



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

### Aus der Arbeitsrechtlichen Kommission



Die Arbeitsrechtliche Kommission hat am 31.03.2021 die Arbeitsrechtsregelung zur mobilen Arbeit beschlossen, zu finden unter <https://www.kirchenrecht-ekhn.de>, die nach Veröffentlichung im Amtsblatt der EKHN Mai 2021 zum 01.06.2021 in Kraft tritt.

Gleichzeitig wurde die Arbeitsrechtsregelung zur mobilen Arbeit in den Katalog des § 2 Abs. 1 KDO mit aufgenommen.

Mit dieser Arbeitsrechtsregelung bietet die EKHN ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, unter den genannten Voraussetzungen in mobiler Arbeit tätig zu sein, um die Arbeitsorganisation im kirchlichen Dienst weiter zu flexibilisieren.

Verfolgte Ziele sind dabei unter anderem

- eine effizientere und flexiblere Nutzung der Arbeitszeit sowie der Büroräume,

- eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- eine höhere Motivation und Arbeitszufriedenheit,
- der Umweltschutz,
- die Gesundheitsfürsorge.

**Bitte informieren Sie Ihre Mitarbeitenden über die neue Arbeitsrechtsregelung zur mobilen Arbeit.**

Die Ausgestaltung mobiler Arbeit kann durch Dienstvereinbarung geregelt werden, was im Ev. Regionalverband Frankfurt und Offenbach bereits erfolgt ist, und unter <https://www.efo-magazin.de/kirche/efoi/wissenswertes/rechtstexte/> zu finden ist.

Zudem wird die Kirchenverwaltung allen Arbeitgebern im Bereich der EKHN eine Musterdienstvereinbarung zeitnah zur Verfügung stellen.

#### Themen in dieser Ausgabe:

- Neues aus der AK
- Wir sind für Sie da
- Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren – Teil II
- Dienstfahrrad
- Versand digitaler Personalunterlagen

### 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)





## Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren



### Teil 2 - Die Bewerbungsphase

Nachdem wir uns im letzten Newsletter mit der Stellenausschreibung befasst haben, wollen wir Ihnen heute Tipps für eine diskriminierungsfreie Bewerbungsphase geben. Die nachfolgenden Empfehlungen berücksichtigen ausschließlich die Vermeidung von Diskriminierung. Sie sind keine vollumfängliche Darstellung zur Organisation eines Bewerbungsverfahrens.

#### Klären Sie, wer den Hut auf hat

Oft werden Bewerbungsverfahren arbeitsteilig abgewickelt. Dennoch ist in letzter Konsequenz die Dienststellenleitung für eventuelle Verfahrensfehler verantwortlich. Sofern Sie einen Teil des Auswahlprozesses delegieren, muss allen Beteiligten bewusst sein, dass der/die Verantwortliche auch für die Behandlung der Bewerbungen haftet, die er/sie vielleicht nicht einmal sieht. Insbesondere dann, wenn Sie einer anderen Person die Berechtigung geben, eine Vorauswahl zu treffen, muss diese für die nachfolgenden Punkte sensibilisiert werden.

#### Lesen Sie alle eingereichten Bewerbungsunterlagen und achten Sie auf Signalwörter

Effizientes Arbeiten bedeutet oft, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und Dinge auch einmal quer zu lesen. Kein Mensch möchte fünfzig Bewerbungsmappen in Gänze durchlesen. Dennoch verstecken sogenannte „AGG Hopper“, also Menschen, die es auf Schadensersatz wegen Diskriminierung abgesehen haben, entscheidende Informationen gerne an unauffälliger Stelle. Nicht zuletzt deshalb muss sichergestellt sein, dass jede Bewerbung einmal von vorne bis hinten durchgelesen wird.

Bei der Lektüre ist es wichtig, auf sogenannte Signalwörter zu achten. Immer dann, wenn eine Eigenschaft offenbart oder gar betont wird, wegen der theoretisch eine Diskriminierung möglich wäre, sollten Sie aufmerksam sein. Schreibt ein Bewerber also beispielsweise „ich bin bisexuell“ oder „ich habe eine Schwerbehinderung GdB 50“ oder „Ich bin Atheistin“ oder „an drei Tagen in der Woche bin ich zu Hause für die Kinderbetreuung unabhkömmlich“, erfordert die Bewerbung einen zweiten Blick unter dem Aspekt des Diskriminierungsrisikos.

