



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

Aus der Arbeitsrechtlichen Kommission



Entgeltverhandlungen der Arbeitsrechtlichen Kommission der EKHN (AK) für 2023: 1.500 Euro Inflationsausgleich und arbeitsfreier Reformationstag

Die AK hat für die 18.500 Angestellten der EKHN eine steuerfreie Einmalzahlung in Höhe von 1.500 Euro beschlossen. Zudem ist der Reformationstag künftig für alle angestellten Beschäftigten arbeitsfrei.

„Inflationsausgleichsprämie“ – Entlastungspaket des Bundes

Aufgrund gestiegener Energiekosten und hoher Inflation hatte der Bund zuletzt eine Rechtsgrundlage für eine Ausgleichsprämie in Höhe von bis zu 3.000 Euro geschaffen, die Arbeitgebende ihren Beschäftigten **steuer- und sozialversicherungsfrei** auszahlen können. Die AK hat sich dazu entschieden, eine Inflationsausgleichsprämie in Höhe von **1.500 Euro im Februar 2023** an ihre Mitarbeitenden im Angestelltenverhältnis auszuzahlen. Sie soll insbesondere die erhöhten Strom- und Heizkosten in den kalten Monaten abfedern. Auszubildende und Praktikantinnen sowie Praktikanten erhalten eine Prämie von 500 Euro. Die Ausgleichsprämie wird anteilig auf die geleistete Wochenarbeitszeit gezahlt.



Reformationstag wird künftig arbeitsfrei



Zur Entlastung der Mitarbeitenden wird zudem der **Reformationstag** gemäß § 16 Abs. 2 KDO am 31. Oktober ab dem Jahr 2023 ein arbeitsfreier Tag sein, wie bereits Heiligabend und Silvester. Zusätzlich erhalten die Mitglieder der Sozialpartner (Mitarbeitendenvereinigungen, die sich am sogenannten Dritten Weg beteiligen) einen weiteren Urlaubstag.

Zur Entlastung der Mitarbeitenden wird zudem der **Reformationstag** gemäß § 16 Abs. 2 KDO am 31. Oktober ab dem Jahr 2023 ein arbeitsfreier Tag sein, wie bereits Heiligabend und Silvester. Zusätzlich erhalten die Mitglieder der Sozialpartner (Mitarbeitendenvereinigungen, die sich am sogenannten Dritten Weg beteiligen) einen weiteren Urlaubstag.

Anknüpfung an TVÖD im Frühjahr 2023 geplant

Die AK hat vorerst keine prozentuale Erhöhung der Vergütung der Angestellten beschlossen. Sie wird jedoch die Verhandlungen wieder aufnehmen, sobald ein Abschluss im Öffentlichen Dienst vorliegt. Ein Auseinandergehen kirchlicher und kommunaler Tarife soll vermieden werden. Dies trägt nach Ansicht der Kommission zur Gewinnung und Bindung von Mitarbeitenden bei und sichere die Finanzierung insbesondere der 6.000 Stellen im Bereich der Kindertagesstätten.

Themen in dieser Ausgabe:

- Neues aus der AK
- Infos zur eAU
- Aus dem Personalmanagement
- Vorverträge

Impressum

Evangelischer Regionalverband Frankfurt und Offenbach
Abteilung I - Personal und Recht

AutorInnen:

Natalia Eisner, Ruth Eyrych, Sabine Jung, Axel Pabst, Christine Zerbst

Verantwortlich:

Leiterin der Abteilung I, Christine Zerbst



Information zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)



Zum **01.01.2023** wurde die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) eingeführt.

Was bleibt gleich?

Mitarbeitende melden sich weiterhin am ersten Tag ihrer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich bei ihrem Arbeitgeber, in der Regel telefonisch bei ihrem / ihrer Vorgesetzten, und informieren diese/n über ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlicher Dauer.

Weiterhin benötigen Mitarbeitende spätestens nach dem 3. Kalendertag ihrer Arbeitsunfähigkeit einen ärztlichen Nachweis.

Sofern Mitarbeitende **privat krankenversichert** sind oder die **Feststellung ihrer Arbeitsunfähigkeit im Ausland** erfolgt, erhalten sie - wie bisher auch - eine papierene Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von ihrem Arzt zur Vorlage bei ihrem Arbeitgeber nach **§ 44 Abs. 1 KDO**.

Was hat sich im Falle der gesetzlichen Krankenversicherung geändert?

Sofern Mitarbeitende gesetzlich krankenversichert sind, erhalten sie von ihrem behandelnden Arzt seit dem 01.01.2023 eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mit Diagnose nur noch für ihre eigenen Unterlagen. **Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für die Krankenkasse und den Arbeitgeber wird elektronisch vom Arzt zur Krankenkasse übermittelt.** Dort kann diese dann elektronisch vom Arbeitgeber abgerufen werden.

