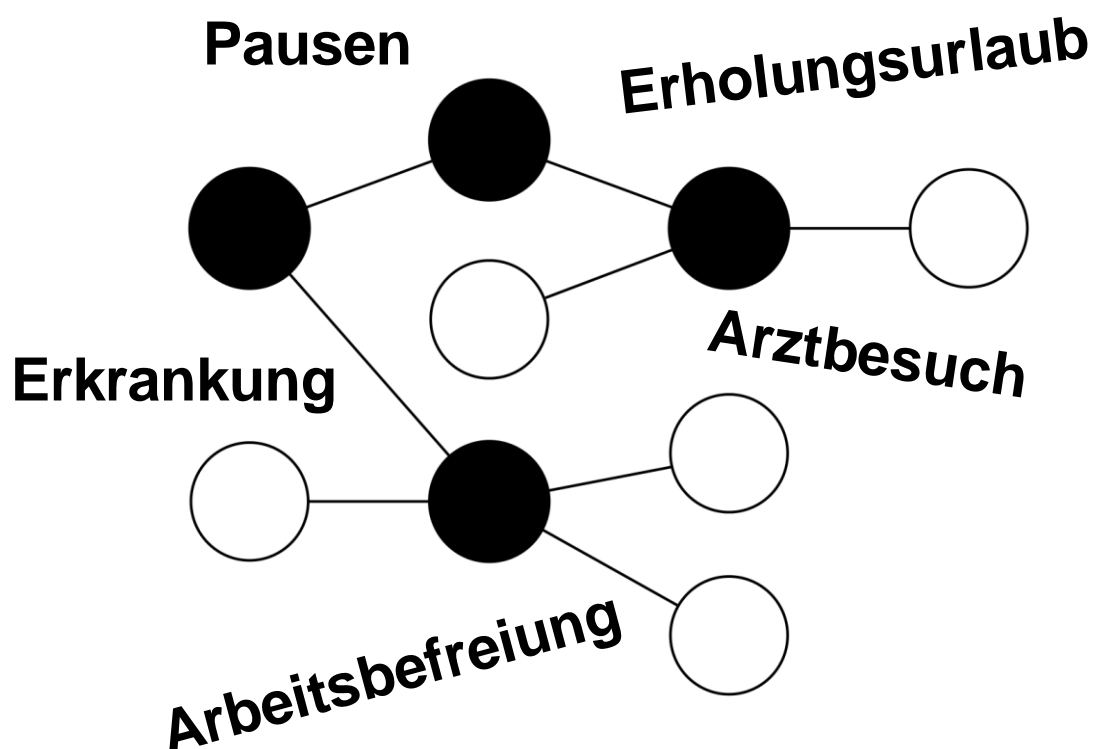


ARBEITSRECHT

- eine Orientierung für Mitarbeitende



gemeinsame Mitarbeitervertretung

im Ev. Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf (gemMAV) – Stand Oktober 2019

Vorab

Auch in der Evangelischen Kirche bestimmen Gesetze, Ordnungen und Vereinbarungen das Arbeitsleben. Nicht immer ist es leicht, ihren Wortlaut auf die eigene Situation anzuwenden.

Mit diesem Heft möchten wir – die gemeinsame Mitarbeitervertretung im Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf – für mehr Klarheit sorgen und einige Fragen beantworten, die im Arbeitsleben immer wieder auftreten.

Allerdings ist zu beachten, dass Gesetze nicht immer in wenigen Sätzen zusammengefasst werden können und dass sie sich im Laufe der Jahre ändern können.

Für nähere Informationen zu den angesprochenen Themen und darüber hinaus empfehlen wir den Besuch unserer Website, auf der wir regelmäßig über aktuelle Themen berichten.

Dort verlinken wir auch zu den tarifvertraglichen Regelungen unserer Landeskirche, dem TV-EKBO, außerdem zu allgemeinen Gesetzestexten und Entscheidungen der Gerichte.

*Die gemeinsame Mitarbeitervertretung
im Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf*

INHALT

Arztbesuch	4
Arbeiten mit Behinderung	5
Arbeitsbefreiung	6
Arbeits- und Gesundheitsschutz / ASA	7
BEM – Betriebliches Eingliederungsmanagement	8
Bildungsurlaub und Fortbildung	9
Entscheidungsbefugnis	10
Erkrankung	11
Erholungsurlaub	12
Jährliches Mitarbeitergespräch	13
Pausen	14
Abkürzungen, Gesetze und Dienstvereinbarungen	15

Arztbesuch

Dürfen Mitarbeitende **während der Arbeitszeit** zum Arzt gehen?

