Merkblatt zum Betriebsübergang

Gliederung

1. Was ist ein Betriebsübergang?
2. Welchen Sinn und Zweck verfolgt ein Betriebsübergang?
3. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein?
4. Welche Rechte und Pflichten sind zu beachten?
5. Welche Rechtsfolgen können auftreten?
6. Beteiligungsrechte der MAV
7. Informationspflichten beim Betriebsübergang gem. § 613 a BGB nach Entscheidungen des BAG

1. Was ist ein Betriebsübergang?

Im Sinne des § 613a BGB ist ein Betriebsübergang durch einen Inhaberwechsel eines Betriebs oder Betriebsteils gekennzeichnet. Die wirtschaftliche Einheit muss vom Erwerber unter Wahrung ihrer Identität[1] fortgeführt werden.
Der Betriebsübergang muss durch ein Rechtsgeschäft erfolgen, wie z.B. bei einem Verkauf, einer Verpachtung, einer Unternehmensspaltung, einer Unternehmensverschmelzung oder einem Übergabevertrag.

Anwendungsbereich: Der § 613a BGB ist auf alle im Zeitpunkt des Betriebsübergangs rechtlich bestehenden Arbeitsverhältnissen anwendbar. Es ist nicht anwendbar auf freie Mitarbeiter, Organmitglieder (Geschäftsführer und Vorstände) und Beamte.

2. Welchen Sinn und Zweck verfolgt ein Betriebsübergang?

Der § 613a BGB ist eine Schutzvorschrift zugunsten der Mitarbeitenden. Aus diesem Grund sind keine gesetzesabweichenden Vereinbarungen zwischen Veräußerer und Erwerber zum Nachteil der Mitarbeitenden möglich. Der Sinn eines Betriebsübergangs ist es die Arbeitsverhältnisse zu übernehmen. Ziel ist es den sozialen Besitzstand der Mitarbeitenden zu erhalten und ihnen einen lückenlosen Bestandsschutz zu gewähren. Des Weiteren soll der Bestand und die Mitbestimmungsrechte der MAV gewahrt werden und Haftungsregelungen für Mitarbeitenden-Ansprüche gegen den alten bzw. den neuen Betriebsinhaber getroffen werden.

3. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein?

a) Inhaberwechsel: Von einem Inhaberwechsel spricht man, wenn die arbeitsrechtliche Organisations- und Leitungsmacht über den Betrieb wechselt.
b) Betrieb: Auf Grundlage der Rechtsprechung des EuGH muss eine wirtschaftliche Einheit vorhanden sein, die trotz des Inhaberwechsels ihre Identität bewahrt.
c) Rechtsgeschäft: Der Betriebsübergang muss durch einen rechtsgeschäftlichen Akt (zivilrechtlicher Vertrag) zustande gekommen sein. § 613a BGB findet keine Anwendung, wenn der Übergang auf einem Gesetz oder einem Verwaltungsakt beruht.

[1] Identitätswahrung: Wird nach der Art des betreffenden Unternehmens/Betriebs, den Übergang oder Nichtübergang der materiellen Vermögenswerte, den Wert der immateriellen Vermögenswerte zum Zeitpunkt des Übergangs, die Übernahme oder Nichtübernahme der Hauptbelegschaft, den Übergang oder Nichtübergang der Kundschaft, sowie auf den Grad der Ähnlichkeit zwischen der vor und der nach dem Übergang verrichteten Tätigkeit bemessen.

4. Welche Rechte und Pflichten sind zu beachten?

Wenn ein Betrieb oder Betriebsteil durch ein Rechtsgeschäft auf einen neuen Inhaber übergeht, tritt dieser auch in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein (Übergabevertrag).

- Informationspflicht (§ 613a Abs.5 BGB): Der bisherige und/oder neue Betriebsinhaber ist dazu verpflichtet dem Mitarbeitenden den Zeitpunkt bzw. geplanten Zeitpunkt, Grund und die Folgen (rechtlich, wirtschaftlich und sozial) des Übergangs sowie die Aussicht genommenen Maßnahmen schriftlich (§ 126b BGB) mitzuteilen.[2]
  Der Arbeitgeber hat die Unterrichtung vorzunehmen und den Zugang des Unterrichtungsschreibens zu dokumentieren, da er die Beweispflicht hat.
- Widerspruchsrecht (§ 613a Abs. 6 BGB): Der Beschäftigte kann dem Betriebsübergang widersprechen. Der Widerspruch muss schriftlich im Sinne des §126(1) BGB erfolgen und ist gegenüber dem bisherigen oder neuen Arbeitgeber möglich. Die Widerspruchsfrist beträgt einen Monat und beginnt mit Zugang der ordnungsgemäßen Unterrichtung (Fristberechnung gemäß § 187 BGB).
  Der Widerspruch darf nicht an eine Bedingung geknüpft werden.
  Die Rücknahme des Widerspruchs ist einseitig nicht möglich, sondern nur im beidseitigen Einvernehmen.
- Fortgeltungspflicht: Die Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen müssen vom neuen Inhaber mindestens ein Jahr fortgeführt werden, sodass im ersten Jahr keine Nachteile für den Mitarbeitenden entstehen. Wenn jedoch ein anderer Tarifvertrag oder eine andere Betriebsvereinbarung Anwendung findet, besteht die Jahresfrist nicht.

5. Welche Rechtsfolgen können auftreten?

- Bei einer **fehlenden oder nicht ordnungsgemäßen Unterrichtung** wird die Monatsfrist des § 613a Abs. 6 BGB nicht in Lauf gesetzt, sodass der Beschäftigte sein Widerspruchsrecht auch nach Betriebsübergabe zeitlich unbegrenzt wahrnehmen kann.
- Eine **Kündigung** aufgrund des Betriebsübergangs ist gemäß § 613a Abs. 4 BGB unwirksam. Allerdings ist eine Kündigung im Rahmen des Kündigungsschutzgesetzes möglich, sofern ein sachlicher Grund (personen-, verhaltens- oder betriebsbedingter Grund) vorliegt.
- Wenn in dem Betrieb eine **Mitarbeitervertretung** besteht, so gelten die Betriebsvereinbarungen kollektiv unmittelbar und zwingend weiter, wenn der vollständige Betrieb übertragen wird.

6. Beteiligungsrechte der MAV

Mit einem Betriebsübergang gehen Arbeitsverhältnisse von einem kirchlichen Arbeitgeber auf einen anderen kirchlichen, diakonischen oder sonstigen Arbeitgeber über. Damit ist § 36m MAVG erfüllt und das Verfahren der Mitbestimmung ist durchzuführen. Um einen möglichst reibungslosen Ablauf im Interesse aller Beteiligten zu schaffen ist eine möglichst frühe und umfassende Information erforderlich. Diese Information beinhaltet den Zeitpunkt des geplanten Übergangs, den neuen Träger und die sich daraus ergebenden Konsequenzen sowie die Beweggründe. Das Beteiligungsverfahren sieht einen rechtzeitigen, also mindestens zwei Wochen vor der Umsetzung erfolgenden, schriftlichen Antrag auf Zustimmung (mit Unterlagen) und der Möglichkeit der persönlichen Unterordnung vor. Die MAV kann direkt oder durch Firstablauf zustimmen, Erörterung beantragen (zur Klärung von Unklarheiten) oder ablehnen. Bei Ablehnung kann der bisherige Arbeitgeber die Schlichtungsstelle mit dem Antrag auf Ersetzung der Zustimmung anrufen.

Die bisherige MAV bleibt für Belange der übergehenden Mitarbeitendenschaft zuständig, bis eine Neuwahl stattgefunden hat.

[2] i.S.d. § 421 BGB

7. Informationspflichten beim Betriebsübergang gem. § 613a BGB nach Entscheidungen des BAG

Zu den Informationspflichten des bisherigen Arbeitgebers oder des neuen Inhabers bei Betriebsübergang liegen **zwei neue Entscheidungen des BAG** vor:
§ 613a BGB bestimmt die Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien bei Betriebsübergang: Gem. § 613a BGB tritt im Falle des Überganges eines Betriebes oder eines Betriebsteils auf einen anderen Inhaber, dieser in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Damit findet ein gesetzlich angeordneter Arbeitgeberwechsel statt. Einer Zustimmung des Arbeitnehmers bedarf es nicht. Dieser hat allerdings das Recht, dem Übergang des Arbeitsverhältnisses binnen einer Frist von einem Monat nach Zugang einer **ordnungsgemäßen** Unterrichtung durch den bisherigen Arbeitgeber oder den neuen Inhaber zu widersprechen. Für den Fall, dass er innerhalb dieser Frist widerspricht, bleibt das Arbeitsverhältnis mit dem bisherigen Arbeitgeber bestehen. Erfolgt die Belehrung nicht ordnungsgemäß, wird die Frist nicht in Gang gesetzt, also bleibt das Widerspruchsrecht auch nach Fristablauf bestehen.
Damit eine Belehrung ordnungsgemäß ist, müssen sowohl im Hinblick auf den Inhalt als auch auf die Form bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden:

1. Form:
Die Unterrichtung hat in Textform zu erfolgen, d.h. in einer Urkunde oder in einer anderen, zur dauerhaften Wiedergabe in Schriftzeichen geeigneter Form. Dies sind Verkörperungen z.B. auf Papier, Diskette, CD-ROM, aber auch e-mails oder Computerfaxe. Einer Unterschrift bedarf es nicht; allerdings muss der Erklärende erkennbar sein. Auch der Abschluss der Erklärung muss zu ersehen sein, wie dies z.B. bei einer Unterschrift, Datierung, Grußformel o.ä. der Fall ist. Die Unterrichtung muss gem. § 613a Abs. 5 BGB **vor** dem Übergang erfolgen. Die Unterrichtungspflicht erlischt jedoch nicht mit Übergang, sondern besteht auch nach diesem Zeitpunkt; erfolgt die Unterrichtung erst nach Übergang, beginnt die Monatsfrist erst mit Zugang der Unterrichtung zu laufen.

2. Inhalt:
Gem. § 613a Abs. 4 BGB hat der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber zu unterrichten über:

- den Zeitpunkt oder geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
- den Grund für den Übergang,
- rechtliche, wirtschaftliche und soziale Folge für die Arbeitnehmer und
- hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommene Maßnahmen.

