



## Aktuelle Informationen aus der Abteilung I - Personal und Recht

**VORÜBERGEHEND  
GESCHLOSSEN**



Trotz Schließung der Verwaltung für den Publikumsverkehr seit dem 23. März, und auch wenn das Corona-Virus in diesen Zeiten in unserer Verwaltung gewohnte Abläufe verändert, bieten wir die **Serviceleistungen** unserer Abteilung auch während der aktuellen Pandemie-Situation vollumfänglich an. Da wir fast ausschließlich in Einzelbüros arbeiten,

sind Hygiene- und Abstandsvorgaben sehr gut einzuhalten.

Persönliche Treffen/Versammlungen, insbesondere mit zahlreichen Personen oder Externen, finden nur sehr eingeschränkt statt und werden weitestgehend durch Videokonferenzen ersetzt.

Parallel dazu wurden die Mitarbeitenden mit der für **Homeoffice** erforderlichen Hardware ausgestattet. So können sie - je nach Bedarf und Absprache - einzelne Arbeitstage im Homeoffice wahrnehmen, so dass dieser Sondersituationen zwar Rechnung getragen aber gleichzeitig weitgehend Normalität aufrechterhalten werden kann.

## CORONA



Aus gegebenem Anlass möchten wir Sie über die Zusendung von Personalunterlagen an die Abteilung I – Personal und Recht informieren:

Bitte senden Sie uns sämtliche Unterlagen **ausschließlich in digitaler Form** per E-Mail zu.

Bei der Versendung in digitaler Form per E-Mail unterscheiden Sie in der Aufteilung bitte nach wie vor zwischen

- ◆ Personalverwaltung ([personalverwaltung@ervffm.de](mailto:personalverwaltung@ervffm.de)) und
- ◆ Personalabrechnung ([personalabrechnung@ervffm.de](mailto:personalabrechnung@ervffm.de)).
- ◆ Krankmeldungen senden Sie bitte an [fehlzeitenverwaltung@ervffm.de](mailto:fehlzeitenverwaltung@ervffm.de).

Bei allen Fragen rund um die Schwerbehindertenabgabe, die Lohnsteueranmeldung beim zuständigen Finanzamt, die Abgabe von elektronischen Meldun-

gen an die Sozialversicherungsträgern und die Unfallversicherung (BGW / VBG) wenden Sie sich bitte an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle ([zgast@ervffm.de](mailto:zgast@ervffm.de)). Außerdem bitten wir Sie, im **Betreff der E-Mail** immer den zuständigen Sachbearbeiter<sup>\*)</sup> und den betreffenden Personalfall anzugeben.

Wir sind Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns unterschiedliche Vorgänge getrennt voneinander per E-Mail zukommen lassen und von einer Versendung an mehrere E-Mail Adressen oder per Fax absehen.

Für Ihren Umgang mit den Originalunterlagen empfehlen wir, diese chronologisch in Ihrer Einrichtung/Ihrem Bereich abzuheften und von einer Zusendung/Nachsendung auf dem Postweg an die Abteilung I – Personal und Recht abzusehen.

**Herzlichen Dank für Ihr  
Verständnis und Ihre  
Unterstützung!**



**Daniel Weberling**  
Leitung Referate  
Personalverwaltung und  
Lohn- und Gehaltsabrechnung



## Dienstvereinbarung Corona



**Indra Sommerfeldt**

Der ERV hat am 20.04.2020 eine Dienstvereinbarung Corona abgeschlossen, die seit dem 21.04.2020 in Kraft getreten ist.

In ihr werden Risikogruppen nach §56 Abs. 1 IfSG (Infektionsschutzgesetz) und das jeweilige Vorgehen im Nachweis und bei Zugehörigkeit des Arbeitnehmers zur Risikogruppe, sowie die Möglichkeit der unbezahlten Freistellung zur Kinderbetreuung nach § 56 Abs. 1a) IfSG ge-

regelt. Die Dienststellenleitungen des ERV wurden über die Dienstvereinbarung bereits informiert. Die Mitarbeitenden wurden durch die MAV des ERV über die Öffentlichkeitsarbeit in Kenntnis gesetzt.

Sollten Ihrerseits Fragen zur Dienstvereinbarung bestehen, stehen Ihnen Frau Sommerfeldt (Tel. 2165-1320) und Herr Pabst (Tel. 2165-1292) gerne zur Verfügung.



**Axel Pabst**

---

## Fortbildungen / Schulungen



**Barbara Sadrina-Wagner**

berät Sie gerne bei allen Fragen zu Fort- und Weiterbildung  
**Tel.: 2165-1380**

Die Pandemie führte leider dazu, dass seit Mitte März 2020 keine internen Fortbildungen und Schulungen mehr stattfinden konnten. Da wir alle nicht wissen, wie lange uns das Virus noch zu Einschränkungen zwingen wird, denken wir über alternative Möglichkeiten nach.

Die Krise beschleunigt die Digitalisierung. Termine werden reduziert, die Kommunikation wird virtueller — warum nicht auch das Lernen? Derzeit prüfen wir verschiedene digitale Lösungen auf ihre Umsetzbarkeit im ERV. Das beginnt bei zeit- und ortsunabhängigen Online-Schulungen z.B. in MS Word, Excel,

Outlook und Co. bis hin zu fest terminierten interaktiven Webinaren. Letztere können und sollen die bewährten Präsenzseminare nicht ersetzen, aber vielleicht sinnvoll ergänzen.