Diese häufig gestellte Frage ist mit Nein und Ja zu beantworten:

- **Nein**, denn Arztbesuche sind Privatsache.
- **Ja**, denn es gibt Situationen, in denen ein Arztbesuch nicht aufschiebbar oder außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich ist.

Gleiches gilt für einen **Notfall**.

Plagen mich etwa während der Arbeit plötzlich heftige Zahnschmerzen, muss der Arbeitgeber mich für den notwendigen und nicht verschiebbaren Zahnarzttermin von der Arbeit freistellen und mir für die Zeit des Arztbesuchs weiter Lohn zahlen. Das geht aus dem § 616 BGB hervor.

Der Arbeitgeber hat ebenfalls freizustellen, wenn ein Arzttermin nur in der Arbeitszeit wahrgenommen werden kann.

Dabei ist unerheblich, ob es um eine dringende Behandlung oder eine Vorsorgeuntersuchung geht.

Die ärztliche Behandlung einschließlich der Wegezeiten von und zur Arztpraxis gehört zu den Anlässen der Arbeitsbefreiung nach § 616 BGB und dem Tarifvertrag § 29 TV-EKBO.

Allerdings muss der Mitarbeitende zum Nachweis des Arztbesuches dann eine **Bestätigung aus der Arztpraxis** vorweisen können, aus der hervorgeht, dass der Termin zwingend zu dieser Zeit stattfinden musste und er auch Wahrgenommen wurde.

Arbeiten mit Behinderung

In Deutschland leben rund acht Millionen Menschen mit einer Behinderung. Doch nicht jede Behinderung ist sichtbar. So können beispielsweise chronische und auch psychische Erkrankungen als Beeinträchtigung anerkannt werden.

Der Grad der Behinderung (GdB) bestimmt ein ärztliches Gutachten. Er wird in Zehnerschritten von 10 bis 100 eingeteilt.

Mitarbeitende mit einem festgestellten Grad der Behinderung von mindestens 30, sowie Mitarbeitende, deren Leistungsfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen gemindert ist, können einen **Nachteilsausgleich** geltend machen. Dieser hat Auswirkungen beispielsweise auf die Arbeitszeit, die Anzahl der Urlaubstage oder den Kündigungsschutz.

Allerdings muss dem Arbeitgeber eine Behinderung nicht zwingend mitgeteilt werden, das entscheidet jeder Mitarbeitende selbst.

Im Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf ist Frau Elke Krause-Riecke die **Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**.

Bei Fragen steht sie allen Mitarbeitenden als Ansprechperson zur Verfügung und berät sie gerne.

Kontakt:

Elke Krause-Riecke

Küsterei in der Kirchengemeinde Nikolassee

Telefon: 030 – 80 19 76 30

E-Mail: e.krause-riecke@mav-teltow-zehlendorf.de

Arbeitsbefreiung

Außer Krankheit gibt es eine Reihe anderer persönlicher Gründe, für kurze Zeit nicht zur Arbeit kommen zu können. Die akzeptierten Gründe und die Dauer der Arbeitsbefreiung sind im § 29 TV-EKBO aufgelistet und geregelt.

- **Geburt** eines Kindes (ein Arbeitstag),
- **Tod** eines nahen Verwandten (zwei Arbeitstage),
- **Umzug** aus dienstlichem Grund (ein Arbeitstag),
- **schwere Erkrankung** eines Angehörigen oder einer Betreuungsperson (bis zu vier Arbeitstagen im Jahr),
- **Arztbesuch** (erforderliche Zeit/siehe Abschnitt *Arztbesuch*),
- **kirchliche Trauung** (ein Arbeitstag),
- **Taufe** eines Kindes (ein Arbeitstag),
- **Konfirmation oder Erstkommunion** eines Kindes (ein Arbeitstag),
- 25- und 40-jähriges **Dienstjubiläum** (ein Arbeitstag),
- **Ausübung eines kirchlichen Amtes** (erforderliche Zeit),
- Teilnahme an Gottesdiensten am **Reformationstag und am Buß- und Betttag** (jeweils drei Arbeitsstunden),
- **Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten** (sofern Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist),
- Teilnahme **gewählter Vertreterinnen und Vertreter** an Tagungen von Gewerkschaften und Verbänden kirchlicher Mitarbeitenden (bis zu acht Tage im Jahr),
- **Teilnahme am Evangelischen Kirchentag** oder einem von der Landeskirche oder vom Kirchenkreis durchgeführten Kirchentag (erforderliche Zeit).