Dabei richtet sich der Umfang der Unterrichtung nach deren Zweck, nämlich dem Arbeitnehmer eine Entscheidungsgrundlage für die Frage, ob er sein Widerspruchsrecht ausüben will, zu geben.
Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat in einer Entscheidung (AZ 8 AZR 1016/06), hohe Anforderungen an den Inhalt einer Unterrichtung gestellt:

Besonders hervorzuheben ist, dass das BAG auch die umstrittene Frage, ob auch über das Widerspruchsrecht selbst zu unterrichten ist, entschieden und diese bejaht hat. Dabei sei auch – so das BAG – auf die Widerspruchsfrist, die Schriftform und die richtigen Adressaten – nämlich Erwerber oder Veräußerer – hinzuweisen. Kritisiert wurde von dem Gericht in dem entschiedenen Fall, dass „nicht auf das, Haftungssystem nach § 613a Abs. 2 BGB hingewiesen“ wurde, „demzufolge der bisherige Arbeitgeber gesamtschuldnerisch mit dem neuen Inhaber nur für Verpflichtungen nach § 613a Abs. 1 BGB haftet, soweit sie vor dem Zeitpunkt des Übergangs entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach dem Übergang fällig werden.“ Ein entsprechender Hinweis muss daher in das Unterrichtungsschreiben aufgenommen werden. Außerdem müsse klar gestellt werden, dass der Erwerber in die arbeitsrechtlichen Pflichten **kraft** Gesetzes eintrete; es dürfe nicht der Eindruck entstehen, dass es hierzu noch einer Vereinbarung bedürfe. Nicht nur an dieser Stelle macht das Gericht deutlich, dass auch irreführende Zusätze die Unterrichtung zu Fall bringen können.
Besonders problematisch an den hohen Anforderungen zum Inhalt der Unterrichtung ist, dass nach der Rechtsprechung kein ursächlicher Zusammenhang zwischen fehlerhafter Unterrichtung und unterlassenem Widerspruch bestehen muss, d.h. auf die Frage, ob der Arbeitnehmer sein Widerspruchsrecht bei einer ordnungsgemäßen Unterrichtung überhaupt in Anspruch genommen hätte, kommt es nicht an. Für die Frage, wie lange der Arbeitgeber bei fehlerhafter Unterrichtung noch dem Übergang des Arbeitsverhältnisses widersprechen kann, gibt es zudem keine Höchstfrist – in dem entschiedenen Fall waren seit dem Zeitpunkt des Betriebsübergangs mehr als 6 Monate

verstrichen. Das bedeutet, dass der Veräußerer sich auch nach Ablauf von mehr als einem halben Jahr mit der Ausübung des Widerspruchsrechts konfrontiert sehen kann und zwar auch dann, wenn der Arbeitnehmer auch bei einer ordnungsgemäßen Unterrichtung zunächst nicht widersprochen hätte. Dies gilt auch für zwischenzeitlich ausgeschiedene Arbeitnehmer: In dem entschiedenen Fall war der Arbeitnehmer aufgrund einer vertraglichen Vereinbarung (von den Parteien als Vorruhestand bezeichnet) mit dem Veräußerer nach Betriebsübergang aus dem Unternehmen ausgeschieden. Mit dem Begriff des Arbeitnehmers meine das Gesetz, so das Gericht, alle, die zum Zeitpunkt des Übergangs Arbeitnehmer gewesen seien.

In einer weiteren Entscheidung (8 AZR 407/07) hat das BAG sich zu der Frage geäußert, wie genau der zukünftige Erwerber bezeichnet werden muss. Es sei nicht ausreichend, dass in der Unterrichtung nur angegeben werde, dass eine neue GmbH gegründet werden solle, auf die das Arbeitsverhältnis übergehen werde. Vielmehr sei konkret darüber zu informieren, wer der neue Arbeitgeber sei; die in dem entschiedenen Fall verwendete Bezeichnung „neue GmbH“ reiche hierfür nicht aus, vgl. AZ 8 AZR 1016/06. Durch diese Entscheidungen wird deutlich, wie außerordentlich anspruchsvoll die Voraussetzungen an eine ordnungsgemäße Unterrichtung bei Betriebsübergang sind und wie verhängnisvoll auftretende Fehler sein können. So können Arbeitnehmer etwa im Falle der Insolvenz eines Erwerbers dem – lange Zeit zurückliegenden – Betriebsübergang widersprechen und zum ehemaligen Arbeitgeber zurückkehren. Zu qualifizierter rechtlicher Beratung bei Abfassung der Unterrichtung muss daher dringend geraten werden.

Eine Hilfestellung für das Verfassen eines Informationsschreibens bietet Ihnen das beigefügte Muster.

<u>Anlagen:</u>

- Anlage 1: Rechtsgrundlagen:
    - a) § 613a BGB
    - b) §§ 36 und 39 MAVG
- Anlage 2: SichO.EKHN
- Anlage 3: SichO.DWHN
- Anlage 4: Ablaufplan Diakoniestation / Kindertagesstätten
- Anlage 5: Entwurf Informationsschreiben und Anschreiben MAV (Diakonie)
- Anlage 6: Entwurf Informationsschreiben und Anschreiben MAV (Kita)
- Anlage 7: Verzichtserklärung Widerspruch
- Anlage 8: Einverständniserklärung
- Anlage 9: Vergleichsberechnung
- Anlage 10: Nachtragstext

Anlage 1a)

§ 613a BGB - Rechte und Pflichten bei Betriebsübergang

(1) Geht ein Betrieb oder Betriebsteil durch Rechtsgeschäft auf einen anderen Inhaber über, so tritt dieser in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Sind diese Rechte und Pflichten durch Rechtsnormen eines Tarifvertrags oder durch eine Betriebsvereinbarung geregelt, so werden sie Inhalt des Arbeitsverhältnisses zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer und dürfen nicht vor Ablauf eines Jahres nach dem Zeitpunkt des Übergangs zum Nachteil des Arbeitnehmers geändert werden. Satz 2 gilt nicht, wenn die Rechte und Pflichten bei dem neuen Inhaber durch Rechtsnormen eines anderen Tarifvertrags oder durch eine andere Betriebsvereinbarung geregelt werden. Vor Ablauf der Frist nach Satz 2 können die Rechte und Pflichten geändert werden, wenn der Tarifvertrag oder die Betriebsvereinbarung nicht mehr gilt oder bei fehlender beiderseitiger Tarifgebundenheit im Geltungsbereich eines anderen Tarifvertrags dessen Anwendung zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer vereinbart wird.
(2) Der bisherige Arbeitgeber haftet neben dem neuen Inhaber für Verpflichtungen nach Absatz 1, soweit sie vor dem Zeitpunkt des Übergangs entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach diesem Zeitpunkt fällig werden, als Gesamtschuldner. Werden solche Verpflichtungen nach dem Zeitpunkt des Übergangs fällig, so haftet der bisherige Arbeitgeber für sie jedoch nur in dem Umfang, der dem im Zeitpunkt des Übergangs abgelaufenen Teil ihres Bemessungszeitraums entspricht.
(3) Absatz 2 gilt nicht, wenn eine juristische Person oder eine Personenhandelsgesellschaft durch Umwandlung erlischt.
(4) Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses eines Arbeitnehmers durch den bisherigen Arbeitgeber oder durch den neuen Inhaber wegen des Übergangs eines Betriebs oder eines Betriebsteils ist unwirksam. Das Recht zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen bleibt unberührt.

(5) Der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber hat die von einem Übergang betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang in Textform zu unterrichten über:

1. den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
2. den Grund für den Übergang,
3. die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer und
4. die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

(6) Der Arbeitnehmer kann dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der Unterrichtung nach Absatz 5 schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber oder dem neuen Inhaber erklärt werden.

Anlage 1b)

Auszug aus dem MAVG

§ 36
Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung bestimmt gemäß § 39 mit in sozialen Angelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen über

a) ...

m) dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen, die bisher von Beschäftigten der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 39
Verfahren bei der Mitbestimmung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, kann sie nur mit ihrer Zustimmung durchgeführt werden; solange die Zustimmung nicht schriftlich vorliegt, ist die Maßnahme rechtsunwirksam.

(2) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen vor der Durchführung, von einer beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung.

(3) $_1$Die Zustimmung zu einer Maßnahme gilt auch als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen zwei Wochen schriftlich die Maßnahme ablehnt oder eine mündliche Erörterung verlangt. $_2$Die Frist rechnet vom Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. $_3$Der Zugang ist unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

(4) $_1$In besonders dringenden Fällen kann die Dienststellenleitung die in Absatz 2 und 3 genannten Fristen von zwei Wochen bis auf drei Arbeitstage verkürzen. $_2$§ 39 Absatz 3 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(5) $_1$Versagt die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so hat die Dienststellenleitung, wenn sie auf Durchführung der Maßnahme besteht, binnen zwei Wochen die Schlichtungsstelle anzurufen und nach § 53 Absatz 1 zu beantragen, die Zustimmung der Mitarbeitervertretung zu ersetzen. $_2$Die Frist rechnet vom Zugang der Ablehnung durch die Mitarbeitervertretung bei der Dienststellenleitung.

Anlage 2

Ordnung zur Sicherung der Beschäftigung bei Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen in der EKHN (Sicherungsordnung/EKHN – SichO.EKHN)

Vom 13. Mai 1998

(ABl. 1998 S. 195), zuletzt geändert am 7. November 2013 (ABl. 2014 S. 38)

§ 1
Zweck und Geltungsbereich

(1) Ziel dieser Ordnung ist es, einen notwendigen Abbau von Arbeitsplätzen sozialverträglich zu gestalten und möglichst vielen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine Beschäftigungsmöglichkeit bei einem kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN zu sichern.

(2) $_1$Diese Ordnung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter den Geltungsbereich der Kirchlichen Dienstvertragsordnung[1] fallen. $_2$Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diakonische Einrichtungen von Kirchengemeinden, Dekanaten und kirchlichen Verbänden der EKHN gilt anstelle dieser Sicherungsordnung die Sicherungsordnung/DWHN[2] vom 20. Juli 2005, wenn der Anstellungsträger Mitglied in der Diakonie Hessen ist.

§ 2
Arbeitsplatzsicherung

(1) $_1$Bei einer notwendigen Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen ist der Anstellungsträger verpflichtet, für die hiervon betroffenen Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen zunächst folgende Möglichkeiten unter Einbeziehung der zuständigen MAV (s. § 9) zu prüfen:

a) Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger mit anderem gleichwertigem Aufgabengebiet (bisherige Eingruppierung/gleicher Beschäftigungsumfang),

b) Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger auf derselben Stelle mit verminderter Arbeitszeit bzw. veränderter Eingruppierung (verändertes Aufgabengebiet),

c) Beschäftigung auf einem Kooperationsarbeitsplatz mit gleichwertigen Tätigkeiten, z. B. Tätigkeit für zwei Gemeinden,

d) Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN mit gleichwertigen Tätigkeiten,

e) Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN mit veränderten Tätigkeiten, die ihm/ ihr nach seiner/ihrer Ausbildung und seiner/ihrer sozialen Stellung billigerweise zugemutet werden können.

---

[1] Nr. 520.

[2] Nr. 528a.

$_2$Von dieser Reihenfolge kann im Einvernehmen mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in abgewichen werden.

(2) Wenn ein bestimmter Arbeitsbereich bei einem Anstellungsträger aufgegeben oder eingeschränkt werden muss, so ist dies den hiervon betroffenen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen unverzüglich nach dem entsprechenden Beschluss des Entscheidungsorgans des Anstellungsträgers mitzuteilen, um eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen im Bereich der EKHN nach Maßgabe des Absatzes 1 zu ermöglichen.

§ 3
Stellenbesetzungsverfahren

$_1$Die Anstellungsträger sind verpflichtet, bei allen Stellenbesetzungen vorrangig Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der EKHN oder ihrer Gemeinden, Dekanate und Verbände und des DWHN und der beitretenden Einrichtungen (nach § 1 Abs. 4) zu berücksichtigen. $_2$Dabei haben hauptberuflich unbefristet beschäftigte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Regel Vorrang vor befristet beschäftigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Praktikanten und Praktikantinnen.

§ 4
Mitwirkungserfordernis

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die von der Aufgabe oder Einschränkung eines Arbeitsbereiches betroffen sind und sich auf Bestimmungen dieser Ordnung berufen wollen, sind verpflichtet, vom Anstellungsträger angebotene Stellen bei einem kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN anzunehmen, es sei denn, dass ihnen eine Annahme billigerweise nicht zugemutet werden kann.

§ 5
Fortbildung und Zusatzausbildung

(1) $_1$Ist für eine Arbeitsplatzsicherung im Sinne des § 2 Abs. 1 eine Fortbildung erforderlich, sind die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen vom Anstellungsträger im erforderlichen Umfang (längstens 12 Monate) unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen. $_2$Ist eine Zusatzausbildung erforderlich, sollen die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen in angemessenem Umfang von der Arbeit freigestellt werden.

(2) $_1$Die Höhe der zu gewährenden Finanzierung bestimmt sich nach Art und Dauer der Maßnahme. $_2$Eine Fortbildung wird in der Regel voll finanziert, eine Zusatzausbildung in angemessenem Umfang. $_3$Unter Fortbildung im Sinne dieser Ordnung sind Maßnahmen zu verstehen, die es Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Hinblick auf die von ihnen wahrzunehmenden Aufgaben ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten, zu erweitern und sie der fachlichen, technischen und sozialen Entwicklung anzupassen.

