



Tagungsreader

der Fortbildungsveranstaltung des Gesamtausschusses
am 12. November 2015

mit folgenden Themenangeboten:

Dienstvereinbarung „Arbeitszeitkonten“

MAV-Neuwahlen

Dienstreiseregeln „erste Tätigkeitsstätte“

Datenschutz in der MAV

Inhaltsverzeichnis

Tagungsprogramm	3
Einführung und Grußwort zur Tagesfortbildung des Gesamtausschusses	4
Arbeitsgruppe 1 Dienstvereinbarung „Arbeitszeitkonten“	6
E-Mail-Information an MAV'en vom 01.06.2015	17
Rundverfügung G 6/2015	20
Auszüge Mindestlohngesetz.....	29
Handreichung zum Mindestlohngesetz (MiLoG).....	30
Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Auszug	40
Auszug aus dem TV-L.....	40
Arbeitsgruppe 2 MAV-Neuwahlen	42
Wahlordnung zum Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen	55
MAV-Wahlkalender 2016	59
Arbeitsgruppe 3 Dienstreiseregeln „erste Tätigkeitsstätte“	61
Rundverfügung G 6/ 2007	69
Auszug aus der DVO § 11 Abs. 3.....	74
Verwaltungsvorschriften über die Gewährung von Reisekostenvergütung	75
Auszug aus dem Einkommensteuergesetz.....	78
Auszug aus dem Bundesreisekostengesetz.....	79
Auszug aus der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)	80
Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Gewährung von Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges für dienstliche Zwecke ¹	81
Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zum Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetz ¹	83
Verwaltungsvorschriften über die Anschaffung und Benutzung von Kraftfahrzeugen im kirchlichen Dienst (Kraftfahrzeugbestimmungen - KfzB).....	84
Arbeitsgruppe 4 Datenschutz in der MAV.....	90
Orientierungshilfe für Dienststellenleitungen und Mitarbeitervertretungen „Datenschutz in der Mitarbeitervertretung“	97
EKD-Datenschutzgesetz- DSG-EKD - Anlage (zu § 9 Satz 1).....	104

Tagungsprogramm

10.00 Uhr Kurzandacht (Ulrich Beuker / Gesamtausschuss)
Begrüßung und Einführung in das Thema (Siegfried Wulf /
Vors. Gesamtausschuss)

10:30 Uhr Arbeitsgruppen erster Durchlauf

Arbeitsgruppe 1:	Dienstvereinbarung „Arbeitszeitkonten“ (Gerlinde Wunstorf, Rudolf Bahlmann, Andreas Miehe)
Arbeitsgruppe 2:	MAV-Neuwahlen (Ilka Müller, Hilmar Ernst)
Arbeitsgruppe 3:	Dienstreiseregeln „erste Tätigkeitsstätte“ (Ralf Vullriede, Siegfried Wulf)
Arbeitsgruppe 4	Datenschutz in der MAV (Elke Brukamp-Pals, Ulrich Beuker)

12:15 Uhr Mittagspause

13:15-15:00 Uhr Arbeitsgruppen zweiter Durchlauf (siehe Kasten)

15:00 Uhr Ende der Veranstaltung

Einführung und Grußwort zur Tagesfortbildung des Gesamtausschusses

Siegfried Wulf (Vors. Gesamtausschuss)



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

„Endlich wieder mal eine große Tagesfortbildung des Gesamtausschusses“. Das habe ich von einigen Mitarbeitervertretungen gehört. Immerhin ist es schon zwei Jahre her, denn im November 2013 hatten wir unsere letzte Tagesfortbildung zum Thema Gleichberechtigungsgesetz. Dass es zwei Jahre gedauert hat, lag auch daran, dass wir uns entschlossen haben, einmal ein Mehrtagesseminar zum Thema Eingruppierungsrecht in der hannoverschen Landeskirche anzubieten, bei dem wir die Zeit haben, tiefer in eine Thematik einzusteigen. Dieses Angebot haben die Kollegen Andreas Miehe, Ulrich Beuker und ich inzwischen drei Mal sehr erfolgreich durchgeführt. Insgesamt haben 48 MAV-Kolleginnen und Kollegen daran teilgenommen. Nun ist aber einfach wieder einmal das Angebot einer Tagesfortbildung notwendig.

Für die heutige Tagesfortbildung gibt es nicht **das** eine große Thema, welches schwerpunktmäßig am Vormittag behandelt werden soll. Stattdessen haben wir uns für vier augenblicklich aktuelle Themenkomplexe entschieden, die in vier umfassenderen Arbeitsgruppen von jeweils 1 3/4 Stunden, sowohl am Vormittag, als auch nach der Mittagspause, angeboten werden. Jeder Teilnehmer hat also die Möglichkeit, zwei dieser Arbeitsgruppen zu besuchen. Augenblicklich sicherlich ganz weit oben auf der Themenliste steht die Frage des Abschlusses von Dienstvereinbarungen zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten. Dies ist auf das Mindestlohngesetz mit seinen Anforderungen zurückzuführen, nimmt aber in diesem Rahmen auch Defizite kirchlicher Personalführung aus der Vergangenheit auf. Eigentlich dachten wir ja bei Verabschiedung des Mindestlohngesetzes, dass Kirche damit nichts zu tun hat. Immerhin liegt der in der niedrigsten Entgeltgruppe 1 gezahlte Stundenlohn deutlich oberhalb der im Mindestlohngesetz geforderten 8,50 €. Schnell wurde aber klar, dass die im Mindestlohngesetz teilweise vorgesehenen Regelungen auch Kirche als Arbeitgeber treffen. Arbeitet ein Mitarbeiter nicht kontinuierlich jede Woche die mit ihm vereinbarte Wochenarbeitszeit, so führt kein Weg um die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos herum. Wir werden uns also dieser Anforderung stellen müssen.

In der Arbeitsgruppe 1 geben Gerlinde Wunstorf, Rudolf Bahlmann und Andreas Miehe hierzu sicherlich wertvolle Hinweise. Eine Musterdienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten wurde schon vor einigen Monaten vom Landeskirchenamt unter Mitarbeit des Gesamtausschusses erarbeitet und ist allen Mitarbeitervertretungen, zusammen mit der entsprechenden Rundverfügung, aber auch einem ausführlichen Kommentar des Gesamtausschusses, zugegangen. Auch haben wir in der Zwischenzeit schon diverse Anfragen von Mitarbeitervertretungen zum Thema bearbeitet.

In der Arbeitsgruppe 2 soll es um die Neuwahlen der Mitarbeitervertretungen gehen. Die beiden Gesamtausschussmitglieder Ilka Müller und Hilmar Ernst werden den augenblicklichen Mitarbeitervertretungen wichtige Impulse geben können, um die Wahlen erfolgreich und ordnungsgemäß durchführen zu können, insbesondere aber auch, um sicherzustellen, dass sich auch zukünftig schlagkräftige Mitarbeitervertretungen vor Ort für die Interessen der Kolleginnen und Kollegen stark machen. Wichtig wird dabei auch sein, dass über eine entsprechend gut gefüllte Nachrückerliste die kontinuierliche Arbeit der Mitarbeitervertretungen für vier, eventuell ja sogar für fünf Jahre sichergestellt wird. Im Raum steht immer noch die Novellierung des Mitarbeitervertretungsgesetzes mit einer eventuellen Anpassung der Wahlzeiträume in Diakonie und verfasster Kirche, was zu einer einmaligen Verschiebung der übernächsten MAV-Wahlen um ein Jahr nach hinten führen könnte.

In der Arbeitsgruppe 3 werden der Kollege Ralf Vullriede und ich uns mit der Interpretation der Dienstreiseregulungen bei Tätigkeiten an mehreren Tätigkeitsstätten auseinandersetzen. Mit hinein fließen wird auch die Frage, wie Kostenerstattungen bei Dienstreisen, die vom Wohnort aus angetreten und beendet werden, zu erstatten sind. Eine durchaus komplizierte Angelegenheit, über die wir uns mit dem Landeskirchenamt rund 1 ½ Jahre auseinandergesetzt haben, bis es zu einer klaren Stellungnahme im Rahmen der vorliegenden Bestimmungen und Gesetze gekommen ist, und bei der die Interessen der Beschäftigten entsprechend berücksichtigt wurden.

In der Arbeitsgruppe 4 setzen sich Elke Brukamp-Pals und Ulrich Beuker mit Fragen des Datenschutzes in der Mitarbeitervertretung auseinander. Datenschutz wird auch in den Mitarbeitervertretungen ein immer wichtigeres Thema. Dies betrifft unterschiedliche Bereiche, als Beispiele seien hier genannt die Problematik der Vorlage der Unfallmeldungen der Kirchenbeamten bei der MAV oder die Informationspflicht des Arbeitgebers gegenüber der MAV bei einzuleitenden BEM-Verfahren. In beiden Fällen ist strittig, welche Informationen der Mitarbeitervertretung zur Erfüllung ihrer Aufgaben und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Verfügung gestellt werden müssen. Auch die Bestellung von örtlichen Beauftragten für den Datenschutz ist augenblicklich aktuell. Einen Schwerpunkt wird aber die Möglichkeit des datenschutzgerechten Informationsaustausches innerhalb der Mitarbeitervertretung und mit der Dienststellenleitung bilden.

Ich freue mich auf einen lebhaften Fortbildungstag, der den Teilnehmenden hoffentlich in allen vier angebotenen Themenbereichen neue Impulse für die zukünftige Arbeit liefern wird.

Siegfried Wulf

Arbeitsgruppe 1

Dienstvereinbarung „Arbeitszeitkonten“

Gerlinde Wunstorf, Rudolf Bahlmann und Andreas Miehe



3

Thematischer Aufbau

- Mindestlohngesetz
- Arbeitszeitgesetz
- MVG
- TV-L
- Zusammenfassung
- Stand der Umsetzung
- Arbeitsgruppen

4

Mindestlohngesetz

- Wirkung seit dem 01.01.2015
- 8,50 € pro Zeitstunde
- DVO EG 1, Stufe 2: 1.606,17 € ≤ 9,59 €/Stunde
- Mindestlohn kann durch Mehrarbeit **dennoch unterschritten** werden!!!
- $\frac{\text{Monatsentgelt}}{4,348 \times \text{Wochenarbeitszeit}} = \text{Stundenentgelt}$

5

Mindestlohngesetz

Folge:

- Arbeitgeber muss Sozialversicherungsbeiträge auf Grundlage eines (notfalls fiktiven) Stundensatzes von 8,50 € entrichten
- Beschäftigte erhalten ein entsprechend höheres Entgelt
- Sozialversicherungsbeiträge und Entgelt werden nochmals bei Ausgleich/Auszahlung fällig

6

Mindestlohngesetz

Lösung:

- Freizeitausgleich/Zahlung des tariflichen Entgeltes bis Ende des Folgemonats (§ 2 Abs. 1 MiLoG)
- Einstellen der Mehrarbeitsstunden auf ein Arbeitszeitkonto (§ 2 Abs. 2 MiLoG)
- Dann Freizeitausgleich/Zahlung des tariflichen Entgeltes spätestens 12 Monate nach ihrer Entstehung (§ 6 Absatz 2 Satz 1 TV-L)

Mindestlohngesetz

Aufzeichnungspflicht:

- Bei geringfügig Beschäftigten
- Von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit, sowie der Pausen
- Spätestens bis zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages
- Zweijährige Aufbewahrungspflicht, unabhängig von der Höhe des Stundenentgeltes (§ 17 Abs. 1 MiLoG)

Mindestlohngesetz

- **Verstöße** gegen Regelungen des MiLoG sind Ordnungswidrigkeiten, die mit
- **Geldbußen** von
 - bis zu 30.000,-€ (Verstoß gegen Dokumentationspflicht) bzw.
 - bis zu 500.000,-€ (Verstoß gegen Zahlung des Mindestlohns und gegen pünktliche Auszahlung) geahndet werden können (§ 21 Abs. 3 MiLoG)
- **Einhaltung** der Regelungen und liegt also deutlich **im Interesse der Anstellungsträger!**

Arbeitszeitgesetz

Aufzeichnungspflicht nach § 3 Satz 1 i.V.m. § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz:

- ▶ der Arbeitgeber ist verpflichtet,
- ▶ die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und
- ▶ zu Nachweiszwecken mindestens 2 Jahre aufzubewahren

TV-L:

- ▶ Die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos unterliegt im Geltungsbereich der DVO den Bestimmungen des **§ 10 TV-L** (i.V.m. § 14 der DVO)
- ▶ Danach ist Voraussetzung für die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos eine **Dienstvereinbarung zwischen MAV und Arbeitgeber**

MVG

- § 37 Dienstvereinbarungen
- § 40 Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten
 - 4. Festlegung von Dauer, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen; ausgenommen bleibt die für die Dienststelle nicht vorhersehbare, auf Grund besonderer Erfordernisse kurzfristig und unregelmäßig festzusetzende tägliche Arbeitszeit für bestimmte Gruppen von Beschäftigten;
 - 5. Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen, für die Anordnung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft sowie für unvorhersehbare Arbeitszeitregelungen im Sinne der Nummer 4;
 - 10. Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter zu überwachen;

TV-L

§ 10 Arbeitszeitkonto

(1) ¹Durch Betriebs-/Dienstvereinbarung kann ein **Arbeitszeitkonto** eingerichtet werden.