In allen diesen Fällen ist der Lohn für die festgelegte Zeit der Befreiung von der Arbeit weiterzuzahlen.

Mitarbeitende erhalten **für jedes Kind**, das in ihren Haushalt aufgenommen ist und für das ihnen das Sorgerecht zusteht, **einen Arbeitstag** pro Kalenderjahr Arbeitsbefreiung unter Entgeltfortzahlung. Der Anspruch auf Arbeitsbefreiung gilt je Kalenderjahr und kann weder auf ein Folgejahr übertragen, noch finanziell abgegolten werden. Er muss bei der Dienststelle beantragt werden. Neu eingestellte Mitarbeitende erwerben den Anspruch erstmals, wenn das Arbeitsverhältnis fünf Monate besteht. (§ 29 Absatz 2 TV-EKBO)

Außerdem gibt es gemäß einen **Kinderzuschlag** gemäß § 19 TV-EKBO.

Arbeits- und Gesundheitsschutz / ASA

„Betriebliche Gesundheitsförderung zielt auf die Verbesserung der gesundheitlichen Situation und die Stärkung gesundheitlicher Ressourcen aller Mitarbeiter ab, um deren Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistungsbereitschaft zu bewahren und zu steigern. Betriebliche Gesundheitsförderung basiert auf einem aktiv betriebenen Arbeits- und Gesundheitsschutz.“

So steht es im TV-EKBO § 3 Absatz 1 zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Dieses Ziel sollen alle Beteiligten - Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Mitarbeitervertretung - verfolgen.

So können arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren wie Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und auch psychische Belastungen reduziert werden. Der dadurch erreichte Abbau von Fehlzeiten kommt allen Beteiligten zugute!

Arbeitnehmer sollen in ihrem selbstverantwortlichen Handeln durch den Arbeitgeber unterstützt werden. Dieser ist laut Arbeitsschutzgesetz verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze vorzunehmen. Geprüft werden soll u.a., ob durch die Gestaltung und Einrichtung der Arbeitsstätte, durch Verfahren und Abläufe oder Qualifikationsdefizite Gefährdungen bestehen. Ist das der Fall, muss der Arbeitgeber diesen Gefahren präventiv mit gesundheitsfördernden Maßnahmen begegnen.

Im Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf wird in Kürze ein Arbeitsschutz-Ausschuss (ASA) seine Arbeit aufnehmen.

BEM - Betriebliches Eingliederungsmanagement

Sinn und Zweck des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ist es, allen Beschäftigten, die lange krank sind, wieder zu ermöglichen, am Arbeitsleben teilzunehmen.

Das bedeutet:

Wer innerhalb von 365 Tagen **länger als sechs Wochen krank** war, dem muss der Arbeitgeber ein BEM anbieten. Die sechs Wochen müssen keine zusammenhängenden Krankheitszeiten sein.

Dies regelt seit 1.1.2018 § 167 SGB IX.

Allerdings besteht **für Mitarbeitende keine Pflicht** das BEM anzunehmen, die Teilnahme daran ist freiwillig.

Es geht bei der Eingliederung darum, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und Mittel und Wege zu finden, neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

Der Arbeitgeber kann aber nicht im Alleingang handeln.

Die Mitarbeitervertretung ist hinzuzuziehen, bei schwerbehinderten Menschen außerdem die Schwerbehindertenvertretung. Sinnvoll ist es auch, Ärzte und Servicestellen wie zum Beispiel Integrationsfachdienste oder die Berufsgenossenschaft im Laufe eines BEM zu beteiligen.