(3) Unter Zusatzausbildung im Sinne dieser Ordnung sind Maßnahmen von längerer Dauer zu verstehen, die es den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ermöglichen, in einem anderen Bereich berufliche Qualifikationen zu erwerben.

(4) Soweit Ansprüche gegen andere Kostenträger bestehen, sind diese wahrzunehmen.

(5) Setzt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nach der Fortbildung aus einem von ihm/ihr zu vertretenden Grund das Arbeitsverhältnis nicht für einen der Dauer der Fortbildung bzw. Zusatzausbildung entsprechenden Zeitraum fort, ist der Arbeitgeber berechtigt, anteilig Vergütung und Kosten zurückzufordern.

§ 6
Anrechnung von Beschäftigungszeiten

Wechseln Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen zu einem anderen Anstellungsträger der EKHN, werden die bei dem früheren Anstellungsträger zurückgelegte Beschäftigungszeit in dem Arbeitsvertrag für das neue Arbeitsverhältnis angerechnet.

§ 7
Besonderer Kündigungsschutz

(1) $_1$Ist dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin eine andere Tätigkeit übertragen worden, darf das Arbeitsverhältnis während der ersten neun Monate dieser Tätigkeit weder aus betriebsbedingten Gründen noch wegen mangelnder Einarbeitung gekündigt werden. $_2$Wird die andere Tätigkeit bereits während der Fortbildung oder Umschulung ausgeübt, verlängert sich die Frist auf zwölf Monate.

(2) $_1$Eine Kündigung mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf nur dann ausgesprochen werden, wenn dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein Arbeitsplatz nach § 2 nicht angeboten werden kann oder der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einen Arbeitsplatz entgegen § 4 nicht annimmt.

$_2$Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die beim Wechsel der Beschäftigung eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet haben, dürfen Kündigungen mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit Rationalisierungsmaßnahmen nur dann ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einen gleichwertigen Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber entgegen § 4 nicht annimmt. $_3$Für diese Kündigung aus wichtigem Grunde beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(3) Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin, der/die auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, soll auf Antrag bevorzugt wieder eingestellt werden, wenn ein für ihn/sie geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

§ 8
Abfindung

(1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die aus betriebsbedingten Gründen entweder auf Veranlassung des Anstellungsträgers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Anstellungsträger aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, sollen eine Abfindung erhalten.

(2) Die Höhe der Abfindung orientiert sich an folgender Tabelle:

	bis zum vollendeten Lebensjahr	nach vollendetem			
	40.	40.	45.	50.	55.
Beschäftigungszeit	Monatsbezüge				
3 Jahre	–	2	2	3	3
5 Jahre	2	3	3	4	5

7 Jahre	3	4	5	6	7
9 Jahre	4	5	6	7	9
11 Jahre	5	6	7	9	11
13 Jahre	6	7	8	10	12
15 Jahre	7	8	9	11	13
17 Jahre	8	9	10	12	14
19 Jahre	9	10	11	13	15
21 Jahre	10	11	12	14	16
23 Jahre	–	12	13	15	17
25 Jahre	–	13	14	16	18

(3) Eine Abfindung wird nicht gezahlt, wenn die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ausscheiden zu einem anderen Anstellungsträger der EKHN oder des DWHN wechseln.

(4) $_1$Abs. 3 findet keine Anwendung, wenn das Arbeitsverhältnis vom neuen Anstellungsträger innerhalb von zwölf Monaten bzw. bei unkündbaren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen innerhalb von drei Jahren gekündigt wird. $_2$Über eine in diesem Falle zu zahlende Abfindung soll zwischen dem alten Anstellungsträger und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vor deren Wechsel zum neuen Anstellungsträger eine Einigung angestrebt werden.

(5) Die Zahlung einer Abfindung scheidet aus, wenn Ansprüche gegen den gesetzlichen Rentenversicherungsträger bzw. die Möglichkeit von Altersteilzeit bzw. Vorruhestand gegeben ist oder eine Kündigung aus einem vom Mitarbeiter zu vertretenden Grund erfolgt (s. insbesondere § 7 Abs. 2).

(6) Der Bezug von Übergangsgeld ist neben einer Abfindung ausgeschlossen.

(7) Besteht ein Anspruch auf eine Abfindung und wird der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin das 65. Lebensjahr innerhalb eines Zeitraumes vollenden, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, oder ist absehbar, dass innerhalb dieses Zeitraumes einer der Tatbestände des Absatzes 1 eintritt, verringert sich die Abfindung entsprechend.

(8) $_1$Tritt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin innerhalb eines Zeitraumes, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, in ein Arbeitsverhältnis bei einem kirchlichen/diakonischen Arbeitgeber ein, verringert sich die Abfindung entsprechend. $_2$Der überzahlte Betrag ist zurückzuzahlen.

(9) An die Stelle der Abfindungszahlung kann eine entsprechende Freistellung treten, wenn hierüber eine Einigung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter/in erzielt wird.

§ 9
Unterrichtungspflicht gegenüber der Mitarbeitervertretung

(1) $_1$Der Arbeitgeber hat die zuständige Mitarbeitervertretung zum Zeitpunkt des Beratungsdatums des Anstellungsträgers/mit Aufnahme der Verhandlungen zu informieren und umfassend über eine

vorgesehene Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen zu unterrichten. [2]Er hat die personellen und sozialen Auswirkungen mit der MAV zu beraten. [3]Darüber hinaus ist die MAV entsprechend den Regelungen des MAVG zu beteiligen.

§ 10
Sonstige Leistungen

(1) Wird nach § 2 Abs. 1 durch einen Arbeitsplatzwechsel ein Wohnungswechsel erforderlich, gewährt der bisherige Anstellungsträger Umzugskostenvergütung entsprechend dem Kirchengesetz über die Vergütung von Umzugskosten vom 3. Dezember 1952 in der jeweils gültigen Fassung.

(2) [1]Nach Wirksamwerden eines Arbeitsplatzwechsels nach § 2 Abs. 1 erhält der/die Mitarbeiter/in einen Fahrtkostenzuschuss, der nach zusätzlichen Entfernungskilometern einfache Fahrt, kürzeste Strecke zwischen Hauptwohnsitz und neuem Arbeitsplatz zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels bemessen wird. [2]Unter Bezug auf den steuerlich anerkannten Betrag von zur Zeit 0,36 € je einfachen Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte wird eine monatlich zahlbare Pauschale von 6,80 € je Kilometer zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels festgesetzt.

[3]Diese Pauschale wird nach dem Arbeitsplatzwechsel für die ersten 24 Monate gezahlt. [4]Ab dem 25. Monat entfällt der Fahrtkostenzuschuss. [5]Etwaige Steuern und Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmeranteil) gehen zu Lasten des/der Mitarbeiters/in.

§ 11
Inkrafttreten

[1]Der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert durch den Änderungstarifvertrag Nr. 2 vom 4. November 1992 und der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert durch den Änderungstarifvertrag Nr. 5 vom 4. November 1992, findet keine Anwendung. [2]Diese Ordnung tritt am 01. 07. 1998 in Kraft.

Arbeitsrechtsregelung zur Sicherung der Beschäftigung im Bereich des DWHN (Sicherungsordnung/DWHN – SichO.DWHN)

Vom 20. Juli 2005

(ABl. 2005 S. 262), geändert am 7. November 2013 (ABl. 2014 S. 38)

§ 1
Geltungsbereich und Zweck

(1) Diese Arbeitsrechtsregelung gilt für die Beschäftigungsverhältnisse bei der Diakonie Hessen – Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und Kurhessen-Waldeck e. V. und seinen Mitgliedern, wenn der Anstellungsträger seinen Sitz im Kirchengebiet der EKHN hat, sowie bei den diakonischen Einrichtungen von Kirchengemeinden, Dekanaten und kirchlichen Verbänden der EKHN, wenn der Anstellungsträger Mitglied in der Diakonie Hessen ist.

(2) Ziel der Sicherungsordnung ist es, einen notwendigen Abbau von Arbeitsplätzen sozialverträglich zu gestalten und möglichst vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Beschäftigungsmöglichkeit zu sichern.

§ 2
Arbeitsplatzsicherung

(1) [1]Bei einer notwendigen Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen ist der Anstellungsträger verpflichtet, für die hiervon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunächst folgende Möglichkeiten unter Einbeziehung der zuständigen MAV (s. § 9) zu prüfen:

1. Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger mit anderem, gleichwertigem Aufgabengebiet (bisherige Eingruppierung und gleicher Beschäftigungsumfang),

2. Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger auf derselben Stelle mit verminderter Arbeitszeit bzw. veränderter Eingruppierung (verändertes Aufgabengebiet),

3. Beschäftigung auf einem Kooperationsarbeitsplatz mit gleichwertigen Tätigkeiten, z. B. Tätigkeit für zwei Einrichtungen bzw. Gemeinden,

4. Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN und des DWHN mit gleichwertigen Tätigkeiten,

5. Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN und des DWHN mit veränderten Tätigkeiten.

[2]Von dieser Reihenfolge kann im Einvernehmen mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter abgewichen werden. [3]Zur Umsetzung der Maßnahmen werden die Stellenbörse und deren Organisationsstrukturen genutzt.

(2) Wenn ein bestimmter Arbeitsbereich bei einem Anstellungsträger aufgegeben oder eingeschränkt werden muss, so ist dies den hiervon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unverzüglich nach dem entsprechenden Beschluss des Entscheidungsorgans des Anstellungsträgers mitzuteilen.

§ 3
Stellenbesetzungsverfahren

[1]Die Anstellungsträger sind verpflichtet, bei allen Stellenbesetzungen, bei gleicher Eignung und Qualifikation, vorrangig Bewerberinnen und Bewerber der EKHN oder ihrer Gemeinden, Dekanate und Verbände und des DWHN sowie seiner Mitgliedseinrichtungen zu berücksichtigen. [2]Dabei haben hauptberuflich unbefristet beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel Vorrang vor befristet beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Praktikantinnen und Praktikanten.

§ 4
Mitwirkungserfordernis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Aufgabe oder Einschränkung eines Arbeitsbereiches betroffen sind und sich auf Bestimmungen dieser Ordnung berufen wollen, sind verpflichtet, vom Anstellungsträger angebotene Stellen bei einem kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN und des DWHN anzunehmen.

§ 5
Besonderer Kündigungsschutz

(1) Ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine andere Tätigkeit übertragen worden, darf das Arbeitsverhältnis während der ersten neun Monate dieser Tätigkeit aus betriebsbedingten Gründen nicht gekündigt werden.

(2) Eine Kündigung mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf nur dann ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Arbeitsplatz nach § 2 nicht angeboten werden kann oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Arbeitsplatz entgegen § 4 nicht annimmt.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind, sollen auf Antrag bevorzugt wieder eingestellt werden, wenn ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

§ 6
Abfindung

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus betriebsbedingten Gründen entweder auf Veranlassung des Anstellungsträgers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Anstellungsträger aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, sollen eine Abfindung erhalten.

(2) Die Höhe der Abfindung orientiert sich am Rahmen des Kündigungsschutzgesetzes und beträgt je Beschäftigungsjahr 0,5 Monatsbezüge.

(3) Eine Abfindung wird nicht gezahlt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ausscheiden zu einem anderen Anstellungsträger der EKHN oder des DWHN wechselt.

(4) Die Zahlung einer Abfindung scheidet aus, wenn Ansprüche gegen den gesetzlichen Rentenversicherungsträger bzw. die Möglichkeit von Altersteilzeit gegeben ist oder eine Kündigung

aus einem von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu vertretenden Grund erfolgt (siehe insbesondere § 7 Abs. 2).

(5) Besteht ein Anspruch auf eine Abfindung und wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr innerhalb eines Zeitraumes vollenden, der kleiner ist als die der Abfindung zu Grunde liegende Zahl der Monatsbezüge, oder ist absehbar, dass innerhalb dieses Zeitraumes einer der Tatbestände des Absatzes 1 eintritt, verringert sich die Abfindung entsprechend.

