden (§ 40 Abs. 2 KAVO).

Der Begriff „Beschäftigungszeit“ ist im § 40 Abs. 3 KAVO definiert.