...

(2) ¹In der Betriebs-/Dienstvereinbarung wird festgelegt, ob das Arbeitszeitkonto im ganzen Betrieb/in der ganzen Verwaltung oder Teilen davon eingerichtet wird.

²**Alle Beschäftigten** der Betriebs-/Verwaltungsteile, für die ein Arbeitszeitkonto eingerichtet wird, **werden von den Regelungen** des Arbeitszeitkontos **erfasst**.

13

TV-L

(3) ¹Auf das **Arbeitszeitkonto** können Zeiten, die bei Anwendung des nach § 6 Absatz 2 festgelegten Zeitraums als **Zeitguthaben** oder als **Zeitschuld** bestehen bleiben, **nicht** durch Freizeit **ausgeglichenen Zeiten** nach § 8 Absatz 1 Satz 5 und Absatz 4 sowie in Zeit **umgewandelte Zuschläge** nach § 8 Absatz 1 Satz 4 gebucht werden.

²Weitere Kontingente (zum Beispiel Rufbereitschafts-/Bereitschaftsdienstentgelte) können durch Betriebs-/Dienstvereinbarung zur Buchung freigegeben werden.

³Die/Der **Beschäftigte entscheidet** für einen in der Betriebs-/Dienstvereinbarung festgelegten Zeitraum, **welche** der in Satz 1 beziehungsweise Satz 2 genannten **Zeiten** auf das Arbeitszeitkonto **gebucht werden**.

14

TV-L

(4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto (Zeiten nach Absatz 3 Satz 1 und 2) **tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein**.

TV-L

(5) In der Betriebs-/Dienstvereinbarung sind **insbesondere folgende Regelungen** zu treffen:

- a) Die **höchstmögliche Zeitschuld** (bis zu 40 Stunden) und das höchstzulässige Zeitguthaben (bis zu einem Vielfachen von 40 Stunden), die innerhalb eines bestimmten Zeitraums anfallen dürfen;
- b) **Fristen für das Abbuchen** von Zeitguthaben oder für den Abbau von Zeitschulden durch die/den Beschäftigten;
- c) die Berechtigung, das **Abbuchen** von Zeitguthaben **zu bestimmten Zeiten** (zum Beispiel an so genannten Brückentagen) vorzusehen;
- d) die **Folgen, wenn der Arbeitgeber** einen bereits genehmigten **Freizeitausgleich** kurzfristig **widerruft**.

...

Zusammenfassung

MiLoG führt zu:

- Aufzeichnung der Arbeitszeit
- Einführung eines Instrumentes zur Aufzeichnung der Arbeitszeit unterliegt der Mitbestimmung (§ 40 Nr. 10 MVG)
- Veränderung der täglichen Arbeitszeit unterliegt der Mitbestimmung (§ 40 Nr. 4 MVG)
- Einführung von Dienstplänen etc. unterliegt der Mitbestimmung (§ 40 Nr. 5 MVG)
- Einführung eines Arbeitszeitkontos bedarf einer Dienstvereinbarung (§ 10 Abs. 1 TV-L/§ 37 MVG)

Zusammenfassung

Vorgehen:

- Abschluss einer DV-AZK mit dem Kirchenkreis
- Anschluss der anderen Anstellungsträger im Kirchenkreis per Beschluss
- Erfasst wird die geleistete Arbeitszeit, insbesondere die Abweichungen vom „Dienstplan“
- Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit werden erfasst
- Bei nebenberuflichen Kirchenmusikern der Dienstumfang gemäß DVO

Rundverfügung G6/2015

Begrenzung der Buchung von Zeitsalden:

- Auf ein Arbeitszeitkonto dürfen höchstens **50 %** der vertraglich vereinbarten **(Monats-)Arbeitszeit** gebucht werden (§ 2 Abs. 2 Satz 3 MiLoG). Darüber hinausgehende Mehrarbeit muss spätestens zum Ende des Folgemonats ausgezahlt werden
- **Zeitguthaben** darf insgesamt **nicht höher als das 3-fache der wöchentlichen Arbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden** am Ende eines Kalendermonats betragen
- Höchstmögliche **Zeitschuld** beträgt das **Einfache der wöchentlichen Arbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden**

Rundverfügung G6/2015

Übersteigt das Zeitguthaben die festgelegte Grenze,

sind die Mitarbeiter durch Abbuchungsanträge verpflichtet, das Zeitguthaben zu reduzieren. Diesen Anträgen ist vorrangig statt zu geben.

Fristen für die Antragsstellung:

Zum Abbau von

- Bis zu einem Tag = 3 Tage (bei weniger als 3-Tage-Woche = 1 Woche)
- 2 – 5 Tage = eine Woche
- 6- 14 Tage = zwei Wochen
- Ab 15 Tage = sechs Wochen

Rundverfügung G6/2015

- **Ablehnung** eines Abbuchungsantrag nur aus dringenden betrieblichen Gründen möglich
- **Widerruf** von genehmigtem Abbau nur aus dringenden betrieblichen Gründen möglich - Ersatz von entstandenen Schäden (Vergleich Urlaub)
- Dienststellenleitung kann **Abbau zu bestimmten Zeiten** festlegen (z.B. Brückentage) – unterliegt der **Mitbestimmung durch die MAV**

Schlussbetrachtung

- Kirchliche Beschäftigte erfassen ihre Arbeitszeit bisher eher nicht
- das geht in der Regel zu Lasten der Mitarbeitenden
- Kirchliche Mitarbeitende arbeiten eher nicht jede Woche genau die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit
- Die Auszahlung geleisteter Mehrarbeit am Ende des Folgemonats wird die Anstellungsträger vor erhebliche finanzielle Probleme stellen

Vielen Dank
für die
Aufmerksamkeit!

E-Mail-Information an MAV'en vom 01.06.2015

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Anhang erhaltet ihr die Musterdienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten, erstellt in Zusammenarbeit von Landeskirchenamt und Gesamtausschuss, zusammen mit der Rundverfügung G 6/2015, welche weitergehende Erläuterungen zum Einrichten und Führen von Arbeitszeitkonten gibt. Die Notwendigkeit zum Abschluss von Dienstvereinbarungen über das Einrichten und Führen von Arbeitszeitkonten ergibt sich aus dem Mindestlohngesetz. Obwohl eigentlich vorgesehen, sind die Mitarbeitervertretungen im Verteiler der Rundverfügung nicht aufgeführt, daher bitte unbedingt ausdrucken. Zusätzlich beigefügt ist auch eine Handreichung zum Mindestlohngesetz des Landeskirchenamtes, welche vor Erstellung der Musterdienstvereinbarung veröffentlicht wurde.

Seit dem 01.01.2015 gilt gemäß Mindestlohngesetz ein Mindestlohn in Höhe von brutto 8,50 € je Zeitstunde. Waren wir anfangs noch der Auffassung, dass das Mindestlohngesetz nicht in den Bereich der kirchlichen Beschäftigungsverhältnisse hineinreicht, da auch in der niedrigsten Entgeltgruppe 1, Entgeltstufe 2 ein Bruttostundenlohn von deutlich über 8,50 € erreicht wird, wurde nach genauem Studium des Gesetzes schnell klar, dass dem nicht so ist. So schreibt das Mindestlohngesetz in § 17 Absatz 1 zwingend vor, dass **für alle geringfügig Beschäftigten** Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen sind und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt, aufbewahrt werden müssen, unabhängig von der Höhe des Stundenentgeltes. Auch kann es im Rahmen des § 2 Mindestlohngesetz zu einer theoretischen Unterschreitung des Mindestlohnes auch im kirchlichen Bereich kommen. Leistet der Beschäftigte über seine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus Mehrarbeitsstunden, ohne, dass diese spätestens zum Ende des Folgemonats ausgezahlt werden, so wird das gezahlte Monatsentgelt für die Berechnungen nach dem Mindestlohngesetz durch die tatsächlich gearbeiteten Stunden geteilt. Bei einer höheren Anzahl an Mehrarbeitsstunden kann hierdurch theoretisch ein Stundenentgelt von unter 8,50 € erzielt werden. In diesem Fall muss der Arbeitgeber für die insgesamt geleistete Stundenzahl Sozialversicherungsbeiträge in Höhe des Mindestlohns zahlen, wobei beim späteren Abbummeln der Mehrarbeitsstunden bzw. bei eventueller Auszahlung die Sozialversicherungsbeiträge nochmals fällig werden. Zusätzlich hat der Beschäftigte Anspruch auf ein Entgelt in Höhe von 8,50 € pro Stunde der tatsächlich geleisteten Monatsarbeitszeit. Selbstverständlich steht dem Beschäftigten aber auch ein Habenstundenausgleich für die Mehrarbeitsstunden bzw. eine zusätzliche spätere tarifgerechte Auszahlung der Mehrarbeitsstunden zu.

Um eine solche Fallkonstellation zu vermeiden, eröffnet das Mindestlohngesetz im § 2 folgende Möglichkeit:

Wenn geleistete Mehrarbeitsstunden nicht bis zum Ende des Folgemonats ausgezahlt werden, müssen sie auf einem schriftlich vereinbarten Arbeitszeitkonto eingestellt werden. Sie sind innerhalb von 12 Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung durch bezahlte Freizeitgewährung oder Zahlung des Mindestlohnes auszugleichen. Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 % der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Mehrarbeitsstunden müssen spätestens am Ende des Folgemonats ausgezahlt werden.

§ 10 Absatz 1 TV-L schreibt zwingend vor, dass Arbeitszeitkonten nur durch Dienstvereinbarung eingerichtet werden können. Das Führen von Arbeitszeitkonten ohne vorherigen Abschluss einer Dienstvereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung ist nach unserer Rechtsauffassung daher nicht statthaft. Trotzdem mussten Dienststellenleitungen, um den gesetzlichen Forderungen des Mindestlohngesetzes gerecht zu werden, auch schon im Vorfeld Arbeitszeitkonten führen. Wir gehen daher davon aus, dass in vielen Kirchenkreisen und selbstständigen Einrichtungen trotz Fehlen einer Dienstvereinbarung schon Arbeitszeitkonten geführt werden. Um den gesetzlichen Bestimmungen gerecht zu werden und die Arbeitnehmerrechte bei der mit Einführung von Arbeitszeitkonten einhergehenden Flexibilisierung der Arbeitszeit im Rahmen der tarifvertraglichen Möglichkeiten zu wahren, hat der Gesamtausschuss, zusammen mit dem Landeskirchenamt, eine Musterdienstvereinbarung erarbeitet, die nun vorliegt. Wir empfehlen den Mitarbeitervertretungen, soweit irgend möglich, auf der Grundlage dieser Musterdienstvereinbarung eigene Dienstvereinbarungen in den Kirchenkreisen abzuschließen. Abweichungen vom Muster sollten so gering wie möglich gehalten werden, da hierdurch die Gefahr steigt, dass kirchliche Beschäftigte unangemessen benachteiligt werden. Wir empfehlen grundsätzlich die Einbeziehung aller kirchlichen Beschäftigten in die Dienstvereinbarung. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle im kirchlichen Bereich tätigen Kolleginnen und Kollegen ihre Arbeitszeit erfassen, die erfasste Arbeitszeit regelmäßig monatlich ihrem Arbeitgeber schriftlich zur Kenntnis geben und dieser durch seine Unterschrift die erfasste Arbeitszeit anerkennt. Wir wissen aus vielen Anrufen und Gesprächen der letzten Monate, dass die Erfassung der Arbeitszeit für viele kirchliche Beschäftigte nicht selbstverständlich ist, und daher in weiten Bereichen auf Unmut stößt. Mancher Beschäftigte sieht hierin eine unzulässige Kontrolle seiner Arbeit durch den Arbeitgeber. Die Erfassung der Arbeitszeiten sollte allerdings eine Selbstverständlichkeit sein, allein schon, um gegenüber dem Arbeitgeber nachweisen zu können, dass man seiner arbeitsvertraglichen Verpflichtung zur Ableistung der vereinbarten Wochenarbeitszeit nachgekommen ist. Uns sind viele Fälle bekannt, in denen Beschäftigte über ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus arbeiten, der Arbeitgeber dieses allerdings erst mit starker Verspätung, teilweise nach Jahren, offiziell zur Kenntnis nimmt, und es dann zu heftigen Auseinandersetzungen über den Umgang mit diesen „nicht angeordneten“ Mehrarbeitsstunden kommt, die oftmals zum Nachteil der Beschäftigten ausgehen. Durch die Erfassung der Arbeitszeit und Kenntnisnahme durch den Arbeitgeber ist also sichergestellt, dass dieser jeden Monat die erbrachten Arbeitsstunden anerkennt. Sollte er mit einzelnen Erfassungen nicht einverstanden sein, so lässt sich dieses zeitnah klären, und Unstimmigkeiten können für die Folgezeit vermieden werden.