(6) $_1$Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraumes, der kleiner ist als die der Abfindung zu Grunde liegende Zahl der Monatsbezüge, in ein Arbeitsverhältnis bei einem kirchlichen oder diakonischen Arbeitgeber ein, verringert sich die Abfindung entsprechend. $_2$Der überzahlte Betrag ist zurückzuzahlen.

(7) An die Stelle der Abfindungszahlung kann eine entsprechende Freistellung treten, wenn hierüber eine Einigung zwischen Arbeitgeber und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erzielt wird.

§ 7
Unterrichtungspflicht gegenüber der MAV

(1) $_1$Der Arbeitgeber hat die zuständige Mitarbeitervertretung zum Zeitpunkt des Beratungsdatums des Anstellungsträgers mit Aufnahme der Verhandlungen zu informieren und umfassend über eine vorgesehene Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen zu unterrichten. $_2$Er hat die personellen und sozialen Auswirkungen mit der MAV zu beraten.

(2) Darüber hinaus ist die MAV entsprechend den Regelungen der MAVO/DWHN zu beteiligen.

§ 8
Sonstige Leistungen

(1) Wird nach § 2 Abs. 1 durch einen Arbeitsplatzwechsel ein Wohnungswechsel erforderlich, gewährt der bisherige Anstellungsträger Umzugskostenvergütung entsprechend den betrieblichen Regelungen.

(2) $_1$Nach Wirksamwerden eines Arbeitsplatzwechsels nach § 2 Abs. 1 erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Fahrtkostenzuschuss, der nach zusätzlichen Entfernungskilometern einfache Fahrt, kürzeste Strecke zwischen Hauptwohnsitz und neuem Arbeitsplatz zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels bemessen wird. $_2$Unter Bezug auf den steuerlich anerkannten Betrag von zurzeit 0,30 Euro je einfachen Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte wird eine monatlich zahlbare Pauschale von 6,80 Euro je Kilometer zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels festgesetzt. $_3$Diese Pauschale wird nach dem Arbeitsplatzwechsel für die ersten 12 Monate voll gezahlt. $_4$Vom 13. bis 24. Monat wird der Zahlbetrag halbiert, ab dem 25. Monat entfällt der Fahrtkostenzuschuss. $_5$Etwaige Steuern und Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmeranteil) gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

(3) $_1$Die Zahlung einer Umzugskostenvergütung schließt die Zahlung eines Fahrtkostenzuschusses aus. $_2$Die Umzugskostenvergütung reduziert sich um monatlich 1/24 nach Wirksamwerden des Arbeitsplatzwechsels, es sei denn, betriebliche Regelungen bestimmen etwas anderes.

§ 9
Nichtanwendung von Tarifverträgen

Der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert am 29. Oktober 2001, und der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert am 29. Oktober 2001, finden keine Anwendung.

Anlage 4

Bei Betriebsübergängen von **Diakoniestationen** ist zu beachten, dass

a) der Ablaufplan eingehalten wird und
b) die SichO.DWHN für den Fall eines Widerspruches gegen den Betriebsübergang Anwendung findet

Projekt
„Zukunftssicherung Diakoniestationen 2.0“

Diakonie Hessen

Ablaufplan Diakoniestation

Stand: 14.03.2017

1. Der Verbandsvorstand bittet die Geschäftsstelle der Diakonie Hessen und die Kirchenverwaltung, den Zweckverband bei der Übertragung der Diakoniestation auf die GfDS zu unterstützen. Übergang soll zum 01.01.20… erfolgen.

2. Das Projektteam erstellt den Ablaufplan für den Betriebsübergang.

3. Der Verbandsvorstand informiert die Kirchenvorstände (Verbandsmitglieder) und das Kuratorium über die Absicht der Übertragung.

4. Sitzung des Kuratoriums mit Anhörung zum Trägerwechsel.

5. Der Verbandsvorstand informiert die Regionalverwaltung über die Absicht der Übertragung.

6. Bestandsaufnahme: Dienstvereinbarungen und Verträge der Station sichten, die GfDS tritt am …… in die Rechtsnachfolge
   - Ist Eigentum an Immobilien vorhanden (Grunderwerbssteuerrelevant)?
   - Sichtung sämtlicher Verträge (Miete, Telekommunikation, Versicherungen, Leasing, etc.) und Fördermittel (Kooperationsverträge mit Vereinen, Kirchengemeinden, Kommunen). Die Diakoniestation stellt eine Übersicht über sämtliche Verträge für die Geschäftsführung der GfDS zusammen.

7. Der Verbandsvorstand und die GfDS prüfen den Versorgungsvertrag mit den Pflegekassen (Bestandsschutz nach §73 Abs. 3 SGB XI).

8. Der Verbandsvorstand und die GfDS bereiten einen Übergabevertrag zwischen dem Zweckverband und der GfDS vor (Unterstützung durch den Stabsbereich Recht der Kirchenverwaltung).

9. Der Verbandsvorstand empfiehlt der Verbandsvertretung die Abgabe der Einrichtung und die Zustimmung zum Übergabevertrag.

10. Der Verbandsvorstand informiert die MAV und die Mitarbeitenden über den beabsichtigten Trägerwechsel.

11. Das Votum des Kuratoriums liegt vor. (Protokoll der Sitzung vom ……..)

12. Einladung zur Sitzung der Verbandsvertretung am ……

13. Tagung der Verbandsvertretung am ……. Die Verbandsvertretung beschließt den Abschluss des Übergabevertrages (Zustimmung von ¾ der stimmberechtigten Mitglieder

erforderlich).

14. Der Verbandsvorstand informiert die Kirchenverwaltung (Herrn Lehmann) über den Beschluss und bittet um kirchenaufsichtliche Genehmigung.

15. Der Verbandsvorstand führt mit Unterstützung des Referates Personalrecht in der Kirchenverwaltung ein Mitbestimmungsverfahren gemäß §36 Buchstabe m) i.V.m. §39 MAVG durch. (Anschreiben an MAV gemäß Musterbrief).

16. Die Zustimmung der Mitarbeitervertretung zum Trägerwechsel liegt vor (2 Wochenfrist + evtl. Schiedsverfahren, vgl. Ziffer 15).

17. Der Verbandsvorstand und die Geschäftsführung der GfDS unterschreiben den Übergabevertrag.

18. Die kirchenaufsichtliche Genehmigung des Übertragungsvertrages wird erteilt.

19. Der Verbandsvorstand kommt mit Unterstützung des Referats Personalrecht der Kirchenverwaltung der Informationspflicht für Mitarbeitende gemäß §613a BGB (Musteranschreiben an Mitarbeitende) nach. Die einmonatige Widerspruchsfrist läuft.

20. Die Widerspruchsfrist der Mitarbeitenden läuft einen Monat nach Erhalt des Informationsschreibens (Ziffer 19) ab. Die Empfangsbestätigungen liegen vor.

21. Die Stationsleitung erhält die Checkliste der GfDS zum Betriebsübergang und stellt die notwendigen Informationen zusammen.

22. Der Verbandsvorstand/die GfDS informiert die Vertragspartner (insbesondere Kranken-, Pflegekassen und Versorgungsämter) über den bevorstehenden Betriebsübergang.

23. Die GfDS schließt einen Versorgungsvertrag mit den Pflegekassen ab.

24. Der Pressesprecher der Kirchenverwaltung und die Diakonie Hessen bereiten intern die Pressemitteilungen vor. Die kirchlichen regionalen Öffentlichkeitsbeauftragten im Dekanat werden einbezogen.

25. GfDS, Stationsleitung und Regionalverwaltung prüfen die EDV-Kompatibilität.

26. Regionalverwaltung, Diakonie Hessen (WiBera) und GfDS klären den Übergang des Controllings.

27. Die GfDS schließt Versicherungen ab (BAD-Rahmenvertrag (Betriebsarzt) und HKD).

28. Der Verbandvorstand beschließt die Auflösung der Konten bei der Gesamtkirchenkasse.

29. Der Verbandsvorstand beauftragt die Gesamtkirchenkasse mit der Auflösung der Geldanlagen mit Wirkung zum ……...

30. Der Verbandsvorstand beschließt die Abgabe der Kontovollmachten an die GfDS.

31. Der Verbandsvorstand informiert die Regionalverwaltung über die Änderung des Kontoinhabers und der Verfügungsberechtigten. Ebenso die Banken.
    Bei Änderung der Bankverbindung wird die Diakonie Hessen (Abteilung WiBera) informiert.

32. Der Verbandsvorstand informiert die Patienten über den Betriebsübergang (Musterbrief).

33. Der Verbandsvorstand informiert den Förderverein und die Vertragspartner über den Betriebsübergang.

34. Der Verbandsvorstand informiert die Mitarbeitenden final über den Betriebsübergang.

35. Die Mitarbeitenden werden über die Mitarbeitervertretung in der GfDS informiert.

36. Der Verbandsvorstand, der Öffentlichkeitsbeauftragte und die Projektleitung veröffentlichen Pressemitteilungen.

37. Nach dem Beschluss über den Jahresabschluss des Vorjahres entlastet die Verbandsvertretung den Vorstand und beschließt die Auflösung des Zweckverbandes.

38. Kirchenaufsichtliche Genehmigung des Auflösungsbeschlusses.

39. EKHN, Dekanat und die Kirchengemeinden verabschieden den Verbandvorstand.

Anlage 4

Bei Betriebsübergängen von **Kindertagesstätten** ist der folgende Ablaufplan zu beachten:

1. Der Träger nimmt eine Erstberatung durch das Zentrum Bildung, Fachbereich Kita in Anspruch. Weitere Beratungen sind jederzeit möglich. Die Regionalverwaltung ist zu informieren.
2. Der KV beschließt über Abgabe / Aufgabe der Trägerschaft
3. MAV und Mitarbeitende werden hierüber informiert.
4. Die Regionalverwaltung erstellt ggf. Vergleichsberechnungen (bei Beteiligung nichtkirchlicher Einrichtungen)
5. Der Träger informiert die Kommune und kündigt gegebenenfalls den Betriebsvertrag
6. Der Träger führt ein Mitbestimmungsverfahren gemäß § 36m i.V.m. § 39 MAVG durch (2 Wochen plus Schlichtungsverfahren).
7. Der Träger schließt einen Übergabevertrag mit dem neuen Träger.
8. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über den Betriebsübergang gemäß § 613a BGB informiert (schriftlich / im Rahmen einer Mitarbeitendenversammlung – 4-Wochenfrist).

Als Zeitrahmen ist mindestens von 6 Monaten auszugehen.

Ansprechpersonen sind:

- Zentrum Bildung - Fachberatung
- Zentrum Bildung - Herr Christoph Sassenberg (Tel. 06151 / 6690-218; E-Mail: christoph.sassenberg.zb@ekhn-net.de)
- Referat Personalrecht - Frau Dr. Petra Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: Dr.Petra.Knoetzele@EKHN-KV.DE)
- GMAV – Frau Thielmann (Tel. 06252 / 673352; E-Mail: elke.thielmann@gmav-ekhn.de)

Anlage 5 a)

Muster-Informationsschreiben

An die MAV

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Verbandsvorstand hat durch die Diakonie Hessen eine Erstberatung mit Blick auf eine mögliche Abgabe der (Name der Einrichtung) erhalten und wird der Verbandsvertretung die Abgabe empfehlen.

Mit der Abgabe ist kein Verlust an Arbeitsplätzen verbunden. Die Arbeitsverträge aller Mitarbeitenden werden mit allen Rechten und Pflichten durch (Name neuer Träger) übernommen.

Auf die Arbeitsverträge der derzeitigen Mitarbeitenden findet auch nach dem Übergang die KDO Anwendung. Dies umfasst auch künftige Gehaltssteigerungen sowie die Beibehaltung der bisherigen Eingruppierung.

Auf neu zu begründende Arbeitsverhältnisse werden die AVR.DW Anwendung finden (s. Anlage). Die neue Einrichtung unterliegt dem Recht der Diakonie Hessen.