Über den Erhalt der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sowie über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit müssen Mitarbeitende jedoch ihren Arbeitgeber schriftlich oder textlich nach **§ 44 Abs. 1 KDO spätestens nach dem 3. Kalendertag** (allgemeinen Arbeitstag) informieren:

- ⇒ Eine **schriftliche Mitteilung** kann formlos auf Papier erfolgen.
- ⇒ Eine **textliche Mitteilung** kann eine E-Mail sein (jedoch kein Messenger-Dienst, wie WhatsApp o.ä.!).

Benötigte **Mindestangaben** in der schriftlichen / textlichen Mitteilung an den Arbeitgeber sind:

- Name und Vorname
- Wurde eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erstellt?
- Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit
- Handelt es sich um eine Erst- oder eine Folgebescheinigung?
- Handelt es sich um einen Arbeitsunfall?

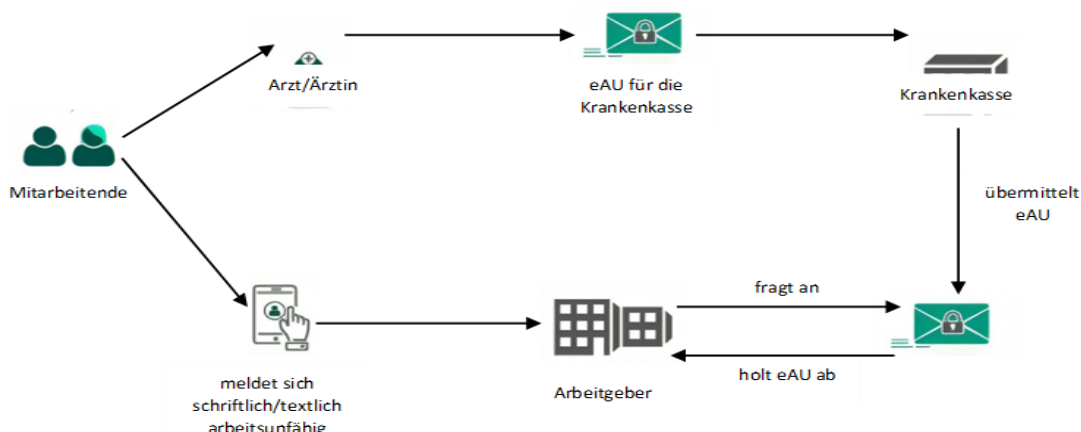
Die Anzeige- und Nachweispflichten sind in § 44 KDO zusammengefasst:

(1) Im Krankheitsfall ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine schriftliche oder textliche Mitteilung oder eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle oder des Betriebes vorzulegen.

(2) Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Fortzahlung der Bezüge zu verweigern, solange die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die von ihm nach Absatz 1 vorzulegende **Mitteilung oder ärztliche Bescheinigung** nicht vorlegt.

Anfragen zur eAU stellen Sie bitte an personalservice@ek-ffm-of.de mit dem Betreff: „Information eAU“





Bericht zur Fusion der Bereiche Personalverwaltung + Personalabrechnung => Personalmanagement

Die Fusion der ehemaligen Sachgebiete „Personalverwaltung“ und „Personalabrechnung“ in das neue Sachgebiet „Personalmanagement“ (wir berichteten in Newslettern Nr. 8 + 9) ist inzwischen weitgehend erfolgreich umgesetzt. Diese Umstellung, mit dem Ziel die Effizienz der Arbeitsabläufe zu erhöhen und unsere Serviceleistungen zu verbessern, hat den Kolleginnen im Sachgebiet einiges abverlangt, mussten sie sich doch in für sie zum Teil ganz neue Arbeitsabläufe und Sachverhalte einarbeiten und diese erlernen. In der Anfangszeit führte es daher nicht ganz unvorhergesehen in manchen Fällen zu Verzögerungen, wofür wir um Verständnis bitten.

Inzwischen haben sich die Abläufe zunehmend einge spielt und wir hoffen, dass die Sachbearbeitung für Ihre Gemeinden und Einrichtungen zu Ihrer Zufriedenheit verläuft.

Um unseren Service weiter zu verbessern, bieten wir Ihnen ab 01.03.2023 eine **Hotline** für Rückfragen an:

Hotline Personalmanagement: 069 2165-1444

Bei Rücksprachebedarf zu den Personalvorgängen wenden Sie sich bitte weiterhin an Ihre zuständige Sachbearbeiterin. Sollte sie nicht erreichbar sein, haben Sie die Möglichkeit, sich an die Hotline zu wenden.

Eine weitere Neuerung ist ein **Formular zur Verfügung bei personellen Veränderungen**, das als Anlage zu Ihrem KV-Beschluss gedacht ist.

