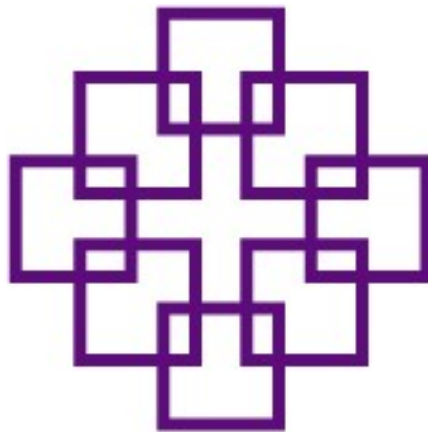


**KDO**

**Das Arbeitsrecht in der EKHN**



**Referat Personalrecht  
Frau Oberkirchenrätin Dr. Knötzele**

## Inhaltsverzeichnis

- 1. Das kirchliche Arbeitsrecht**
- 2. Das Einstellungsverfahren**
- 3. Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses**
- 4. Störungen im Arbeitsverhältnis**
  - 4.1 Pflichtverletzungen (Abmahnung)**
  - 4.2 Krankheit / Leistungsminderung**
- 5. Ein Arbeitsverhältnis beenden**
  - 5.1 Die ordentliche Kündigung**
  - 5.2 Die außerordentliche (fristlose) Kündigung**
  - 5.3 Kündigung aus betriebsbedingten Gründen**
  - 5.4 Zugang einer Kündigung**
  - 5.5 Änderungskündigung**
  - 5.6 Auflösungs- oder Aufhebungsvertrag**
  - 5.7 Sonstige Gründe für eine Beendigung**
- 6. Kündigungsschutz**
- 7. Mitarbeitervertretungsrecht**
  - 7.1 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung**
  - 7.2 Mitbestimmung**
  - 7.3 Mitwirkung**
  - 7.4 Initiativrecht**
  - 7.5 Informationsrecht**
  - 7.6 Informationspflichten in Personalangelegenheiten**
  - 7.7. Erörterungspflicht – Behinderungsverbot – Schweigepflicht**
  - 7.8 MAV-Tätigkeit**

## Der Kirchenvorstand als Arbeitgeber

### 1. Das kirchliche Arbeitsrecht

#### Zielsetzung:

Der vorliegende Beitrag dient einer ersten Orientierung. Für Rückfragen allgemeiner Art oder wenn gravierende Probleme im Personalbereich auftreten, können und sollen die vorhandenen Dienstleistungen bei den Regionalverwaltungen oder auch im Referat Personalrecht in der Kirchenverwaltung (E-Mail:petra.knoetzele@ekhn-kv.de) gerne genutzt werden.

Der Umgang mit Personal, die Wahrnehmung von Personalverantwortung erfordert neben einigen Grundlagenwissen vor allem eines: Zeit.

Eine gelingende Personalarbeit setzt zum Beispiel voraus, dass vor Besetzung einer Stelle die Stellenbeschreibung auf Aktualität überprüft und ggf. angepasst wird. Darauf basierend kann dann die Ausschreibung gestützt werden und die Personalauswahl hat sich an den dort formulierten Erwartungen und Bedarfen zu orientieren. Nach Besetzung der Stelle sind die Erwartungen sowie notwendige Kenntnisse über Abläufe, Strukturen, Konzepte an die/den Mitarbeiter/in weiterzugeben. In zeitlich engmaschig gesetzten Gesprächen ist zu prüfen, ob die/der Mitarbeiter/in sich den gestellten Aufgaben gewachsen zeigt. Werden Defizite festgestellt, ist deren Behebung zu veranlassen (Information, Fortbildung, Supervision). Nach fünf Monaten ist ein Zwischenergebnis zu ermitteln: Gelingt die Zusammenarbeit oder scheitert sie? Im letzten Fall ist über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu entscheiden.

Das beispielhaft an der Einarbeitungssituation beschriebene Vorgehen ist auf länger andauernde Arbeitsverhältnisse übertragbar. Wesentliches Element zur Vermeidung dauerhafter extrem belasteter Konflikte ist die konsequente Wahrnehmung der Arbeit und Rückmeldung an die Mitarbeitenden (sowohl im Positiven wie Negativen) siehe Anhang.

Da die Kündigung im Arbeitsrecht das letzte Mittel darstellt, ist vor einer solchen Maßnahme immer zu prüfen, ob weniger einschneidende Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Dies können je nach Problemlage sein: Das Kritikgespräch zunächst durch die Fachvorgesetzte (Ki-Ta-Leitung), in einer weiteren Phase verstärkt durch den/die Dienstvorgesetzte/n, die (mündliche/schriftliche) Ermahnung, die Abmahnung, die einvernehmliche Veränderung der Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Aufgaben) die Abklärung gesundheitlicher Fragestellung, die Feststellung von Unterstützungsbedarf (z. B. des Integrationsamtes).

Führen die vorgenannten Maßnahmen nicht zum Erfolg, so ist die klären, ob ein besonderer Kündigungsschutz greift. Dies kann sein: Schwerbehinderung, Schwangerschaft, Elternzeit, MAV-Mitgliedschaft. Im Fall der Kündigung sind kirchliche und staatliche Vorgaben zu beachten, also z. B. Formvorschriften nach KGO, die MAV-Beteiligung nach MAVG, Fristen nach KDO und staatliche Schutzgesetze.

Gemäß §§ 20, 21 der Kirchengemeindeordnung (KGO) stellt der Kirchenvorstand die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Kirchengemeinde an. Der Kirchenvorstand ist also Arbeitgeber. Grundlage seiner Entscheidungen ist dabei das kirchliche Arbeitsrecht, das sich in der zweibändigen Rechtssammlung der EKHN findet. Neuerungen werden im Amtsblatt veröffentlicht.

Das Grundgesetz (Art. 140 in Verbindung mit Artikel 137 Abs. 3 der Weimarer Reichsverfassung) gesteht den Kirchen aufgrund ihrer besonderen Aufgaben ein Selbstbestimmungsrecht in ihren eigenen Angelegenheiten innerhalb der Schranken des geltenden Rechts zu, wozu auch die Ausgestaltung ihrer Arbeitsverhältnisse gehört. Beachten muss die Kirche dabei die geltenden staatlichen Gesetze, insbesondere so genannte Schutzgesetze (z.B. Mutterschutzgesetz).

Die EKHN hat sich zur Regelung ihrer Arbeitsverhältnisse für den „Dritten Weg“ entschieden. Er basiert auf den Prinzipien der kirchengemäßen Partnerschaft („Dienstgemeinschaft“), der Parität, der fairen Konfliktlösung und der Autonomie der Kirchen. Auf dem so genannten „Ersten Weg“ erfolgt die Arbeitsrechtssetzung durch die Synode (Beispiel: Evangelische Kirche der Pfalz), beim „Zweiten

Weg" gibt es kirchengemäß modifizierte Tarifverträge zwischen den Gewerkschaften und dem Verband kirchlicher und diakonischer Arbeitgeber (Beispiele: Berlin-Brandenburg, früher: Nordelbien).

Kirchlicher Dienst ist immer mit dem besonderen Auftrag der Kirche verbunden. Dies kennzeichnet den Dritten Weg. Hieraus resultiert eine gemeinsame Verantwortung von Leitung und Mitarbeitenden, die ihren Ausdruck in der Dienstgemeinschaft findet. Sie erfordert eine vertrauensvolle partnerschaftliche Zusammenarbeit und hat die Friedenspflicht (kein Streikrecht), das Gebot der Lohngerechtigkeit und den Anspruch auf faire Konfliktlösung zur Folge.

Die (kirchlichen) Arbeitsrechtsregelungen werden in der EKHN durch die paritätisch besetzte Arbeitsrechtliche Kommission beschlossen. Sie besteht je zur Hälfte aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen und -vertretern (Arbeitsrechtsregelungsgesetz, ARRГ).

Die Kirchen haben als Körperschaften des öffentlichen Rechts das Recht, Regelungen mit normativer Wirkung zu beschließen. Diese Regelungen haben wie staatliche Gesetze rechtsverbindliche Wirkung (§ 4 ARRГ).

Die beiden wichtigsten Rechtsquellen des kirchlichen Arbeitsrechts sind die Kirchlich-Diakonische Arbeitsvertragsordnung (KDO) und das Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG).

Die KDO regelt die Inhalte kirchlicher Arbeitsverhältnisse (siehe kommentierte Fassung der KDO).

Das Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG) regelt das Recht der betrieblichen Interessenvertretung der Mitarbeitenden.

## 2. Das Einstellungsverfahren

Soll eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eingestellt werden, sind folgende Vorprüfungen notwendig:

- Ist im Stellenplan eine freie Stelle vorhanden?
- Ist ein ku- oder kw-Vermerk an der Stelle angebracht (ku = künftig umzuwandelnde Stelle; kw = künftig wegfallende Stelle)?
- Entspricht die Stelle in ihrer Bemessung (Umfang der Stelle) und ihrer Bewertung (Eingruppierung) den Anforderungen oder haben sich die Tätigkeitsmerkmale verändert?

Bei Rückfragen stehen die Mitarbeitenden der Regionalverwaltungen (früher Rentämter) und/oder das Dezernat Personal und Organisation der Kirchenverwaltung zur Verfügung.

Ergibt die Vorprüfung, dass eine freie Stelle besetzt werden kann, dann muss geklärt werden, ob eine interne Besetzung in Frage kommt. Hierzu werden die bisherigen Mitarbeitenden über die freie Stelle (Teilzeit-, befristete oder unbefristete Stelle) in Kenntnis gesetzt. Rechtliche Grundlage dafür sind die auch im kirchlichen Bereich anzuwendenden §§ 7 und 18 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), die zwar keinen Beschäftigungsanspruch begründen, aber dem Arbeitgeber eine Prüfungspflicht auferlegen, ob eine Stelle in Teilzeit zu besetzen ist bzw. ob eine interne Weiterbeschäftigung eines befristet beschäftigten Mitarbeitenden möglich ist. Eine weitere Möglichkeit stellt die Nutzung der Kirchlichen Stellenbörse dar. Hier werden intern kirchliche Beschäftigte vermittelt. Das kann aus betrieblichen Erfordernissen oder auch aus persönlicher Motivation erfolgen.<sup>a</sup> Scheidet eine interne Besetzung aus, ist zu prüfen, in welcher Form die Stelle auszuschreiben ist. Es gibt keine grundsätzliche gesetzlich vorgeschriebene Pflicht, Stellen auszuschreiben. Möglich und sinnvoll ist der Abschluss einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung (MAV), um die Ausschreibungsmodalitäten zu vereinheitlichen und möglichst einfache und effektive Verfahren vorab zu vereinbaren. Wird eine Stelle ausgeschrieben, müssen verschiedene gesetzliche Vorgaben berücksichtigt bzw. geprüft werden:

---

<sup>a</sup> Soll aus betrieblichen Gründen eine Vermittlung über die kirchliche Stellenbörse erfolgen, ist § 3 der Sicherungsordnung unbedingt zu beachten.

- Kirchengliederung (gemäß den Richtlinien über die Erfordernis über die Kirchengliederung)
- Teilbarkeit bei entsprechender Eignung (gemäß § 7 Abs. 1 TzBfG)
- Geschlechtsneutralität (gemäß § 7 Abs. 1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz [AGG])
- Schwerbehinderung (gemäß §§ 81f. SGB IX)
- Befristung

Grundlage der Stellenausschreibung ist eine aktualisierte Dienstbeschreibung/ Stellenbeschreibung, da hier Aufgabenstellung, fachliche und persönliche Anforderungen erfasst sind. An ihnen hat sich die Auswahlentscheidung zu orientieren.