Ein Arbeitszeitkonto ergibt sich aus der Einführung der Dienstvereinbarung für alle Beschäftigten nicht automatisch. Nur, wenn im Laufe eines Arbeitsmonats die durchschnittliche wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit über- bzw. unterschritten wird, entsteht automatisch ein Arbeitszeitkonto, auf welches die Mehr- oder Minderstunden gebucht werden. Arbeiten Beschäftigte auf den Monat gerechnet also immer ihre durchschnittliche vereinbarte Wochenarbeitszeit, so entsteht trotz Dienstvereinbarung kein Arbeitszeitkonto. Entsteht ein Arbeitszeitkonto, so wird durch die Begrenzung des Zeitguthabens bzw. Zeitsaldos nach § 5 „Musterdienstvereinbarung Arbeitszeitkonto“ eine unangemessene Benachteiligung des Beschäftigten verhindert. Die aus vielen Fällen uns bekannten dreistelligen Zeitguthaben sind nach Abschluss einer Dienstvereinbarung zukünftig nicht mehr möglich. Für Teilzeitbeschäftigte ist das Zeitguthaben aufgrund der Begrenzung auf das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit entsprechend niedriger. Auch die Höchstgrenze für eine Zeitschuld ist absichtlich auf das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens je-

doch 20 Stunden, begrenzt, um kirchliche Beschäftigte nicht unangemessen zu benachteiligen. Bei Überschreiten des zulässigen Zeitguthabens kann der Beschäftigte im Rahmen von § 5 Absatz 5 Musterdienstvereinbarung einen Antrag auf Gewährung von Freizeitausgleich stellen. Hierfür sind gewisse Fristen vorgesehen, um dem Arbeitgeber eine entsprechende Planung zu ermöglichen, eine Ablehnung des Antrags ist nur aus dringenden betrieblichen Gründen möglich. Wird ein bereits genehmigter Antrag widerrufen, so muss die Dienststelle einen tatsächlich entstandenen Schaden ersetzen. Hat der Beschäftigte Freizeitausgleich im Rahmen des Arbeitszeitkontos beantragt und wird in der genehmigten Zeit des Freizeitausgleiches krank, tritt bei unverzüglich angezeigter und durch ärztliches Attest nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein. Diese Regelung gilt allerdings nicht bei Schwankungen in der Höhe des Arbeitszeitkontos aufgrund der Dienstplangestaltung. Besonders zu beachten ist, dass die Musterdienstvereinbarung insbesondere die im § 10 Absatz 4 und 5 TV-L vorgesehenen Schutzrechte der Beschäftigten besonders berücksichtigt. Die in der Musterdienstvereinbarung vorgesehenen Formulierungen diesbezüglich sollten sich also Mitarbeitervertretungen von ihren Dienststellenleitungen nicht abverhandeln lassen. Ein Außerkraftsetzen wäre eh nicht möglich, da nicht gegen tarifvertragliche Bestimmungen verstoßen werden darf.

Wir sind uns sicher, dass die Musterdienstvereinbarung zum Einrichten und Führen von Arbeitszeitkonten, zusammen mit dem Mindestlohngesetz, eine Menge von Fragen aufwerfen wird, die von uns in einem einzigen Schreiben nicht umfassend aufgegriffen werden können. Auch wissen wir aus Gesprächen der vergangenen Monate, wie heiß über dieses Thema, sowohl in den Mitarbeitervertretungen, als auch Dienststellenleitungen, diskutiert wird. Bei den Gesprächen über die Musterdienstvereinbarung mit dem Landeskirchenamt hat sich der Gesamtausschuss davon leiten lassen, im Rahmen der Vereinbarung die Arbeitsbedingungen für die Kolleginnen und Kollegen berechenbarer zu machen und dabei Arbeitnehmerrechte zu wahren. Bei auftauchenden Fragen, Unklarheiten und Diskussionsbedarf stehen wir gerne zur Verfügung.

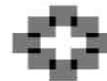
Herzliche Grüße

Siegfried Wulf

Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen
der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers
Bahnhofplatz 1
31785 Hameln
Tel: 05151/950924 (Vorsitzender Siegfried Wulf)
oder 05151/950939 (Büro Fr. Borchers)
Email: gamav@evlka.de
oder Siegfried.Wulf@evlka.de

Rundverfügung G 6/2015

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS**



DAS LANDESKIRCHENAMT

Landeskirchenamt ▪ Postfach 37 26 ▪ 30037 Hannover

Rundverfügung G 6/2015

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude	Rote Reihe 6 30169 Hannover
Telefon	0511 1241-0
Telefax	0511 1241-769
www.	landeskirche-hannover.de
E-Mail	landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft	Herr Klus
Durchwahl	0511 1241-130
E-Mail	Axel.Klus@evlka.de
Datum	28. Mai 2015
Aktenzeichen	N-311-1.14 R. 230 / 72, 73

Einrichten und Führen von Arbeitszeitkonten gemäß § 10 TV-L in Verbindung mit § 14 DienstVO

Muster für eine Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung

1. Gemäß § 10 TV-L können für die privatrechtlich beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten eingerichtet werden.
2. Voraussetzung für die Einrichtung von Arbeitszeitkonten ist eine Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung. Hierzu stellen wir Ihnen ein Muster zur Verfügung.
3. Ist kein Arbeitszeitkonto eingerichtet, sind die geleisteten Mehrarbeitsstunden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bis zum Ende des Folgemonats auszuführen (§ 3 Mindestlohngesetz).

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach § 10 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Verbindung mit § 14 Dienstvertragsordnung (DienstVO) können für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten auf der Grundlage einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung eingerichtet werden.

Auf ein solches Arbeitszeitkonto können die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die die jeweilige vertraglich festgelegte Arbeitszeit über- oder unterschreiten, gebucht und in den Folgemonaten ausgeglichen werden.

Besteht kein Arbeitszeitkonto, sind die am Ende eines Monats aufgelaufenen Mehrarbeitsstunden bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des entsprechenden tariflichen Entgelts auszugleichen (§ 3 Mindestlohngesetz).

Für eine Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten haben wir mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen unserer Landeskirche ein Muster erarbeitet, das wir als Anlage dieser Mitteilung beifügen.

Sollte vor Ort der Bedarf bestehen, für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten einzurichten und zu führen, sollten die Verhandlungen mit der Mitarbeitervertretung auf der Grundlage dieser Muster-Dienstvereinbarung geführt werden. In jedem Fall darf die Dienstvereinbarung nicht gegen die Regelungen des § 10 Absatz 1 bis 5 TV-L und nicht gegen das Mindestlohngesetz verstoßen.

Die Muster-Dienstvereinbarung ist so formuliert, dass sie zwischen dem Kirchenkreis und der Mitarbeitervertretung geschlossen wird. Andere Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich dieser Mitarbeitervertretung können sich bei Bedarf dieser Dienstvereinbarung anschließen oder müssten mit der Mitarbeitervertretung über eine eigenständige Dienstvereinbarung in Verhandlung treten.

Anstellungsträger, bei denen eine eigene Mitarbeitervertretung gebildet ist, müssten bei Bedarf mit dieser Mitarbeitervertretung über den Abschluss einer Dienstvereinbarung in Verhandlung treten.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir – ebenfalls in Abstimmung mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen – in die Muster-Dienstvereinbarung zwei Regelungen aufgenommen haben, die nicht mit dem Wortlaut des Mindestlohngesetzes im Einklang stehen. Über das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) bemühen wir uns derzeit, zu diesen Punkten eine sachgerechte Klarstellung beim zuständigen Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu erwirken.

1. Die Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 TV-L (dies sind in der Regel die sog. „nebenberuflichen“ Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker) ist in § 11 Absatz 4 DienstVO durch pauschalisierte Stundensätze festgelegt. Mit diesen Stundensätzen ist nicht nur die Ableistung des eigentlichen Dienstes abgegolten, sondern auch die gegebenenfalls anfallenden Übungs- und Vorbereitungszeiten der Kirchenmusikerin bzw. des Kirchenmusikers, die ja in der Regel dem Direktionsrecht des Anstellungsträgers entzogen sind.

§ 4 Absatz 2 der Muster-Dienstvereinbarung sieht vor, dass bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit dieser Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in § 11 Absatz 4 DienstVO festgelegte Stundenzahl aufgezeichnet wird.

2. Für Arbeitszeiten, die aus sachlichen Gründen nicht regelmäßig anfallen, gibt § 6 Absatz 2 TV-L die Möglichkeit, für die Berechnung der jeweiligen vertraglich zu vereinbarenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (= Beschäftigungsumfang) einen Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. Dies wird in der Regel bei Beschäftigten sein, die Außenanlagen pflegen, oder bei Beschäftigten auf Friedhöfen, aber auch bei Küsterinnen und Küstern sowie bei Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern, deren durchschnittliche Arbeitszeit sich aus der Anzahl der anfallenden Gottesdienste und Amtshandlungen ergibt.

In diesen Fällen sieht § 5 Absatz 4 der Muster-Dienstvereinbarung Folgendes vor:

- a) Solange die im jeweils laufenden Jahr (z. B. Kalenderjahr oder Kindergartenjahr) tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Jahr ergebende vertraglich vereinbarte Arbeitszeit (= *vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; im Folgenden „Jahresarbeitszeit“*) nicht überschreiten, dürfen auch die Mehrarbeitsstunden auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden, die monatlich die vertragliche Arbeitszeit um mehr als 50 v.H. übersteigen.
- b) Solange die im jeweils laufenden Jahr tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die Jahresarbeitszeit nicht überschreiten, gilt die in der Muster-Dienstvereinbarung vorgesehene Höchstgrenze für ein Zeitguthaben (§ 5 Absatz 2) nicht.
- c) Solange die im jeweils laufenden Jahr tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die Jahresarbeitszeit nicht überschreiten, gilt die in der Muster-Dienstvereinbarung vorgesehene Höchstgrenze für eine Zeitschuld (§ 5 Absatz 3) nicht, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.

Abschließend möchten wir noch darauf hinweisen, dass wir mit unseren Durchführungsbestimmungen zu § 10 TV-L festgelegt haben, dass Langzeit-Arbeitszeitkonten im Sinne des § 10 Absatz 6 TV-L bis auf Weiteres nicht vereinbart werden dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Springer)

Anlagen

Verteiler:

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände

Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und

Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände

durch die Kirchenkreisvorstände

(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände und die Kirchenkreisämter)

Vorsitzende der Kirchenkreistage

Landessuperintendenturen

Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen

Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für die Außenstellen)

M U S T E R –
**Dienstvereinbarung
über Arbeitszeitkonten**

Zwischen dem Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis ... (Dienststelle), vertreten durch den Kirchenkreisvorstand (Dienststellenleitung),

und

der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis ...

wird folgende Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten geschlossen:

**§ 1
Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für

- die gesamte Dienststelle
- die Einrichtung ...

(2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des in Absatz 1 genannten Bereichs erfasst.

(3) Von dieser Dienstvereinbarung werden auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich der oben genannten Mitarbeitervertretung, die sich dieser Dienstvereinbarung angeschlossen haben, erfasst.

**§ 2
Führung des Arbeitszeitkontos**

(1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto

- a) nach dem Muster der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung,
- b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 1 entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe b in einer Datei miteinander verknüpft sind;
oder
- c) mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.

(2) ¹In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist der Stand des Arbeitszeitkontos jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren und von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen.

²Die Dokumentation ist zwei Jahre aufzubewahren.

§ 3

Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

- (1) Auf das Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten gebucht:
 - a) Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L),
 - b) Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L) und
 - c) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten.
- (2) Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe b werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 DienstVO faktorisiert (derzeit 1,25).

§ 4

Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit

- (1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Dauer) aufzuzeichnen
 - a) nach dem Muster der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung,
 - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2 entspricht oder
 - c) mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.
- (2) *[Hinweis: abweichende Regelung für Kirchenmusiker/innen]*
Bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 ist abweichend von Absatz 1 anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in § 11 Absatz 4 Dienstvertragsordnung festgelegte Stundenzahl zu erfassen.
- (3) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.
- (4) ¹Wird die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst delegiert, kann die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel erfasst werden. ²In diesen Fällen erfolgt die Übernahme der auf dem Stundenzettel erfassten Arbeitszeiten in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 durch die Dienststellenleitung oder durch eine von der Dienststellenleitung beauftragte Person.
- (5) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.
- (6) ¹In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. ²In den Fällen des Absatzes 4 ist die vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin erfasste Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 zu übernehmen. ³Die Dokumentationen nach Satz 1 und 2 sind von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen und zwei Jahre aufzubewahren.
- (7) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß § 2 geführte Arbeitszeitkonto gebucht.

§ 5

Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos

(1) ¹Arbeitsstunden nach § 4 Absatz 7 in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Buchstabe a bis c, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat um mehr als 50 Prozent übersteigen, dürfen nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. ²Sie sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des tariflichen Entgelts auszugleichen.

(2) ¹Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden. ²Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken.

(3) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.

