



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

KIRCHENVERWALTUNG

Dezernat 2

Personal

Referat Personalrecht

Hausanschrift:

Paulusplatz 1 • 64285 Darmstadt

Postanschrift: 64276 Darmstadt

Zentrale: 06151/405-0

Durchwahl: 06151/405-422

Fax: 06151/405-459

Petra.knoetzele@ekhn-kv.de

Aktenzeichen: 2300-8 (knö/W)

Bitte bei Antwort unbedingt angeben!

Darmstadt, 22. Juli 2016

Kirchenverwaltung der EKHN • 64276 Darmstadt
Dezernat 2 - Referat Personalrecht

An alle
Dekanate der EKHN

Nachrichtlich:
Gesamtmitarbeitervertretung
Regionalverwaltungen

Rahmenrichtlinien für die MAV-Tätigkeit (Ergänzung unserer Rundschreiben vom 27. Oktober 2015 und 3. Februar 2016)

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund verschiedener Nachfragen zu Sekretariatsunterstützung (s. Rundschreiben vom 3. Februar 2016), Vertretungsregelungen und Ausstattung (s. Rundschreiben vom 27. Oktober 2015) fassen wir nochmals alle Erläuterungen zusammen und ergänzen diese zum besseren Verständnis.

Wer schreibt die Sekretariatsstelle aus und wer stellt ein?

Die Ausschreibung erfolgt durch das jeweilige Dekanat bzw. die jeweilige Dienststelle. Die Anstellung erfolgt durch den Dekanatssynodalvorstand bzw. die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der MAV.

Wer kann auf der Sekretariatsstelle eingestellt werden?

Die Sekretariatsstellen sind an eine entsprechend qualifizierte Person zu vergeben, sie können nicht von einem Mitglied der MAV wahrgenommen werden.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E6.

Was ist bei Einstellung von bereits beschäftigten Personen zu beachten?

Wird die Aufgabe einem Dekanatssekretär/einer Dekanatssekretärin oder einer anderen bereits beschäftigten Person übertragen, ist der Beschäftigungsumfang aufzustocken und die Stellenbeschreibung entsprechend zu ergänzen. Die Arbeitszeit ist gesondert zu erfassen (Zeitkonto) und zur Vermeidung von Interessenskonflikten ist eine räumliche Trennung von dem Dekanatsarbeitsplatz vorzusehen. Grundsätzlich ist aus Datenschutzgründen entweder ein eigener PC oder ein externer Datenspeicher vorzusehen.

Wer hat die Dienst- und Fachaufsicht für die Sekretariatsstelle?

Die Dienstaufsicht wird vom Dekanatssynodalvorstand wahrgenommen, die Fachaufsicht liegt bei dem/der Vorsitzenden der MAV.



Für welche Dauer wird die Sekretariatsstelle besetzt?

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen, da die MAV eine „Dauereinrichtung“ ist und die Aufgabe der Unterstützung der MAV somit dauerhaft anfällt. Lediglich die Mitglieder der MAV werden turnusmäßig neu gewählt.

Was passiert mit dem/der Sekretariatsmitarbeiter/in bei Fusionen?

Im Fall einer Fusion greifen die regulären arbeitsrechtlichen Regelungen der KDO. Die Sicherungsordnung der EKHN ist anzuwenden.

Welche Grundsätze gelten für Freistellung und Dienstbefreiung?

Die Freistellung kann grundsätzlich durch Vereinbarung zwischen MAV und Dienststellenleitung gem. § 18 Abs. 1 MAVG oder durch Anwendung der gesetzlichen Freistellungsregelung gem. § 18 Abs. 2 MAVG erfolgen. Diese Stunden können von dem/der Vorsitzenden allein wahrgenommen werden, oder auf Stellvertretung und/oder weitere Mitglieder verteilt werden. Eine gleichzeitige Anwendung von § 18 Abs. 1 und Abs. 2 MAVG ist nicht möglich.

Neben der Freistellung gelten für die Mitglieder der MAV die Regelungen des § 17 MAVG. Hiernach wird das MAV-Mitglied für die Wahrnehmung der MAV-Aufgaben innerhalb seiner regulären Arbeitszeit vom Dienst befreit. Können die MAV-Aufgaben nicht während der regulären Arbeitszeit wahrgenommen werden, hat das MAV-Mitglied dafür zunächst Freizeit einzusetzen. Sofern die eingesetzte Freizeit 4 Stunden im Monat übersteigt, ist dem MAV-Mitglied dafür Freizeitausgleich zu gewähren. Ist Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Vergütung der Mehrarbeitsstunden. Diese werden auf Nachweis des/der Vorsitzenden der MAV und Antrag erstattet.