Nach Eingang der Bewerbungen findet (ggf. durch den Personalausschuss) zunächst eine Sichtung der Unterlagen und gegebenenfalls eine Vorauswahl statt. Mit den ausgewählten Bewerber/innen finden Vorstellungsgespräche (unter Beteiligung der MAV, der Gleichstellungsbeauftragten, ggf. des Kindergartenausschusses) statt (s. Leitfaden im Anhang).

Der Kirchenvorstand fasst schließlich den Einstellungsbeschluss, der/die Vorsitzende des Kirchenvorstands holt die MAV-Zustimmung ein und beauftragt die Regionalverwaltung mit der Vertragsaufbereitung. Nach Unterzeichnung wird der Vertrag gemäß § 47 KGO der Regional- bzw. Kirchenverwaltung zur Genehmigung vorgelegt.

### 3. Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses

Der Regelfall ist die unbefristete Beschäftigung. Soll ausnahmsweise ein befristetes Beschäftigungsverhältnis begründet werden, muss dafür ein sogenannter sachlicher Grund gegeben sein. Mögliche Sachgründe nennt § 14 Abs. 1 TzBfG:

beispielsweise:

- Vertretung, z. B. Elternzeitvertretung
- befristet zur Verfügung stehende finanzielle Mittel,
- vorübergehender betrieblicher Bedarf.

Ausnahmsweise lässt der Gesetzgeber die befristete Beschäftigung von Mitarbeitenden ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes zu, wenn die Person noch nie bei diesem Arbeitgeber beschäftigt war. Dann ist eine Beschäftigungsdauer von bis zu zwei Jahren zulässig. Innerhalb dieses Zeitrahmens darf bis zu dreimal verlängert werden (s. § 14 Abs. 2 TzBfG).

Bei einer befristeten Beschäftigung sind Befristungszeitraum und Befristungsgrund schriftlich im Vertrag festzuhalten. Der Vertrag ist spätestens am Tag vor der Arbeitsaufnahme zu unterzeichnen, da sonst ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit allen rechtlichen Konsequenzen begründet wird. Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist zunächst nur durch eine außerordentliche Kündigung möglich. Darüber hinaus kann aber auch die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung vertraglich vereinbart werden (§ 15 Abs. 3 TzBfG).

Mit Mitarbeitenden können mehrere befristete Beschäftigungsverhältnisse hintereinander abgeschlossen werden, soweit für die einzelnen jeweils ein zulässiger Sachgrund vorliegt. An eine Beschäftigung ohne Sachgrund können sich eine oder mehrere mit Sachgrund anschließen. Ist eine Stelle neu zu besetzen, sind befristet (oder Teilzeit-)Beschäftigte vorrangig zu berücksichtigen. Sprechen Gründe gegen die Weiterbeschäftigung einer Mitarbeitenden, sollten diese der Betroffenen/dem Betroffenen und der MAV im Vorfeld mitgeteilt werden, um so spätere Probleme zu vermeiden.

### 4. Störungen im Arbeitsverhältnis

#### 4.1 Pflichtverletzungen (Abmahnung)

Wie bei jedem anderen Vertrag sind auch bei einem Arbeitsvertrag beide Vertragspartner berechtigt, sich gegenseitig auf vertragswidriges Verhalten hinzuweisen.

Mit der Abmahnung macht der Arbeitgeber von seinem vertraglichen Rügerecht Gebrauch und ermahnt den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung. Genauso kann natürlich auch der Mitarbeiter den Arbeitgeber zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung ermahnen.

Die Abmahnung ist ein kündigungsrechtliches Instrument, sie hat eine Warnfunktion: In der Regel werden vom Arbeitgeber eine oder mehrere vorherige, vergebliche Abmahnungen verlangt, wenn er einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin wegen eines Fehlverhaltens rechtswirksam ordentlich kündigen will.

Die Abmahnung ist daher die Rüge eines Arbeitsvertragsverstoßes des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin durch den Arbeitgeber unter Androhung konkreter arbeitsrechtlicher Konsequenzen für den Wiederholungsfall. Von der kündigungsrechtlichen Warnfunktion her muss die Abmahnung drei inhaltliche Voraussetzungen erfüllen:

- der tatsächliche Vorgang, der den Gegenstand der Abmahnung bildet, ist so genau wie möglich zu beschreiben (Dokumentationsfunktion);
- es ist zu erläutern, warum der geschilderte Tatbestand beanstandet wird (Hinweisfunktion);
- der Mitarbeitende ist aufzufordern, das beanstandete Verhalten abzustellen bzw. nicht zu wiederholen und für den Wiederholungsfall werden konkrete arbeitsrechtliche Konsequenzen angedroht (Androhungsfunktion).

Es reicht nicht aus zu schreiben: „Im Wiederholungsfall werden Sie mit Konsequenzen zu rechnen haben“, „Wir behalten uns arbeitsrechtliche Schritte vor“ oder „Bei weiteren Pflichtverletzungen ist Ihr Arbeitsverhältnis gefährdet“. Es muss vielmehr konkret und präzise die arbeitsrechtliche Konsequenz benannt werden (z.B.: „... werden wir das Arbeitsverhältnis kündigen müssen.“).

Die Abmahnung muss dem Mitarbeitenden zugehen, er oder sie muss sie erhalten und zur Kenntnis nehmen können, damit die Chance besteht, das beanstandete Verhalten zu ändern und sich zu „bessern“. Bei Aushändigung der Abmahnung ist sie mit der Übergabe zugegangen, bei Einwurf in den Briefkasten in dem Moment, in dem der Briefkasten üblicherweise geleert wird. Am sichersten ist die persönliche Übergabe oder durch einen Boten oder das Einwerfen in den Briefkasten des Empfängers mit einem Zeugen (Protokoll anfertigen).

Der Abmahnberechtigte (Arbeitgeber) muss zeitnah reagieren, nachdem er von dem zu rügenden Vorfall erfahren hat. Nach Ablauf einer gewissen Zeit kann eine Abmahnung keine kündigungsrelevante Wirkung mehr entfalten, kann also nicht mehr zur Begründung einer Kündigung herangezogen werden.

Zu der Frage, wann Abmahnungen in diesem Sinn verbraucht, sozusagen also „verjährt“ sind, gibt es keine gesetzliche Regelung. Bei Verstößen, die auch zur Kündigung berechtigt hätten, wird allgemein eine „Verjährungsfrist“ von drei Jahren, bei anderen Verstößen von zwei Jahren angesetzt. Wirkt die Abmahnung, verbessert sich also das Verhalten des Mitarbeiters der Mitarbeiterin, wird die Abmahnung aus der Personalakte entfernt. Voraussetzung dafür ist, dass in der Zwischenzeit keine weitere Abmahnung ausgesprochen wurde. Wird einem Mitarbeiter z.B. ein Jahr nach einer Abmahnung eine zweite Abmahnung erteilt, so ist die erste Abmahnung auch erst zwei bzw. drei Jahre nach der zweiten Abmahnung „verjährt“. Nach Ablauf der „Verjährung“ ist die Abmahnung auf Antrag des Mitarbeiters aus der Personalakte zu entfernen.

Mitarbeitende können vom Arbeitgeber die Entfernung einer auf unrichtigen Tatsachenbehauptungen basierenden Abmahnung verlangen. Der Rücknahmeanspruch ist ggf. vor dem Arbeitsgericht im Urteilsverfahren durchsetzbar.

Die KDO und die Personalaktenordnung schreiben vor, dass Mitarbeiter/innen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig oder nachteilig werden können, vor der Aufnahme in die Personalakte, gehört werden müssen. (§ 11 KDO und § 3. Abs. 3 c Personalaktenordnung). Es empfiehlt sich daher, vor Ausspruch einer Abmahnung die Betroffenen darüber zu informieren, damit diese zum Vorfall Stellung nehmen können (Fristsetzung).

Die Abmahnung fällt weder in den Mitwirkungs- noch in den Mitbestimmungsbereich der MAV. Sie muss auch nicht von einer Abmahnung unterrichtet werden. Das empfiehlt sich jedoch, da die Abmahnung eine Kündigung vorbereitet. Sinnvollerweise wird über den Vorfall ein Personalgespräch (2 Vertreter des Arbeitgebers, ggf. MAV oder Vertrauensperson des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin) geführt.

Abgemahnte Mitarbeiter/innen haben wegen der Dokumentationswirkung der Abmahnung ein Recht auf Gegendarstellung und einen einklagbaren Rücknahmeanspruch. Sie sind berechtigt, der Personalakte Erklärungen zum Inhalt der Abmahnung beizufügen. Diese Gegendarstellung muss in die Personalakte aufgenommen werden, auch wenn der Arbeitgeber mit dem Inhalt der Gegenerklärung nicht einverstanden ist. Die Erklärung muss unmittelbar bei der beanstandeten Abmahnung abgeheftet werden. Die Gegendarstellung ist solange aufzubewahren wie die Abmahnung selbst. Verzichtet ein Mitarbeiter auf sein Recht zur Gegendarstellung, so sollte dieses aktenkundig gemacht werden. Daraus kann der Arbeitgeber allerdings nicht folgern, dass die Richtigkeit der abgemahnten Vorgänge bestätigt wird. Auch bei einer nicht in Frage gestellten oder beanstandeten Abmahnung bleibt der Arbeitgeber für die Kündigungstatsachen beweispflichtig, falls eine Kündigung sich auf vorausgegangene Abmahnungen stützt.

#### 4.2 Krankheit/Leistungsminderung

Ein Arbeitsverhältnis kann auch dadurch beeinträchtigt werden, dass häufig Fehlzeiten auftreten bzw. eine Leistungseinschränkung sichtbar wird. Für diesen Fall sieht § 7 KDO eine Untersuchungsmöglichkeit des Mitarbeitenden vor.

### 5. Ein Arbeitsverhältnis beenden

#### 5.1 Die ordentliche Kündigung

Eine ordentliche Kündigung ist i. d. R. möglich, wenn sie sozial gerechtfertigt ist, also ein anerkannter Kündigungsgrund vorliegt, also, wenn die Gründe dafür in der Person des Mitarbeitenden, in dem Verhalten oder in dringenden betrieblichen Erfordernissen liegen. Bei einem verhaltensbedingten Kündigungsgrund sind in der Regel ein bis zwei vorherige Abmahnungen nötig. Bei einer betriebsbedingten Kündigung muss der Arbeitgeber eine Sozialauswahl treffen, d.h. er kann nur dem/der sozial am wenigsten schutzwürdigen Mitarbeiter/in kündigen.

Bei der ordentlichen Kündigung müssen stets Kündigungsfristen eingehalten werden.

Kündigungen müssen schriftlich erfolgen. Sie müssen keine Kündigungsgründe enthalten. Die Formvorschriften der KGO (§ 22 KGO) sind zu beachten (2 Unterschriften, Siegel, Briefbogen des Arbeitgebers s. Muster in der Anlage).

Die MAV ist vor Ausspruch der Kündigung zu beteiligen. Stimmt sie der Kündigung nicht zu, ist ein Schlichtungsverfahren einzuleiten, wenn an der Kündigung festgehalten werden soll.

#### 5.2 Die außerordentliche (fristlose) Kündigung

Im Unterschied zur ordentlichen Kündigung erfolgt die außerordentliche Kündigung i. d. R. fristlos (§ 57 KDO in Verbindung mit § 626 BGB):

Eine außerordentliche Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Es müssen erhebliche Arbeitsvertragsverletzungen vorliegen. Sie müssen so schwerwiegend sein, dass dem Kündigenden (Arbeitgeber) die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zur Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Es ist also stets zu prüfen, welcher Schaden durch das beanstandete Verhalten entstanden ist und ob grobes Verschulden vorliegt.