Damit unsere Kolleginnen Ihre Veränderungsmeldun-

gen so schnell wie möglich erfassen und bearbeiten können, bitten wir Sie, künftig dieses **Personalformular** zu verwenden, das wir diesem Newsletter **in einer gesonderten pdf-Datei** beigefügt haben.

Möchten Sie uns rückmelden, wenn z.B. etwas nicht zu

Ihrer Zufriedenheit verlaufen sollte, so bitten wir Sie freundlich, sich möglichst **direkt mit der Sachgebietsleitung**, Frau Natalia Eisner oder ihrer Stellvertretung, Frau Lea von Knorre in Verbindung zu setzen. Beide werden sich gerne Ihrer Anfrage annehmen, der Sache auf den Grund gehen und Ihnen so schnell wie möglich bei der Lösung helfen.



Natalia Eisner
Tel: 2165-1266



Lea von Knorre
Tel. 2165-1376

Neue Kolleginnen im Sachgebiet Personalmanagement



Chiara Ott
Tel: 2165 -1267



Ayleen Kloska
Tel: 2165 - 1259

Wir freuen uns, seit 1. Februar 2023 zwei neue Kolleginnen zu haben, die uns im Sachgebiet Personalmanagement unterstützen. Hierdurch haben sich auch die Zuständigkeiten in der Sachbearbeitung für die Gemeinden und Einrichtungen erneut verändert, weshalb wir aktuell daran arbeiten, eine neue Liste mit allen Kolleginnen und ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen zu erstellen, die wir Ihnen so bald als möglich zur Verfügung stellen werden.



VORVERTRÄGE: Neue Vorlagen für den



Ein Dienstvertrag erfordert vor Abschluss die Zustimmung der MAV und die vollständige Information des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin über die künftigen Vertrags- und Arbeitsbedingungen (erfolgt durch die Personalabteilung mit Aushändigung des Dienstvertrags).

Ein VORVERTRAG darf **nur in Ausnahmefällen** abgeschlossen werden, wenn

- ein befristetes Dienstverhältnis begründet werden soll
- und
- die Zeit bis zum geplanten Dienstbeginn ausnahmsweise zu knapp ist, so dass die Zustimmung der MAV zur Einstellung nicht mehr rechtzeitig vorher eingeholt und daher der Dienstvertrag in der Personalabteilung nicht mehr beizeiten ausgefertigt werden kann.

Da aber die Befristung eines Dienstverhältnisses VOR der ersten Arbeitsaufnahme **IMMER SCHRIFTLICH** vereinbart werden muss, lautet die Devise bei befristeten Dienstverhältnissen:

Besser ein Vorvertrag als keine wirksame Befristung!
Ein „Vorvertrag“ ist deshalb ein **Notfallinstrument**, das wir künftig nur noch im begründeten Einzelfall akzeptieren können.

Die **Vertrags-Vorlagen** hierzu haben wir Ihnen in einem Schreiben per Mail am 9. Februar 2023 zukommen lassen!

Bevor Sie Ihre Vorlage verwenden prüfen Sie bitte immer sehr kritisch, ob die Voraussetzungen hierfür wirklich vorliegen und nehmen Sie im Zweifel Kontakt mit Ihrer zuständigen Personalsachbearbeiterin auf.

Sollten Ihnen die Vertragsvorlagen nicht zugegangen sein, wenden Sie sich bitte an personalmanagement@ek-ffm-of.de mit dem Betreff „Vorvertrags-Vorlage“.

Vorvertrag zum befristeten Dienstvertrag

Zwischen der _____ (Gemeinde)
vertreten durch den Kirchenvorstand als Arbeitgeberin
und
Herrn/Frau _____ (nachstehend Mitarbeiter/in), geboren am _____
(Vorname, Name)
wohnhaft _____ (Straße, Hausnummer) _____ (PLZ, Ort)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:
Hiermit bestätigt der/die Mitarbeiter/in, dass er/sie befristet bis zum _____ bei der
Arbeitgeberin als _____ (Funktion) im Angestelltenverhältnis beschäftigt wird.

Für das Dienstverhältnis gilt die Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDO). Danach gilt eine Probezeit als vereinbart. Deren Dauer bemisst sich nach dem Zeitraum der Befristung. Sie beträgt maximal sechs Monate.

Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme ist der _____ (Datum). Der ordnungsgemäß ausgestellte
befristete Dienstvertrag mit den Angaben nach dem Nachweisgesetz wird unverzüglich nachgereicht.

Dieser Vorvertrag wird durch die beiderseitige Unterzeichnung des Dienstvertrags einvernehmlich beendet. Er endet darüber hinaus durch Kündigung innerhalb der Fristen der KDO, bzw. spätestens durch Ablauf der Befristung.

Frankfurt am Main, den _____

Arbeitgeberin Der/Die Mitarbeiter/in

(Siegel) _____

Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes _____

weiteres Mitglied des Kirchenvorstandes _____

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