Die gemMAV hat mit dem Kirchenkreis eine **Dienstvereinbarung zum BEM** geschlossen, die dessen Durchführung verbindlich regelt. Wenn dieses Management optimal verläuft, kann es gelingen, Langzeitkranken wieder zu ermöglichen unter guten Bedingungen an ihren Arbeitsplatz zurück zu kehren oder auch andere Aufgaben zu übernehmen. Sie können zuverlässiger arbeiten, ihr Arbeitsplatz ist sicherer.

Hinweis:

Die DV-BEM ist auf unserer Website <https://www.mav-teltow-zehlendorf.de> unter Materialien / Dienstvereinbarungen zu finden.

Bildungsurlaub und Fortbildung

Bildung und Urlaub können, müssen sich aber nicht ausschließen. Beschäftigte haben ein **Recht und eine Verpflichtung auf Weiterbildung** während der Arbeitszeit gemäß § 5 TV-EKBO und können für die Teilnahme an Seminaren **zusätzlich Bildungsurlaub** nehmen. Das regeln Gesetze der jeweiligen Bundesländer.

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Gewährung von Bildungsurlaub. Sie haben danach Anspruch auf **zehn Tage in zwei aufeinanderfolgenden Jahren**. Dieser Anspruch kann nicht in Folgejahre übertragen werden und verfällt somit, wenn er nicht genutzt wird.

Die **Zuständigkeit und das Genehmigungsverfahren** sind in § 6 des Fortbildungsgesetzes (FortBG) der EKBO geregelt.

Ob ein Kurs oder ein Seminar als Bildungsveranstaltung im Sinne des Gesetzes anerkannt ist, geht aus den Programmen der einzelnen Bildungswerke hervor. Dabei muss das Seminar nicht unbedingt direkt etwas mit meiner beruflichen Tätigkeit zu tun haben. Auch für autogenes Training kann beispielsweise Bildungsurlaub beantragt werden.

Der Antrag auf Bildungsurlaub ist dem Arbeitgeber spätestens **sechs Wochen vor dem Beginn der Fortbildung** schriftlich mitzuteilen. Der Mitteilung sind die Unterlagen über die Bildungsveranstaltung beizufügen; dazu gehören der Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung sowie das Programm, aus dem sich die Zielgruppe, Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung ergeben.

Wenn dringende dienstliche Erfordernisse dies rechtfertigen, kann ein Antrag auch abgelehnt werden. Die Ablehnung muss aber schriftlich erfolgen.

Während die Teilnahme an Weiterbildungen und Fortbildungsmaßnahmen freiwillig geschieht, ist die Schulung eine verpflichtende Maßnahme der beruflichen Qualifizierung und wird vom Arbeitgeber veranlasst. Die Teilnahme an einer vom Arbeitgeber veranlassten Schulung gilt als Arbeitszeit. Die Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen.

Entscheidungsbefugnis

Wer das Sagen in meiner Dienststelle hat sollte für jeden Mitarbeitenden klar geklärt sein. In der Regel ist dies die **Dienststellenleitung**, bei fast allen von uns der Gemeindegemeinderat, aber wer da konkret?

Die Mitarbeitenden haben **Anspruch auf einen festen Ansprechpartner**, an den sie sich in allen Fällen wenden können und müssen.

Das gilt dann für Urlaubsanträge, Fortbildungen, Dienstreisen, Überstunden, Krankmeldungen aber auch Abmahnungen und ggf. Kündigungen.

Oft sind bei uns Einzelpersonen mit dieser Aufgabe betraut, z.B. die Kitaleitung, ein Personalbeauftragter, die Vorsitzende des Gemeindegemeinderats, ...

Da wir in unserer tagtäglichen Arbeit aber vor allem mit Menschen im Team arbeiten, gehört es auch dazu, sich über z.B. mögliche Urlaubszeiten mit den Kollegen im Voraus abzustimmen. Das ist vor allem wichtig, wenn Mitarbeitende an mehreren Dienstorten tätig sind. So lässt sich eine anschließende Diskussion über die Urlaubszeiten vermeiden. Den Urlaub beantragen müssen Mitarbeitende aber in jedem Fall bei ihrer verantwortlichen Dienststellenleitung.