Beispiele aus der Rechtsprechung sind: Tötlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegenüber dem Arbeitgeber (und seiner/seiner Ehepartnerin/Ehepartner), Diebstahl, Betrug, Untreue, Sachbeschädigung zum Nachteil der Dienststelle, Arbeitsversäumnis, Arbeitsverweigerung, Trunkenheit im Dienst, Verdacht einer schwerwiegenden strafbaren Handlung, erschlichene Krankmeldung, eigenmächtiger Urlaubsantritt.

Auch Mitarbeitende können ihr Arbeitsverhältnis außerordentlich kündigen: wenn die fällige Vergütung nicht oder wiederholt mit Verspätung gezahlt wird, wenn die Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag nicht eingehalten werden, wenn der Arbeitgeber vorsätzlich oder grob fahrlässig seine Fürsorgepflichten verletzt, wenn er Tötlichkeiten gegenüber dem/der Mitarbeitenden begeht.

Liegt ein wichtiger Grund zur Kündigung vor, so muss die Kündigung innerhalb von zwei Wochen, nachdem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt hat, erklärt werden (§ 626 Abs. 2 BGB). Dass ein wichtiger Grund vorliegt, muss der Kündigende beweisen können. Nach Ablauf der Frist ist der Ausspruch einer fristlosen Kündigung nicht mehr möglich.

Mitarbeitende, die eine Kündigung für unbegründet halten, können innerhalb von drei Wochen nach Zugang der Kündigung eine Kündigungsschutzklage beim zuständigen Arbeitsgericht erheben (§ 4 Kündigungsschutzgesetz, KSchG).

Auch „unkündbaren Mitarbeitenden“ kann aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden (§ 57 KDO. s.a. § 15 KDO).

Vor Ausspruch der fristlosen Kündigung ist gemäß § 37 Abs. 2 MAVG der MAV Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die MAV hat die Möglichkeit, innerhalb von 3 Arbeitstagen Bedenken mitzuteilen. Gegenüber der MAV ist die beabsichtigte Kündigung zu begründen. Nach Ablauf der 3 Arbeitstage ist die Kündigung schriftlich auszusprechen. Da der Zugangszeitpunkt sehr wichtig ist (2-Wochenfrist s.o.), sollte die Kündigung nach Möglichkeit persönlich übergeben oder mit Zeugen in den Briefkasten eingeworfen werden. Wird jedoch hilfsweise zur fristlosen auch noch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen, so muss die MAV der beabsichtigten ordentlichen Kündigung ebenso zustimmen.

### 5.3 Kündigung aus betriebsbedingten Gründen

*Hinweis: Ist eine solche Maßnahme beabsichtigt, bitte unbedingt Rücksprache halten mit der zuständigen Regionalverwaltung bzw. der Kirchenverwaltung.*

Die Rechtsprechung verlangt eine umfassende Abwägung zwischen den Interessen der Mitarbeitenden an der Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses und den Interessen des Arbeitgebers an dessen Auflösung. Die Kündigung wird gewissermaßen als „Extremlösung“ gesehen, die nur dann legitim ist, wenn wirklich alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind.

Eine Kündigung ist dann sozial gerechtfertigt, wenn sie durch dringende betriebliche Erfordernisse bedingt ist, die einer Weiterbeschäftigung des Mitarbeitenden in der Einrichtung entgegenstehen. Und: In der Dienststelle besteht für die Tätigkeit des Mitarbeitenden auch auf einem anderen Arbeitsplatz kein Bedarf mehr.

Eine Überprüfung, ob ein betriebsbedingter Grund vorliegt, kann in einem Kündigungsschutzprozess erfolgen. Der Arbeitgeber muss die Gründe für den Wegfall des Arbeitsplatzes darlegen. Arbeitsgerichtlich wird jedoch nicht die Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Entscheidung des Arbeitgebers überprüft, solange sie auf vertretbaren Erwägungen beruht und keinen Missbrauch darstellt (§ 1 Abs. 2 KSchG). Ein Beispiel: Im Kindergarten wird wegen zurückgehender Nachfrage eine Gruppe geschlossen. Die Stellen von zwei Erzieherinnen fallen weg. Geprüft werden muss für jeden betroffenen Mitarbeitenden:

Ist eine Versetzung auf eine andere Stelle in der Einrichtung möglich? Dann ist eine Kündigung ausgeschlossen.

Ist eine Weiterbeschäftigung nach einer zumutbaren Umschulung auf einer anderen Stelle möglich? - Auch dann ist eine Kündigung ausgeschlossen.



Eine betriebsbedingte Kündigung ist auch dann nicht möglich, wenn sich Betroffene bereit erklären, eine freie andere Stelle zu schlechteren Bedingungen zu übernehmen. Sind jedoch keine Ausweichmöglichkeiten vorhanden, dann stellt sich die Frage, welcher von mehreren vergleichbaren Mitarbeitenden ausscheiden muss.

Nach § 1 Abs. 3 KSchG hat der Arbeitgeber bei der Auswahl „soziale Gesichtspunkte“ zu berücksichtigen: Es ist denen zu kündigen, die am wenigsten auf den Arbeitsplatz angewiesen sind. Dabei sind folgende Umstände zu berücksichtigen: Lebensalter (= Chancen auf dem Arbeitsmarkt), Zahl der unterhaltsberechtigten Angehörigen, Beschäftigungszeit, Schwerbehinderung.

Hat der Arbeitgeber jedoch ein berechtigtes Interesse an der Weiterbeschäftigung bestimmter Mitarbeitender wegen ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten, Leistungen oder zur Wahrung einer ausgewogenen Personal-Struktur, so werden diese aus dem Kreis der zu kündigenden Mitarbeitenden ausgenommen.

Der Arbeitgeber muss den Gekündigten auf Verlangen die Gründe für die getroffene Auswahl mitteilen, halten diese die vorgelegten Gründe für ungerechtfertigt, so können sie in einem Kündigungsschutzprozess ihren Standpunkt vortragen.

Die Mitarbeitervertretung muss bei einer betriebsbedingten Kündigung mitbestimmen, im Stadium der sich abzeichnenden Stellenkürzung sollte sie bereits im Rahmen der vorgesehenen Mitwirkung nach kündigungsverhindernden Alternativen suchen.

Über die Gewichtung der Kriterien der Sozialauswahl kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden.

Zu beachten ist unbedingt die Sicherungsordnung.

#### 5.4 Zugang einer Kündigung

Bei einer Kündigung ist zunächst zu beachten, ob diese gegenüber anwesenden oder abwesenden Personen erfolgt. Der Zugang bei anwesenden Personen ist dabei unproblematisch. Die Kündigung ist mit persönlicher Übergabe an die betreffende Person zugegangen.

Bei abwesenden Personen ist sicherzustellen, dass die Kündigung in den Herrschaftsbereich der betroffenen Person gelangt und die theoretische Möglichkeit der Kenntnisnahme besteht. Erfolgt die Zustellung per Post, gilt die Kündigung mit Einwurf in den Briefkasten als zugegangen. Die Kündigungsfrist läuft ab Datum des Zugangs. Es wird empfohlen hierüber ein Protokoll anzufertigen.

#### 5.5 Änderungskündigung

Mit einer Änderungskündigung kann eine Änderung der Arbeitsbedingungen herbeigeführt werden. Will der Arbeitgeber einseitig den Inhalt des Arbeitsvertrages und damit die Bedingungen verändern, so muss er eine Änderungskündigung aussprechen. Ein Beispiel: Im Kindergarten muss eine halbe Stelle wegfallen: Eine Erzieherin erhält ein Änderungskündigungsschreiben, in dem ihr die Vollzeitstelle gekündigt und gleichzeitig eine halbe Stelle angeboten wird. Die Vergütung verringert sich entsprechend.

Mit einer Änderungskündigung wird das bisherige gesamte Arbeitsverhältnis gekündigt! Verbunden ist damit das Angebot, das Arbeitsverhältnis zu geänderten Bedingungen fortzusetzen.

Eine Änderungskündigung unterliegt im Übrigen den allgemeinen Vorschriften für eine ordentliche Kündigung. Der Arbeitgeber muss daher

- die Fristen wie bei einer ordentlichen Kündigung einhalten (§ 56 KDO),
- die Änderungskündigung schriftlich aussprechen (§ 54 Abs. 2 KDO).

Auch die Änderungskündigung unterliegt der Mitbestimmung der MAV (§ 37 MAVG). Bei der MAV muss daher in jedem Fall vor Ausspruch der Änderungskündigung die Zustimmung eingeholt wer-

den. Die MAV kann die Zustimmung verweigern, wenn ihr die Gründe nicht stichhaltig erscheinen. Ist dann keine Einigung mit der Dienststellenleitung möglich, muss die Schlichtungsstelle auf Antrag entscheiden.

Mitarbeitende, denen eine Änderungskündigung ausgesprochen wird, können

1. die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unter den geänderten Arbeitsbedingungen ablehnen. Damit endet das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der regulären Kündigungsfrist.
2. das Angebot der geänderten Arbeitsbedingungen annehmen und das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Kündigungsfrist unter den geänderten Arbeitsbedingungen fortsetzen.
3. die Änderungskündigung unter dem Vorbehalt, sie von einem Arbeitsgericht prüfen zu lassen, annehmen. Das Arbeitsgericht muss in diesem Fall klären, ob die Änderung der Arbeitsbedingungen sozial gerechtfertigt ist. Bei diesem Verfahren geht der Mitarbeitende nicht gleich das Risiko eines Arbeitsplatzverlustes ein. Das Arbeitsgericht entscheidet dann, ob die Änderungskündigung zulässig war oder nicht (§ 2 KSchG). Die Frist zur Anrufung des Arbeitsgerichts beträgt drei Wochen (§ 4 KSchG).

Auch unkündbaren Mitarbeitenden (nach 15 Jahren und mit einem Mindestalter von 40 Jahren) kann rechtswirksam eine Änderungskündigung ausgesprochen werden: Ist eine Beschäftigung zu den bisherigen Vertragsbedingungen aus dienstlichen Gründen nachweisbar nicht möglich, so kann eine Änderungskündigung zum Zwecke der Herabgruppierung um eine Vergütungsgruppe erfolgen. Gleiches gilt, wenn der Angestellte dauernd außerstande ist, seine bisherige Arbeitsleistung zu erbringen und ihm keine seiner bisherigen Vergütungsgruppe entsprechende andere Arbeit übertragen werden kann. Die Kündigungsfrist beträgt 18 Monate zum Ende des Kalendermonats (§ 56 Abs. 2 KDO).

## 5.6 Auflösungs- oder Aufhebungsvertrag

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit durch einen einvernehmlich abgeschlossenen Aufhebungsvertrag beendet werden (§ 54 Abs. 1 KDO; siehe Muster Aufhebungsvertrag, Anhang). Eine derartige Aufhebung wird von Mitarbeitendenseite besonders deshalb gewünscht, um sich bei künftigen Bewerbungen als „ungekündigt“ bezeichnen zu können oder um eine neue Stelle antreten zu können. Im Aufhebungsvertrag wird einvernehmlich der Termin für das Arbeitsende festgelegt, Fristen müssen nicht eingehalten werden. Auf jeden Fall muss er schriftlich abgeschlossen werden. Der Auflösungsvertrag wird wirksam in dem Moment, in dem er schriftlich abgeschlossen wird. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat gemäß § 54 Abs. 3 KDO innerhalb von 3 Arbeitstagen ein schriftliches Widerrufsrecht.

