Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Das Landeskirchenamt

Dienstgebäude: Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon: (05 11) 12 41-0
Telefax: (05 11) 12 41-769
Internet: www.Landeskirche-Hannover.de
E-Mail: Landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft: Frau Vormfenne
Durchwahl: (05 11) 12 41-294
E-Mail: Edeltraud.Vormfenne@evlka.de
Datum: 23. März 2004
Aktenzeichen: GenA 303 III 21 R 230

Rundverfügung G6/2004

Abschluss von befristeten Dienstverträgen für kurzfristige Vertretungen und Aushilfen Unsere Rundverfügungen G11/2003 vom 29. April 2003 und G14/2003 vom 26. Juni 2003

Um den Abschluss von schriftlichen Dienstverträgen für kurzfristige Vertretungen und Aushilfen zu erleichtern, übersenden wir als Arbeitshilfe ein Muster für die abzuschließenden Dienstverträge.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserer Rundverfügung G11/2003 vom 29. April 2003 haben wir empfohlen, für die kurzfristige Anstellung von Vertretungen und Aushilfen vor Aufnahme der Tätigkeit schriftliche Dienstverträge abzuschließen, um einen Anspruch auf eine unbefristete Beschäftigung auszuschließen.

Es ist an uns die Bitte herangetragen worden, für diese Anstellungen Muster-Dienstverträge zur Verfügung zu stellen. Wie wir bereits mit der Rundverfügung G11/2003 mitgeteilt haben, dürfen nur die nach der Dienstvertragsordnung vorgeschriebenen Muster verwendet werden. Die Verwendung einer vereinfachten Kurzfassung ist daher nicht möglich.

Wir haben ein vorgeschriebenes Muster um die Angaben ergänzt, die unbedingt einzutragen sind; dieser Text ist grau unterlegt. Wir haben als Beispiel die Anstellung einer Erzieherin genommen. Bei der Anstellung einer Kinderpflegerin müsste in § 3 "Vergütungsgruppe VII gemäß Anlage 1 a zum BAT Teil II Abschnitt G Fallgruppe 1" eingetragen werden.

In § 1 des Dienstvertrages ist der Anstellungstag einzutragen. Dann ist durch Ankreuzen entweder der Nr. 1 oder der Nr. 2 der Beschäftigungsumfang festzusetzen. Wird Nr. 2 angekreuzt, ist außerdem die wöchentliche Arbeitszeit einzutragen. Wichtig ist das Datum des letzten Arbeitstages.

Bei den als Beispielen angegebenen Vergütungsgruppen handelt es sich um vorläufige Eingruppierungen. Wir haben die niedrigsten Vergütungsgruppen vorgegeben, damit es nicht zu Überzahlungen kommen kann. Aus dem Hinweis in § 5 des Dienstvertrages geht hervor, dass die endgültige Eingruppierung nach Prüfung der Personalunterlagen erfolgt. Hierbei ist auch die Mitarbeitervertretung zu beteiligen.

Bei Personen, die häufiger als Vertretungskräfte angestellt werden, wäre eine sofortige zutreffende Eingruppierung möglich. In diesen Fällen könnten in einem vorbereiteten Dienstvertrag bereits alle erforderlichen Angaben eingetragen sein, sodass nur noch die Angaben in § 1 einzutragen sind.

Es ist darauf zu achten, **dass beide Seiten, also auch die Vertretungskraft, den Dienstvertrag vor Aufnahme der Tätigkeit unterschreiben**. Die schriftlichen Dienstverträge sind von der bevollmächtigten Person im Namen der kirchlichen Anstellungskörperschaft abzuschließen und zu unterzeichnen. Den Zusatz "als Bevollmächtigter / als Bevollmächtigte" haben wir in das Muster bereits eingearbeitet. Das Siegel der Anstellungskörperschaft ist in diesen Fällen nicht zu verwenden.

Wir hoffen, dass das anliegende Muster Ihnen die praktische Arbeit erleichtert.