(4) *[Hinweis: abweichende Regelung für üblicherweise unregelmäßig anfallende Arbeitszeiten]*

¹In den Fällen, in denen die zu erbringende Arbeitsleistung üblicherweise nicht regelmäßig anfällt und die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) gemäß § 6 Absatz 2 TV-L berechnet ist (z. B. Beschäftigte, die Außenanlagen pflegen, Beschäftigte auf Friedhöfen, Küster/innen, Kirchenmusiker/innen), gilt Folgendes:

- a) Absatz 1 findet erst dann Anwendung, wenn die im laufenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Kalenderjahr ergebende vereinbarte Arbeitszeit übersteigen (= vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; *im Folgenden Jahresarbeitszeit genannt*).
- b) Die Höchstgrenze für ein Zeitguthaben gemäß Absatz 2 gilt nicht, solange die im Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden nicht die Jahresarbeitszeit überschritten haben.
- c) Die Höchstgrenze für eine Zeitschuld gemäß Absatz 3 kann überschritten werden, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.

(5) ¹Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz 2 bestimmte oder die sich in den Fällen des Absatzes 4 unter Berücksichtigung des Absatzes 4 Buchstabe b ergebende Grenze, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung eines Freizeitausgleichs (Abbuchungsanträge) unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. ²Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung des Freizeitausgleichs. ³Ist in besonderen Ausnahmefällen eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Freizeitausgleich nicht möglich, erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L. ⁴Ziel der vorstehend genannten Maßnahmen ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.

(6) Für Abbuchungsanträge nach Absatz 5 gelten folgende Fristen:

Beim Abbau

- | | |
|--|------------------|
| • bis zu einem Arbeitstag | drei Arbeitstage |
| • bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 3 Tage in der Woche | eine Woche, |
| • ab 2 bis 5 Arbeitstage | eine Woche |
| • ab 6 bis 14 Arbeitstage | zwei Wochen |
| • ab 15 Arbeitstage | sechs Wochen |

(7) Ein Abbuchungsantrag des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

(8) ¹Sofern dringende betriebliche Gründe es erfordern, kann die Dienststellenleitung einen bereits genehmigten Antrag widerrufen. ²In diesen Fällen ist die Dienststelle zum Ersatz eines durch die Rücknahme tatsächlich entstandenen Schadens verpflichtet.

(9) ¹Die Dienststellenleitung ist berechtigt, den Abbau von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z. B. an so genannten Brückentagen) festzulegen. ²Eine solche Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung.

....., den

Der Kirchenkreisvorstand: Die Mitarbeitervertretung:

(L. S.)

.....

Auszüge Mindestlohngesetz

§ 2 Fälligkeit des Mindestlohns

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer den Mindestlohn

1. zum Zeitpunkt der vereinbarten Fälligkeit,

2. spätestens am letzten Bankarbeitstag (Frankfurt am Main) des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde, zu zahlen. Für den Fall, dass keine Vereinbarung über die Fälligkeit getroffen worden ist, bleibt § 614 des Bürgerlichen Gesetzbuchs unberührt.

(2) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 sind bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehenden und auf einem schriftlich vereinbarten Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung durch bezahlte Freizeitgewährung oder Zahlung des Mindestlohns auszugleichen, soweit der Anspruch auf den Mindestlohn für die geleisteten Arbeitsstunden nach § 1 Absatz 1 nicht bereits durch Zahlung des verstetigten Arbeitsentgelts erfüllt ist. Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitgeber nicht ausgeglichene Arbeitsstunden spätestens in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat auszugleichen. Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.

§ 17 Erstellen und Bereithalten von Dokumenten

(1) Ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch oder in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigt, ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren. Satz 1 gilt entsprechend für einen Entleiher, dem ein Verleiher eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer oder mehrere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung in einem der in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweige überlässt. Satz 1 gilt nicht für Beschäftigungsverhältnisse nach § 8a des Vierten Buches Sozialgesetzbuch.

§ 21 Bußgeldvorschriften

(3) Die Ordnungswidrigkeit kann in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 9 und des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu fünfhunderttausend Euro, in den übrigen Fällen mit einer Geldbuße bis zu dreißigtausend Euro geahndet werden.



Landeskirchenamt ▪ Postfach 37 26 ▪ 30037 Hannover

mit Korrekturen/Ergänzungen

- vom 04.12.2014 (Bsp. 3 zu Ziff. 2.2.2)

- vom 11.12.2014 (Bsp. 1 zu Ziff. 2)

- vom 18.12.2014 (Änderung der Anl. 1 § 2 Abs. 3;

Überarbeitung der Anlagen 2 u. 3)

- vom 14.01.2015 (Einfügung der Ziff. 3.1)

Dienstgebäude	Rote Reihe 6 30169 Hannover
Telefon	0511 1241-0
Telefax	0511 1241-769
www	landeskirche-hannover.de
E-Mail	landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft	Herr Klus
Durchwahl	0511 1241-130
E-Mail	Axel.Klus@evlka.de
Datum	3. Dez. 2014
Aktenzeichen	GenA 303-7 / 72, 73 R. 230

Handreichung zum Mindestlohngesetz (MiLoG)

Auswirkungen für den kirchlichen Bereich, Pflichten der Anstellungsträger

1. Das Mindestlohngesetz gilt für **alle** Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
2. Im kirchlichen Bereich (DienstVO i.V.m. TV-L) liegen die tariflichen Stundenentgelte in allen Entgeltgruppen über dem gesetzlichen Mindestlohn.
3. Über die im Dienstvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete **Mehrarbeitsstunden** können jedoch das vertragliche Entgelt soweit **mindern**, dass für die geleistete Arbeit der Mindestlohn fällig wird, mit der Folge, dass sich die **Personalausgaben erhöhen**.
Mit der **Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos** (im Sinne des Mi-LoG) kann dies in bestimmtem Umfang vermieden werden.
4. Der Anstellungsträger ist **verpflichtet**, Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit der geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **aufzuzeichnen** und mindestens zwei Jahre **aufzubewahren**.
5. Der Verstoß gegen Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 EUR bzw. bis zu 500.000 EUR geahndet werden kann.
6. Das Mindestlohngesetz gilt grundsätzlich auch für **Praktikantenverhältnisse**; es gibt jedoch **Ausnahmen** (z.B. Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten, Schülerbetriebspraktika).
7. Für die Praktikantinnen und Praktikanten, **die unter das Mindestlohngesetz fallen** (vgl. Nr. 5), gilt nunmehr auch das Nachweisgesetz.

Am 16. August 2014 ist das Tarifautonomiestärkungsgesetz¹ in Kraft getreten. Mit Artikel 1 dieses Gesetzes wurde das Mindestlohngesetz² eingeführt.

Aus den Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ergeben sich für den kirchlichen Bereich die folgenden Auswirkungen:

1. Geltungsbereich des Mindestlohngesetzes (MiLoG)

Das Mindestlohngesetz gilt seit dem 16. August 2014 für **sämtliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** (§ 22 Abs. 1 Satz 1 MiLoG) – im kirchlichen Bereich also für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auf deren Dienstverhältnis die Dienstvertragsordnung³ (DienstVO) Anwendung findet.

Keine Anwendung findet das Mindestlohngesetz auf **Auszubildende** sowie auf **ehrenamtlich Tätige** (§ 22 Abs. 3 MiLoG).

Zu beachten: Auch wenn auf das Entgelt der sogenannte Ehrenamtsfreibetrag (§ 3 Nr. 26a Einkommensteuergesetz) angewendet wird, handelt es sich **nicht** um eine ehrenamtliche Tätigkeit, sodass auch für diese Fälle das Mindestlohngesetz gilt.

Auf Kinder unter 15 Jahren (soweit sie überhaupt beschäftigt werden dürfen) und auf **Jugendliche unter 18 Jahren ohne abgeschlossene Berufsausbildung** findet das Mindestlohngesetz ebenfalls keine Anwendung (§ 22 Abs. 2 MiLoG).

Vom Mindestlohngesetz **erfasst werden aber Praktikantinnen und Praktikanten** (§ 22 Abs. 1 Satz 2 MiLoG). Das Mindestlohngesetz sieht hier jedoch **Ausnahmen** vor (*siehe hierzu Abschnitt 4 dieses Schreibens*).

Die Einhaltung der Bestimmungen des Mindestlohngesetzes kann von der Zollverwaltung sowie von anderen Behörden (z.B. Finanzämter, Träger der Rentenversicherung) geprüft werden (§ 15 MiLoG i.V.m. dem SchwArbG⁴).

Der Verstoß gegen die Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 EUR geahndet werden kann, der Verstoß gegen die Pflicht, das Arbeitsentgelt rechtzeitig und mindestens in Höhe des Mindestlohnes auszuführen, mit einer Geldbuße von bis zu 500.000 EUR.

2. Mindestlohn

Mit dem Mindestlohngesetz wird ab dem 1. Januar 2015 ein allgemeiner gesetzlicher Mindestlohn eingeführt; er beträgt nach § 1 Abs. 2 MiLoG je Zeitstunde 8,50 EUR brutto.

¹ Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie vom 11. August 2014 (Tarifautonomiestärkungsgesetz, BGBl. I S. 1348)

² Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG)

³ Dienstvertragsordnung (DienstVO), Rechtssammlung Nr. 440-1

⁴ Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG)

Die Anstellungsträger sind durch das kirchliche Recht verpflichtet, auf die Dienstverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **die Dienstvertragsordnung anzuwenden**. Die tariflichen Tabellenentgelte⁵ je Arbeitsstunde übersteigen in jeder Entgeltgruppe den gesetzlichen Mindestlohn.

Dennoch kann – jedenfalls grundsätzlich – infolge der Ableistung von Mehrarbeit (= *über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitsleistung*) der Fall eintreten, dass der gesetzlich vorgesehene Mindestlohn von 8,50 EUR unterschritten wird. In diesen Fällen entsteht für die gesamte tatsächlich geleistete Arbeitszeit der Anspruch auf den Mindestlohn.

Beispiel 1:

Die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit eines Beschäftigten beträgt 4/38,5 Stunden (= 17,39 Std./Monat). Er erhält ein regelmäßiges teilzeitanteiliges Monatsentgelt in Höhe von 166,42 EUR. Damit beträgt das Stundenentgelt 9,57 EUR brutto.

Im Monat Januar 2015 leistet der Beschäftigte 8 Stunden Mehrarbeit.

Dadurch vermindert sich das in diesem Monat auf eine Arbeitsstunde entfallende Entgelt auf 6,55 EUR; der gesetzliche Mindestlohn ist unterschritten:

166,42 EUR/Monat :	17,39 Std./Monat	= 9,57 EUR/Std.
166,42 EUR :	25,39 Std.	
	(17,39 + 8)	= 6,55 EUR/Std.

8,50 EUR	x 25,39 Std.	= 215,82 EUR
----------	--------------	--------------

aber im Bereich der DienstVO:

Anspruch auf das tarifliche Entgelt

9,57 EUR	x 25,39 Std.	= 242,98 EUR
----------	--------------	---------------------

für Jan. 2015

Unabhängig davon, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Auszahlung des Entgelts für die Mehrarbeitsstunden tatsächlich geltend macht, ist das tarifliche Entgelt in diesen Fällen die Grundlage für den Beitragsanspruch der Sozialversicherungsträger.

2.1 Zusammensetzung des Mindestlohns

Der Gesetzgeber hat keine Festlegung getroffen, wie sich der Mindestlohn zusammensetzt. Den Regelungen über die Fälligkeit des Mindestlohns (§ 2 Abs. 1 MiLoG) ist aber indirekt zu entnehmen, dass der Anstellungsträger (= Arbeitgeber) einen ganzen Monat nach dem betreffenden Monat der Arbeitsleistung Zeit haben soll, den Mindestlohn zu zahlen. Hieraus ergibt sich nach unserer Auffassung, dass neben dem Tabellenentgelt auch Zulagen, die nicht von einer tatsächlichen Arbeitsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abhängen (z.B. Entgeltgruppenzulagen), bei der Prüfung des vertraglichen Entgelts am Mindestlohnstandard einzubeziehen sind.

Bei der Überprüfung des Mindestlohnstandard kann nur das berücksichtigt werden, was tatsächlich für den jeweiligen Abrechnungsmonat gezahlt wird. Einmalige Leistungen, wie die Jahressonderzahlung, können somit

⁵ DienstVO i. V. m. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

nicht zum Abgleich mit dem Mindestlohn für andere Monate herangezogen werden; eine fiktive „Zwölfteilung“ ist nicht möglich.

Vermögenswirksame Leistungen sind nicht zu berücksichtigen; sie sind kein Arbeitsentgelt.

2.2 Arbeitszeitkonto, Mehrarbeitsstunden

Nach § 2 Abs. 2 MiLoG wird der Mindestlohn für Mehrarbeitsstunden jedoch **nicht** fällig, wenn

- ein sogenanntes verstetigtes Entgelt gezahlt wird,
- die Mehrarbeitsstunden auf einem schriftlich vereinbarten Arbeitszeitkonto (im Sinne des MiLoG) eingestellt und
- spätestens innerhalb von 12 Kalendermonaten nach ihrer Erfassung durch bezahlte Freistellung von der Arbeit oder Zahlung des Mindestlohns (nach DienstVO: des tariflichen Entgelts) ausgeglichen werden.