Die MAV hat bei einem Aufhebungsvertrag kein Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrecht, in der Regel wird sie nur vom Ausscheiden des Mitarbeitenden unterrichtet. Es kann aber sinnvoll sein, die MAV beratend hinzuzuziehen. Besonders wenn der Vertrag angesichts einer drohenden Kündigung geschlossen wird, sind verschiedene Konsequenzen zu bedenken und gegeneinander abzuwägen. Bei einem Aufhebungsvertrag gibt es keine Überprüfung der Kündigung in einem Kündigungsschutzprozess. Der Arbeitgeber hat den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auf die Konsequenzen (z.B. ggf. Sperrfrist) hinzuweisen.

## 5.7 Sonstige Gründe für eine Beendigung

### Ende durch Fristablauf

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet durch Ablauf der vereinbarten Frist oder durch den Eintritt eines im Arbeitsvertrag vereinbarten Ereignisses (siehe unten).

### Verrentung

Hier gibt es zwei Varianten: Erhalten Mitarbeitende eine Berufs- bzw. Erwerbsunfähigkeitsrente, dann endet gemäß § 55 KDO das Arbeitsverhältnis.

Die Bestimmung in § 54 Abs.1 KDO, nach der das Arbeitsverhältnis endet, wenn die/der Mitarbeitende das gesetzliche Rentenalter gem. § 35 SGB VI erreicht hat, ist wirksam. Durch den Eintritt in die Altersrente endet das Arbeitsverhältnis.

Tod

Ein weiterer Beendigungsgrund ist selbstverständlich der Tod des Mitarbeitenden.

Nichtigkeit eines Arbeitsvertrages

Ein Arbeitsverhältnis kann dadurch enden, dass es für nichtig erklärt wird. Nichtig ist z.B. ein Arbeitsvertrag, den ein Geschäftsunfähiger unterschrieben hat.

Anfechtung eines Arbeitsvertrages

Angefochten werden kann dagegen ein Arbeitsverhältnis, wenn es unter Vorspiegelung falscher Tatsachen zustande gekommen ist: eine Krankenschwester hat kein Examen, ein Kraftfahrer keinen Führerschein.

## 6. Kündigungsschutz

Gegen eine Kündigung kann ein Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin eine Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht einreichen, wenn das gekündigte Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestanden hat. Die Kündigung ist rechtsunwirksam, wenn sie „sozial ungerechtfertigt“ ist (§ 1 KSchG). Sozial ungerechtfertigt ist eine Kündigung, wenn diese nicht gerechtfertigt ist durch folgende Gründe:

- *Personenbedingte Kündigungsgründe* können sein: lang andauernde Krankheit, wenn aus ärztlicher Sicht ein Ende der Krankheit nicht absehbar ist; häufige Kurzerkrankungen, die den Betriebsablauf stark beeinträchtigen, Leistungsabbau.
- *Verhaltensbedingte Kündigungsgründe* können sein: Verstöße gegen die Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Zuspätkommen, Arbeitsverweigerung, Diebstahl, schlechte Leistungen), Störung des Betriebsfriedens, antikirchliche Propaganda, Verletzung der Treuepflicht.
- *Betriebsbedingte Kündigungsgründe* können sein: Stellenabbau, Schließung einer Einrichtung, Arbeitsmangel. Bei betriebsbedingten Gründen muss der Arbeitgeber soziale Gesichtspunkte bei der Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiter berücksichtigen.

Kündigungsschutz für Schwerbehinderte

Ordentliche und außerordentliche Kündigungen von Schwerbehinderten durch den Arbeitgeber bedürfen der vorherigen Zustimmung der Integrationsämter (§ 85 Sozialgesetzbuch SGB IX). Der Arbeitgeber muss also stets erst den Antrag auf Zustimmung zu einer beabsichtigten Kündigung stellen und die zustimmende Erklärung des Integrationsamtes abwarten, bevor er die Kündigung aussprechen kann. Eine ohne Zustimmung ausgesprochene Kündigung ist unwirksam. Die Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn das Arbeitsverhältnis im Augenblick des Zuganges der Kündigung noch nicht länger als sechs Monate besteht. Der Kündigungsschutz gilt auch nicht bei Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM-Kräfte) und bei Mitarbeitern, die das 58. Lebensjahr vollendet haben und beim Ausscheiden Anspruch auf eine Abfindung haben. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Eintritts von Berufsunfähigkeit oder Erwerbsunfähigkeit auf Zeit ist dagegen die vorherige Zustimmung der Integrationsämter nötig.

## Kündigungsschutz bei Wehr- und Zivildienst (früher)

Gegenüber Mitarbeitern, die zum Grundwehrdienst oder zu Wehrübungen eingezogen werden, besteht ein grundsätzliches Kündigungsverbot von der Zustellung des Einberufungsbescheides an bis zum Ende des Wehrdienstes bzw. der Wehrübung. Aus Anlass des Wehrdienstes darf im Übrigen nicht gekündigt werden (§ 2 Arbeitsplatzschutzgesetz ArbPISchG).

Den Wehrpflichtigen gleichgestellt sind Soldaten auf Zeit mit einer Dienstzeit von nicht mehr als zwei Jahren (§ 16 a ArbPISchG).

Der Kündigungsschutz für Wehrpflichtige gilt entsprechend für Zivildienstleistende (§ 78 Abs. 1 Zivildienstgesetz ZDG).

## Kündigungsschutz bei Schwangerschaft

Die Kündigung gegenüber einer Frau ist während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung unzulässig, wenn dem Arbeitgeber zum Zeitpunkt der Kündigung die Schwangerschaft oder die Entbindung bekannt war oder innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Kündigung mitgeteilt wird. Dieser Kündigungsschutz kann in Ausnahmefällen von der für den Arbeitsschutz zuständigen obersten Landesbehörde (Regierungspräsidium) aufgehoben werden. Die Ausnahmegenehmigung muss bereits vor dem Ausspruch der Kündigung vorliegen (§ 9 Abs. 3 MuSchG).

## Kündigungsschutz während der Elternzeit

Nehmen Mitarbeitende Elternzeit in Anspruch, so besteht für die gesamte Dauer der Elternzeit Kündigungsschutz. Der Schutz beginnt mit dem Antrag maximal sechs Wochen vor dem Antritt der Elternzeit (§18 BErzGG/ BEEG). Dieser Kündigungsschutz gilt auch für ein Teilzeitarbeitsverhältnis. Er kann in Ausnahmefällen von der für den Arbeitsschutz zuständigen obersten Landesbehörde aufgehoben werden. Die Ausnahmegenehmigung muss bereits vor dem Ausspruch der Kündigung vorliegen (§18 I BErzGG/ BEEG). Der Kündigungsschutz während der Elternzeit gilt auch für Väter, wenn sie die Elternzeit für sich in Anspruch nehmen.

## Kündigungsschutz für Mitglieder der Mitarbeitervertretung

Das Arbeitsverhältnis eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung darf nur in Ausnahmefällen gekündigt werden:

1. wenn ein Grund zur außerordentlichen Kündigung vorliegt oder
2. wenn die Einrichtung ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird und die Mitarbeitenden aus betrieblichen Gründen nicht anderweitig beschäftigt werden können (§ 19 Abs. 1 MAVG).

Die Kündigung bedarf der Zustimmung der MAV. Der Kündigungsschutz erstreckt sich ein Jahr über die Amtszeit hinaus: Eine Kündigung ist innerhalb dieses Zeitraumes nur unter den oben genannten Voraussetzungen zulässig.

## Kündigungsschutz für langjährig Beschäftigte

Mitarbeitende mit einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren, frühestens jedoch nach Vollendung des 40. Lebensjahres, werden besonders geschützt. Hier beträgt die Kündigungsfrist für die Kündigung durch den Arbeitgeber 18 Monate zum Ende des Kalendermonats. Dieser Kündigungsschutz erstreckt sich nicht auf fristlose Kündigungen und betriebsbedingte Kündigungen, wenn Mitarbeitenden eine gleichwertige Beschäftigung nachgewiesen werden kann.

## 7. Mitarbeitervertretungsrecht

Warum gibt es in der Kirche überhaupt ein eigenständiges Mitarbeitervertretungsrecht und keinen Betriebsrat? § 118 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) bestimmt, dass es nicht auf Religionsgesellschaften Anwendung findet. Eine entsprechende Vorschrift enthält das Personalvertretungsgesetz.

Die Regelung der Arbeitsverhältnisse, dazu zählt auch die Mitbestimmung, gehört zu den inneren Angelegenheiten der Kirche, so dass sie hier selbst Regelungen schaffen kann.

Die Rechtsgrundlage für die Schaffung des MAVG stellt Art. 34 i) Kirchenordnung KO dar. Das MAVG geht in seiner Präambel von einer Dienstgemeinschaft aus, in der MAV und Dienststellenleitung vertrauensvoll zusammen arbeiten und sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gegenseitig unterstützen. Leitung und MAV haben zwar unterschiedliche Aufgaben, beide sollen jedoch für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der Dienstgemeinschaft eintreten (§ 33 a) MAVG) und sich regelmäßig über Fragen der Dienstgemeinschaft austauschen (§ 34 Abs. 2 MAVG).

Die Dienstgemeinschaft wird in der Präambel des MAVG näher beschrieben: Kirchlicher und diakonischer Dienst sind durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Alle Mitarbeitenden tragen zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst von Kirche und Diakonie verbindet die Mitarbeitenden.

Die MAV hat innerhalb der Dienstgemeinschaft das Recht und die Pflicht, die Interessen und Belange der Mitarbeitenden wahrzunehmen und sie gegenüber der Dienststellenleitung zu vertreten. Dabei müssen Konflikte so ausgetragen werden, dass sie produktiv sind und mehr Gerechtigkeit herstellen. Die MAV hat dabei das Wohl der einzelnen Mitarbeitenden in den Vordergrund zu stellen, nicht ohne jedoch das Wohl der Mitarbeiterschaft insgesamt und der Dienststelle außer Acht zu lassen. Das entscheidende Moment der Dienstgemeinschaft ist, dass Interessengegensätze und Konflikte offen und geschwisterlich ausgetragen werden.

### 7.1 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

Die MAV hat eine Reihe von allgemeinen Aufgaben (§ 33 MAVG), die ihr neben den Mitbestimmungs- und den Mitwirkungsrechten wichtige praktische Möglichkeiten einer wirksamen Interessenvertretung geben.

Die MAV „hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern, das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der Dienstgemeinschaft einzutreten.“ (§ 33 a) MAVG)

Ein Ziel der Tätigkeit der MAV ist also die Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden: Bei ihren Entscheidungen hat die MAV das Wohl der Mitarbeitenden im Auge zu behalten, die sie in allen Belangen fördern soll. Dazu kann sie neben dem in § 42 MAVG eingeräumtem Initiativrecht (hier geht es um soziale und Personalangelegenheiten) Vorschläge machen, wie die Belange der Mitarbeitenden wirkungsvoll gefördert werden können. Gute Zusammenarbeit in einer Dienstgemeinschaft ist nur möglich, wenn die Mitarbeitenden in die Entscheidungsprozesse der Dienststelle einbezogen werden und wenn sie mitbestimmen können.

Die MAV „hat berechnete Anliegen bei der Dienststellenleitung zu vertreten und sich der persönlichen Sorgen und Nöte der Mitarbeitenden anzunehmen, soweit sie im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen. Das Recht des einzelnen Mitarbeitenden, eigene Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, bleibt unberührt.“ (§ 33 b) MAVG)

Die MAV „hat Beschwerden von Mitarbeitenden entgegenzunehmen und, falls sie der MAV berechnete erscheinen, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf Abhilfe hinzuwirken.“ (§ 33 c) MAVG)

Die MAV übernimmt also auf Wunsch der Mitarbeiter/innen die Funktion eines „Anwalts“; Sie vertritt die Mitarbeitenden und ihre Anliegen.