Bis zur Neuwahl einer MAV in der neuen Einrichtung bleiben Sie für die übergehenden Mitarbeitenden zuständig. Die neue MAV unterliegt dem MVG.EKD.

Sollten Sie Rückfragen haben, besteht jederzeit die Möglichkeit der Erörterung in grundsätzlichen Fragen durch Trägervertreter, den Projektleiter Herrn Pfarrer Markus Keller (Tel. 069 / 7947-6238; E-Mail: markus.keller@diakonie-hessen.de) oder in arbeitsrechtlichen Fragen das Referat Personalrecht, Frau Dr. Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: Dr.Petra.Knoetzele@EKHN-KV.DE).

Für _____ ist eine Mitarbeitendenversammlung geplant, um die Mitarbeitenden zu informieren und deren Fragen zu klären. Wir bitten Sie herzlich um Ihre Teilnahme.

Sobald das weitere Vorgehen geklärt ist, insbesondere der Übergabevertrag erstellt ist, werden wir das formelle Beteiligungsverfahren nach § 36m i.V.m. § 39 MAVG einleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Projektaufriss
FAQ 2.0
Merkblatt zum Betriebsübergang

EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Diakonie
Hessen

FAQ-Liste zum Projekt „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“

4. Auflage, Stand: 06.12.2016

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) und die Diakonie Hessen (DH) führen seit 2015 für die Dauer von drei Jahren ein Projekt zur Unterstützung der kirchlichen Diakonie- und Sozialstationen durch. Das Projekt besteht aus einem Beratungsangebot der Diakonie Hessen und dem Angebot der EKHN, bei Bedarf den operativen Geschäftsbetrieb von Diakonie- und Sozialstationen der Gesellschaft für Diakonie- und Sozialstationen (GfDS) zu übertragen. Mit dieser Liste „häufig gestellter Fragen“ und den dazugehörigen Antworten (FAQ-Liste) will die gesamtkirchliche Steuerungsgruppe möglichst umfassend über das Projekt informieren. Die Liste wird regelmäßig aktualisiert und allen Interessierten zur Verfügung gestellt.

Inhalt

1. Warum trägt das Projekt den Namen „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“?
2. Was sind die Gründe bzw. Ziele für das Projekt „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“?
3. Wer gehört zur Steuerungsgruppe des Projektes?
4. Wer gehört zu dem Projektteam?
5. Wer ist von der Abteilung Gesundheit-Alter-Pflege (GAP) der Diakonie Hessen und darüber hinaus beteiligt?
6. Wer steht hinter der Trägergesellschaft?
7. Besteht für jede kirchlich verfasste Diakonie- und Sozialstation die Pflicht zum Trägerwechsel?
8. Wie verändern sich die Aufgabengebiete innerhalb der Dienste, z. B. was passiert mit der Geschäftsführung und dem Vorstand?
9. Was ist bei einem Betriebsübergang zu beachten? Welche Veränderungen kommen dabei auf Pflegedienstleitungen, Mitarbeitende und Patienten zu?
10. Werden Einsparungen beabsichtigt, wenn ja - welche? Wozu und in welchen Bereichen?

11. Lohnt es sich noch, Veränderungen in den Diakonie- und Sozialstationen anzugehen (wie z. B. Ausbilden) bzw. kann man ohne Bedenken vor der Überleitung in eine gGmbH mit dem Ausbilden beginnen?

12. Welcher Arbeitsaufwand besteht vor, während und nach dem Prozess der Überleitung für die einzelnen Arbeitsbereiche in den Diakonie- und Sozialstationen?

13. Wie lange wird der Prozess der Überleitung ungefähr dauern?

14. Wie lange haben Diakonie- und Sozialstationen die Möglichkeit, ihren Geschäftsbetrieb an die Trägergesellschaft zu übergeben?

15. Wer wird die Überleitung vornehmen?

16. Was passiert mit den Rücklagen, die die Stationen in die GfDS einbringen und wie wird mit künftigen Überschüssen verfahren?

17. Was passiert mit den Mitteln der Fördervereine?

18. Was passiert mit Diakonie- und Sozialstationen, die ihren Geschäftsbetrieb nicht übergeben wollen, jedoch später in finanzielle Engpässe kommen?

19. Wie wird die Mitarbeitervertretung gewährleistet?

20. Wie verhält es sich mit den Sonderzahlungen in der GfDS?

1. Warum trägt das Projekt den Namen „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“?

Das Projekt Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0 hat als Vorläufer das Projekt „Zukunftssicherung Diakoniestationen“. Dieses Projekt hat in den Jahren von 2006 bis 2010 wertvolle Arbeit geleistet beim Aufbau und der Entwicklung leistungsfähiger Strukturen in der ambulanten Pflege und bei den Unterstützungssystemen (Diakonie Hessen, Bearbeitungszentren usw.). Das Projekt Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0 knüpft erfahrungsverwertend an die Bemühungen und Impulse des Vorgänger-Projektes an.

2. Was sind die Gründe bzw. Ziele für das Projekt „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“?

Es gibt eine Vielzahl von Gründen, die Kirche und Diakonie veranlasst haben, das Projekt ins Leben zu rufen. Nicht alle Gründe treffen auf jede Diakoniestation gleichermaßen zu.

Viele Diakonie- und Sozialstationen erreichen kein positives Betriebsergebnis mehr bzw. bleiben hinter den geplanten Ergebnissen zurück. Die wirtschaftliche Entwicklung vieler Diakonie- und Sozialstationen ist daher tendenziell besorgniserregend. Einzelne Stationen haben infolge der tariflichen Erhöhungen Anträge auf eine wirtschaftliche Notlage bei der Arbeitsrechtlichen Kommission gestellt. Einige haben bereits Unterstützung durch das Fördergremium der EKHN und der DH zur Sanierung ihrer Station erhalten. In einigen Fällen ist es dank des Einsatzes aller Beteiligten gelungen, die wirtschaftliche Situation zu verbessern. In anderen Fällen zeigt es sich, dass dies aus eigener Kraft nur schwer möglich sein wird.

Hinzu kommen die rechtlichen Rahmenbedingungen: In Hessen hat das hessische Gesetz über Betreuungs- und Pflegeleistungen (HGBP) zu einer Verringerung der Spendeneinnahmen geführt; viele Kommunen haben aufgrund der Rechtsprechung ihre Zuschüsse für die Diakonie- und Sozialstationen eingestellt. Darüber hinaus ist die Pflegeversicherung dauerhaft unterfinanziert.

In dieser Situation sollen alle Möglichkeiten genutzt werden, die es erlauben, Ressourcen zu bündeln und durch Synergien Kosten zu sparen. Dies geht leichter durch zentrale Steuerungsmöglichkeiten, insbesondere in den Bereichen Geschäftsführung, Informationstechnologie, Abrechnung, Verwaltung, Qualitätsmanagement und Marketing.

Die wichtigsten Ziele des Projektes sind:

- die Versorgung von pflege- und hilfebedürftigen Menschen als Teil der diakonischen Wesensäußerung der Kirche in den Regionen aufrecht zu erhalten,
- die Arbeitsplätze in den Diakonie- und Sozialstationen dauerhaft zu sichern,
- ein wettbewerbsfähiges, strukturelles Angebot für die Träger der Diakonie- und Sozialstationen zu schaffen
- die Kräfte in der ambulanten Pflege zu bündeln und diese - mit gesamtkirchlicher Unterstützung - aufrecht zu erhalten.

3. Wer gehört zur Steuerungsgruppe des Projektes?

Im März 2014 wurde aus der Arbeitsgruppe heraus, die der Kirchenleitung eine umfassende Situationsanalyse und die Vorschläge zur Durchführung des Projektes „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“ vorgelegt hat, eine Steuerungsgruppe zur Begleitung des Projektes gebildet. Sie hat den Auftrag, die Umsetzung der Beschlüsse der Kirchenleitung zu sichern und nimmt Aufgaben der Projektsteuerung und Kommunikation wahr. Ihr gehören folgende Personen an:

OKR Christian Schwindt (EKHN, Leitung und Vorsitz)
OKR Wolfgang Heine und OKR Jo Hanns Lehmann (EKHN)

Dr. Harald Clausen (Vorstand Diakonie Hessen)
Barbara Heuerding (Abteilungsleitung GAP, Diakonie Hessen)
Rüdiger Hein (Referent für wirtschaftliche Beratung, Diakonie Hessen)
Horst Pötzl (Gesamtmitarbeitervertretung)
Volker Rahn (Öffentlichkeitsbeauftragter der EKHN)
Karlheinz Hilgert und Daniel von Hauff (Geschäftsführer der GfDS)

4. Wer gehört zu dem Projektteam?

Das Projektteam besteht aus folgenden Personen:

Projektleitung: Pfarrer Markus Keller
Tel. 069 7947 6238; E-Mail: markus.keller@diakonie-hessen.de

Betriebswirtschaftliche Assistenz: Christian Franke
Tel. 069 7947 6320; E-Mail: christian.franke@diakonie-hessen.de

Sekretariat: Martina Manz
Tel. 069 7947 6241; E-Mail: martina.manz@diakonie-hessen.de

Hauptaufgabe der Mitarbeitenden des Projektes ist es, die Diakoniestationen, die sich für einen Trägerwechsel interessieren, zu beraten. Da eine Entscheidung für oder gegen einen Trägerwechsel durch die Vorstände getroffen wird, werden auch zunächst die Vorstände beraten. Dazu gehört u.a. der Austausch über die Vor- und Nachteile und die gemeinsame Betrachtung der wirtschaftlichen Situation. Bei einer Entscheidung für einen Trägerwechsel unterstützen die Mitarbeitenden des Projektes die Diakoniestation bis zum Eintritt in die neue Trägergesellschaft bei den durch die Diakoniestation einzuleitenden Schritten sowie bei der Kommunikation.

5. Wer ist aus der Abteilung Gesundheit-Alter-Pflege (GAP) der Diakonie Hessen und darüber hinaus am Beratungsprozess beteiligt?

Das Projekt ist eingebettet in die Abteilung GAP (Gesundheit, Alter, Pflege) der Diakonie Hessen. Neben den Projektmitarbeitenden werden daher auch die Referentinnen in der ambulanten Pflege in der Abteilung GAP (Frau Rothermel, Frau Trippel) sowie die Mitarbeitenden in der Wirtschaftlichen Beratung (Herr Hein und Herr Franke) einbezogen. Zuständige Abteilungsleitung für das Projekt ist Frau Heuerding.

Die EKHN, die die GfDS mit den notwendigen finanziellen Mitteln ausstattet, ist maßgeblich am gesamten Prozess beteiligt, ebenso wie die Geschäftsführung der GfDS.

Die Steuerung und Verantwortung für die gesamten Prozesse in der EKHN, der DH und der neuen Trägergesellschaft liegt bei der Projektsteuerungsgruppe unter Leitung von OKR Schwindt.

6. Wer steht hinter der Trägergesellschaft?

Die EKHN hat sich entschlossen, als Trägerangebot für Diakonie- und Sozialstationen eine Tochtergesellschaft der Gesellschaft für diakonische Einrichtungen (GfdE; siehe auch: www.gfde-hessen-nassau.de) zu gründen. Sie trägt den Namen „Gesellschaft für Diakonie und Sozialstationen“ (GfDS; siehe auch: www.gfds-ambulant.de). Sie ist ins Handelsregister eingetragen und Mitglied der Diakonie Hessen. Die GfDS wird die fachlich fundierte Arbeit vor Ort fortführen. Dabei wird das Personal unterstützt und gefördert. Vorhandene Netzwerke werden weiter gepflegt und ausgebaut. Die GfDS entlastet die Stationen bei pflegefremden administrativen Aufgaben, die zentral verarbeitet werden können. Mit der neuen Trägerstruktur können auch neue Arbeitsfelder erschlossen werden, die von selbständigen Diakoniestationen aus wirtschaftlichen Gründen oftmals nicht realisiert werden können. Unser gemeinsames Ziel ist es, den langfristigen Fortbestand der Stationen und damit auch die Arbeitsplätze zu sichern. Dies kann gelingen, wenn alle Beteiligten an einem Strang ziehen, und individuelle Interessen nicht dagegen stehen.