#### Legen Sie Ihr Augenmerk auf schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber

Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ist nach § 178 Abs. 2 des neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) am Bewerbungsverfahren zu beteiligen. Sie kann zum einen Einsicht in die Bewerbungsunterlagen nehmen und nimmt zum anderen an Bewerbungsgesprächen teil.

Nach § 165 Satz 3 SGB IX sind schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber zwingend zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Das gilt unabhängig davon, ob sie sich selbst beworben haben oder von der Arbeitsagentur vorgeschlagen wurden.

#### Treffen Sie eine diskriminierungsfreie Vorauswahl

Aus der Vielzahl an Bewerbungen extrahieren Sie diejenigen, die Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen wollen. Weiterhin diejenigen, die Sie unabhängig von Ihrem eigenen Willen einladen müssen (s.o.).



Umfangreiche Informationen finden Sie auch in dieser Broschüre der **Antidiskriminierungsstelle des Bundes**:

[Fair in den Job!](#)



## Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren

### Bereiten Sie sich auf diskriminierungsfreie Vorstellungsgespräche vor

Die Situation eines Bewerbungsgesprächs ist anfällig für tatsächliche oder behauptete Diskriminierungen. Wir empfehlen bereits deshalb, Bewerbungsgespräche auf Arbeitgeberseite stets mit mindestens zwei Personen gemeinsam zu führen. Dies bietet die Möglichkeit zur sofortigen Selbstkorrektur und schafft im Streitfall die Möglichkeit, den Gesprächsverlauf durch Zeugen zu dokumentieren.

Vorstellungsgespräche können auch im Wege der Videokonferenz durchgeführt werden, soweit dies nicht aufgrund einer körperlichen Einschränkung des Bewerbers unmöglich ist. Insbesondere in Fällen, in denen Sie verpflichtet sind, Kandidatinnen oder Kandidaten einzuladen, von denen Sie keinesfalls überzeugt sind, bietet sich diese ökonomische Vorgehensweise an.

Wir empfehlen, strukturierte Vorstellungsgespräche mit einem Gesprächsleitfaden zu führen. Wenn allen Bewerberinnen und Bewerbern die selben Fragen gestellt werden, kann sich keiner benachteiligt fühlen.

### Vermeiden Sie unzulässige Fragestellungen

Art und Inhalt der Fragestellung im Bewerbungsgespräch können ein Indiz für eine Diskriminierung darstellen. Fragen Sie sich deshalb zunächst selbst „Würde ich diese Frage gerne beantworten? Stelle ich diese Frage jedem Bewerber, unabhängig von dessen Herkunft, Geschlecht, Alter etc?“ Nur wenn sie dies für sich bejahen, könnte es sich um eine zulässige Frage handeln.

Die Liste der von der Rechtsprechung als unzulässig angesehenen Fragen ist lang und kann hier nicht abschließend dargestellt werden. Deshalb nur einige „Klassiker“ unzulässiger Fragethemen: Schwangerschaft, Krankheiten, Familienstand, Kinderwunsch, Geburtsort...

Im kirchlichen Kontext ist die Frage nach der Religionszugehörigkeit zwar interessant, aber nicht zwingend notwendig. Insoweit kann auf die Ausführungen im ersten Teil des Beitrags verwiesen werden: Nur dann, wenn für die konkrete Stelle die Religions- bzw. Kirchenzugehörigkeit erforderlich ist, kann diese Gegenstand der Bewerbung sein.

Wir hoffen, dass Sie mit diesen Hinweisen ein diskriminierungsfreies Bewerbungsverfahren durchführen können.

In einem dritten Teil werden wir uns dann mit dem diskriminierungsfreien Absageschreiben befassen.