Die MAV „hat dafür einzutreten, dass die zugunsten der Mitarbeitenden geltenden arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen eingehalten werden.“ (§ 33 d) MAVG)

Der MAV hat ein umfassendes Kontrollrecht. Sie hat darauf zu achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen aus dem Mutterschutzgesetz, dem Arbeitszeitgesetz, dem Bundesurlaubsgesetz usw. ge-

nauso eingehalten werden, wie die Bestimmungen aus der KDO und der KDO. Sie hat zu kontrollieren, ob die Sozialversicherungspflicht bei Mitarbeitenden nicht umgangen wird, indem z.B. fälschlich Honorar- statt Arbeitsverträge abgeschlossen werden. Weiter soll sie prüfen, ob die kirchlichen Verordnungen auch eingehalten werden, z. B. IT- Verordnung, Datenschutzregelung usw.

## 7.2 Mitbestimmung

Die stärkste Form der Beteiligung der MAV an den Aufgaben der Dienststelle ist die Mitbestimmung. Mitbestimmung heißt: Ohne die Zustimmung der MAV kann eine Maßnahme nicht rechtskräftig durchgeführt werden. Mitbestimmungsrechte hat die MAV in sozialen (§ 36 MAVG) und in Personalangelegenheiten (§ 37 MAVG).

Jede Einstellung eines Mitarbeitenden unterliegt der Mitbestimmung der MAV. So kann auch die Einstellung von Aushilfen, Vertretungen, geringfügig Beschäftigten, Praktikanten und Teilzeitbeschäftigten nur mit Zustimmung der MAV erfolgen (§ 37 MAVG). Ausgenommen sind Einstellungen von leitenden Mitarbeitenden, von Pfarrern und von Personen, die von der Kirchensynode berufen oder von der Kirchenleitung gewählt worden sind (§ 37 Abs. 3 MAVG).

Plant die Dienststellenleitung eine Einstellung, dann muss sie die MAV rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen vor der Durchführung der Einstellung benachrichtigen und ihre Zustimmung beantragen. Dazu überlässt sie der MAV die Bewerbungsunterlagen auf Antrag aller Bewerbenden und gibt ausreichend Auskunft über den einzustellenden Mitarbeitenden. Den Zugang der Unterlagen bestätigt die/der MAV-Vorsitzende unverzüglich schriftlich (§ 39 Abs. 3 MAVG).

Innerhalb von zwei Wochen muss die MAV dann entscheiden, ob sie der geplanten Einstellung zustimmt oder nicht. Reagiert sie nicht, hat sie damit zugestimmt. Die Zustimmungsfrist kann durch die Bitte um eine mündliche Erörterung unterbrochen werden. Eine Verweigerung der Zustimmung muss immer schriftlich, möglichst unter Angabe von Gründen erfolgen.

Kommt es nach Verweigerung der Zustimmung in einem Einigungsgespräch (§ 34 Abs. 6 MAVG) zu keinem Einvernehmen, kann die Dienststellenleitung von der Einstellung Abstand nehmen oder aber innerhalb von zwei Wochen die Schlichtungsstelle anrufen. Die Schlichtungsstelle versucht in einem Schlichtungsgespräch eine Einigung zu erzielen; gelingt dies nicht, dann bestätigt sie die Ablehnung der MAV oder ersetzt die verweigerte Zustimmung. Stellt die Schlichtungsstelle fest, dass der Widerspruch der MAV begründet war, dann kann die Einstellung nicht rechtswirksam erfolgen.

Bei Einstellungen, die keinen Aufschub dulden, kann die Dienststellenleitung bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen, d.h. sie kann einen befristeten Arbeitsvertrag bis zur endgültigen Klärung des Mitbestimmungsverfahrens abschließen. Diese Ausnahmesituation muss begründet werden. Auch der betroffene Mitarbeitende muss entsprechend unterrichtet werden. Die MAV hat sieben Kalendertage Zeit, um die vorläufige Einstellung zu beraten. Innerhalb dieser Frist kann sie die vorläufige Einstellung schriftlich ablehnen (§ 41 MAVG). Die Dienststellenleitung kann darauf zweifach reagieren: Entweder beendet sie die vorläufige Einstellung oder sie ruft innerhalb von drei Arbeitstagen die Schlichtungsstelle an. Die Schlichtungsstelle ersetzt die fehlende Zustimmung der MAV bzw. bestätigt deren Ablehnung.

Entsprechend kann dann die Dienststellenleitung die vorläufigen Maßnahmen fortsetzen oder sie muss diese beenden. Hält die Dienststellenleitung sich nicht an dieses Verfahren, so kann die MAV innerhalb von zwei Wochen, nachdem sie davon Kenntnis erlangt hat, die Schlichtungsstelle anrufen und die Feststellung der Unwirksamkeit der vorläufigen Einstellung beantragen.

Auch kann die MAV von sich aus Vorschläge für eine Einstellung machen (Initiativrecht). Beantragt eine MAV eine Einstellung, muss sich die Dienststellenleitung hierzu innerhalb eines Monats schriftlich äußern. Entspricht sie dem Antrag nicht, so teilt sie ihre Gründe schriftlich mit. Die MAV kann die Schlichtungsstelle anrufen, wenn die Leitung nicht reagiert (§ 42 MAVG). Solange die Zustimmung der MAV nicht schriftlich vorliegt, ist eine Einstellung rechtsunwirksam.

Die sozialen Angelegenheiten, die der Mitbestimmung unterliegen, sind in § 36 MAVG aufgeführt.

## 7.3 Mitwirkung

Soweit eine Maßnahme der Mitwirkung unterliegt, kann sie nur vorgenommen werden, nachdem die Dienststellenleitung die Mitarbeitervertretung zur Stellungnahme aufgefordert hat; auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit dem Ziel der Einigung zu erörtern. Im Gegensatz zur Mitbestimmung ist hier nicht die Zustimmung der Mitarbeitervertretung nötig.

Die MAV hat Mitwirkungsrechte in organisatorischen, wirtschaftlichen und sonstigen Angelegenheiten (§ 38 Abs. 1 MAVG), z. B. bei der Aufstellung von Stellenplänen oder Auflösung von Dienststellen.

Für das Verfahren (§ 40 MAVG) bei der Mitwirkung gelten die Verfahrensvorschriften wie bei der Mitbestimmung (§ 39 MAVG): Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen vor der Durchführung, von einer beabsichtigten Maßnahme und fordert sie zur Stellungnahme auf.

Die Stellungnahme zu einer Maßnahme gilt auch als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen zwei Woche sich schriftlich äußert oder eine mündliche Erörterung verlangt. Die Frist rechnet vom Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. Der Zugang ist unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

In besonders dringenden Fällen kann die Dienststellenleitung die genannten Fristen von zwei Wochen bis auf drei Arbeitstage verkürzen. Entspricht die Dienststellenleitung den Einwänden der Mitarbeitervertretung nicht oder nicht in vollem Umfang, so gibt sie ihre Entscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe bekannt.

In diesem Fall kann die Mitarbeitervertretung die Schlichtungsstelle binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang der Entscheidung der Dienststellenleitung anrufen und eine Überprüfung der Entscheidung nach § 52 Abs. 3 MAVG beantragen:

Bei Meinungsverschiedenheiten in Angelegenheiten, die der Mitwirkung der Mitarbeitervertretung unterliegen, hat die Schlichtungsstelle nur zu prüfen und abschließend festzustellen,

- ob und in welchem Umfang die angefochtene Maßnahme gegen die zum Schutz und zur Förderung der Mitarbeitenden erlassenen Gesetze, Verordnungen und sonstigen zwingenden Vorschriften, Verträge und Dienstvereinbarungen verstößt,
- ob bei Ermessensentscheidungen die gesetzlichen Grenzen des Ermessens überschritten sind oder
- ob das Ermessen in einer dem Zwecke der Ermächtigung widersprechenden Weise ausgeübt worden ist.

#### 7.4 Initiativrecht

Die Mitarbeitervertretung hat neben dem Mitwirkungs- und dem Mitbestimmungsrecht ein Initiativrecht (§ 42 MAVG): Sie ist berechtigt, im Rahmen ihrer Aufgaben und Befugnisse soziale Angelegenheiten (§ 36 MAVG) und personelle Maßnahmen (§ 37 MAVG) von sich aus anzuregen und zu beantragen. Das Initiativrecht besteht bei den sozialen Angelegenheiten z.B. in der Bestellung von Vertrauens- und Betriebsärzten und bei Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen einschließlich der Bestellung von Sicherheitsbeauftragten. Bei den personellen Angelegenheiten z.B. geht es um Anstellung, Einstellung, um Eingruppierungen, Höhergruppierungen und Beförderungen. Es wird zwischen dem allgemeinen und dem erzwingbaren Initiativrecht unterschieden.

*Allgemeines Initiativrecht:* Beantragt die MAV eine Maßnahme, soll sich die Dienststellenleitung hierzu innerhalb eines Monats schriftlich äußern. Entspricht sie dem Antrag nicht, so teilt sie ihre Gründe schriftlich mit. Die Mitarbeitervertretung kann die Schlichtungsstelle anrufen, wenn sich die Dienststellenleitung ohne Grund nicht innerhalb der genannten Frist geäußert hat.

*Erzwingbares Initiativrecht.* Handelt es sich bei der beantragten Maßnahme um eine soziale Angelegenheit nach § 36 MAVG, so ist die Mitarbeitervertretung berechtigt, innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Ablehnung die Schlichtungsstelle anzurufen und die Anordnung der Maßnahmen zu beantragen.

## 7.5 Informationsrecht

Die MAV kann ihre Aufgaben sowie ihre Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte nur sachgemäß wahrnehmen, wenn sie alle Informationen über die entsprechenden Angelegenheiten erhält. Die MAV ist daher stets rechtzeitig und umfassend zu unterrichten, dazu sind ihr alle erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zu überlassen. In Mitbestimmungs- und Mitwirkungsfällen muss die MAV mindestens zwei Wochen vor der Durchführung der beabsichtigten Maßnahme unterrichtet werden.

Die MAV ist weiter umfassend zu unterrichten, d.h. sie muss alle Informationen erhalten, die zur Beurteilung eines Sachverhaltes nötig sind und die nicht ihrer Natur nach geheimhaltungsbedürftig sind. Dabei gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes nicht zwischen Dienststellenleitung und MAV, da auch die MAV-Mitglieder der Schweigepflicht unterliegen. Vorenthalten dürfen ihr in personellen Angelegenheiten nur Führungszeugnisse, Strafurteile und Gesundheitszeugnisse werden. In Personalakten hat die MAV nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters ein Einsichtsrecht. Ansonsten müsste es sachlich begründet werden können, weshalb eine Information der MAV zu Recht vorenthalten werden kann.

Können sich MAV und Dienststellenleitung nicht darüber einigen, welche Unterlagen erforderlich sind, so müssen sie eine Einigung durch eine Aussprache anstreben. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Leitung die MAV bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen hat (§ 34 Abs. 1 MAVG). Ist eine Einigung auch dann nicht erreichbar, muss die Schlichtungsstelle entscheiden. Die Unterlagen sind der MAV bis zur Sitzung zu überlassen, in der die Angelegenheit abschließend beraten bzw. beschlossen wird. Die Unterlagen müssen danach an die Dienststellenleitung zurückgegeben werden. Kopien dürfen von den Unterlagen nicht angefertigt werden. Den Umfang des Informationsrechts nach § 22 MAVG hat die Schlichtungsstelle in diesem Sinne noch einmal erläutert und im Amtsblatt 1990, S. 4, veröffentlichen lassen.