Erkrankung

Wenn Mitarbeitende **außerhalb der Arbeitszeit erkranken**, muss dies dem Arbeitgeber (siehe auch *Entscheidungsbefugnis*) unverzüglich mitgeteilt werden. D. h. **spätestens zu Beginn der nächsten geplanten Arbeitszeit** muss man sich krankgemeldet haben und auch die voraussichtliche Dauer mitteilen. Jeder muss sicherstellen, dass die Nachricht den Arbeitgeber erreicht, per Telefon oder auf einem anderen zuverlässigen Weg. Nachzulesen im § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG).

Für die **ersten drei Kalendertage** einer Erkrankung bedarf es nicht der Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Diese sogenannte **Krankschreibung** muss spätestens **am vierten Tag** nach der Krankmeldung beim Arbeitgeber **vorliegen**. Dabei zählen alle Kalendertage, auch das Wochenende. Wer sich am Freitag krankmeldet und am Montag noch krank ist, muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung am Montag beim Arbeitgeber vorliegen.

Der Arbeitgeber kann im Einzelfall jedoch verlangen, dass die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung am ersten Tag einer Krankheit vorgelegt wird.

Bei **Erkrankung während der Arbeitszeit** wird dieser Tag mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit bzw. der dienstplanmäßig geplanten Arbeitszeit angerechnet.

Erholungsurlaub

Beschäftigte, auch in Teilzeit, haben grundsätzlich einen **Anspruch auf Erholungsurlaub** unter Fortzahlung ihres Arbeitsentgeltes (geregelt im Bundesurlaubsgesetz und im § 26 TV-EKBO). Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch ab 2020 **in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage**.

Urlaubswünsche müssen mit der Dienststellenleitung abgestimmt und von ihr bestätigt werden. Dem **Urlaubswunsch muss entsprochen** werden, sofern nicht betriebliche oder soziale Belange dagegenstehen.

Grundsätzlich gilt, dass gewährte Urlaubstage nicht wieder aberkannt werden können. Der Urlaub soll in größeren Stückelungen von zwei Wochen angetreten und im laufenden Kalenderjahr aufgebraucht werden.

Wenn das wegen Krankheit oder aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, können nicht verbrauchte Urlaubstage **auf schriftlichen Antrag** in das neue Jahr übernommen werden. Sie müssen dann bis zum 31. März angetreten werden, in Ausnahmefällen bis zum 31. Mai.

Für die **Kindertagesstätten** gilt in unserem Kirchenkreis eine Dienstvereinbarung. Darin ist die Zahl der **durch Schließzeiten vorgegebenen Urlaubstage** eindeutig festgeschrieben.

Im Sommer **kann** eine Schließzeit von maximal drei Wochen (15 Urlaubstage) und im Winter nur die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (2-4 Tage) als Urlaub angewiesen werden.

Die restlichen Urlaubstage stehen jedem Mitarbeitenden frei zur Verfügung. An weiteren Schließungstagen einer Kita ist niemand verpflichtet Urlaub zu nehmen.

Hinweis:

Die DV-Kita ist auf unserer Website <https://www.mav-teltow-zehlendorf.de> unter Materialien / Dienstvereinbarungen zu finden.

Jährliches Mitarbeitergespräch

Mindestens einmal im Jahr soll ein sog. Mitarbeitergespräch zwischen einer Person der Dienststellenleitung und dem / der Mitarbeitenden geführt werden.

Der Ablauf ist in unserem Kirchenkreis durch eine „ Dienstvereinbarung zum jährlichen Mitarbeitergespräch“ geregelt. Das Gespräch ist ein **Einzelgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden** und soll zwischen einer und anderthalb Stunden dauern.

Es ist vertraulich und folgt den Regeln der Dienstvereinbarung mit

- einer längerfristigen Einladung
- und der Möglichkeit für Mitarbeitende, sich darauf vorzubereiten.

Das Mitarbeitergespräch ist ein Entwicklungs- und Feedbackgespräch, in dem auch ein Schulungsbedarf oder -wunsch erläutert und festgehalten werden kann.

Zusammenfassend verfolgt das Mitarbeitergespräch folgende Ziele:

- Stärken der selbstverantwortlichen Rolle der Mitarbeitenden
- Gestalten einer positiven Führungsbeziehung
- Reibungsverluste werden durch transparente Zielvereinbarungen abgebaut
- Zielgerichtete Kompetenzerweiterung durch Konkretisierung von Lernzielen
- Fördern einer lernförderlichen Führungskultur.