Beispiel 2:

Die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit eines Mitarbeiters, der die Außenanlagen pflegt, beträgt 4 Stunden (= 17,39 Stunden/Monat). Er ist in der Entgeltgruppe 2 TV-L eingruppiert und der Entgeltstufe 3 zugeordnet; er erhält ein regelmäßiges teilzeitanteiliges Monatsentgelt in Höhe von 209,03 EUR; entsprechend beträgt das Stundenentgelt 12,02 EUR brutto. Mit dem Mitarbeiter ist ein Arbeitszeitkonto (im Sinne des § 2 Abs. 2 MiLoG) vereinbart.

Aufgrund besonderer Umstände leistet der Mitarbeiter im Monat Januar 2015 Mehrarbeit im Umfang von 7 Stunden.

Die 7 Stunden Mehrarbeit werden auf das Arbeitszeitkonto übertragen. Dadurch bleiben sie bei der Prüfung des Mindestlohnstandards im Monat Januar 2015 unberücksichtigt.

2.2.1 Einrichtung eines Arbeitszeitkontos, schriftliche Vereinbarung

Die Führung des Arbeitszeitkontos muss zwischen der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer und dem Anstellungsträger schriftlich vereinbart sein. Eine schriftliche Vereinbarung liegt auch vor, wenn das Arbeitszeitkonto in einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung für den gesamten Bereich des Anstellungsträgers oder einen Teilbereich geregelt ist.

Mit unseren Durchführungsbestimmungen zur DienstVO und zum TV-L hatten wir unter Ziff. 10 bestimmt, dass Arbeitszeitkonten bis auf weiteres nicht eingerichtet werden dürfen. Diese Durchführungsbestimmung wird insoweit geändert, dass nur Langzeitarbeitskonten im Sinne von § 10 Abs. 6 TV-L bis auf weiteres nicht eingerichtet werden dürfen.

Solange eine Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten mit der Mitarbeitervertretung nicht abgeschlossen ist, empfehlen wir, die schriftliche Vereinbarung des Arbeitszeitkontos nach dem als Anlage 1 beigefügten Muster

vorzunehmen. Das Muster haben wir im Intranet unserer Landeskirche im Word-Format bereitgestellt⁶.

Für eine Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung über Arbeitszeitkonten werden wir eine Muster-Dienstvereinbarung erarbeiten und mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen abstimmen. Zu gegebener Zeit werden wir Sie hierüber informieren.

2.2.2 Höchstgrenze für die Übertragung von Mehrarbeitsstunden

Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen **monatlich jeweils 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit** nicht übersteigen (§ 2 Abs. 2 Satz 3 MiLoG).

Mehrarbeitsstunden, die in einem Monat über diese Grenze hinausgehen, sind spätestens am letzten Bankarbeitstag des Folgemonats mit dem tariflichen Entgelt zu vergüten.

Zu beachten ist, dass die Mehrarbeitsstunden, die über den Umfang von 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit hinausgehen und nicht auf das Arbeitszeitkonto übertragen werden dürfen, den tatsächlich auf eine Arbeitsstunde entfallenden Anteil des verstetigten (Monats-)Entgelts für diesen Monat mindern, ggf. bis unter das Mindestlohn-Niveau.

Beispiel 3:

Der Mitarbeiter aus Beispiel 2 leistet aufgrund besonderer Umstände im Monat Februar 2015 Mehrarbeit im Umfang von 20 Stunden. Davon werden 8,69 Stunden (= Höchstgrenze, 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit) auf das Arbeitszeitkonto übertragen. Die darüber hinausgehende Mehrarbeitszeit von 11,31 Stunden ist bei der Prüfung des tatsächlich auf eine Arbeitsstunde entfallenden Arbeitsentgelts für den Monat Februar 2015 zu berücksichtigen.

Das im Monat Februar 2015 auf eine Arbeitsstunde entfallende Entgelt beträgt nur 7,28 EUR; der gesetzliche Mindestlohn ist unterschritten:

209,03 EUR/Monat : 17,39 Std./Monat = 12,02 EUR/Std.

209,03 EUR : 28,70 Std.

(17,39 + 11,31) = 7,28 EUR/Std.

Für 28,70 Arbeitsstunden im Monat Februar 2015 besteht Anspruch auf den Mindestlohn. Mit der Auszahlung des tariflichen Entgelts ist dieser Anspruch erfüllt; das tarifliche Stundenentgelt ist höher als der gesetzliche Mindestlohn.

2.2.3 Muster für ein Arbeitszeitkonto

Ein Muster für ein Arbeitszeitkonto haben wir als Anlage 2 der Rundverfügung G 1/2015 vom 13. Januar 2015 beigefügt (s. Anlage 2 zu dieser Handreichung). Eine entsprechende Excel-Datei mit Rechenfunktion haben wir im Intranet unserer Landeskirche bereitgestellt⁷.

Die Anlage 2 der gedruckten Fassung der Rundverfügung G 1/2015 musste überarbeitet werden. Deshalb weicht die Anlage 2 dieser PDF-Datei von der unter dem Datum am 13.01.2015 gedruckten Fassung der Rundverfügung ab.

⁶ Intranet - Personalrecht – Mitarbeiterrecht – Praxis – Arbeitshilfen, Muster – Formulare ...

⁷ Intranet - Personalrecht – Mitarbeiterrecht – Praxis – Arbeitshilfen, Muster – Arbeitshilfen

2.2.4 Erfasste Mehrarbeitsstunden

2.2.4.1 Ausgleich innerhalb von 12 Kalendermonaten

Die auf dem Arbeitszeitkonto eingestellten Mehrarbeitsstunden sind spätestens innerhalb von 12 Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung durch die bezahlte Gewährung entsprechender Freizeit oder durch die Zahlung des Entgelts auszugleichen (§ 2 Abs. 2 Satz 1, 1. Halbsatz MiLoG).

2.2.4.2 Ausnahme

Die gesetzliche Verpflichtung, dass die auf dem Arbeitszeitkonto eingestellten Mehrarbeitsstunden spätestens innerhalb von 12 Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung auszugleichen sind (§ 2 Abs. 2 Satz 1, 2. Halbsatz MiLoG), greift nicht bei den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, bei denen bereits durch die Zahlung des verstetigten Entgelts der Anspruch auf den Mindestlohn erfüllt ist.

Dies ist bei den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Fall, die bereits durch das verstetigte Monatsentgelt für alle geleisteten Arbeitsstunden im Durchschnitt des Zwölfmonatszeitraums ein Entgelt mindestens in Höhe des Mindestlohns erhalten.

Beispiel 4:

Eine Diakonin ist in der Entgeltgruppe 9 eingruppiert und der Entgeltstufe 3 zugeordnet. Unter Berücksichtigung der Entgeltgruppenzulage nach Anlage 2 der DienstVO Abschnitt C beträgt das auf eine Stunde entfallende Entgelt 18,66 EUR brutto.

Die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit beträgt 4 Stunden (= 208,71 Stunden/ Jahr). Die Mitarbeiterin leistet im Laufe von 12 Monaten 80 Mehrarbeitsstunden.

Das durchschnittlich auf eine Arbeitsstunde entfallende Entgelt beträgt 12,76 EUR:

3.893,64 EUR/Jahr : 208,71 Std./Jahr = 18,66 EUR/Std.

*3.893,64 EUR : 288,71 Std.
(208,71 + 80) = 13,49 EUR/Std.*

Die gesetzliche Verpflichtung, dass die Mehrarbeitsstunden innerhalb von 12 Kalendermonaten auszugleichen sind, greift in diesem Fall nicht.

Der vorgenannte Ausnahmetatbestand ist jedenfalls immer dann gegeben, wenn ein verstetigtes Monatsentgelt in Höhe von mindestens 2.218,00 EUR gezahlt wird.

2.2.4.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Endet das Arbeitsverhältnis, so sind die zu diesem Zeitpunkt noch auf dem Arbeitszeitkonto eingestellten Mehrarbeitsstunden spätestens in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat durch die Zahlung des tariflichen Entgelts abzugelten.

2.3 Ausschlussfrist, Verjährung

Nach § 3 MiLoG sind Vereinbarungen, die den Anspruch auf Mindestlohn unterschreiten oder seine Geltendmachung beschränken oder ausschließen, insoweit unwirksam.

Der Mindestlohn wird nach dem Gesetzeswortlaut für die **tatsächlich erbrachte Arbeitsleistung** geschuldet. Damit werden von der Regelung des § 3 MiLoG **nicht** erfasst gesetzliche Ansprüche auf **Fortzahlung des Entgelts** aus besonderem Anlass. Hierzu gehören

insbesondere das Urlaubsentgelt nach dem Bundesurlaubsgesetz, sowie die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und an Feiertagen.

Die Regelung des § 3 MiLoG hat zur Folge, dass die Ausschlussfrist nach § 27 DienstVO i.V.m. § 37 TV-L keine Anwendung findet, **soweit** es um den Mindestlohnanspruch geht. Der Mindestlohnanspruch unterliegt nur der regelmäßigen 3-jährigen Verjährung (§ 195 BGB).

Dies bedeutet, dass der Anteil des tariflichen Stundenentgelts bis zur Höhe des gesetzlichen Mindestlohnes unter den Schutz des § 3 MiLoG fällt und die Ausschlussfrist auf diesen Anteil keine Anwendung findet.

Soweit die tariflichen Entgeltansprüche über den Mindestlohnanspruch hinausgehen, unterfallen sie ebenso wie Zulagen, Sonderzahlungen und sonstige Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis weiterhin den Ausschlussfristen der DienstVO i.V.m. dem TV-L und können nur in diesem Zeitrahmen geltend gemacht werden.

3. Aufzeichnung der Arbeitsstunden, die von geringfügig beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geleistet werden

Das tarifliche Tabellenentgelt (DienstVO i.V.m. TV-L), das auf jede vertraglich vereinbarte Arbeitsstunde entfällt, übersteigt in allen Entgeltgruppen den Mindestlohn nach § 1 Abs. 2 MiLoG – jedenfalls grundsätzlich (*vgl. Abschnitt 2*).

Auch wenn der Mindestlohn nicht zum Tragen kommt, sind die Anstellungsträger dennoch **verpflichtet**, die **von geringfügig beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern** (im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB IV) **tatsächlich geleistete Arbeitszeit aufzuzeichnen** (§ 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG). Dadurch ist u. a. sichergestellt, dass der Anstellungsträger die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bei Überprüfungen durch die Zollverwaltung oder andere Behörden nachweisen kann.

Die Art und Weise, wie die Angaben zur Arbeitszeit (Beginn, Ende, Dauer) erfasst und dokumentiert werden, ist nicht vorgeschrieben. Der Anstellungsträger muss aber darlegen können, welche Methode er für die Aufzeichnung gewählt hat (wie: Journal eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems, monatlicher Ausdruck [*z. B. einer Excel-Datei*], Eintragungen in eine entsprechende Liste).

Ein **Muster** für die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden haben wir als Anlage 1 der Rundverfügung G 1/2015 vom 13. Januar 2015 beigelegt (*s. Anlage 3 zu dieser Handreichung*). Eine entsprechende Excel-Datei mit Rechenfunktion haben wir im Intranet unserer Landeskirche bereitgestellt⁸.

Ein elektronisches Arbeitszeiterfassungssystem erfüllt in der Regel die gesetzlichen Anforderungen an die Aufzeichnung der Arbeitszeit.

Die gesetzliche Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit besteht nur für die geringfügig Beschäftigten (§ 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG). Die Aufzeichnung der Arbeitszeit der übrigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist nach unserer Auffassung aber unerlässlich, wenn die Führung eines Arbeitszeitkontos vereinbart ist (*vgl. Ziff. 2.2*).

Die Anlage 1 der gedruckten Fassung der Rundverfügung G 1/2015 musste überarbeitet werden. Deshalb weicht die Anlage 3 dieser PDF-Datei von der unter dem Datum am 13.01.2015 gedruckten Fassung der Rundverfügung ab.

Der Anstellungsträger kann die Aufgabe, die erforderlichen Angaben zur Arbeitszeit zu erfassen, auch delegieren, z. B. auf die Einrichtungsleitung oder sogar auf die jeweilige Mitarbeiterin oder den jeweiligen Mitarbeiter selbst. In jedem Fall trägt der Anstellungsträger aber die Verantwortung und muss bei der Feststellung von Versäumnissen oder Fehlern im Rahmen einer Überprüfung mit einem Ordnungswidrigkeitsverfahren rechnen.

Der Beginn, das Ende und die Dauer der jeweiligen täglichen Arbeitszeit ist **spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages** aufzuzeichnen, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt.

Beispiel 5:

Die geringfügig beschäftigte Pfarramtssekretärin arbeitet regelmäßig dienstags und freitags. Beginn, Ende und Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit sind spätestens bis zum Ablauf des Dienstags bzw. des Freitags der jeweiligen Folgewoche aufzuzeichnen.

Da der tatsächliche Ablauf eines Arbeitstages aufzuzeichnen ist, empfehlen wir, die Angaben zeitnah zu erfassen, z. B. am Ende des jeweiligen Arbeitstages, und die Aufzeichnungen mindestens monatlich von Seiten des Anstellungsträgers und von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter abzeichnen zu lassen.

