



Evangelischer Regionalverband Frankfurt und Offenbach, Abteilung I - Personal und Recht

Themen in dieser Ausgabe:

- Neues aus der AK
- MA-Wunsch nach Arbeitszeit-reduzierung
- Alle Jahre wieder – Resturlaub
- Kinderkrankentage 2024
- Aus dem Beschäftigendaten-schutz
- Wir sind für Sie da



Neues aus der Arbeitsrechtlichen Kommission



Hiermit möchten wir Sie über neueste Beschlussfassungen der Arbeitsrechtlichen Kommission der EKHN informieren, die mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt Gültigkeit erlangen.

§ 27 KDO (Entgeltrelevante Zeit) wurde durch Abs. 6 KDO mit folgendem Wortlaut ergänzt:

Zeiten in einem Ausbildungsverhältnis (z. B. Anerkennungsjahr) können ganz oder teilweise als entgeltrelevante Zeit angerechnet werden, sofern sie für die Tätigkeit förderlich sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 1. November 2023 bereits nach § 1 in der EKHN beschäftigt sind, können bis zum 31. Dezember 2024 eine Anrechnung von Ausbildungszeiten nach Satz 1 beantragen; Nachzahlungen für Beschäftigungszeiten vor der Anerkennung von Ausbildungszeiten sind ausgeschlossen. Durch die Regelung, die nach Ver-

öffentlichung im Amtsblatt zum 01.01.2024 in Kraft trat, soll die Bindung von Mitarbeitenden gesichert werden. Nur förderliche Ausbildungsverhältnisse werden berücksichtigt, wie analog die Entgeltrelevante Zeit selbst auch.

Anpassung der Beträge Entgeltgruppe 1 der Entgelttabelle der KDO

Zum 01.01.2024 stieg der Mindestlohn auf 12,41 € pro Stunde. Um im Januar und Februar 2024 ein Unterschreiten des Mindestlohnes aufzufangen, wurde das Entgelt in E 1 KDO entsprechend angepasst. Die Anpassung der Beträge trat nach Veröffentlichung im Amtsblatt zum 01.01.2024 in Kraft.

Zudem trat die Erweiterung von § 11 Absatz 3 der APrO (*wir berichteten im letzten Newsletter Nr. 13*) mit dem 01.01.2024 in Kraft.

Impressum

Evangelischer Regionalverband
Frankfurt und Offenbach
Abteilung I - Personal und Recht

AutorInnen:

Christine Zerst, Axel Pabst, Sabine Jung, Indra Sommerfeldt

Verantwortlich:

Leiterin der Abteilung I,
Christine Zerst



Sind wir hier bei „Wünsch dir was“ ?

Der Wunsch nach (vorübergehender) Reduzierung der Arbeitszeit



Stellen Sie sich folgende Situation vor: Eine in Vollzeit beschäftigte Mitarbeiterin^{*)} kommt auf Sie zu und wünscht, dass sie ab nächsten Monat nur noch zu 75% in Teilzeit bei Ihnen beschäftigt ist. Geht das? Die Antwort lautet: „Ja, wenn bestimmte Spielregeln eingehalten werden.“ Diese Regeln ergeben sich

aus § 15 Abs. 1 und 2 KDO i.V.m. §§ 8 und 9a des Teilzeit- und Befristungsgesetzes.

Was aus Sicht der Mitarbeiterin zu beachten ist:

Der Wunsch nach Reduzierung der Arbeitszeit muss folgende Inhalte haben:

- das konkrete Maß der Reduzierung
- der gewünschte Beginn der reduzierten Arbeitszeit
- das Ende der gewünschten Reduzierung, falls es sich nur um eine vorübergehende Reduzierung handeln soll (mindestens ein Jahr, höchstens fünf Jahre)
- die gewünschte Verteilung

Der Wunsch muss rechtzeitig, nämlich **drei Monate vor Beginn** des gewünschten Zeitpunkts der Reduzierung, gestellt werden und zwar in Textform (Brief oder E-Mail).

Was aus Sicht des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin zu beachten ist

Als Arbeitgeber/in sollten Sie zunächst prüfen, ob der Wunsch der Mitarbeiterin all die vorgenannten Kriterien erfüllt. Wenn nicht, können Sie diese auf die Mängel hinweisen oder den Wunsch bereits aus formalen Gründen in Textform ablehnen.

Ansonsten müssen Sie prüfen, ob Sie den Wunsch erfüllen können. Hierbei kommt es nicht auf Ihr Bauchgefühl oder Ihren eigenen Willen an, sondern nur darauf, ob betriebliche Gründe entgegenstehen. **Grundsätzlich besteht nach dem Gesetz für Mitarbeitende, die länger als sechs Monate beschäftigt sind, ein Anspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit**, es sei denn, ein betrieblicher Grund steht dem entgegen. Ein solcher liegt dann vor, wenn die Verringerung der Arbeitszeit die Organisation, den Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt oder unverhältnismäßige Kosten verursacht. Also nicht jede Unannehmlichkeit oder jede Umarbeitung des Dienstplans ist ein entgegenstehender Grund, sondern nur eine wesentliche Beeinträchtigung.