Erstellt am: 23.06.04

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. v. Vietinghoff

Anlage

Muster

Dienstvertrag

Zwischen der Ev.-luth. Nikolai-Kirchengemeinde in Hannover vertreten durch den Kirchenvorstand (Anstellungsträger) und Frau Hanna Mustermann (im Folgenden Mitarbeiterin genannt), geboren am 12.12.1958 in Hannover, evangelisch-lutherischen Bekenntnisses, wird folgender Dienstvertrag geschlossen:

§ 1

Die Mitarbeiterin wird ab 1. April 2004

1. I als vollbeschäftigte Angestellte
2. I als nicht vollbeschäftigte Angestellte mit 50 vom Hundert der regelmäßigen Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Angestellten (zzt. 19,25 Stunden wöchentlich) auf bestimmte Zeit nach Sonderregelung 2 y BAT als Aushilfsangestellte zur Vertretung für die Zeit bis zum 2. April 2004 *) angestellt.

*) Datum des letzten Arbeitstages

§ 2

(1) Für das Dienstverhältnis gelten das Mitarbeitergesetz vom 11. März 2000 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S.92) und die Dienstvertragsordnung vom 16. Mai 1983 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 65) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Mitarbeiterin ist an Bekenntnis und Recht der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers gebunden. Sie ist in ihrem dienstlichen Handeln und in seiner Lebensführung dem Auftrag des Herrn verpflichtet, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. Den ihr anvertrauten Dienst hat sie treu und gewissenhaft zu leisten und sich zu bemühen, ihr fachliches Können zu erweitern.

(3) Die Mitarbeiterin ist auch bei politischer Betätigung ihrem Auftrag verpflichtet; sie ist ihren Dienst allen Gemeindegliedern ohne Ansehen ihrer politischen Einstellung schuldig. Sie hat die Grenzen zu beachten, die sich hieraus für Art und Maß ihres politischen Handelns ergeben. Die Mitarbeiterin darf eine Körperschaft oder Vereinigung nicht unterstützen, wenn sie dadurch in Widerspruch zu ihrem Auftrag tritt oder wenn sie durch die Unterstützung in der Ausübung ihres Dienstes wesentlich behindert wird.

(4) Die Mitarbeiterin hat ihre Wohnung so zu nehmen, dass sie in der ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigt wird.

§ 3

(1) Die Mitarbeiterin wird als Erzieherin in der Tätigkeit der Vergütungsgruppe VI b gemäß Anlage 1 a zum BAT Teil II Abschnitt G Fallgruppe 5 angestellt.

(2) Die Dienstobliegenheiten der Mitarbeiterin richten sich nach dem durch den Anstellungsträger übertragenen Aufgabenbereich und nach der erforderlichenfalls zu erlassenden Dienstanweisung oder Geschäftsanweisung.

§ 4

Die zusätzliche Altersversorgung wird nach dem in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers geltenden Recht gewährt.

§ 5

Besondere Vereinbarungen:

1. Die gekündigten Tarifverträge
  - a. über eine Zuwendung für Angestellte vom 12.10.1973,
  - b. über ein Urlaubsgeld für Angestellte vom 16.03.1977 und
  - c. über die Gewährung von Beihilfen an Angestellte vom 26.05.1964finden keine Anwendung.
2. Bis zu einer Neuregelung für den Bereich der Dienstvertragsordnung erhält die Mitarbeiterin eine Zuwendung und ein Urlaubsgeld in der Höhe, wie sie das Land Niedersachsen vergleichbaren Beamten und Beamtinnen gewährt. Nach den ergänzenden Regelungen des Landes Niedersachsen finden im Übrigen die Bestimmungen der Tarifverträge nach Nr. 1 a und b Anwendung.
3. Die endgültige Eingruppierung erfolgt durch das Kirchenkreisamt nach Prüfung der Personalunterlagen.

.....

Ort, Datum

Der Anstellungsträger:

.....

(Unterschrift)
als Bevollmächtigte/r

.....

Ort, Datum

Die Mitarbeiterin:

.....

(Unterschrift)