**Axel Pabst**  
Syndikusrechtsanwalt  
Sachgebiet Arbeitsrecht

Tel.: 2165-1292  
montags bis donnerstags

#### Impressum

Evangelischer Regionalverband  
Frankfurt und Offenbach  
Abteilung I - Personal und Recht

#### AutorInnen:

Sabine Jung, Axel Pabst,  
Christine Zerbst

#### Verantwortlich:

Leiterin der Abteilung I, Christine Zerbst





## Dienstfahrrad

Der Ev. Regionalverband Frankfurt und Offenbach möchte seinen Mitarbeitenden die Überlassung von Fahrrädern im Rahmen der Entgeltumwandlung ermöglichen, wofür **§ 38 a KDO** die Rechtsgrundlage bildet.



Hierfür wurde mit unserer Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung abgeschlossen, die zum 1. März 2021 in Kraft getreten ist.

Um diese Dienstvereinbarung mit Leben zu füllen, stehen wir zurzeit in Verhandlungen mit einer Servicege-

sellschaft (Dienstleister), mit dem Ziel, einen entsprechenden Rahmenvertrag abzuschließen.

Sobald das erfolgt ist, kann im Ev. Regionalverband Frankfurt und Offenbach mit dem Fahrradleasing begonnen werden.

Wir werden dann ausführlich über die Dienstvereinbarung und den Rahmenvertrag informieren, denen Sie sich als Arbeitgeber der Offenbacher und Frankfurter Kirche gerne anschließen können.

## KDO

### § 38a Entgeltumwandlung für Sachleistungen

(1) Mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann die Entgeltumwandlung für eine Sachleistung gemäß § 8 Absatz 2 des Einkommensteuergesetzes in Form der Überlassung von Fahrrädern vereinbart werden.

(2) Bei der Entgeltumwandlung für Sachleistungen werden die Entgeltansprüche der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters um den umzuwandelnden Entgeltbetrag herabgesetzt. Der Arbeitgeber gewährt stattdessen steuerfreie bzw. pauschal zu besteuernde Vergütungsbestandteile nach § 8 Absatz 2 des Einkommensteuergesetzes.

### VERSAND VON DIGITALEN AKTEN



Um eine schnelle und auch mobile Arbeitsweise mit unseren digitalen Personalakten zu ermöglichen, bitten wir darum, uns alle notwendigen Unterlagen **per Mail** zuzusenden. Bitte fassen Sie dabei die einzelnen Dokumente **pro Personalfall** wie folgt in **pdf-Dateien** zusammen und achten Sie auch auf die angegebene **Reihenfolge** der Dokumente innerhalb der Dateien.

#### Bei Einstellungen bzw. Vertrags-Änderungen:

##### Datei 1

- KV-Beschluss / Verfügung
- MAV-Zustimmung
- Sowie, wenn benötigt:
- Schreiben zum Eigenwunsch des/der Mitarbeitenden
- Ausnahmegenehmigung des FB II bei Konfessionslosigkeit
- Bei Eigenfinanzierungen (Gemeindefinanzierung): Finanzierungsbestätigung der Abteilung II
- Stellenbeschreibung



#### Bei Austritten:

##### Datei 1

- Kündigungsbestätigung
- Kündigungsschreiben des/der Mitarbeitenden
- Rentenbescheid



##### Datei 2

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Abschlusszeugnisse Schule
- Zeugnis „staatl. anerk. Erzieher/in“, Diplom o.ä.
- Zulassung zum 2. oder 3. Ausbildungsabschnitt



##### Datei 3 / oder auch als Einzelsend (jew. PDF)

- Personalfragebogen
- Aufenthaltstitel / Arbeitserlaubnis
- Integrationsbescheide
- Geburtsurkunden / Mitarbeitende/r, Kinder
- Heiratsurkunde
- Erweitertes Führungszeugnis
- Schwangerschaftsbescheinigung
- Elternzeitantrag



Danke!

Aus aktuellem Anlass möchten wir nochmals dringend darauf hinweisen, dass **Personalunterlagen nur noch in digitaler Form** angenommen werden!

Hier verweisen wir auf die Grafik in unserem Newsletter Nr. 5 (s. Bild links), in der bereits ausführlich beschrieben wurde, wie die einzelnen pdf-Dokumente zusammenzufassen sind.

**Bitte erleichtern Sie uns die Arbeitsweise mit Personalakten und achten Sie auf die erbetenen Versandarten.**