Sodann sieht das Gesetz ein sogenanntes Konsultationsverfahren vor: Der/Die Arbeitgeber/in muss mit der Mit-

arbeiterin die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit mit dem Ziel erörtern, zu einer Vereinbarung zu gelangen, die auch die von ihm festzulegende Verteilung der Arbeitszeit beinhaltet. Eventuell kann noch über Details verhandelt werden, bspw. über eine abweichende Stundenzahl oder die Lage der Arbeitszeit. Wenn Sie jedoch zu keiner Einigung kommen oder der Ansicht sind, dass ein betrieblicher Grund dem Wunsch entgegensteht, müssen Sie den Wunsch spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn in Textform ablehnen. **Versäumen Sie diese Frist, gilt der Wunsch als genehmigt!**

Was aus Sicht der Personalabteilung zu beachten ist:

Die Reduzierung der Arbeitszeit stellt eine Änderung des Dienstvertrags dar und wird als solche auch in einem schriftlichen Nachtrag zum Dienstvertrag festgehalten, der von Arbeitgeber/in und der Mitarbeiterin unterschrieben werden muss.

Die Personalabteilung

- benötigt sowohl den Wunsch der Mitarbeiterin in Textform als auch die Arbeitgeber/in-Entscheidung (Verfügung/Beschluss). Aus der Verfügung/dem Beschluss muss sich Beginn und ggf. Endzeitpunkt der Reduzierung ergeben.
- gibt der Mitarbeiterin und der Einrichtungsleitung per Mail eine Rückmeldung über die Genehmigung des Antrages (nur bei Mitarbeitenden des ERV).
- fertigt den Nachtrag zum Dienstvertrag aus und leitet diesen in zweifacher Ausfertigung
 - * bei Angestellten des ERV diesen zur Gegenzeichnung zu
 - * bei Angestellten von Kirchengemeinden und Töchtern der Arbeitgeberin zur Unterzeichnung und Weiterleitung an die Mitarbeiterin zu.
- überwacht den Rücklauf des beiderseits unterzeichneten Nachtrags und setzt die reduzierte Arbeitszeit in der Gehaltsabrechnung und im Stellenplan um.
- teilt die Änderung der zuständigen MAV mit (§ 37 Abs. 4 MAVG), soweit es sich um Mitarbeitende des ERV handelt.

*) In diesem Artikel wird der Fall einer Mitarbeiterin besprochen. Selbstverständlich soll er exemplarisch für alle Mitarbeitenden (m/w/d) gelten!



(Fortsetzung von Seite 2)

Was sonst noch zu beachten ist:

Auf die gesetzliche Dreimonatsfrist können Sie als Arbeitgeber/in natürlich verzichten, wenn Sie mit einer früheren Erfüllung des Wunsches einverstanden sind. Beachten Sie aber bitte, dass die vertragliche Umsetzung zuvor auf jeden Fall gewährleistet sein sollte und planen Sie hierfür einen Monat Vorlauf ein.

Die Mitarbeitendenvertretung muss in das vorgenannte Verfahren nicht einbezogen werden, es ist nicht mitbestimmungspflichtig. Allerdings muss sie von der Änderung des Dienstvertrags durch den/die Arbeitgeber/in in Kenntnis gesetzt werden.

Einen Anspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit haben grundsätzlich nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wenn Sie als Arbeitgeber/in möchten, dass ein Vollzeitvertrag nachträglich reduziert wird, können Sie dies regelmäßig nur mit Verhandlungen und einer einvernehmlichen Vereinbarung erreichen. Eine Ausnahme wäre eine sogenannte Änderungskündigung, deren Voraussetzungen aber so hoch sind, dass wir Sie bitten, diese nicht ohne vorherige Rechtsberatung auszusprechen.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Axel Pabst gerne zur Verfügung.

Axel Pabst
Rechtsanwalt
Sachgebiet Recht

Tel.: 2165-1292
montags bis donnerstags



Kind krank?

Die Anzahl der „Kinderkrankentage“ wurde zum neuen Jahr angepasst. Danach können Elternteile in den Jahren 2024 und 2025

- jeweils 15 Kinderkrankengeldtage pro Kind beziehen (statt bisher 10) und
- Alleinerziehende pro Kind 30 Arbeitstage (statt 20).
- Die Gesamtzahl der jährlichen Anspruchstage pro Elternteil steigt auf 35 Arbeitstage (statt 25) und
- für Alleinerziehende auf insgesamt 70 Arbeitstage pro Jahr (statt bisher 50).