Die Aufzeichnungen sind **für die Dauer von mindestens 2 Jahren aufzubewahren**, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt.

Beispiel 6:

Der geringfügig beschäftigte Mitarbeiter arbeitet am 15. Dez. 2014. Beginn, Ende und Dauer dieser Arbeitsleistung ist spätestens bis zum Ablauf des 22. Dez. 2014 aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnung ist mindestens bis zum Ablauf des 22. Dez. 2016 aufzubewahren.

Beim Einsatz eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems ist sicherzustellen, dass die systemseitige Protokollierung der Zeiterfassung von geringfügig Beschäftigten mindestens zwei Jahre ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt abrufbar ist. Ansonsten ist die systemseitige Protokollierung in anderer geeigneter Weise aufzubewahren.

Vom Anstellungsträger geführte Arbeitszeitaufzeichnungen, die eine Auszahlung begründen, sind zur Aufbewahrung an das zuständige Kirchenamt/ Kirchenkreisamt abzugeben.

3.1 Aufzeichnung der Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2, 4 und 6

Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker mit C- oder D-Kirchenmusikprüfung oder ohne Kirchenmusikprüfung sind in der Entgeltgruppe 6, 4 oder 2 TV-L eingruppiert. Die mit ihnen vertraglich zu vereinbarende Arbeitszeit bemisst sich nach § 11 Absatz 4 und 5 DienstVO.

Um nachteilige Auswirkungen für diese Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker durch die Aufzeichnung und die Führung eines eventuell vereinbarten Arbeitszeitkontos zu vermeiden, sind die tatsächlich geleisteten Dienste mit den in § 11 Absatz 4 DienstVO festgelegten Stundenumfängen als Arbeitszeit zu erfassen. Mit diesen Stundenumfängen sind Übungszeiten und die eventuelle Vor- oder Nachbereitung der Dienste abgedeckt; diese Zeiten werden somit nicht zusätzlich als Arbeitszeit erfasst.

⁸ Intranet - Personalrecht – Mitarbeiterrecht – Praxis – Arbeitshilfen, Muster – Arbeitshilfen

4. Auswirkungen des Mindestlohngesetzes auf Praktikantenverhältnisse

Vom Mindestlohngesetz werden auch **Praktikantenverhältnisse** erfasst. Nach § 22 Abs. 1 Satz 2 MiLoG gelten Praktikantinnen und Praktikanten (§ 26 BBiG⁹) grundsätzlich als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne des Mindestlohngesetzes. Damit besteht u. a. Anspruch auf den Mindestlohn.

In § 22 Abs. 1 Satz 3 MiLoG definiert der Gesetzgeber, dass – unabhängig von der Bezeichnung des Rechtsverhältnisses – Praktikantin oder Praktikant ist, wer sich nach der **tatsächlichen** Ausgestaltung und Durchführung des Vertragsverhältnisses für eine begrenzte Dauer zum Erwerb praktischer Kenntnisse und Erfahrungen einer bestimmten betrieblichen Tätigkeit zur Vorbereitung auf eine berufliche Tätigkeit unterzieht, ohne dass es sich um eine Berufsausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder um eine damit vergleichbare praktische Ausbildung handelt.

§ 22 Abs. 1 Satz 2 MiLoG sieht aber auch **Ausnahmen** vor. Vom Anwendungsbereich des Mindestlohngesetzes sind die Praktikantinnen und Praktikanten ausgenommen, die

- ein Praktikum verpflichtend auf Grund einer schulrechtlichen Bestimmung, einer Ausbildungsordnung, einer hochschulrechtlichen Bestimmung oder im Rahmen einer Ausbildung an einer gesetzlich geregelten Berufsakademie leisten;

Unter diese Ausnahmeregelung fallen auch die Berufspraktika, die Diakoninnen und Diakone, Sozialarbeiterinnen/-pädagoginnen und Sozialarbeiter/-pädagogen für den Abschluss ihrer Ausbildung bzw. die Erlangung der staatlichen Anerkennung zu absolvieren haben.

Erfasst von dieser Ausnahmeregelung sind auch solche Praktika, die als Voraussetzung zur Aufnahme einer bestimmten Ausbildung oder eines Studiums verpflichtend vorgeschrieben sind.

- ein Praktikum von bis zu drei Monaten zur Orientierung für eine Berufsausbildung oder für die Aufnahme eines Studiums leisten;
- ein Praktikum von bis zu drei Monaten begleitend zu einer Berufs- oder Hochschulausbildung leisten, wenn nicht zuvor bereits ein solches Praktikumsverhältnis mit demselben Ausbildenden bestanden hat, oder
- an einer Einstiegsqualifizierung nach § 54a SGB III oder an einer Berufsausbildungsvorbereitung nach §§ 68 bis 70 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) teilnehmen.

⁹ § 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG) - Andere Vertragsverhältnisse

Soweit nicht ein Arbeitsverhältnis vereinbart ist, gelten für Personen, die eingestellt werden, um berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten oder berufliche Erfahrungen zu erwerben, ohne dass es sich um eine Berufsausbildung im Sinne dieses Gesetzes handelt, die §§ 10 bis 23 und 25 mit der Maßgabe, dass die gesetzliche Probezeit abgekürzt, auf die Vertragsniederschrift verzichtet und bei vorzeitiger Lösung des Vertragsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit abweichend von § 23 Abs. 1 Satz 1 Schadensersatz nicht verlangt werden kann.

Auch, wenn diese vorgenannten Praktikantenverhältnisse nicht unter den gesetzlichen Mindestlohn fallen, haben die Praktikantinnen und Praktikanten nach § 17 i.V.m. § 26 BBiG Anspruch auf eine angemessene Vergütung.

Die Angemessenheit hängt jeweils vom Einzelfall ab.

Es kann auch angemessen sein, keine Vergütung zu zahlen, z. B. bei den sogenannten Schülerbetriebspraktika, die Schülerinnen und Schüler an allgemein bildenden Schulen zur beruflichen Orientierung und beruflichen Bildung absolvieren.

Auf die Vertragsverhältnisse der Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten findet die Arbeitsrechtsregelung für Auszubildende und Praktikantinnen¹⁰ i.V.m. dem Tarifvertrag der Länder¹¹ Anwendung.

In diesem Zusammenhang möchten wir darauf hinweisen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten, die unter den Anwendungsbereich des Mindestlohngesetzes fallen, seit dem 16. August 2014¹² auch unter den Geltungsbereich des **Nachweisgesetzes** fallen.

Entsprechend gilt das Nachweisgesetz (weiterhin) **nicht** für die Praktikantinnen und Praktikanten, die vom Geltungsbereich des Mindestlohngesetzes ausgenommenen sind (wie z. B. die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten).

Im neuen § 2 Abs. 1a NachwG sind die in der Niederschrift über ein Praktikantenverhältnis aufzunehmenden Vertragsbedingungen aufgeführt. Hierzu gehören insbesondere Angaben über die mit einem Praktikum verfolgten Lern- und Ausbildungsziele, sowie zur Dauer des Praktikums und zur Zahlung der Vergütung.

Die Niederschrift muss der Praktikantin bzw. dem Praktikanten **spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit** ausgehändigt werden.

Gemäß Absatz 1a Satz 3 NachwG ist auch in diesen Fällen die elektronische Form für den Nachweis der wesentlichen Vertragsbedingungen ausgeschlossen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrage:

gez. Unterschrift

(Dr. Lehmann)

¹⁰ *Arbeitsrechtsregelung für Auszubildende und Praktikantinnen (ARR-Azubi/Prakt), RS Nr. 440-3*

¹¹ *Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Praktikantinnen/Praktikanten der Länder (TV Prakt-L)*

¹² *Artikel 3a des Tarifautonomiestärkungsgesetzes – Änderung des Gesetzes über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz - NachwG)*

Bearbeitungsstand: 14. Jan. 2015

Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Auszug

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 16 Aushang und Arbeitszeitzachweise

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Abdruck dieses Gesetzes, der auf Grund dieses Gesetzes erlassenen, für den Betrieb geltenden Rechtsverordnungen und der für den Betrieb geltenden Tarifverträge und Betriebsoder Dienstvereinbarungen im Sinne des § 7 Abs. 1 bis 3, §§ 12 und 21a Abs. 6 an geeigneter Stelle im Betrieb zur Einsichtnahme auszulegen oder auszuhängen.

(2) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und ein Verzeichnis der Arbeitnehmer zu führen, die in eine Verlängerung der Arbeitszeit gemäß § 7 Abs. 7 eingewilligt haben. Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Auszug aus dem TV-L

§ 10 Arbeitszeitkonto

(1) ¹Durch Betriebs-/Dienstvereinbarung kann ein Arbeitszeitkonto eingerichtet werden.

² Für einen Betrieb/eine Verwaltung, in dem/der ein Personalvertretungsgesetz Anwendung findet, kann eine Regelung nach Satz 1 auch in einem landesbezirklichen Tarifvertrag getroffen werden, wenn eine Dienstvereinbarung nicht einvernehmlich zustande kommt und der Arbeitgeber ein Letztentscheidungsrecht hat.

³ Soweit ein Arbeitszeitkorridor (§ 6 Absatz 6) oder eine Rahmenzeit (§ 6 Absatz 7) vereinbart wird, ist ein Arbeitszeitkonto einzurichten.

(2) ¹ In der Betriebs-/Dienstvereinbarung wird festgelegt, ob das Arbeitszeitkonto im ganzen Betrieb/in der ganzen Verwaltung oder Teilen davon eingerichtet wird.

² Alle Beschäftigten der Betriebs-/Verwaltungsteile, für die ein Arbeitszeitkonto eingerichtet wird, werden von den Regelungen des Arbeitszeitkontos erfasst.

(3) ¹ Auf das Arbeitszeitkonto können Zeiten, die bei Anwendung des nach § 6 Absatz 2 festgelegten Zeitraums als Zeitguthaben oder als Zeitschuld bestehen bleiben, nicht durch Freizeit ausgeglichene Zeiten nach § 8 Absatz 1 Satz 5 und Absatz 4 sowie in Zeit umgewandelte Zuschläge nach § 8 Absatz 1 Satz 4 gebucht werden.

² Weitere Kontingente (zum Beispiel Rufbereitschafts-/Bereitschaftsdienstentgelte) können durch Betriebs-/Dienstvereinbarung zur Buchung freigegeben werden.

³ Die/Der Beschäftigte entscheidet für einen in der Betriebs-/Dienstvereinbarung festgelegten Zeitraum, welche der in Satz 1 beziehungsweise Satz 2 genannten Zeiten auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.

(4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto (Zeiten nach Absatz 3 Satz 1 und 2) tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

(5) In der Betriebs-/Dienstvereinbarung sind insbesondere folgende Regelungen zu treffen:

a) Die höchstmögliche Zeitschuld (bis zu 40 Stunden) und das höchstzulässige Zeitguthaben (bis zu einem Vielfachen von 40 Stunden), die innerhalb eines bestimmten Zeitraums anfallen dürfen;

b) Fristen für das Abbuchen von Zeitguthaben oder für den Abbau von Zeitschulden durch die/den Beschäftigten;

c) die Berechtigung, das Abbuchen von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (zum Beispiel an so genannten Brückentagen) vorzusehen;

d) die Folgen, wenn der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich kurzfristig widerruft.

(6) ¹ Der Arbeitgeber kann mit der/dem Beschäftigten die Einrichtung eines Langzeitkontos vereinbaren.

² In diesem Fall ist der Betriebs-/Personalrat zu beteiligen und - bei Insolvenzfähigkeit des Arbeitgebers - eine Regelung zur Insolvenzsicherung zu treffen.

Arbeitsgruppe 2
MAV-Neuwahlen
Ilka Müller und Hilmar Ernst

GA-Fortbildung
am 12.11.2015
Arbeitsgruppe 2

MAV-Wahlen
(Amtszeit 2016-2020)

Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den angeschlossenen Einrichtungen

Ilka Müller und Hilmar Ernst (MAV Buxtehude)
Hilmar Ernst (MAV Göttingen)

2 MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den angeschlossenen Einrichtungen

§ 15 MVG-K: Wahlperiode und Amtszeit

- Die laufende MAV-Wahlperiode in der Landeskirche Hannovers endet am 30.04.2016
- Die nächste Wahlperiode der Mitarbeitervertretungen beginnt am 1.05.2016 und endet am 30.04.2020
- Es sei denn: Die angestrebte Übernahme des MVG-EKD gelingt in diesem Zeitraum

Ilka Müller und Hilmar Ernst - GA-Fortbildung 12.11.2015

3

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Einberufung der Mitarbeiterversammlung zur Bildung des Wahlausschusses gem. § 2 Wahl-O

- Im Vorfeld KollegInnen ansprechen, die diese Aufgabe wahrnehmen wollen / können.
- Fristen dazu beachten: Wahlplaner
Wahlordnung
- Schulungsmöglichkeiten vorab klären.

Ilko Müller und Hilmar Engel – G4-Fortbildung 12.11.2015

4

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Was kann die „alte“ MAV vorbereiten Was sollte sie bedenken?