Einige Präsenzseminare werden vielleicht im Herbst in größeren Räumen und mit beschränkter Teilnehmerzahl wieder stattfinden. Für zwei der abgesagten Seminare gibt es bereits neue Termine. Die Durchführung hängt natürlich von der jeweils dann aktuellen Lage ab.

Informationen hierüber finden Sie immer auf der Webseite **[www.efo-magazin.de/fortbildung](http://www.efo-magazin.de/fortbildung)**.



## Aushangpflichtige Gesetze



Jedes Unternehmen, das Arbeitnehmer beschäftigt, ist gesetzlich dazu verpflichtet, bestimmte Gesetze und Rechtsverordnungen im Betrieb öffentlich zugänglich zu machen. Ziel der Aushangpflicht ist, die Arbeitnehmer über ihre Rechte und Pflichten zu informieren.

Kommt der Arbeitgeber seiner Aushangpflicht nicht nach, kann er sich Schadensersatzpflichtig machen, wenn der Verstoß gegen eine Aushangpflicht ursächlich für den Eintritt eines Schadens geworden ist. Bei den meisten Vorschriften stellt eine Verletzung der Aushangverpflichtung eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einem Bußgeld belegt werden kann.

Durch die Öffentlichkeitsarbeit des ERV erhielten Sie am 27.04.2020 die aktuellen aushangpflichtigen Gesetze für den Bereich der Frankfurter und Offenbacher Kirche als pdf-Dokumente.

**Da diese für die Mitarbeitenden leicht zugänglich und lesbar sein müssen, empfehlen wir, diese auszudrucken und an Ihrem „Schwarzen Brett“ auszuhängen.**

Die aushangpflichtigen Gesetze sind auch auf der Homepage des ERV unter [„Rechtstexte und Formulare“](#) zu finden.



---

## Gemeinsam für Sie

Wir sind auf Ihre Kritik 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.

Wir werden nach und nach ebenfalls auf Sie zugehen und sind überzeugt davon, dass uns der Dialog voranbringt.

**Ihre Meinung zu unserer Arbeit ist uns wichtig!**

**Ivana Zimmermann**  
ivana.zimmermann@ervffm.de  
Tel. 2165 1262

**Philipp Meyer**  
philipp.meyer@ervffm.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@ervffm.de  
[www.efo-magazin.de/abteilung1](http://www.efo-magazin.de/abteilung1)



## Infos zur Gehaltsabrechnung



Die monatliche Gehaltszahlung wird in der Regel jeweils zum 16. des Monats überwiesen, sofern es sich um die Vergütung einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit handelt. Hierbei ist wichtig zu wissen, dass es sich dabei um das Gehalt für den gesamten aktuellen Monat handelt. Der Arbeitgeber tritt also für einen halben Monat in Vorleistung.

Erfolgt die Abrechnung jedoch ausschließlich nach geleisteten Stunden (mit

Stundenzettel), wird das Gehalt erst zum Ende des Folgemonats überwiesen, der Arbeitnehmer ist hier also vorleistungspflichtig.

Hierfür muss der Stundenzettel bis spätestens zum 10. Tag des Folgemonats in der Abteilung I vorliegen.

*Beispiel:*

Der Stundenzettel für geleistete Stunden im April liegt bis 10. Mai vor.

Die Gehaltszahlung erfolgt daraufhin zum 31. Mai.

## Hilfe bei der Reisekostenabrechnung



Durch Klicken auf das Symbol gelangen Sie direkt zu dem aktuellen Reisekosten-Abrechnungsformular.

Mit dem Formular zur Reisekostenabrechnung werden sämtliche dienstliche Reisen und Einzelfahrten abgerechnet, inkl. RMV-Einzeltickets und Kosten wie Parkgebühren oder Sitzplatzreservierungen, sofern diese Kosten mit einer Quittung belegt werden können.

Auch Teilnahme-Gebühren, die vom Mitarbeitenden vorgelegt wurden, werden über das Tabellen-Blatt „TN-Gebühren“ abgerechnet. Da viele Teilnahme-Gebühren jedoch nicht vom Mitarbeitenden selbst, sondern meist von der Dienststelle bezahlt werden, ist es unbedingt nötig, dass die Vorlage durch den Mitarbeitenden mit einer Quittung oder einem entsprechenden Kontoauszug belegt wird. Ansonsten kann leider keine Auszahlung des geforderten Betrages erfolgen.

**Eigenbeleg:** In *Ausnahmefällen* kann der Mitarbeitende einen Eigenbeleg erstellen, falls er eine Quittung für einen geringen Betrag (bspw. ein Parkticket) verloren hat. Hierfür ist dann das Tabellenblatt „Eigenbeleg“ zu verwenden.

Alle innerhalb eines Formulars aufgelaufenen Kosten werden auf der ersten Seite des Formulars („Persönliche Angaben“) - je nach Kostenart - im Kasten am Seitenende („Nur für die Abrechnung“) summiert aufgelistet. Wir empfehlen, diese vor der Abgabe in der PA nochmals auf Plausibilität zu prüfen.

Bitte vergessen Sie nicht Ihre Unterschriften auf den Blättern sowie die Ihrer Vorgesetzten!

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an [sabine.jung@ervffm.de](mailto:sabine.jung@ervffm.de).

### Impressum

Evangelischer Regionalverband  
Frankfurt und Offenbach

Abteilung I - Personal und Recht

#### Autoren:

Karin Gottschalk, Sabine Jung,  
Philipp Meyer, Daniel Weberling

#### Verantwortlich:

Leiterin der Abteilung I,  
Christine Zerbst

\*) Sofern in diesem Newsletter die männliche Sprachform gewählt wurde, gelten die Aussagen immer für weiblich/divers in gleicher Weise!