Urlabsplaner für 2024

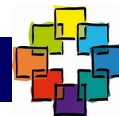
Alle Jahre wieder...

werden Urlaubstage ins nächste Jahr übernommen.

Der Jahresbeginn ist ein guter Zeitpunkt, die wohl schönste Zeit im Jahr zu planen: Die Urlaubstage. Sie sollen der Erholung und dem gesundheitlichen Wohlbefinden der Mitarbeitenden dienen.

Achten Sie daher bitte darauf, dass Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Urlaub nach Absprache mit ihren Vertretungen und den jeweiligen Vorgesetzten rechtzeitig planen und auf das aktuelle Jahr verteilen, denn grundsätzlich gilt: **Arbeitnehmer/innen müssen ihren Urlaub im laufenden Kalenderjahr nehmen** (§ 7 Abs. 3 BUrlG). Der Urlaub muss also in dem Jahr, in dem der Anspruch entsteht, beantragt und gewährt werden. Als Ausnahme können Urlaubstage auch auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Dies sind betriebliche Gründe oder Gründe, die in der Person des Mitarbeitenden begründet sind. Wenn dieser „Resturlaub“ übertragen wird, muss er allerdings in den ersten drei Monaten des Folgejahres, also **bis zum 31. März**, genommen werden. Nur in Ausnahmefällen, wenn aus betrieblichen oder gesundheitlichen Gründen des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin der Urlaub nicht in den ersten drei Monaten bis 31. März angetreten werden konnte, ist eine weitere Verlängerung bis 30. Juni möglich. Spätestens dann verfällt er.

Urlaubsanspruch kann also verfallen, wenn er nicht genommen wird. Allerdings bezieht sich das nur auf den Urlaub, der zusätzlich zum gesetzlich vorgeschriebenen Mindesturlaubsanspruch (vier Wochen, geregelt im Bundesurlaubsgesetz) aufgrund der Regelungen in der KDO gewährt wird. Dies sind weitere zwei Wochen pro Jahr. Der gesetzliche Urlaub verfällt nur dann, wenn eine länger dauernde Arbeitsunfähigkeit vorliegt. Dies ist erst nach 15 Monaten der Fall, also am 31.03. des übernächsten Kalenderjahres.



Ein Blitzlicht aus dem Beschäftigtendatenschutz



Damit es bei der **mobilen Arbeit** zu keinem Verlust von personenbezogenen Daten kommt, ist es wichtig, dass dabei die Regeln eingehalten werden, wie sie am örtlichen Arbeitsplatz gelten. Dazu zählt z.B., dass **Personalakten** vor Ort bleiben und nicht mit nach Hause genommen werden. Es ist auf ausreichenden **Transportschutz** der Unterlagen und dem mobilen Arbeitsgerät zu achten.

Laptop, Tablet und **Smartphone** müssen mit einem geeigneten **Passwort** geschützt werden und **verschlüsselt** sein.

Bitte **keine privaten** Endgeräte nutzen!

Der Zugriff auf das **Firmennetzwerk** ist nur über eine **gesicherte Verbindung** (WLAN und VPN) zulässig. Offenes WLAN (z.B. im Café oder der Bahn) ist dafür nicht geeignet.

Wie am Arbeitsplatz, sollen nur die Personen etwas über die Inhalte der Arbeit mitbekommen, die es auch angeht: auf **Sicht- und Mit-hörschutz** ist zu achten.

Zuhause sind private und berufliche Unterlagen streng zu trennen. Berufliche Unterlagen sind sicher zu verwahren. Die **efo-cloud** ist jedem USB-Stick zum Austausch von Informationen vorzuziehen.

Wie ein Blitzlicht nur ein kurzer Augenblick ist, ist auch dieser Text nur ein kleiner Überblick über das sehr komplexe Thema Beschäftigtendatenschutz.

Mehr dazu finden Sie z.B. unter www.datenschutz.ekd.de

Gemeinsam für Sie

Wir sind auf Ihr Feedback angewiesen, um unsere Leistungen für Sie zu verbessern.

Bitte teilen Sie uns Ihre Anregungen persönlich, per Mail oder Telefon mit, und helfen Sie uns besser zu werden.

Sie können uns auch gerne für ein persönliches Gespräch bei Ihnen vor Ort anfragen.

Ihre Meinung zu unserer Arbeit ist uns wichtig!

Sabine Jung

sabine.jung@ek-ffm-of.de
Tel. 2165 1262

Emily Blank

emily.blank@ek-ffm-of.de
Tel. 2165 1257



Wir sind für Sie da!

Evangelischer Regionalverband Frankfurt und Offenbach
Kurt-Schumacher-Straße 23
60311 Frankfurt am Main
Abteilung I - Personal und Recht
Tel.: 069-2165-1263
Mail: Sekretariat-Abteilung1@ek-ffm-of.de