- Begleitung des Wahlausschusses
- Dieser hat eine Wahl durchzuführen, bei der es eine Vielzahl von Vorschriften zu beachten gibt.
- Die Wahl zur Mitarbeitervertretung ist eine Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl)
- Die Wahl ist eine freie Wahl
- Die Wahl ist eine geheime Wahl

Ilko Müller und Hilmar Engel – G4-Fortbildung 12.11.2015

5

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Die Bildung des Wahlvorstandes gem. § 2 WahlO

- Der Wahlvorstand wird im Regelfall spätestens 3 Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit der Mitarbeitervertretung in einer Mitarbeiterversammlung gebildet
- Eine personelle Umsetzung des Wahlvorstandes kommt nur in einem Fall in Betracht: Ein Mitglied des Wahlvorstandes muss ausscheiden, wenn es selber für die Wahl kandidiert

Udo Müller und Hilmar Ernst – G4-Fortbildung 12.11.2019

6

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Mitgliedschaft im Wahlvorstand

- Die Mitgliedschaft im Wahlvorstand ist ein Ehrenamt
- Die Mitglieder unterliegen der Schweigepflicht und den geltenden Datenschutzrechtlinien
- Der Wahlvorstand ist weisungsfrei
- Soweit es Vorbehalte mit Blick auf das Wahlverfahren gibt, so sind diese auf ihr Einspruchsrecht und ihr Anfechtungsrecht (nach der Wahl) zu verweisen

Udo Müller und Hilmar Ernst – G4-Fortbildung 12.11.2019

7

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Geschäftsführung des Wahlvorstandes gem. § 3 WahIO

- Der Wahlvorstand ist ein Kollegialorgan mit dem Vorsitzenden als Vertreter.
- In den Sitzungen des Wahlvorstandes erfolgt die Beschlussfassung mit einfacher Mehrheit.
- Beim schriftlichen Umlaufverfahren ist Einstimmigkeit erforderlich.
- Von den Sitzungen sind Niederschriften anzufertigen.

Udo Möller und Hilmar Ernst – G4-Fortbildung 12.11.2013

8

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Erforderliche Ausstattung des Wahlausschusses

- Ohne Frage benötigt er einen Raum für die Sitzungen und zur Lagerung der Materialien.
- Wahlvorstand muss für alle Mitarbeiter erreichbar sein.
- Der Wahlvorstand kann auch Sachverständige hinzuziehen, d. h. er kann sich für die Durchführung der Wahl schulen lassen.

Udo Möller und Hilmar Ernst – G4-Fortbildung 12.11.2013

9

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Form der Wahl gem. §§ 8,9 der WahlO

- Der Wahlvorstand sollte zunächst entscheiden, in welcher Form diese durchzuführen ist.
- Das MVG-K lässt auch die Briefwahl zu:

Udo Müller und Hilmar Ernst - G4-Fortbildung 12.11.2013

10

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Größe und Freistellungsumfang der neu zu wählenden MAV

Hängt ab von der Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter (gem.§10MVG-K)

Wahlberechtigt sind:

- Alle Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- Es gehören auch alle Teilzeitbeschäftigten, geringfügige Beschäftigte, studentische Hilfskräfte, Anerkennung- und Vorpraktikanten dazu.
- Zu einer anderen Dienststelle abgeordnete (nicht länger als 3 Monate).
- Auszubildende

Udo Müller und Hilmar Ernst - G4-Fortbildung 12.11.2013

11

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Nicht wahlberechtigt sind:

- Personen, die im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes oder im Freiwilligen Sozialen oder Ökologischen Jahres tätig sind.
- Mitarbeiter, die am Wahltag noch mind. 3 Jahre beurlaubt sind.
- Leiharbeiter und Beschäftigte zur beruflichen oder sozialen Rehabilitation.
- Mitarbeiter die zu einer anderen Dienststelle abgeordnet sind (länger als 3 Monate)

Ilko Müller und Hilmar Endl - G4-Förderung 12.11.2013

12

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Wählbare Mitarbeiter gem. § 11 MVG-K

- Wählbar ist jeder wahlberechtigte Mitarbeiter, der am Wahltag der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehört.
- Nicht wählbar sind Wahlberechtigte, die am Wahltag noch für einen Zeitraum von mehr als 6 Monaten beurlaubt sind
- Auszubildende
- Anwärter, Referendare und Vorpraktikanten.
- Leiter der Kirchenkreisämter oder der Kirchenverbände oder der Rentamtsleiter
- Referenten im Landeskirchenamt Hannover

Ilko Müller und Hilmar Endl - G4-Förderung 12.11.2013

13

MAV-Wahlen (Amtszeit 2016-2020)
Im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche und den
angeschlossenen Einrichtungen

Unklarheiten zur Wählerliste

- Sollte die Dienststelle unvollständige Informationen zur Liste der WählerInnen liefern, so muss der Wahlvorstand die Listen soweit vervollständigen, wie es seine Kenntnisse erlauben.
- Fehlt etwas, so ist dies unschädlich, denn die Mitarbeiter können gegen die Listen Einspruch erheben und somit zur Vervollständigung befragen.
- Der Wahlvorstand ist dann verpflichtet, unverzüglich die Beanstandung zu prüfen.
- Gibt der Wahlvorstand dem Einspruch statt, so ist die Liste zu aktualisieren.
- Gibt er dem Einspruch nicht statt, so muss er schriftlich auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung (§ 14 Wahl-O) hinweisen.

Udo Müller und Hilmar Engel - GdL-Fortbildung 12.11.2015

Beispiele zur Bildung gemeinsamer Mitarbeitervertretung en

14

Tagesfortbildung des GAMAV
12.11.2015

Udo Müller & Hilmar Engel

17

Oberste Dienstbehörde
entscheidet nach billigem Ermessen

stimmt zu

lehnt ab

Wahl des
Wahl-
ausschusses

Anrufung
der
Schiedsstelle
(§5, Abs.9 MVG-K

BA MVR

18

Gemeinsame MAV mehrerer Dienststellen

Aufstellen der Kandidatenliste
nach Wahlbereichen getrennt

Wahl in getrennten
Wahlbereichen

Bildung der gemeinsamen MAV

Wegweis: der MAV aus den einzelnen Wahlbereichen
entsprechend Beschäftigtenzahl

Abschluss einer
Dienstvereinbarung

MAV-Wahl mit
gemeinsamer
Kandidatenliste

BA MVR 2.0110a 8/12

19

Gemeinsame MAV über 2 Kirchenkreise

Beschluss in getrennten Mitarbeiterversammlungen

Einfache Mehrheit der anwesenden Beschäftigten

Zustimmung der obersten Dienstbehörde

Wahl eines gemeinsamen Wahlausschusses

HR/WR/2019/01/01

20

Gemeinsame MAV über 2 Kirchenkreise

Aufstellen getrennter Kandidatenliste

Anzahl der zu wählenden Kandidaten entsprechend der Anzahl der Beschäftigten

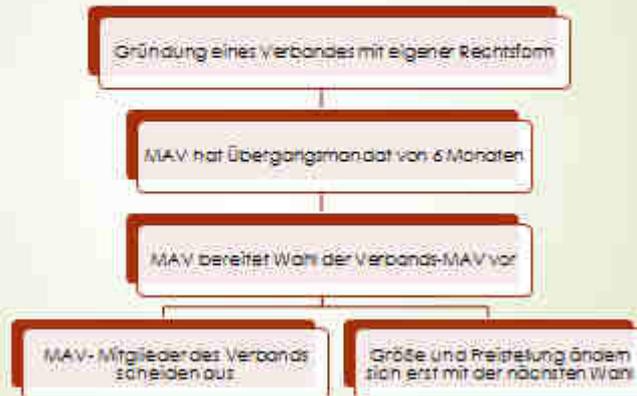
Getrennte Wahl in den Kirchenkreisen

Entw. muss auch noch in Wahlbereiche unterteilt werden
Beispiel: in einem Kirchenkreis ist ein Verband mit eigener Rechtsform

Bildung einer gemeinsamen MAV für eine Wahlperiode

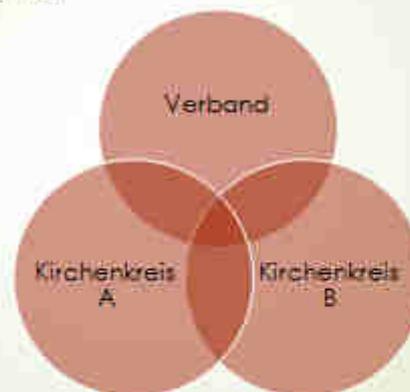
HR/WR/2019/01/01

Ausgründung oder Verbandsbildung



© 2014 W&P

Gemeinsame MAV für 2 Kirchenkreise und einem Verband



© 2014 W&P

23

Gemeinsame MAV für 2 Kirchenkreise und einem Verband

Beschluss in getrennten Mitarbeiterversammlungen

Einfache Mehrheit der anwesenden Beschäftigten entscheidet

Zustimmung der obersten Dienstbehörde

Wahl eines gemeinsamen Wahlausschusses

BA 11/1910-2, 1910a-3/10

24

Gemeinsame MAV für 2 Kirchenkreise und einem Verband

Wahl in getrennten Wahlbereichen

Jeder Wahlbereich stellt die Anzahl an Mitgliedern,
die der Anzahl der Beschäftigten entspricht

Bildung der gemeinsamen MAV

BA 11/1910-2, 1910a-3/10

Fusion von Kirchenkreisen

Fusion innerhalb eines Jahres nach turnusmäßiger Wahl



Antrag beim LKA auf Verlängerung der Amtszeit



Neuwahl nach der Fusion

Verkürzte Amtszeit bis zur turnusmäßigen MAV-Wahl

www.kirchenkreis.de

Nach der Wahl ist vor der Wahl

Die Bildung einer gemeinsamen MAV wird einmal vollzogen und gilt auch für die folgenden Wahlperioden

Das Ausschließen einer oder mehrerer Einrichtungen während der laufenden Wahlperiode ist nicht möglich

Eigene MAV einer Dienststelle ist erst zur nächsten Wahlperiode möglich

Die Dienststelle muss mindestens 15 Mitarbeiter haben und vor der nächsten Wahlperiode in einer Mitarbeiterversammlung den Beschluss fassen

www.kirchenkreis.de

Wahlordnung zum Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Nie- dersachsen

Vom 25. Januar 1994 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 63)

zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung der Wahlordnung
vom 8. Dezember 2004 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 204)

§ 1 Wahlausschuss

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung wird, soweit sie nicht im vereinfachten Verfahren stattfindet (§ 14), von einem Wahlausschuss vorbereitet und durchgeführt. Er besteht aus drei wahlberechtigten Mitgliedern. Für jedes Mitglied ist ein Ersatzmitglied zu bestellen.

(2) Mitglieder und Ersatzmitglieder sollen einer Mitarbeitervertretung nicht angehören. Werden sie zur Wahl aufgestellt, so scheiden sie aus dem Wahlausschuss aus.

§ 2 Bildung des Wahlausschusses

(1) Die Mitglieder des Wahlausschusses und die Ersatzmitglieder werden vorbehaltlich der Bestimmung des § 16 Abs. 2 MVG spätestens drei Monate vor Ablauf der Wahlperiode der Mitarbeitervertretung oder in den Fällen des § 16 Abs. 1 MVG unverzüglich in einer von dieser einzuberufenden Mitarbeiterversammlung durch Zuruf und offene Wahl gewählt. Die Mitarbeiterversammlung kann geheime Wahl beschließen.

(2) Besteht noch keine Mitarbeitervertretung oder ist die Frist des Absatzes 1 versäumt, so beruft die Dienststellenleitung die Mitarbeiterversammlung ein. Der Leiter der Versammlung wird in der Regel durch Zuruf bestimmt.

(3) Im Falle der Bildung gemeinsamer Mitarbeitervertretungen für mehrere Dienststellen nimmt die Dienststellenleitung der gemäß § 5 Abs. 3 MVG bestimmten Dienststelle die Befugnis nach Absatz 2 wahr.

§ 3 Geschäftsführung des Wahlausschusses

(1) Der Wahlausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer. Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlausschuss binnen drei Tagen nach seiner Wahl ein.

(2) Über alle Sitzungen und die im Folgenden bestimmten Handlungen sind Niederschriften anzufertigen, die von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen sind.

§ 4 Wählerliste

(1) Der Wahlausschuss stellt für die Wahl je eine Liste der gemäß § 10 MVG Wahlberechtigten (Wählerliste) und der gemäß § 11 MVG wählbaren Mitarbeiter auf. Er hat die Wählerliste bis zum Tage vor Beginn der Wahlhandlung auf dem Laufenden zu halten und zu berichtigen. Der Wahlausschuss kann mehrere Stimmbezirke einrichten; in diesem Fall ist die Wählerliste nach den Stimmbezirken aufzugliedern.

(2) Beide Listen sind gleichzeitig mit Erlass des Wahlausschreibens (§ 5 Abs. 2) auszulegen. Vollständige Abschriften der Listen sollen in jeder der beteiligten Dienststellen ausgelegt werden.

(3) Die Dienststellen unterstützen den Wahlausschuss bei der Aufstellung der Listen.