7. Besteht für jede kirchlich verfasste Diakonie- und Sozialstation die Pflicht zum Trägerwechsel?

Nein, es besteht keine Pflicht zum Trägerwechsel. Ein Trägerwechsel ist grundsätzlich freiwillig. Der Betriebsübergang in die Trägergesellschaft steht allen Stationen offen. Sie ist das gesamtkirchliche Angebot der EKHN für alle Diakoniestationen zur Sicherung des Fortbestandes der Einrichtungen und Arbeitsplätze vor Ort sowie zur fachlichen Weiterentwicklung. Auf diese Weise sollen auch die Vorstände von der Verantwortung, einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ehrenamtlich zu führen, entlastet werden. Allerdings können Diakonie- und Sozialstationen, die strukturelle wirtschaftliche Schwierigkeiten haben und ihre Station ohne gesamtkirchliche Zuschüsse nicht fortführen können, von der Kirchenleitung – auf der Grundlage eines Testats einer unabhängigen Wirtschaftsprüfung – aufgefordert werden, ihren Geschäftsbetrieb auf die Trägergesellschaft zu übertragen.

8. Wie verändern sich die Aufgabengebiete innerhalb der Dienste, z. B. was passiert mit der Geschäftsführung und dem Vorstand?

Bei Diakonie- und Sozialstationen, die ihren Geschäftsbetrieb an die Trägergesellschaft übergeben, werden die Vorstände von ihrer wirtschaftlichen Verantwortung entlastet, da auch diese auf die Trägergesellschaft übergeht. Für diese Stationen können regionale Beiräte gebildet werden. Darin können und sollen die Vorstände weiterhin die Arbeit ihrer Diakonie- und Sozialstation unterstützen und Kontakte in die Region und zu Kirchengemeinden pflegen. Diese Unterstützung kann auch in Fördervereinen erfolgen.

Zu den Geschäftsführungen kann keine allgemein gültige Aussage getroffen werden, hier kommt es auf die Situation jeder einzelnen Station an. Eine Handlungsoption könnte die Zuständigkeit als regionaler Leiter für mehrere Diakonie- und Sozialstationen sein; dies hängt aber davon ab, wie viele Stationen regional zusammenhän-

gend den Trägerwechsel vollziehen. Bestehende Arbeitsverträge von Geschäftsführungen bleiben auch nach einem Trägerwechsel bestehen.

9. Was ist bei einem Betriebsübergang zu beachten? Welche Veränderungen kommen dabei auf Pflegedienstleitungen, Mitarbeitende und Patienten zu?

Bei einem beabsichtigten Betriebsübergang einer Diakoniestation an die Trägergesellschaft GfDS sind die Mitarbeitenden und die zuständige Mitarbeitervertretung (MAV) frühzeitig und umfassend zu informieren. Die Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der MAV gemäß § 36 m und § 38 Abs. 1 d sowie der §§ 39 und 40 Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG) sind – je nach Fallsituation – zu beachten. Auf die Anwendung der Sicherungsordnungen der Diakonie Hessen ist bei einem Abbau von Arbeitsplätzen zu achten. Der Trägerwechsel führt zu keinem Abbau von Arbeitsplätzen.

Die Überleitung der Arbeitsverhältnisse erfolgt nach § 613 a BGB. Die bisherigen arbeitsvertraglichen Regelungen gelten für diese Mitarbeitenden auch weiterhin, können aber einzelvertraglich, d.h. einvernehmlich geändert werden. Da die neue Gesellschaft Mitglied der Diakonie Hessen ist, gelten für neue Mitarbeitende aber automatisch die arbeitsrechtlichen Regelungen und Entgelttabellen der Diakonie. Dies kann dazu führen, dass in einer Einrichtung kirchliche und diakonische Arbeitsrechtsregelungen parallel Anwendung finden.

Bei neuen Verträgen unter den arbeitsrechtlichen Regelungen und Vergütungen der Diakonie wird die Eingruppierung der examinierten Pflegefachkräfte auch bei dem neuen Träger nach E7 erfolgen. Vergütungsniveau und tarifliche Erhöhungen können im Bereich der Diakonie geringer ausfallen, als dies bei der EKHN der Fall ist.

Für die Pflegedienstleitungen und Pflege(fach-)kräfte werden sich die Aufgabengebiete wenig bis gar nicht verändern. Veränderungen der Aufgabengebiete kann es für Verwaltungsmitarbeitende geben, wenn z.B. EDV-Systeme und das Abrechnungswesen zentral von dem neuen Träger gesteuert werden. Für die bisherigen Geschäftsführungen und Geschäftsführungsanteile müssen individuelle Lösungen gefunden werden, da diese Funktionen in der Trägergesellschaft zentral wahrgenommen werden. Die bisher als geschäftsführende Pflegedienstleitungen tätigen Personen sind nach einem Betriebsübergang weiterhin Pflegedienstleitungen. Der geschäftsführende Anteil wird auf die Trägergesellschaft übertragen, daher kann die Pflegedienstleitung ihre Arbeit wieder auf ihre Kernaufgabe konzentrieren.

Diakonie- und Sozialstationen, die ihren Geschäftsbetrieb an die Trägergesellschaft übergeben, behalten ihren Namen. Ziel ist, dass die Patienten keine nachteiligen Veränderungen spüren. Dies dürfte machbar sein, weil die Verantwortung für die Pflege und Versorgung der Patientinnen und Patienten in der Region bzw. der jeweiligen Diakonie- und Sozialstation verbleibt.

Allen Beteiligten ist bewusst, dass derartige Veränderungen von Betroffenen mit Sorge betrachtet werden. Die neue Trägergesellschaft hat aber Erfahrungen mit Be-

triebsübernahmen und wird mit den Sorgen der Mitarbeitenden sensibel umgehen und dort, wo Veränderungen erforderlich sind, stets nach sozial verträglichen Lösungen suchen.

10. Werden Einsparungen beabsichtigt, wenn ja – welche? Wozu und in welchen Bereichen?

Einsparungen sind kein Selbstzweck. Sie dienen dazu, den Geschäftsbetrieb, die Arbeitsplätze und die Versorgung im Bereich der ambulanten Pflege aufrecht zu erhalten und weiter zu entwickeln. Insofern sollen vor allem die Synergien durch eine zentrale und einheitliche Steuerung genutzt werden (EDV, einheitliche Kennzahlen, einheitliches Abrechnungssystem, Qualitätsmanagement). Zu Einsparungen im Sinne einer Kürzung der Gehälter der vorhandenen Mitarbeitenden in den Diakonie- und Sozialstationen wird es nicht kommen, es sei denn, es müssen Notlagenregelungen vereinbart werden.

11. Lohnt es sich noch, Veränderungen in den Diakonie- und Sozialstationen anzugehen (wie z. B. Ausbilden) bzw. kann man ohne Bedenken vor der Überleitung in eine gGmbH mit dem Ausbilden beginnen?

Ja, es lohnt sich immer, notwendige Entscheidungen nicht auf die „lange Bank“ zu schieben, sondern Veränderungen entschlossen voranzutreiben. Die Diskussion um eine Überleitung darf zu keinem Stillstand führen. Fachkräfte werden dringend benötigt. Dies gilt unabhängig von einer möglichen Überleitung des Geschäftsbetriebes auf einen neuen Träger. Die Trägergesellschaft ist Mitglied in der Diakonie Hessen und kann Mittel des Fördergremiums (z.B. Ausbildungsvergütungen) in Anspruch nehmen. Das Fördergremium will die Anzahl der Auszubildenden in der ambulanten Pflege erhöhen und die GfDS unterstützt dies. Daher sollten Sie Ihre Aktivitäten in Sachen „Ausbildung“ weiter verfolgen und umsetzen.

„Ausbildung“ ist natürlich nur ein Beispiel. Gegebenenfalls sollten auch andere notwendige Veränderungen kurzfristig angegangen werden.

12. Welcher Arbeitsaufwand besteht vor, während und nach dem Prozess der Überleitung für die einzelnen Arbeitsbereiche in den Diakonie- und Sozialstationen?

Der Arbeitsaufwand entsteht zunächst für den Vorstand, welcher den Wechsel in den Gremien vor Ort vorbereiten, den Vorgang mit den Mitarbeitenden kommunizieren und entscheiden muss. Ansonsten lässt sich der Arbeitsaufwand schwer beziffern, weil die Situationen in den Diakonie- und Sozialstationen, z. B. über sofort abrufbares und verfügbares Daten- und Zahlenmaterial, sehr unterschiedlich sind. Selbstverständlich gibt es einen erhöhten Kommunikationsaufwand für alle Beteiligten.

13. Wie lange wird der Prozess der Überleitung ungefähr dauern?

Die Dauer der Überleitung ist von der konkreten Situation einer Diakonie- und Sozialstation abhängig. In der Regel bedarf sie einer guten Vorbereitung von mindestens drei bis sechs Monaten. Der juristische Akt kann innerhalb eines Monats vollzogen werden. Für die Integration in die Strukturen und Abläufe der Trägergesellschaft kann dann durchaus noch ein Jahr benötigt werden. Aus pragmatischen Gründen ist es ratsam, einen Betriebsübergang jeweils zum 01.01. des Folgejahres zu vollziehen. Wenn über die grundsätzlichen Fragen Einigkeit besteht, ist es in Übergangszeiten bis zum 31.12. des laufenden Jahres durchaus möglich, Geschäftsführungsaufgaben bereits durch die Trägergesellschaft wahrnehmen zu lassen.

14. Wie lange haben Diakonie- und Sozialstationen die Möglichkeit, ihren Geschäftsbetrieb an die Trägergesellschaft zu übergeben?

Es ist bisher keine zeitliche Begrenzung vorgesehen. Einzig ist das Projekt Zukunftssicherung zur Beratung und Unterstützung der Träger befristet bis Ende März 2018.

15. Wer wird die Überleitung vornehmen?

Die Überleitung selber wird jede einzelne Diakonie- und Sozialstation für sich beschließen und vornehmen müssen. Unterstützt und beraten wird sie bis zum Zeitpunkt des Betriebsüberganges federführend durch das Projektteam in der Diakonie Hessen. Die Geschäftsführung der GfDS wird ab dem Zeitpunkt der verbindlichen Beschlussfassung in alle Planungen und Maßnahmen einbezogen.

16. Was passiert mit den Rücklagen, die Träger der Stationen in die GfDS einbringen und wie wird mit künftigen Überschüssen verfahren?

Grundsätzlich gehen alle Rücklagen, die aus dem Geschäftsbetrieb der Station gebildet wurden, mit der Station auf den neuen Träger über. Dabei wird zwischen Pflichtrücklagen, weiteren zweckgebundenen Rücklagen und freien Rücklagen unterschieden. Die Zweckbindung von Rücklagen muss auch nach einem Trägerwechsel erfüllt werden. Wie hinsichtlich der Verwendung freier Rücklagen verfahren wird, ist in jedem Einzelfall zu prüfen. In jedem Fall aber wird angestrebt, Gelder, die eine bestimmte Station erwirtschaftet hat, auch dort zu investieren.

17. Was passiert mit den Mitteln der Fördervereine?

Die Mittel der Fördervereine werden durch einen Betriebsübergang nicht berührt. Die Unterstützung durch die Kirchengemeinden und Fördervereine ist sehr wichtig und soll unbedingt aufrecht erhalten bleiben. Wir gehen davon aus, dass Spenden regelmäßig für eine bestimmte Diakonie- und Sozialstation gegeben werden, so dass nicht in Betracht kommt, dass diese Spendenmittel in „einen großen Topf geworfen“ werden. Fördervereine und Spenderinnen und Spender entscheiden selber, wofür die Spenden verwendet werden sollen.