Die Möglichkeit einer dauerhaften Vertretung ist für diejenigen Fälle vorgesehen, in denen von Anfang an klar ist, dass zur Aufrechterhaltung des Betriebs eine regelmäßige Vertretung benötigt wird.

Welche Freistellungsregelungen für MAV-Mitglieder sind genehmigungsfähig?

Grundsätzlich ist die Freistellung gem. § 18 MAVG im Rahmen des durch die Verwaltungsverordnung zu den §§ 18 und 23 MAVG festgestellten Stundenumfangs genehmigungsfähig. Für die Feststellung des Freistellungsumfangs werden zukünftig alle Mitarbeitenden berücksichtigt, unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang. Über die Freistellung beschließt grundsätzlich die MAV: Sie fasst einen Beschluss darüber, wer freizustellen ist. Die Dienststellenleitung muss diesem Antrag entsprechen. Sie hat keinen Einfluss auf die Auswahl der freizustellenden Personen. Die Freistellung darf zu keiner Benachteiligung des freigestellten MAV-Mitglieds führen (§ 16 MAVG).

Die Freistellung kann bis zum Umfang einer vollen Stelle wahrgenommen werden. Dies soll insbesondere der/dem Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden eine verstärkte Wahrnehmung der Aufgaben ermöglichen.

Welche Vertretungsregelungen für MAV-Mitglieder sind genehmigungsfähig?

Vertretungen für Freistellungen vom - regulären - Dienst im Rahmen des § 18 MAVG i.V.m. § 1 Abs. 1 der Verwaltungsverordnung zu §§ 18 und 23 MAVG sind grundsätzlich genehmigungsfähig. Dazu zählen, insbesondere mit Blick auf die Dekanatsfusionen, ggf. auch Selbstvertretungen in Form einer erweiterten Vollzeitbeschäftigung (maximal 45 Stunden/Woche, s. § 15 Abs. 3 KDO).

Vertretungen für Dienstbefreiungen im Rahmen des § 17 MAVG i.V.m. § 2 Abs. 1 der Verwaltungsverordnung zu §§ 18 und 23 MAVG sind dann grundsätzlich genehmigungsfähig, wenn am konkreten Dienstort ein tatsächlicher Vertretungsbedarf entsteht.

Tatsächlicher Vertretungsbedarf entsteht immer dort, wo ohne Vertretung der dienstliche Betrieb nicht aufrechterhalten werden kann, bzw. hierdurch gegen (gesetzliche) Regelungen verstoßen wird. Dies gilt regelmäßig für den Bereich der Kinderbetreuung in Kitas und im Bereich der Pflege, aber



auch im Fall von festen Öffnungszeiten im Gemeindegemeinschaftssekretariat, bei festgelegten Gruppenstunden im Gemeindepädagogischen oder kirchenmusikalischen Dienst, o.ä.

Tatsächlicher Vertretungsbedarf *kann* entstehen, wenn im Fall eines (teilzeitbeschäftigten) MAV-Mitgliedes der reguläre Dienst wegen der Teilnahme an wöchentlichen MAV-Sitzungen, Versammlungen, Klausuren etc. so sehr reduziert ist, dass eine ordnungsgemäße Erledigung der dienstlichen Aufgaben nicht mehr möglich ist. Dies ist anzunehmen, wenn die MAV-Aufgaben während der regulären dienstlichen Anwesenheit mehr als 20% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit umfassen.

Wer kann die Vertretung übernehmen?

Es besteht die Möglichkeit, dass die Vertretung entweder einer anderen Person übertragen wird oder sich das MAV-Mitglied, insbesondere bei einer Teilzeitbeschäftigung, selbst vertritt.

Ein/e vollzeitbeschäftigte/r Mitarbeiter/in kann sich im Rahmen des § 18 MAVG ggf. selbst vertreten. Eine erweiterte Vollzeitbeschäftigung zur Wahrnehmung von MAV-Aufgaben gem. § 17 MAVG ist nicht möglich.