Hinweis:

Die DV-Mitarbeitergespräch ist auf unserer Website <https://www.mav-teltow-zehlendorf.de> unter Materialien / Dienstvereinbarungen zu finden.

Pausen

In vielen unserer Arbeitsbereiche erscheint es so, als wenn Pausen so gemacht werden, wie wir Mitarbeitende Lust und Laune haben. Es gibt aber **klare gesetzliche Regelungen** im Arbeitszeitgesetz (ArbZG), die der Arbeitgeber einhalten muss, da sonst sogar ein Bußgeld gegen ihn verhängt werden könnte.

Vorgeschrieben sind

- bei einer Arbeitszeit von **mehr als sechs Stunden = 30 Minuten Pause**,
- bei einer Arbeitszeit von **mehr als neun Stunden = 45 Minuten Pause**.

Für die Pausenzeiten gibt es keinen Lohn, sie werden automatisch von der Arbeitszeit abgezogen, selbst wenn ich tatsächlich keine Pause gemacht habe.

Das scheint zunächst ungerecht, soll aber zur Disziplin von Arbeitnehmer und Arbeitgeber beitragen.

Jeder Mitarbeitende sollte aus Eigeninteresse auf die Einhaltung der Pausenzeiten, die ja dem Schutz und der Erholung von uns Mitarbeitenden dienen, achten.

Die Pausenzeiten können aufgeteilt werden in Abschnitte von je 15 Minuten und **sie müssen im Voraus feststehen**. D.h. Pausen müssen wie Arbeitszeiten geplant und eingehalten werden.

In der Pause darf der Arbeitsplatz verlassen werden und jeder entscheidet frei, wie und wo er sie verbringt.

Übrigens:

Im Pausenraum und auf der Toilette ist ein Arbeitnehmer nicht über die Berufsgenossenschaft versichert.

Abkürzungsverzeichnis

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ArbZG	Arbeitszeitgesetz
ASA	Arbeitsschutzausschuss
AWbG	Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BUrlG	Bundesurlaubsgesetz
DV	Dienstvereinbarung zwischen Arbeitgeber und gemMAV
EKBO	Ev. Kirche Berlin-Brandenburg schlesische Oberlausitz
EntgFG	Entgeltfortzahlungsgesetz
FortBG	Fortbildungsgesetz der EKBO
gemMAV	gemeinsame Mitarbeitervertretung Teltow-Zehlendorf
GdB	Grad der Behinderung
JuSchG	Jugendschutzgesetz
MuSchG	Mutterschutzgesetz
MVG-EKD	Mitarbeitervertretungsgesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
TV-EKBO	Tarifvertrag der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg schlesische Oberlausitz

Dienstvereinbarungen

Sind auf unserer Website <https://www.mav-teltow-zehlendorf.de> unter Materialien / Dienstvereinbarungen zu finden.

DV-Mitarbeitergespräch	- jährliche Mitarbeitergespräche
DV-Kita	- Jahresplanung, Dienstplangestaltung, päd. Arbeitszeit, Arbeitszeitkonten, Ausfall und Vertretungsregelungen
DV-Sucht	- Vorbeugung und Umgang mit Suchtproblemen
DV-BEM	- Betriebliches Eingliederungsmanagement

gemeinsame Mitarbeitervertretung

im Ev. Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf (gemMAV) – Stand Oktober 2019

Pia Lirka (Vorsitzende)

Irma Petto (1. Stellvertretung)

Michael Rohrmann (2. Stellvertretung)

Silke Biermann (3. Stellvertretung)

Dorothea Minke (4. Stellvertretung)

Olaf Schulze (5. Stellvertretung)

Annette Petzold (6. Stellvertretung)

Direkte Kontaktmöglichkeiten zu einzelnen gemMAV-Mitglieder sind auf der Website und in unserem Flyer zu finden.

Über unsere Geschäftsstelle und per Mail sind wir einfach zu kontaktieren.

Geschäftsstelle:

Svenja Jaenicke-Röttger

Kirchstraße 4, 14163 Berlin

Tel.: (0 30) 200 09 40 17

Fax: (0 30) 200 09 40 77

kontakt@mav-teltow-zehlendorf.de

www.mav-teltow-zehlendorf.de