18. Was passiert mit Diakonie- und Sozialstationen, die ihren Geschäftsbetrieb nicht übergeben wollen, jedoch später in finanzielle Engpässe kommen?

Diese Diakonie- und Sozialstationen haben auch zu einem späteren Zeitpunkt noch die Möglichkeit, sich für einen Betriebsübergang zu entscheiden. Nach Ablauf der Projektlaufzeit steht aber die Unterstützung des Projektteams nicht mehr zur Verfügung.

19. Wie wird die Mitarbeitervertretung gewährleistet?

Nach einem Betriebsübergang wählt jede Station eine Mitarbeitervertretung aus den eigenen Reihen. Bis zur Neuwahl bleibt die MAV des Dekanats zuständig. Für die Mitarbeitervertretungen der Dekanate stehen im Vorfeld des Betriebsübergangs Frau Dr. Knötzele (Kirchenverwaltung) und Herr Pötzl (Gesamtmitarbeitervertretung) beratend zur Verfügung.

20. Wie verhält es sich mit den Sonderzahlungen in der GfDS?

In der GfDS wird allen Mitarbeitenden, die vor dem Betriebsübergang in einer Station beschäftigt waren, auch künftig die Sonderzahlung gemäß KDO ausgezahlt. Für Beschäftigte, die nach dem Betriebsübergang eingestellt werden, erfolgt die Sonderzahlung nach den Bestimmungen der AVR.HN.

Bei Fragen und Anregungen können Sie sich an folgende Adressen wenden:

Projektteam des Projektes „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“
Diakonie Hessen,
Herrn Pfarrer Markus Keller, Ederstraße 12, 60486 Frankfurt am Main
Tel. 069 7947 6238; E-Mail: markus.keller@diakonie-hessen.de

Steuerungsgruppe des Projektes „Zukunftssicherung Diakonie- und Sozialstationen 2.0“
Herrn OKR Pfarrer Christian Schwindt, Leiter des Zentrums für Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN, Albert-Schweitzer-Straße 113-115, 55128 Mainz
Telefon: 06131 287440, E-Mail: christian.schwindt@zgv.info

Gesamtmitarbeitervertretung der EKHN
Herrn Horst Pötzl, GMAV der EKHN,
Mobil 0179 5486010, E-Mail: horst.poetzl@gmav-ekhn.de

Anlage 5 b)

Muster-Antrag auf Zustimmung

An die MAV

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitten wir gemäß § 36 Buchstabe m) i. V. m. § 39 MAVG um Zustimmung zum beabsichtigten Betriebsübergang. Mit Schreiben vom _____ haben wir Sie über die Hintergründe sowie die Folgen des geplanten Betriebsübergangs zum _____ informiert. Am ____ fand eine Mitarbeitendenversammlung statt.

Wie bereits mitgeteilt werden alle Arbeitsverhältnisse mit allen Rechten und Pflichten übernommen. Für die Bestandsmitarbeitenden kommt weiterhin die KDO zur Anwendung. Wir verweisen insoweit auf unser Anschreiben vom _____ (s. Anlage). Die Mitarbeitenden werden am ___ ein Informationsschreiben erhalten. Ab diesem Zeitpunkt läuft die 4-wöchige Widerspruchsfrist.

Für Rückfragen stehen Ihnen der Trägervertreter, der Projektleiter Herr Pfarrer Markus Keller (Tel. 069 / 7947-6238; E-Mail: markus.keller@diakonie-hessen.de) oder in arbeitsrechtlichen Fragen das Referat Personalrecht, Frau Dr. Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: Dr.Petra.Knoetzele@EKHN-KV.DE) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Übergabevertrag (zumindest in Auszügen)
Info-Schreiben
Anschreiben vom ___

Anlage 5 c)
Bereich GAP

Diakonie Hessen

Projekt
„Zukunftssicherung Diakoniestationen 2.0“

Informationsschreiben an die Mitarbeitenden (Muster)

Briefkopf Zweckverband .....

Persönliches Anschreiben an <u>jeden</u> einzelnen Mitarbeitenden
Vorab an die Mitarbeitervertretung zur Kenntnis!!!

Sehr geehrte/r Frau/Herr ....

seit .... besteht der Evangelisch Kirchliche Zweckverband .... Die Diakoniestation bietet Pflege, Betreuung und Beratung alter und kranker Menschen in ihrer häuslichen Umgebung in den Kommunen .... an.

Die wachsenden sozialpolitischen, wirtschaftlichen und personellen Probleme veranlassen die Verantwortlichen des Zweckverbandes sich zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit und Kompetenz und im Interesse einer langfristigen Sicherung der diakonischen Arbeit an einen leistungsfähigen und starken kircheneigenen, diakonischen Träger anzuschließen.

Der Zweckverband war bislang Träger der Diakoniestation .... Die Diakoniestation soll nunmehr in eine neue Rechtsträgerschaft überführt und mit derselben christlich gemeinnützigen Zielsetzung fortgeführt werden.

Es ist zwischen dem Evangelisch Kirchlichen Zweckverband ...., Ihr jetziger Arbeitgeber und Träger der Diakoniestation ...., im Folgenden kurz „Diakoniestation“ bezeichnet und dem neuen Träger der gemeinnützigen Gesellschaft für Diakonie- und Sozialstationen mbH, im Folgenden kurz „GfDS“ bezeichnet, ein Betriebsübergang nach §613a Abs. 1 BGB geplant. Den Wortlaut dieser Vorschrift können Sie der Anlage zu diesem Schreiben entnehmen.

§613a Abs. 5 BGB bestimmt eine Unterrichtungspflicht des neuen und alten Arbeitsgebers. Dieser Pflicht kommen wir mit dem vorliegenden Schreiben nach.

Der Betriebsübergang findet zum .... statt. Neuer Träger der Diakoniestation ist ab dem .... die

Gesellschaft für Diakonie- und Sozialstationen mbH
Europaplatz 5
Herr Karlheinz Hilgert, Geschäftsführer
64293 Darmstadt

Der Evangelisch Kirchliche Zweckverband .... verliert zum Übergabezeitpunkt die Trägerschaft der Diakoniestation und verfügt ab diesem Tag über keine weitere Beschäftigungsmöglichkeit mehr. Die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen werden durch den neuen Träger fortgeführt.

Nach §613a Abs. 1 S.1 BGB tritt die GfDS mit allen Rechten und Pflichten in die bestehenden Arbeitsverhältnisse ein und übernimmt diese. Ihre bisher erworbenen Rechte (wie Dienstzeiten, Dauer der Betriebszugehörigkeit und kirchliche Zusatzversorgung) stehen Ihnen unverändert zu. Gleiches gilt für Ihre erworbenen Ansprüche aus bereits geleisteten Überstunden oder Mehrarbeit und auf sonstige Zuschläge.

Der Betriebsübergang hat auch keinerlei Auswirkungen auf Ihren vertraglichen Anspruch auf eine Zuwendung oder Ihren Urlaubsanspruch betreffend die noch nicht in Anspruch genommenen Urlaubstage. Ebenso wird die GfDS alle derzeit gültigen Fortbildungszusagen übernehmen und einhalten.

Das bedeutet, dass durch den Betriebsübergang für Sie ein Arbeitgeberwechsel vom Zweckverband auf die GfDS eintritt. Mit dem Betriebsübergang, somit mit Wirkung vom ...., geht Ihr Arbeitsverhältnis kraft Gesetzes auf die GfDS über, diese wird Ihr neuer Arbeitgeber. Der Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages wegen des Betriebsübergangs ist nicht notwendig.

Der Zweckverband als Ihr bisheriger Arbeitgeber haftet nach Maßgabe des §613a Abs. 2 BGB neben der GfDS für alle Verpflichtungen, die vor dem Trägerwechsel entstanden sind und vor Ablauf eines Jahres

nach diesem Zeitpunkt fällig werden (dazu gehören insbesondere die oben angesprochenen Ansprüche aus Überstunden, Mehr- , Sonntags-, Feiertagsarbeit u.ä.).

Die GfDS ist der Diakonie Hessen e.V. und damit dem Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. als anerkanntem evangelischen Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege angeschlossen.

Die übernehmende Gesellschaft wendet für die am .... bestehenden Dienstverträge die KDO weiterhin an, für Dienstverträge, die zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, finden Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Hessen (AVR.HN) Anwendung.

Wurde in Ihrem Arbeitsvertrag bislang auf die Kirchlich-Diakonische Arbeitsvertragsverordnung oder auf die Kirchliche Dienstvertragsverordnung verwiesen, so gelten die Regelungen für Sie auch nach einem Betriebsübergang unbefristet weiter. Das schließt auch künftige Entgeltsteigerungen nach der KDO ein.

An Ihrem Arbeitsverhältnis und insbesondere an Ihrer Vergütung werden sich durch den Betriebsübergang also keine Veränderungen gegenüber Ihrer jetzigen Situation ergeben.

Ebenso bleiben Ihre Ansprüche aus der kirchlichen Zusatzversorgung unangetastet, da die Gesellschaft Beteiligte der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse ist und weiterhin in die Zusatzversorgung einzahlt.

Die Abrechnung und Personalverwaltung Ihrer Arbeitsverhältnisse erfolgt als Übergang durch die GfDS.

Nach dem derzeitigen Planungsstand werden betriebliche Strukturen und die betriebliche Organisation von dem Betriebsübergang nicht berührt. Die GfDS wird die Diakoniestation innerhalb des bisherigen Betätigungsbereichs mit der gleichen Zielsetzung weiter betreiben.

Ihre betriebliche Interessenvertretung wird zukünftig von einer in der Diakoniestation zu wählenden Mitarbeitervertretung wahrgenommen. Die Zuständigkeit Ihrer bisherigen Mitarbeitervertretung beim Dekanat endet mit der Neuwahl einer Mitarbeitervertretung in der Station. Bis dahin nimmt die bisherige MAV Ihre Rechte weiterhin wahr.

Die bestehenden Dienstvereinbarungen gelten nach dem Betriebsübergang als solche fort. Dienstvereinbarungen, die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis enthalten, das heißt sogenannte Inhaltsnormen, werden in die individuellen Arbeitsverhältnisse und damit auch in Ihr Arbeitsverhältnis übernommen. Die transformierten Regelungen dürfen vor Ablauf eines Jahres nach dem Zeitpunkt des Übergangs nicht zu Ihrem Nachteil geändert werden, es sei denn, die jeweilige Dienstvereinbarung gilt nicht mehr. Soweit bei der neuen Gesellschaft Rechte und Pflichten durch andere Betriebsvereinbarungen geregelt werden, gelten diese auch für Sie.

Ihnen steht es frei, dem Übergang Ihres Arbeitsverhältnisses zu widersprechen. Bitte beachten Sie, dass der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Zugang dieser Unterrichtung schriftlich zu erfolgen hat. Einen möglichen Widerspruch können Sie entweder gegenüber der GfDS unter der oben genannten Anschrift oder gegenüber dem Evangelisch Kirchlichen Zweckverband .... erklären. Bitte beachten Sie aber, dass im Falle eines Widerspruchs die Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses unter Zugrundlegung der Regelungen der KDO und der ebenfalls in Anwendung zu bringenden Sicherungsordnung betriebsbedingt zu beenden ist, da nach dem Betriebsübergang der Zweckverband aufgelöst werden wird und eine alternative Beschäftigungsmöglichkeit nicht mehr existiert.

Bei einem Übergang auf die GfDS haben Sie hingegen die Sicherheit, dass aus Anlass des Betriebsübergangs keine Kündigung ausgesprochen werden darf.

Wir hoffen, dass der Betriebsübergang für Sie nahezu unbemerkt bleibt und dass Sie auch weiterhin mit Freude in der Diakoniestation tätig sein werden.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Unterzeichner wenden.