Wer genehmigt die Vertretung?

Die Genehmigung erfolgt durch die Kirchenverwaltung.

Erhält die Dienststelle Vertretungskosten, auch wenn die Stelle frei bleibt oder ehrenamtlich wahrgenommen wird?

Eine Kostenerstattung für Vertretungen gem. § 23 Abs. 1 MAVG ist nur für den konkreten Vertretungsfall vorgesehen, wenn entweder tatsächlich Kosten für eine andere Person entstehen oder sich insbesondere ein/e teilzeitbeschäftigte/r Mitarbeiter/in selbst vertritt, weil andernfalls seine dienstlichen Aufgaben nicht mehr erfüllt werden können.

Wie erfolgt die Abrechnung/Verbuchung der Kosten für Vertretungen?

Das Dekanat teilt der Personalabteilung der zuständigen Regionalverwaltung mit, welche Vertretungskraft mit welchem Stundenkontingent bzw. Stellenanteil für die MAV tätig geworden ist.

Bei Personalkosten von dauerhaften Vertretungskräften werden die (Vertretungs-)Mitarbeitenden direkt unter „09xx (Kassengemeinschaft), xxxx (Dienststelle, für die die MAV zuständig ist, i.d.R. das Dekanat, *nicht* die Kirchengemeinde, Kita oder Diakoniestation, es sei denn, es handelt sich um eine eigene MAV), 7930 (Haushaltsstelle) und ggf. Objekt (wenn es mehrere MAVen im Dekanat gibt), 4230 (Gruppierung)“ geschlüsselt.

Bei Selbstvertretung soll der/die Mitarbeitende mit dem prozentualen Stellenanteil auf die o.a. Haushaltsstelle geschlüsselt werden. Der ursprüngliche Stellenanteil bleibt unberührt.

Vertretungskosten, die nicht kontinuierlich anfallen, müssen manuell von der Dienststelle unter Angabe der o.a. Haushaltsstelle kontiert werden. Hierfür kann das beigegefügte Musterformular verwendet werden.

Sachkosten der MAV sind analog auch mit der Haushaltsstelle 7930 und der zutreffenden Gruppierung zu buchen.

Welcher Raumbedarf für das MAV-Büro ist angemessen?

Der Orientierungsrahmen geht von 15 m² für ein MAV-Büro am Dekanatsitz aus. Ggf. sind weitere Räume zur Verfügung zu stellen, wie z.B. Besprechungsraum, Sekretariatsarbeitsplatz oder ein separater Archivraum zur Lagerung der Unterlagen.

Was gehört zur MAV Büroausstattung?

Erforderlich ist ein Schreibtisch, Bestuhlung für mindestens 3 bis 4 Personen, ein abschließbarer Schrank für MAV-Akten, ein Computer, ggf. Laptop (mit Dockingstation und externem Monitor; bei kleinen MAVen in Zentren, Tagungshäusern etc. genügt ggf. eine externe Festplatte bei Möglichkeit



der dienstlichen PC-Nutzung), Internetzugang, eigene E-Mail-Adresse, Telefon, ggf. Mobiltelefon, Büromaterialien, Nutzungsmöglichkeit eines Beamer.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Knötzele', positioned above the printed name.

Dr. Knötzele

Anlage

ANORDNUNG zur Zahlung der Vergütung bei

a) Mehrarbeit (< 40 W-Stunden)

ODER

b) Überstunden (> 40 W-Stunden) = mit Zuschlag

Arbeitgeber: _____ RT: _____

Mehrarbeit für MAV-Tätigkeit/Vertretung

Rechtsträger: Ev. Dekanat Muster	RT-Nummer xxxx	Haushalts-/ Kostenstelle: 7930.xx.4230	MAV Musterdekanat
-------------------------------------	-------------------	--	----------------------

Arbeitnehmer

Nachname:	Vorname:	Geburtsdatum:	Personalnummer:

Stundennachweis für Monat: _____

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	

Gesamtstunden: _____

Eigenvertretung (MAV-Mitglied selbst)

ODER

Vertretung für Herrn/Frau: _____ (MAV-Mitglied)

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

MAV-Bestätigung

Die/der Vorsitzende

Ein Mitglied
des Kirchenvorstandes

Vorsitzende/r
der MAV