## 7.6 Informationspflichten in Personalangelegenheiten

Bei Einstellungen sind auf Antrag die Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden (Bewerbungsschreiben, Personalfragebogen, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse, ggf. Ergebnis von Auswahlprüfungen) vorzulegen und der MAV für die Dauer der Zustimmungsfrist (zwei Wochen) zu überlassen. Die Bewerbungsunterlagen sind der MAV auf Antrag alle vorzulegen, sonst genügen die Unterlagen der Bewerbenden der engeren Wahl und der Mitarbeitenden aus dem Vertretungsbereich der MAV. Zur Bearbeitung einer Einstellung benötigt die MAV folgende Angaben und Daten:

- genaue Personalien (Name und Anschrift, Familienstand, Kinderzahl, Geburtsdatum), Eingruppierung (Einzelgruppenplan, Fallgruppe, Vergütungsgruppe),
- fachliche und persönliche Eignung (Zeugnisse),
- besondere Eigenschaften,
- vereinbarte Arbeitszeit,
- Dienststelle,
- Tätigkeitsbeschreibung (Dienstanweisung),
- ggf. Befristungsende und Befristungsgrund,
- Dauer der Probezeit,
- vertragliche Nebenabreden,
- ggf. Schwerbehinderteneigenschaft,
- ggf. Schwangerschaft,
- vorgesehene arbeitsvertragliche (abweichende) Regelungen.

Die Auskunft muss so erschöpfend sein, dass sich die MAV ein genaues Bild des möglichen Mitarbeitenden machen kann. Ein Anspruch auf Teilnahme der MAV an Vorstellungsgesprächen besteht nicht, der Abschluss einer entsprechenden Dienstvereinbarung ist empfehlenswert.



Bei geplanten Kündigungen sind neben den Personalien, dem Kündigungstermin, der Kündigungsfrist auch die Kündigungsgründe als überprüfbare Tatsachen anzugeben. Arbeitsgerichte erkennen die Kündigungsgründe in einem Kündigungsschutzverfahren nur an, wenn sie auch der MAV mitgeteilt worden sind.

Die Zustimmungsfrist bei Mitbestimmungsangelegenheiten beginnt erst nach Vorliegen sämtlicher nötiger Informationen. Fehlende Unterlagen können nachgefordert werden, erst bei ihrem Vorliegen beginnt die Zustimmungsfrist. Eine trotz Anmahnung unvollständige Unterrichtung berechtigt zur Verweigerung der Zustimmung.

## 7.7 Erörterungspflicht – Behinderungsverbot – Schweigepflicht

### Erörterungspflicht

Nur auf Verlangen der MAV muss die Dienststellenleitung die beabsichtigte mitbestimmungs- oder mitwirkungspflichtige Maßnahme mit der MAV erörtern (§ 39 Abs. 3; § 40 Abs. 1 MAVG). Bei der Erörterung ist der MAV der Informationsstand der Dienststellenleitung zugänglich zu machen, d.h. die MAV ist schriftlich oder mündlich über alle Aspekte der geplanten organisatorischen oder wirtschaftlichen Angelegenheit zu unterrichten.

Kein Beteiligungsrecht hat die MAV bei Personalangelegenheiten von Mitgliedern der Dienststellenleitung und von Personen, die nicht von der MAV vertreten werden (z.B. Pfarrer als Mitglied im Kirchenvorstand).

### Behinderungsverbot

Die Mitarbeitervertretung darf in der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert werden (§ 16 MAVG). Dazu zählen die Verweigerung von zustehenden Unterlagen und Informationen sowie auch Hindernisse und Erschwernisse bei der Informationsbeschaffung.

### Schweigepflicht

Die MAV hat über die ihnen bekannt gewordenen Informationen Stillschweigen zu bewahren, wenn die Informationen ihrer Natur nach geheimhaltungsbedürftig sind (z.B. Personalangelegenheiten) oder wenn die Vertraulichkeit von der Dienststellenleitung angeordnet worden ist. Diese Anordnung muss sachlich gerechtfertigt sein und darf nicht willkürlich eingesetzt werden. Innerhalb der MAV besteht nur eine Schweigepflicht gegenüber den aus einer Personalakte bekannt gewordenen Personalangelegenheiten; die Dienststellenleitung kann unter den MAV-Mitgliedern keine Geheimhaltung verlangen (§ 20 MAVG).

## 7.8 MAV-Tätigkeit

Die MAV-Tätigkeit ist ein unentgeltliches Ehrenamt, sie ist jedoch keine Freizeitbeschäftigung, sondern zählt grundsätzlich zur bezahlten Arbeitszeit. Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erhalten deshalb die MAV-Mitglieder Dienstbefreiung. Ein oder mehrere MAV-Mitglieder können daneben auch für eine bestimmte Stundenzahl vollständig von der Arbeit freigestellt werden (Freistellung).

### Dienstbefreiung (§ 17 MAVG)

Die Mitglieder der MAV sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit zu befreien, soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Können die Aufgaben der MAV aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür Freizeitausgleich zu gewähren, soweit für die Tätigkeit als Mitglied der MAV mehr als vier Stunden Freizeit im Monat aufgewandt wurden. Der Umfang der außerhalb der Arbeitszeit erbrachten Tätigkeit ist vom Vorsitzenden der MAV schriftlich zu bestätigen. Ist ein Freizeitausgleich nicht möglich, werden diese Stunden vergütet.

Die Dienstbefreiung bezieht sich auf alle Tätigkeiten, die zur ordnungsgemäßen Durchführung der MAV-Aufgaben notwendig sind: Teilnahme an den Sitzungen der MAV, Gespräch mit der Dienststellenleitung, Teilnahme an Mitarbeiterversammlungen, Durchführung von Sprechstunden, Durchführung von Arbeitsplatzbesichtigungen, Gespräche mit den Kollegen, Geschäftsführungsaufgaben.

Für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen erhalten die MAV-Mitglieder ebenfalls Dienstbefreiung, wenn dort Kenntnisse vermittelt werden, die für die Arbeit der MAV erforderlich sind. Bei der Auswahl von Mitgliedern für die Teilnahme an solchen Veranstaltungen hat die MAV die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen und der Dienststellenleitung die Teilnehmer sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Veranstaltung rechtzeitig mitzuteilen.

### Freistellung (§ 18 MAVG)

Die stundenweise vollständige Freistellung kann erfolgen:

1. durch Vereinbarung zwischen MAV und Dienststellenleitung (§ 18 Abs. 1 MAVG) oder
2. durch Anwendung der gesetzlichen Freistellungsregelung (§ 18 Absätze 2 und 3 MAVG).

Die Freistellung darf die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit des Mitgliedes der MAV nicht überschreiten. Die Freistellung kann nach ihrem Umfang auf mehrere Mitglieder der MAV verteilt werden. 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 Person. Die Freistellung darf zu keiner Benachteiligung des freigestellten MAV-Mitgliedes führen (§ 16 MAVG).

### **ANHANG:**

1. Leitfaden für Bewerbungsgespräche
2. Checkliste Vorstellungsgespräche
3. Muster-Aufhebungsvertrag
4. Muster-Abmahnung
5. Muster-Änderungskündigung
6. Muster-Kündigung
  - 6.1 ordentliche Kündigung
  - 6.2 außerordentliche Kündigung
  - 6.3 Muster der Empfangsbestätigung der Kündigung als Anlage
7. Muster-Zeugnis
  - einfaches Zeugnis
  - qualifiziertes Zeugnis

### **Wichtige dabei zu beachtende Information:**

- Schriftform erforderlich
- Alle Verträge auf Briefkopf des Anstellungsträgers ausdrucken
- Siegel nicht vergessen ( § 22 Abs. 3 KGO)
- Unterschrift nur von Berechtigten

(2 Mitglieder der Kirchenvorstandes vgl. § 22 Abs. 2 +3 KGO)

- Kopie des Originals für die eigenen Unterlagen aufheben

## **1. Leitfaden für Bewerbungsgespräche**

Das Vorstellungsgespräch soll dem/der Arbeitgeber/in ermöglichen, den/die am besten geeignete/n Bewerber/in für die zu besetzende Stelle aus den eingegangenen schriftlichen Bewerbungen in einem persönlichen Gespräch zu ermitteln. Maßgebende Auswahlkriterien sind in erster Linie Eignung, Befähigung und fachliche Leistung bezogen auf die Anforderungen der zu besetzenden Stelle. Aber auch durch Familienarbeit oder in einem Ehrenamt erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen, wenn dies für die ausgeschriebene Stelle von Bedeutung ist, sind zu berücksichtigen.

Um zu vermeiden, dass aufgrund des "Ähnlichkeitsprinzips" Männer bevorzugt Männer und Frauen bevorzugt Frauen auswählen, soll das Auswahlgremium möglichst zu gleichen Teilen aus Frauen und Männern bestehen (§ 10 Gleichstellungsgesetz GlStG).

Aus Gründen der Vergleichbarkeit hat sich als Verfahren das strukturierte Interview bewährt: Auf der Basis eines vorher festgelegten Fragenkatalogs (siehe Checkliste Vorstellungsgespräch) werden allen Bewerber/innen die gleichen Fragen zu beruflichem Werdegang, Motivation für die Bewerbung, bisherigen Tätigkeiten und zukünftigen Erwartungen gestellt. Hilfreich für die Beurteilung bestimmter Kenntnisse oder geforderter Kompetenzen ist die Beantwortung kurzer situativer Fragen bzw. Fallbeispiele aus dem zukünftigen Arbeitsbereich. Eine eigene Einschätzung der beruflichen und persönlichen Stärken und Schwächen, eine Auskunft über außerberufliche Aktivitäten (Hobbys) und die Einstellung zur Kirche vervollständigen das Bild. Weitere Rubriken dienen der Beurteilung von Sprachvermögen, Auftreten und äußerer Erscheinung. Vor Beginn des Vorstellungsgesprächs trifft das Auswahlgremium Absprachen über die Reihenfolge der Fragen, die Fragesteller/innen sowie den zeitlichen Rahmen, die Bewertungskriterien und die optimale "Antwort". Empfehlenswert ist auch die "Aufgabenverteilung" von Beobachtung und Bewertung.

Das Vorstellungsgespräch soll in angenehmer Atmosphäre stattfinden, der Charakter einer "Prüfungssituation" möglichst vermieden werden. Der Raum sollte ausreichend groß und gut belüftet sein. Als Sitzordnung empfiehlt sich ein runder Tisch. Wenn möglich sollten Getränke, zumindest ein Glas Wasser, zur Verfügung stehen. Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs kann folgendermaßen gestaltet werden:

- Begrüßung, Information über den zeitlichen Rahmen und den geplanten Ablauf des Gesprächs,
- Selbstvorstellung des Bewerbers, der Bewerberin zu beruflichem Werdegang, Motivation der Bewerbung,
- Nachfragen in Anknüpfung an die Selbstvorstellung und Bewerbungsunterlagen,
- situative Fragen bzw. Fallbeispiele aus dem zukünftigen Arbeitsbereich,
- Informationen über den Arbeitsplatz und den/die Arbeitgeber/in
- weitere Fragen des Bewerbers, der Bewerberin, Verabredung des weiteren organisatorischen Verfahrens.

### **Welche Fragen sind im Vorstellungsgespräch erlaubt?**

Der/die Arbeitgeber/in darf im Vorstellungsgespräch nur solche Fragen stellen, an deren wahrheitsgemäßer Beantwortung er/sie objektiv ein "berechtigtes, billigenwertes und schutzwürdiges Interesse im Hinblick auf das Arbeitsverhältnis" hat. Dem steht der Schutz des Privatsphäre des Bewerbers, der Bewerberin, sein/ihr Persönlichkeitsrecht, als Grundrecht gegenüber (Art. 2, Abs. 1 Grundgesetz). Das Fragerecht der Arbeitgebers, der Arbeitgeberin ist insoweit eingeschränkt. Unzulässige Fragen dürfen folgenlos falsch beantwortet

werden; der/die Bewerber/in hat somit ein "Recht auf Lüge". Auf eine zulässige Frage muss nicht beantwortet werden, es existiert keine Auskunftspflicht (allerdings dürfte eine solche Weigerung die Einstellungschancen nicht eben erhöhen). Beantwortet der/die Bewerber/in eine zulässige Frage, so muss dies vollständig und wahrheitsgemäß erfolgen (Offenbarungspflicht). Andernfalls kann der/die Arbeitgeber/in hier den Arbeitsvertrag aufgrund arglistiger Täuschung anfechten.