Mit freundlichen Grüßen

bisheriger Träger

neuer Träger

Anlage 6 a)

Muster-Informationsschreiben

An die MAV

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Kirchenvorstand hat durch die Fachberatung für Kita eine Erstberatung mit Blick auf eine mögliche Abgabe der (Name der Einrichtung) erhalten und berät zur Zeit die Frage der Abgabe.

Mit der Abgabe ist kein Verlust an Arbeitsplätzen verbunden. Die Arbeitsverträge aller Mitarbeitenden werden mit allen Rechten und Pflichten durch (Name neuer Träger) übernommen.

Auf die Arbeitsverträge der derzeitigen Mitarbeitenden findet *auch nach dem Übergang die KDO / TVöD (hier ist das entsprechende Tarifwerk einzusetzen) Anwendung*. Eventuelle Gehaltsnachteile werden durch eine individuelle Zulage ausgeglichen.

Auf neu zu begründende Arbeitsverhältnisse wird die AVR.DW Anwendung finden (s. Anlage).

Bis zur Neuwahl einer MAV in der neuen Einrichtung bleiben Sie für die übergehenden Mitarbeitenden zuständig. Die neue MAV unterliegt dem MVG.EKD.

Sollten Sie Rückfragen haben, besteht jederzeit die Möglichkeit der Erörterung in grundsätzlichen Fragen durch die Fachberatung im Zentrum Bildung, Herrn Christoph Sassenberg im Zentrum Bildung (Tel. 06151 / 6690-218; E-Mail: christoph.sassenberg.zb@ekhn-net.de), Frau Elke Thielmann von der GMAV (Tel. 06252 / 673352; E-Mail: elke.thielmann@gmav-ekhn.de) oder in arbeitsrechtlichen Fragen das Referat Personalrecht, Frau Dr. Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: Dr.Petra.Knoetzele@EKHN-KV.DE).

Für _____ ist eine Mitarbeitendenversammlung geplant, um die Mitarbeitenden zu informieren und deren Fragen zu klären. Wir bitten Sie herzlich um Ihre Teilnahme.

Sobald das weitere Vorgehen geklärt ist, insbesondere der Übergabevertrag erstellt ist, werden wir das formelle Beteiligungsverfahren nach § 36m i.V.m. § 39 MAVG einleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Projektaufriss

Anlage 6 a)

FAQ 2.0
Merkblatt zum Betriebsübergang

STELLVERTRETENDER DEKAN

Pfr. _____

_____
_____
_____

Evangelisches **Dekanat**
_____
_____
_____

Tgb-Nr.: _____

Az.: _____

_____, 27.09.2016

Mitarbeitervertretung
Ev. Dekanat _____
_____
_____

Antrag auf Zustimmung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitten wir gemäß § 36 Buchstabe m) i. V. m. § 39 MAVG um Zustimmung zum beabsichtigten Betriebsübergang. In unserem Gespräch am 14. September 2016 haben wir Sie über die Hintergründe sowie die Folgen des geplanten Betriebsübergangs zum 1. Januar 2017 informiert. Am _____ wird eine Mitarbeitendenversammlung stattfinden, um die Mitarbeitenden zu informieren. Dort wird auch das anliegende Informationsschreiben erläutert und jeder Mitarbeiterin/ jedem Mitarbeiter ein persönliches Schreiben ausgehändigt sowie Hintergrund und neue Konzeption erläutert.

Wie bereits mitgeteilt, werden alle bestehenden Arbeitsverhältnisse mit allen Rechten und Pflichten übernommen. Für die Mitarbeitenden kommt weiterhin die KDO zur Anwendung. Wir verweisen insoweit auf unser Anschreiben (s. Anlage). Die Mitarbeitenden werden am 8. November 2016 ein Informationsschreiben erhalten. Ab diesem Zeitpunkt läuft die 4-wöchige Widerspruchsfrist. Auf den Widerspruch kann verzichtet werden.

Für Fragen stehen Ihnen das Ev. Dekanat (Dekan _____), das Zentrum Bildung oder in arbeitsrechtlichen Fragen das Referat Personalrecht, Frau Dr. Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: petra.knoetzele@ekhn-kv.de) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

_____

Anlagen
Satzung und Betreibervertrag/Überleitungsvertrag
Info-Schreiben
Merkblatt Betriebsübergang
Positionspapier

Evangelisches **Dekanat**
_____

DEKAN
_____
_____
_____
_____

Frau
Muster

Pfarrer/in _____
_____
_____
_____

, den

Sehr geehrte Frau Muster,

mit Beschluss vom 18.05.2016 hat die Synode des Evangelischen Dekanats _____ die Satzung zur Trägerschaft von Kindertagesstätten im Bereich des Ev. Dekanats _____ beschlossen. Am 01.06.2016 wurde diese kirchenaufsichtlich genehmigt. Damit übernimmt das Ev. Dekanat _____ die Trägerschaft für mehrere Kindertagesstätten, darunter die Kindertagesstätte der _____.

Mit Beschluß vom _____ hat Ihr jetziger Arbeitgeber beschlossen, die Trägerschaft der Kindertagesstätte der_____ aufzugeben.

Damit ist zwischen Ihrer jetzigen Arbeitgeberin und Trägerin der Kindertagesstätte und dem neuen Träger zum 01.01.2017 ein Betriebsübergang nach § 613a Abs. 1 BGB geplant.

§ 613a Abs. 5 BGB bestimmt eine Unterrichtungspflicht des neuen und alten Arbeitgebers über Änderungen, die sich für das Arbeitsverhältnis aufgrund des Betriebsübergangs ergeben. Dieser entsprechen wir mit diesem Schreiben sowie einer Mitarbeitendenversammlung am _____ .

Neuer Träger ist ab dem 01.01.2017 das Evangelische Dekanat _____, _____, vertreten durch den Dekanatssynodalvorstand und die Geschäftsführung der Abteilung Kindertagesstätten.

Nach § 613a Abs. 1 S. 1 BGB tritt der Betriebsnachfolger, also das Ev. Dekanat _____ aufgrund des Betriebsübergangs in die bestehenden Rechte und Pflichten aus den Arbeitsverhältnissen ein und übernimmt diese. Das bedeutet, dass durch den Betriebsübergang für Sie ein Arbeitgeberwechsel von der Kirchengemeinde auf das Dekanat eintritt. Der Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages wegen des Betriebsübergangs ist nicht notwendig. Der Arbeitgeberwechsel wird in einem Nachtrag dokumentiert.

Nach dem Betriebsübergang haftet auch das Ev. Dekanat _____ für eventuelle Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis, die Ihnen vor dem Betriebsübergang gegen _____ zustanden. Für Ansprüche, die nach dem Betriebsübergang entstanden sind, haften die _____ und das Ev. Dekanat _____ als Gesamtschuldner.

Für Sie bleibt weiter die MAV des Dekanats _____ zuständig. Die KDO findet weiter Anwendung. Das bedeutet, dass sich hinsichtlich Ihrer Eingruppierung nach E7 Stufe 5 +LZ +TZ, der Arbeitszeit und Ihrer Vergütung **keine** Veränderung ergibt. Die zusätzliche Altersversorgung ist wie bisher über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt gewährleistet.

Durch die Übernahme der Trägerschaft sollen die bisherigen Träger (Kirchenvorstände) entlastet und dadurch Freiräume geschaffen werden für die Ausgestaltung ihrer inhaltlichen und konzeptionellen Arbeit mit den Kindertagesstätten. Außerdem soll durch die Trägerschaft die Qualität der Einrichtungen verbessert und die staatlichen, kirchlichen sowie die mit der LH Wiesbaden vereinbarten Standards gesichert werden. Zudem bietet eine gemeindeübergreifende Trägerschaft zusätzliche Möglichkeiten der Personalförderung, der Lösung von Konflikten innerhalb der Teams und der gegenseitigen Hilfe.

Folge des Betriebsüberganges für Sie ist damit der Wechsel des Arbeitgebers. An den Rechten und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis ändert sich nichts. Wir bitten Sie daher, Ihre Tätigkeit wie auch in der Vergangenheit bei Ihrem neuen Arbeitgeber fortzusetzen.

Ihnen steht es jedoch frei, dem Übergang Ihres Arbeitsverhältnisses zu widersprechen. Bitte beachten Sie, dass der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Zugang dieser Unterrichtung schriftlich zu erfolgen hat.

Der Widerspruch kann sowohl gegenüber der _____ als auch dem Ev. Dekanat _____, _____ erklärt werden.
Für den Fall, dass Sie nicht widersprechen wollen, liegt in der Anlage ein Widerspruchsverzicht bei.

Der vorliegende Betriebsübergang verbietet nach § 613a Abs. 4 BGB den Ausspruch von Kündigungen aus Anlass des Betriebsübergangs. Diese wären unwirksam. Jedoch weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass die _____ zum 01.01.2017 die Trägerschaft der Kindertagestätte verliert und damit ab diesem Zeitpunkt dort über keine weitere Beschäftigungsmöglichkeit mehr verfügt. Gemäß § 613a BGB sind die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter/innen durch den neuen Träger fortzuführen bzw. bei einem Widerspruch mangels anderweitiger Beschäftigungsmöglichkeit unter Zugrundelegung der Regelungen der KDO und der ebenfalls dann in Anwendung zu bringenden Sicherungsordnung betriebsbedingt zu beenden.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den stellvertretenden Dekan Pfarrer Müller wenden.

Ev. Kirchengemeinde
_____
Der Kirchenvorstand

Ev. Dekanat _____
Der Dekanatssynodalvorstand

Unterschriften

Anlagen

§ 613a BGB

Kündigungsfristen KDO

Sicherungsordnung

Widerspruchsverzicht

Anlage 7

Absender

Erklärung

Hiermit verzichte ich auf die Ausübung meines Widerspruchsrechts gemäß § 613 a BGB. Mein Arbeitsverhältnis mit der … soll zum … auf die … übergehen.

Ort, den

Unterschrift Mitarbeiter/in

Anlage 8

Absender

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass zur Erstellung einer Vergleichsberechnung meine Daten von meinem Arbeitgeber bzw. der Regionalverwaltung (Namen einsetzen), an .....weitergegeben werden dürfen.

Datum und Unterschrift

Anlage 9 - Vergleichsberechnung Beispiel

Name	Dienst-bezeichnung	beschäftigt seit	TVÖD	ArbZeit	Entgelt TVÖD		KDO Eingr.	Entgelt KDO	BSZ mtl.
	Erzieherin		S6/6	57,5	1.788,63 €		E.7/5	1.619,78 €	
							Leistungszulage	135,70 €	
			Strukturausgleich		27,50 €				
			BSZ Kinder						
			Summe:		**1.816,13 €**		Summe:	**1.755,48 €**	**60,65 €** Besitzstand
Berechnung November		Vergütung November			1.816,13 €		Vergütung Nov.	1.755,48 €	
		TVÖD Leistungsentgelt			373,50 €		KDO Sonder-		
		TVÖD Sonderzuwendung 90 %			1.634,52 €		zuwendung 60 %	1.053,29 €	
							Bonus		
			Summe/ November		**3.824,15 €**		**Summe/November**	**2.808,77 €**	**1.015,38 €** Besitzstand mit SZ noch ohne Bonus

Sehr geehrte Frau ……..,

Sie würden für das Jahr ……. von Januar bis Oktober und Dezember max. 60,65 € Besitzstand ausbezahlt bekommen und im November max. 1.015,38 € - auszuzahlende Bonuszahlung, d.h. die Bonuszahlung verringert den Besitzstandsbetrag entsprechend.

Ab ……. vermindert sich die Besitzstandszulage bei allgemeinen Entgelterhöhungen um die Hälfte des Erhöhungsbetrages.
Individuelle Entgelterhöhungen werden voll auf die Besitzstandszulage angerechnet.

Anlage 10

Nachtragstext

Muster

„Der neue Arbeitgeber _____ tritt in das bestehende Arbeitsverhältnis vom _____ mit allen Rechten und Pflichten ein“.