Die gängige Rechtsprechung lässt klar erkennen, dass Fragen, die der privaten Sphäre des Bewerbers, der Bewerberin angehören, grundsätzlich unzulässig sind. Dazu gehören in der Regel Fragen nach Familienstand, Familienplanung, Einkommen des/der Partners/ Partnerin, Partei-, Gewerkschafts- oder Konfessionszugehörigkeit. Ausnahmen werden nur dann anerkannt, wenn der "Gegenstand der Frage in einem verständigen Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle" steht.

Zulässige Fragen sind

- nach dem beruflichen Werdegang
- nach der schulischen Vorbildung
- nach Zeugnis- und Prüfungsnoten
- nach einer Schwerbehinderung
- nach laufenden strafrechtlichen Ermittlungsverfahren
- nach Disziplinarstrafen oder laufenden Disziplinarverfahren (oder- Voremittlungen)
- nach einem evtl. bevorstehenden Wehrdienst
- nach einer HIV-Erkrankung (da schwere und Verlauf der Krankheit die dauerhafte Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten ausschließt)

Unzulässig sind Fragen

- nach der Zugehörigkeit zu einer Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaft
- nach einer Schwangerschaft (siehe § 3 Abs. 1 AGG)
- ob die Betreuung der Kinder gewährleistet ist
- ob eine Eheschließung bzw. Familienplanung beabsichtigt ist
- ob überhaupt eine Partnerschaft besteht
- nach den Einkommens- und Vermögensverhältnissen
- nach evtl. Unterhaltsverpflichtungen
- nach Zugehörigkeit zu einer politischen Partei
- nach Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft/einem Berufsverband
- nach intimen Verhältnissen
- nach der sexuelle Orientierung
- nach einer durchgeführten bzw. geplanten Geschlechtsumwandlung
- ob der/die Bewerber/in Raucher/in oder Nichtraucher/in ist
- nach dem Gesundheitszustand
- nach einer Aids-Infizierung
- nach Vorstrafen (unter bestimmten Voraussetzungen zulässig)

Die nachfolgenden aufgeführten Fragen sind nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig. Die Frage nach der Religions- bzw. Weltanschauungszugehörigkeit ist generell unzulässig. Eine Ausnahme besteht hier bei einem Beschäftigungsverhältnis im kirchlichen Dienst, da die Kirche als so genannter "Tendenzbetrieb" die Kirchenmitgliedschaft ihrer Mitarbeiter/innen voraussetzt. Dies ergibt sich aus der Kirchlich-Diakonischen Arbeitsvertragsordnung (KDO), die Bestandteil des Arbeitsvertrages ist. § 57 Abs. 2 Ziffer 2 und 3 der KDO stellen fest, dass ein Kirchenaustritt als wichtiger Grund für eine fristlose Kündigung anzusehen ist. Daraus ergibt sich im Umkehrschluss, dass bei Vertragsabschluss eine Kirchenmitgliedschaft bestehen muss. Auch ist im Bereich des Öffentlichen Dienstes bisher die Frage nach einer Scientology-Mitgliedschaft zulässig.

Fragen betreffs eines Gesundheitszustandes dürfen nur gestellt werden in Bezug auf

- eine bereits geplante Operation bzw. eine bereits bewilligte Kur
- eine Krankheit bzw. eine Beeinträchtigung des Gesundheitszustandes, durch die die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit auf Dauer oder in periodisch wiederkehrenden Abständen beeinträchtigt wird,
- ansteckende Krankheiten, die zwar nicht die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen, jedoch die zukünftigen Kollegen/Kolleginnen gefährden.

Nach einer Aids-Infizierung wird der/die Arbeitgeber/in nur fragen dürfen, wenn der/die Bewerber/in hierdurch die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit verliert. Das ist dann anzunehmen, wenn er/sie nicht durch Kontakte, sondern durch eine speziell mit der Arbeit verbundene Ansteckungsgefahr ein Risiko für sich oder die Kollegen/Kolleginnen darstellt (wie z.B. im Bereich der Heilberufe oder der Nahrungsmittelherstellung).

Die Frage nach Ableistung des Wehrdienstes ist nach wie vor umstritten und noch nicht höchstrichterlich geklärt. Zulässig ist nur die Frage nach einer bevorstehenden akuten Ableistung des Wehrdienstes. Unter Gleichberechtigungsgesichtspunkten wird hier eine perfekte Parallele zur Frage nach der Schwangerschaft gesehen. Nur Männer werden für die öffentliche Aufgabe der Landesverteidigung herangezogen, ihr Arbeitsplatzschutz ist konzeptionell dem der werdenden Mutter vergleichbar (§ 1 ArbPISchG). Wenn im Vorstellungsgespräch die Frage nach einer Schwangerschaft generell unzulässig ist, muss dies auch für die Frage nach Ableistung der Wehrpflicht gelten (BAG, Urteil vom 20.02.1986, 2 AZR 244/85). Etwaige Ausfallzeiten wegen Wehrdienstes werden genauso als Unsicherheitsfaktoren in der Personalbedarfsplanung eingestellt wie Urlaubs-, Krankheits- oder Kurzeiten.

Die Frage betreffend Einkommen- und Vermögensverhältnisse ist nur zulässig bei leitenden Angestellten oder bei ähnlichen Positionen, die ein besonderes Vertrauensverhältnis erfordern (z.B. Filialleiter/in oder Bankkassierer/in – so BAG, Urteil vom 05.12.1957).

Besteht kein solcher Sachzusammenhang mit der auszuübenden Tätigkeit, ist die Frage unzulässig, da Einkommens- und Vermögensverhältnisse als Privatangelegenheit anzusehen sind. Von einer Offenbarungspflicht wird man nicht ausgehen können. Zulässig ist nur die Frage, ob die Vermögensverhältnisse geordnet oder ungeordnet sind. Liegt dagegen eine Überschuldung (und somit ungeordnete Verhältnisse) vor, so begründet diese im Allgemeinen die berechtigte Besorgnis, dass es auch zu Störungen in der Verrichtung des Dienstes kommen könne (BVerwG 12.05.1971, E 43, 227, 228f).

Nach Vorstrafen darf ein/e Bewerber/in beim Vorstellungsgespräch nur gefragt werden, wenn und soweit die Art der zu besetzenden Stelle dies erfordert (BAG, Urteil vom 05.12.1957, 1 AZR 594/56 – DB 1958, 227-), z.B. ein/e Kassierer/in nach Vermögensdelikten oder ein/e Kraftfahrer/in nach Verkehrsdelikten. Im Übrigen kann ein/e Bewerber/in sich als unbestraft bezeichnen, wenn die Strafe nach dem Bundeszentralregistergesetz (BZRG) nicht in ein Führungszeugnis aufzunehmen oder im Register zu tilgen ist.

Karin Wißgott

## 2. Checkliste Vorstellungsgespräche

am Uhrzeit	Name des/der Bewerber/in			
Beruflicher Werdegang				
Motivation für die Bewerbung				
bisherige Tätigkeiten				
zukünftige Erwartungen/ Fallbeispiele				
Selbsteinschätzung zu Beruflichen/persönlichen Stärken/Schwächen	(+)		(-)	
Hobbys				
Einstellung zur Kirche				
Sonstiges				
frühester Eintrittstermin				
Sprachvermögen Auftreten Äußere Erscheinung	(++)	(+)	(-)	(--)
Fachlicher Gesamteindruck				
Persönlicher Gesamteindruck				

### **3. Muster-Aufhebungsvertrag**

#### **Aufhebungsvereinbarung**

z w i s c h e n

.....

vertreten durch den Vorstand

-Arbeitgeber/in-

u n d

Name, Straße, Ort

-Arbeitnehmer/in-

Präambel:

Der/Die Arbeitnehmer/in ist bei dem/der Arbeitgeber/in seit dem ..... als ..... tätig. Die Parteien dieses Vertrages sind sich darüber einig, dass das Arbeitsverhältnis beendet werden soll.

Vor diesem Hintergrund schließen die Parteien nachfolgende Vereinbarung:

#### **§ 1**

Das Arbeitsverhältnis der Parteien endet zum ..... aus betrieblichen Gründen. Die ordentliche Kündigungsfrist wurde gem. § 56 ... Nr. ... KDO eingehalten. Der/Die Arbeitnehmer/in wird darauf hingewiesen, dass er/sie zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld nach dem Gesetz verpflichtet ist, sich unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern, nach Abschluss dieses Aufhebungsvertrages persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden hat. Ferner wird darauf hingewiesen, dass der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet ist, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

#### **§ 2**

Der/Die Arbeitnehmer/in wird ab ..... bis ..... unter Fortzahlung seiner/ihrer bisherigen Vergütung unwiderruflich freigestellt bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter vollständiger Abgeltung sämtlicher bestehender oder entstehender Urlaubsansprüche und Ansprüche aus Mehrarbeit.

### **§ 3**

Für den Fall, dass der/die Arbeitnehmer/in ein neues Arbeitsverhältnis in der nach § 2 beschriebenen Freistellungsphase begründet, ist er/sie berechtigt unter Aufrechterhaltung der hier getroffenen Vereinbarungen das zugrundeliegende Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen. Der monatliche Bruttogehaltsanspruch bis zum geplanten Beendigungstermin zum ..... wird insoweit umgewandelt in eine zusätzliche monatliche Abfindung. Die übrigen Abwicklungsvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit und werden von der Kündigung nicht beeinträchtigt. Sämtliche daraus resultierenden Rechte bleiben bestehen.

### **§ 4**

Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf eine Abfindung in Höhe von .... Bruttomonatsgehältern. Die Abfindungszahlung ist am .....(wird mit dem letzten Gehalt mit ausbezahlt) fällig.

### **§ 5**

Der/Die Arbeitgeber/in verpflichtet sich, dem/der Arbeitnehmer/in unverzüglich nach Beendigung der Beschäftigung am ..... ein wohlwollend formuliertes und qualifiziertes Endzeugnis zu erteilen.

### **§ 6**

Die im Eigentum des/der Arbeitgebers/in stehenden Gegenstände (Schlüssel u.ä.) werden von dem/der Arbeitnehmer/in übergeben. Im Gegenzug werden die im Eigentum des/der Arbeitnehmers/in stehenden Gegenstände übergeben.

### **§ 7**

Der/Die Arbeitnehmer/in wird auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Verschwiegenheit über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie den Inhalt dieser Aufhebungsvereinbarung bewahren. Auch der/die Arbeitgeber/in wird nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Verschwiegenheit über den Inhalt dieser Aufhebungsvereinbarung bewahren.

### **§ 8**



Diese Vereinbarung kann durch den/die Arbeitnehmer/in gemäß § 54 Abs. 3 KDO innerhalb von drei Arbeitstagen widerrufen werden.

### § 9

Mit dieser Vereinbarung sind alle Ansprüche aus dem Beschäftigungsverhältnis erledigt und abgegolten. Die evtl. Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieser Vereinbarung soll die Wirksamkeit der übrigen Klauseln nicht berühren.

Für den/die Arbeitgeber/in:

Arbeitnehmer/in:

.....  
(Vorsitzende des .....)

.....  
(.....)

.....  
(zeichnungsberechtigtes .....)

Dienstsiegel

.....  
Ort, Datum

#### **4. Muster-Abmahnung**

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau.....,  
am ..... um .....Uhr, haben Sie .....(konkreter Tatsachenvorwurf).

(oder, bei Leistungsmängeln):

Wir müssen (erneut) feststellen, dass die von Ihnen gezeigten Leistungen nicht den vertraglichen Vereinbarungen entsprechen. Diese Feststellung beruht im Einzelnen auf folgenden Erkenntnissen:

..... (konkrete Leistungsmängel).

Durch dieses Verhalten haben Sie gegen (wahlweise):

- Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten - nämlich .....
- die Ihnen bekannte Arbeitsanweisung vom .....
- die innerbetriebliche Weisung Ihres Vorgesetzten vom .....
- § ..... des Arbeitsvertrags
- die Unfallverhütungsvorschrift .....

verstoßen.

#### *Bezugnahme auf Stellungnahme*

Wir beanstanden dieses Verhalten und fordern Sie hiermit auf, in Zukunft ..... (Hinweis auf das gewünschte ordnungsgemäße Verhalten, z.B. "pünktlich am Arbeitsplatz zu erscheinen") und hierdurch Ihren vertraglichen Pflichten ordnungsgemäß nachzukommen.

Wir weisen Sie abschließend darauf hin, dass wir uns im Wiederholungsfall gezwungen sehen, Ihr Arbeitsverhältnis zu kündigen.

(oder)

Wir bitten Sie eindringlich, in Zukunft Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten nachzukommen und die Wiederholung eines gleichartigen Verhaltens zu vermeiden. Andernfalls müssten wir – zur Wahrung unserer rechtlichen und betrieblichen Belange – Ihr Arbeitsverhältnis kündigen.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Ort, Datum

.....  
Abmahnungsberechtigter

Von dem Inhalt des Originalschreibens habe ich Kenntnis genommen.

(oder) Ich bestätige hiermit, die vorstehende Abmahnung im Original erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

(oder) Die Abmahnung ist mir am ..... ausgehändigt worden. Ich habe den Inhalt zur Kenntnis genommen und erkenne die gegen mich erhobenen Vorwürfe in tatsächlicher Hinsicht als zutreffend an.

.....  
Ort, Datum

.....  
Arbeitnehmer/in

## **5. Muster-Änderungskündigung**

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau .....

*(nach Belieben Schilderung der Kündigungsgründe – gesetzlich nicht erforderlich)*

Hiermit kündigen wir das seit ..... bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist zum .....

Gleichzeitig bieten wir die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unter Maßgabe folgender Änderungen an: .....

Im Übrigen verbleibt es bei den ursprünglichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses. Die geänderten Arbeitsbedingungen treten mit Ablauf der vorbezeichneten Kündigungsfrist in Kraft, sofern Sie die angebotene Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht ausdrücklich ablehnen.

Die MAV wurde zu dieser Kündigung gehört und hat (*wahlweise*)

- der Kündigung zugestimmt.
- der Kündigung widersprochen, die Zustimmung wurde durch die Schlichtungsstelle ersetzt.

Bitte teilen Sie uns innerhalb der Kündigungsfrist, spätestens jedoch bis zum ..... (*Dreiwochenfrist*) mit, ob Sie mit der angebotenen Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses einverstanden sind.

Für den Fall, dass die mit einer Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu den geänderten Bedingungen (ggf. auch unter dem Vorbehalt einer arbeitsgerichtlichen Überprüfung der Änderung) nicht einverstanden sind, weisen wir Sie darauf hin, dass das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des ....(Datum) endet. In diesem Fall sind Sie nach § 38 SGB III verpflichtet, sich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes, also nach Erhalt des Kündigungsschreibens, unverzüglich beim Arbeitsamt persönlich arbeitssuchend zu melden. Andernfalls kann Ihr Anspruch auf Arbeitslosengeld gemindert werden. Sie sind in diesem Zusammenhang ferner dazu verpflichtet, selbst bei der Suche nach einem anderen Arbeitsplatz aktiv zu werden.

### ***Optional bei betriebsbedingter Kündigung:***

Wir weisen ferner darauf hin, dass die Kündigung aus dringenden betrieblichen Gründen erfolgt und Ihnen wegen der betriebsbedingten Beendigung ein gesetzlicher Anspruch auf Zahlung einer Abfindung gemäß § 1a KSchG zusteht, sofern Sie gegen die Kündigung innerhalb der gesetzlichen Klagefrist keine Klage erheben. Die Höhe der Abfindung beträgt gemäß § 1a Abs. 2 KSchG 0,5 Monatsverdienste für jedes Jahr des Bestehens des Arbeitsverhältnisses. Als Monatsverdienst gilt gemäß § 10 Abs. 3 KSchG, was Ihnen der für Sie maßgebende Arbeitszeit in dem Monat, in dem das Arbeitsverhältnis endet, an Geld und Sachbezügen zusteht. Bei der Ermittlung der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist ein Zeitraum von mehr als sechs Monaten auf ein volles Jahr aufzurunden. Sollten Sie also gegen die Kündigung bis zum Ablauf der gesetzlichen Klagefrist keine Klage erheben, steht Ihnen nach Ablauf der Kündigungsfrist eine Abfindung in Höhe von € .....zu.

Mit freundlichen Grüßen

*(Beachten Sie § 22 KGO)*

.....  
Kündigungsberechtigter

.....  
Ort, Datum

S i e g e l

.....  
Kündigungsberechtigter

**6. Muster-Kündigung**

**6.1 ordentliche Kündigung**

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau .....,

hiermit kündigen wir das seit ..... bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der einschlägigen Kündigungsfrist von ..... Wochen/Monaten ordentlich zum .....

Die MAV wurde zu dieser Kündigung gehört und hat (*wahlweise*)

- der Kündigung zugestimmt.
- der Kündigung widersprochen, die Zustimmung wurde durch die Schlichtungsstelle ersetzt.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie nach § 38 SGB III verpflichtet, sich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes, also nach Erhalt des Kündigungsschreibens, unverzüglich beim Arbeitsamt persönlich arbeitssuchend zu melden. Andernfalls kann Ihr Anspruch auf Arbeitslosengeld gemindert werden. Sie sind in diesem Zusammenhang ferner dazu verpflichtet, selbst bei der Suche nach einem anderen Arbeitsplatz aktiv zu werden.

**Optional bei betriebsbedingter Kündigung:**

Wir weisen ferner darauf hin, dass die Kündigung aus dringenden betrieblichen Gründen erfolgt und Ihnen wegen der betriebsbedingten Beendigung ein gesetzlicher Anspruch auf Zahlung einer Abfindung gemäß § 1a KSchG zusteht, sofern Sie gegen die Kündigung innerhalb der gesetzlichen Klagfrist keine Klage erheben. Die Höhe der Abfindung beträgt gemäß § 1a Abs. 2 KSchG 0,5 Monatsverdienste für jedes Jahr des Bestehens des Arbeitsverhältnisses. Als Monatsverdienst gilt gemäß § 10 Abs. 3 KSchG, was Ihnen der für Sie maßgebende Arbeitszeit in dem Monat, in dem das Arbeitsverhältnis endet, an Geld und Sachbezügen zusteht. Bei der Ermittlung der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist ein Zeitraum von mehr als sechs Monaten auf ein volles Jahr aufzurunden. Sollten Sie also gegen die Kündigung bis zum Ablauf der gesetzliche Klagfrist keine Klage erheben, steht Ihnen nach Ablauf der Kündigungsfrist eine Abfindung in Höhe von € .....zu.

Bitte bestätigen Sie uns den Erhalt dieses Schreibens auf der in der Anlage beigefügten Empfangsbestätigung (*in Anlage beifügen*). Für Rückfragen steht Ihnen Herr/ Frau ..... gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(*Beachten Sie § 22 KGO*)

.....  
Kündigungsberechtigter

.....  
Ort, Datum

S i e g e l

.....  
Kündigungsberechtigter

## **6.2 außerordentliche Kündigung**

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau .....,

hiermit kündigen wir das seit ..... bestehende Arbeitsverhältnis außerordentlich und fristlos. Es endet damit am ..... (*Datum der Übergabe einsetzen*)

Die MAV wurde ordnungsgemäß beteiligt.

In Anlage erhalten Sie Ihr Arbeitszeugnis und eine Zwischenbescheinigung für die Sozialversicherung. Die Lohnsteuerbescheinigung und den Versicherungsnachweis erhalten Sie, sobald wir eine endgültige Lohnabrechnung erstellen können.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie nach § 38 SGB III verpflichtet, sich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes, also nach Erhalt des Kündigungsschreibens, unverzüglich beim Arbeitsamt persönlich arbeitssuchend zu melden. Andernfalls kann Ihr Anspruch auf Arbeitslosengeld gemindert werden. Sie sind in diesem Zusammenhang ferner dazu verpflichtet, selbst bei der Suche nach einem anderen Arbeitsplatz aktiv zu werden.

Bitte bestätigen Sie uns den Erhalt dieses Schreibens auf der in der Anlage beigefügten Empfangsbestätigung (*in Anlage beifügen*). Für Rückfragen steht Ihnen Herr/Frau ..... gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(*Beachten Sie § 22 KGO*)

.....  
Kündigungsberechtigter

.....  
Ort, Datum

S i e g e l

.....  
Kündigungsberechtigter

## **6.3. Muster der Empfangsbestätigung der Kündigung als Anlage**

Die Kündigung ist mir am ..... ausgehändigt worden und ich habe den Inhalt zur Kenntnis genommen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Arbeitnehmer/in

## **7. Muster-Zeugnis**

### **7.1 Einfaches Zeugnis**

Herr/Frau ..... geboren am ..... in ..... war vom ..... bis zum ..... in unserem Betrieb tätig.

Herr/Frau ..... arbeitet in der ..... Abteilung und hatte alle anfallenden Arbeiten bezüglich ..... auszuführen. Insbesondere zählten hierzu .....

Das Arbeitsverhältnis endete mit dem heutigen Tage in gegenseitigem Einvernehmen aufgrund ordentlicher Kündigung von Herrn/Frau .....

Wir bedauern das Ausscheiden von Herrn/Frau ..... und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute und Gottes Segen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

### **7.2 qualifiziertes Zeugnis**

Herr/Frau ..... geboren am ..... in ..... war vom ..... bis zum ..... in unserem Betrieb tätig.

Sein/Ihr Aufgabengebiet umfasste (*ggf. zunächst*) in der Hauptsache ..... Daneben bearbeitete er/sie .....

Zu seinem/ihrer Tätigkeitsbereich zählte insbesondere die eigenverantwortliche Bearbeitung von .....

Im Vertretungsfall übernahm Herr/Frau ..... außerdem .....

(*Ggf.:*) Am ..... wurde Herr/Frau ..... in die Abteilung ..... versetzt. Dort umfasste sein/ihr Aufgabengebiet ..... (*nun ggf. wie anfangs Haupt- und Nebentätigkeiten sowie Vertretungen*)

Herr/Frau ..... zeigte stets großes Interesse und hohe Motivation.

Bereist nach kurzer Einarbeitungszeit arbeitete er/sie vollkommen selbstständig und bewältigte neue Aufgaben aufgrund seines/ihrer soliden Fachwissens erfolgreich. (*hier genaue und detaillierte Beschreibung der Eignung und Qualifikation in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen*)

Insgesamt hat Herr/Frau ..... die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden war stets einwandfrei. Von unseren wurde er/sie wegen seiner/ihrer Zuvorkommenheit sehr geschätzt.

Wir danken ihm/ihr für die geleistete Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute und Gottes Segen.

.....  
Ort, Datum

.....