(4) Wird für mehrere Dienststellen aus den in § 1 Abs. 3 MVG genannten Bereichen auf Grund einer gemäß § 5 Abs. 2 a MVG geschlossenen Dienstvereinbarung eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gewählt, so kann durch Dienstvereinbarung die Bildung von Wahlbezirken vorgesehen werden. In der Dienstvereinbarung ist für jeden Wahlbezirk die Anzahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung festzulegen.

§ 5 Wahltermin und Wahlausschreiben

(1) Spätestens zwei Wochen nach seiner Bildung setzt der Wahlausschuss den Termin für die Wahl fest; dieser darf nicht später als drei Monate nach Bildung des Wahlausschusses liegen.

(2) Spätestens sechs Wochen vor dem Wahltermin erlässt der Wahlausschuss ein Wahlausschreiben, das den Beteiligten bekanntzugeben ist; die Bekanntgabe soll in der Regel durch schriftliche Mitteilung erfolgen.

(3) Das Wahlausschreiben muss enthalten:

- a) Ort und Tag seines Erlasses,
- b) Ort und Tag und Zeit der Wahlhandlung,

- c) die Stimmbezirke,
- d) Ort und Zeit der Auslegung der Listen gemäß § 4,
- e) den Hinweis, dass Einsprüche gegen die Listen binnen einer Woche nach Beginn der Auslegung eingelegt werden können,
- f) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- g) die Voraussetzung für die Briefwahl (§ 9),
- h) die Aufforderung zum Einreichen von Wahlvorschlägen gemäß § 6 Abs. 1 bis 3 unter Angabe des Zeitpunktes, bis zu welchem sie einzureichen sind,
- i) die Anschrift, unter der der Wahlausschuss zu erreichen ist.

§ 6 Wahlvorschläge

- (1) Jeder Wahlberechtigte kann allein oder zusammen mit anderen Wahlberechtigten einen Wahlvorschlag innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens einreichen. Der Wahlvorschlag ist zu unterzeichnen.
- (2) Der Wahlvorschlag soll mehr Namen enthalten, als Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu wählen sind, und den Vorschriften des § 9 MVG Rechnung tragen.
- (3) Der Wahlvorschlag muss die durch seine Unterschrift bestätigende Erklärung des Bewerbers enthalten, dass er seiner Aufstellung zustimmt.
- (4) Der Wahlausschuss hat die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen unverzüglich zu prüfen und Beanstandungen dem Erstunterzeichner des Wahlvorschlages umgehend mitzuteilen. Beanstandungen können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

§ 7 Gesamtvorschlag und Stimmzettel

- (1) Der Wahlausschuss stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sind Ort und Art der beruflichen Tätigkeit anzugeben.
- (2) Der Gesamtvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor der Wahl bekanntzugeben.
- (3) Die Stimmzettel haben den Gesamtvorschlag in der Anordnung gemäß Absatz 1 zu enthalten. Sie müssen gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben, die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeiter Vertretung angeben und einen Hinweis auf die Vorschrift des § 9 MVG enthalten. Weitere Angaben sind unzulässig.

§ 8 Durchführung der Wahl

- (1) Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses (Wahlvorstand) statt. Diese kennzeichnen in der Wählerliste die Wahlberechtigten, die gewählt haben. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind; diese sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer heranziehen.
- (2) Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so kann der Wahlausschuss seine Ersatzmitglieder für den Wahlvorstand heranziehen. Ein Mitglied des Wahlausschusses soll bei der Durchführung der Wahl anwesend sein.
- (3) Das Wahlrecht wird durch Abgabe des Stimmzettels (§ 7 Abs. 3) ausgeübt, auf dem die Namen der Vorgeschlagenen durch Ankreuzen gekennzeichnet werden und der zusammengefasst in die Wahlurne gelegt wird. Es können auch Wahlumschläge für die Stimmzettel ausgegeben werden. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.
- (4) Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.
- (5) Der Wahlvorstand stellt sicher, dass der Wahlberechtigte den Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen kann. Körperlich behinderte Wahlberechtigte können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

§ 9 Briefwahl

- (1) Das Wahlrecht kann im Wege der Briefwahl ausgeübt werden.
- (2) Wer von der Briefwahl Gebrauch machen will, benötigt einen Wahlschein. Der Wahlschein kann schriftlich oder mündlich beim Wahlausschuss bis zu 48 Stunden vor Beginn der Wahlhandlung beantragt werden. Wer den Antrag für einen anderen stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist. Auf dem schriftlichen Antrag ist der Zeitpunkt des Eingangs zu vermerken; verspätet eingegangene schriftliche Anträge sind unbearbeitet zu den Wahlakten zu nehmen.
- (3) Der Wahlschein muss von einem Mitglied des Wahlausschusses unterzeichnet sein und enthält die Bestätigung des Wahlausschusses über die Eintragung in die Wählerliste. Der Wahlschein enthält ferner den Wortlaut einer von dem Wahlberechtigten abzugebenden Versicherung über die persönliche Ausfüllung des Stimmzettels.
- (4) Dem Wahlberechtigten sind mit dem Wahlschein ein Stimmzettel, ein Wahlumschlag und ein an den Wahlausschuss adressierter Freiumschlag zu übermit-

teln. Der Wahlausschuss vermerkt die Ausstellung eines Wahlscheines in der Wählerliste.

(5) Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen werden berücksichtigt, wenn sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung beim Wahlausschuss eingegangen sind. Sind mehrere Stimmbezirke gebildet, so ist die Wahlhandlung erst abgeschlossen, wenn sie auch im letzten Stimmbezirk beendet ist.

(6) Der Wahlausschuss sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung gesondert auf. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet er die vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlscheine und prüft, ob der Wähler in der Wählerliste eingetragen ist und die Versicherung nach Absatz 3 abgegeben hat.

(7) Ist der Wahlschein für in Ordnung befunden worden, so wird der Wahlumschlag ungeöffnet entnommen und der Wahlbriefumschlag vernichtet, nachdem die Stimmabgabe in der Wählerliste vermerkt ist. Danach werden den Wahlumschlägen die gefalteten Stimmzettel entnommen und in die Wahlurne gelegt. Im Falle des § 8 Abs. 3 Satz 2 sind die Wahlumschläge ungeöffnet in die Wahlurne zu legen.

(8) Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthält oder erst nach Abschluss der Wahlhandlung eingegangen ist. Er ist mit seinem Inhalt zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

§ 10 Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Nach Abschluss der Wahlhandlung und nachdem die im Wege der Briefwahl abgegebenen Stimmen in die Wahlurne gelegt worden sind, stellt der Wahlausschuss unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind, und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl; bei Stimmengleichheit entscheidet über die Reihenfolge das Los. Den Wahlberechtigten ist hierbei die Anwesenheit gestattet.

(2) Gewählt sind die Vorgeschlagenen, auf die die meisten Stimmen entfallen sind.

(3) Ungültig sind Stimmzettel,

a) die nicht vom Wahlausschuss ausgegeben sind,

b) aus denen sich die Willensäußerung des Wählers nicht einwandfrei ergibt,

c) auf denen mehr Namen angekreuzt sind, als Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu wählen sind,

d) die einen Zusatz enthalten.

§11 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der Wahlausschuss gibt das Wahlergebnis (§ 10 Abs. 1 und 2) in geeigneter Weise unverzüglich bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Erklärt ein Gewählter nicht innerhalb einer Woche schriftlich, dass er seine Wahl ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der mit der nächsthöchsten Stimmenzahl Gewählte.

§12 Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) Die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden (§ 50 MVG) wird von der Mitarbeitervertretung vorbereitet und geleitet.

(2) Die Mitarbeitervertretung setzt einen Wahltermin fest und versendet spätestens zwei Wochen vor dem Wahltermin eine Liste der wählbaren Mitarbeiter an die Wahlberechtigten und fordert diese auf, Wahlvorschläge zu machen.

(3) Werden nicht mehr wählbare Mitarbeiter vorgeschlagen als Sprecher zu wählen sind, so gelten die Vorgeschlagenen als gewählt. Andernfalls findet nach Bestimmung der Mitarbeitervertretung entweder eine Wahlversammlung mit geheimer Stimmabgabe oder eine Briefwahl statt. Auf die Abstimmung in der Wahlversammlung und die Briefwahl sind die §§ 8 und 9 sinngemäß anzuwenden.

§ 13 Einspruchsrecht und Berichtigung

(1) Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, gegen die Wählerliste oder die Liste der wählbaren Mitarbeiter oder das Wahlausschreiben innerhalb einer Woche nach Beginn der Auslegung Einspruch einzulegen.

(2) Der Wahlausschuss entscheidet unverzüglich über den Einspruch und erteilt einen schriftlichen Bescheid. Gibt er dem Einspruch statt, so berichtigt er die Wählerliste oder die Liste der wählbaren Mitarbeiter oder das Wahlausschreiben. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, so hat der Bescheid einen Hinweis auf die Möglichkeit der Anfechtung der Wahl gemäß § 14 Abs. 1 MVG zu enthalten.

(3) Offenbare Unrichtigkeiten des Wahlergebnisses, insbesondere Rechenfehler bei der Zählung der Stimmen, hat der Wahlvorstand von Amts wegen oder auf Antrag zu berichtigen. Den Antrag kann jeder Wahlberechtigte stellen. Die Berichtigung ist nur zulässig, solange die Frist für die Anfechtung der Wahl nicht abgelaufen ist. Die Berichtigung ist in der gleichen Weise wie das Wahlergebnis bekanntzugeben.

§ 14 Vereinfachtes Verfahren

(1) Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 50 Mitarbeitern kann die Mitarbeitervertretung (MAV) den Wahlberechtigten mit der Einladung zur Mitarbeiterversammlung vorschlagen, die Wahl im vereinfachten Verfahren nach Maßga-

be der Vorschriften der Absätze 2 bis 9 durchzuführen. Die Vorschriften des § 2 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend. Für die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gilt § 12 entsprechend.

(2) Widerspricht keiner der Wahlberechtigten, so wird das vereinfachte Verfahren durchgeführt. Der Widerspruch kann schriftlich bis zum Beginn der Mitarbeiterversammlung bei der Mitarbeitervertretung oder mündlich bis zum Beginn der Wahl des Wahlleiters (Absatz 3) während der Mitarbeiterversammlung erhoben werden.

(3) Anstelle eines Wahlausschusses werden ein Wahlleiter und ein Stellvertreter gewählt. Für die Wahl des Wahlleiters gelten die Vorschriften des § 2 Abs. 1 entsprechend. Der Wahlleiter sorgt für die Durchführung der Wahl im vereinfachten Verfahren.

(4) Die Wahlvorschläge für die Wahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung können schriftlich bis zum Beginn der Mitarbeiterversammlung bei der Mitarbeitervertretung eingereicht oder mündlich während der Mitarbeiter Versammlung innerhalb einer vom Wahlleiter zu bestimmenden Frist gemacht werden. Wahlvorschläge, die schriftlich eingereicht sind, verfallen und werden nicht in der Niederschrift festgehalten, wenn das vereinfachte Verfahren nicht stattfindet. Findet das vereinfachte Verfahren statt, so werden die Wahlvorschläge in der Niederschrift über die Mitarbeiterversammlung festgehalten und der Mitarbeiterversammlung vom Wahlleiter in alphabetischer Reihenfolge bekanntgegeben.

(5) Sind die Vorgeschlagenen mit ihrer Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden, so werden an die wahlberechtigten Teilnehmer der Mitarbeiterversammlung unverzüglich Stimmzettel mit den Namen der Vorgeschlagenen, die in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen sind, ausgegeben. Für die Durchführung der Wahl gelten die Vorschriften des § 8 Abs. 1 Sätze 1, 3 und 4 und Abs. 3 bis 5 entsprechend. Die abgegebenen Stimmzettel werden vom Wahlleiter unverzüglich auf ihre Gültigkeit geprüft und anschließend ausgezählt. Briefwahl ist unzulässig.

(6) Gewählt sind die Vorgeschlagenen, auf die die meisten Stimmen entfallen sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Reihenfolge. Ist nur die erforderliche Anzahl von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung vorgeschlagen worden oder haben andere Vorgeschlagene keine Stimme erhalten, so sind die Ersatzmitglieder unverzüglich in gleicher Weise zu wählen.

(7) Die Annahme der Wahl kann sofort erklärt werden, im Übrigen gelten die Vorschriften des § 11 entsprechend.

(8) Über den Ablauf der Mitarbeiterversammlung, die Wahlhandlung und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift, die auch die Namen der Teilnehmer aufzuführen und festzustellen hat, welche Teilnehmer einen Stimmzettel erhalten haben, anzufertigen. Sie ist vom Wahlleiter zu unterschreiben.

(9) Für die Wahl im vereinfachten Verfahren gelten im Übrigen die Vorschriften der §§ 1 Abs. 2, 10 Abs. 3, 13 Abs. 3 sowie 16 und 17 entsprechend.

§ 15 Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen

(gestrichen)

§ 16 Kostenregelung

Von den Dienststellen werden die für die Wahl erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Für die Kosten der Wahl gelten die Vorschriften des § 13 Abs. 4 MVG.

§ 17 Verwahrung der Wahlunterlagen

Die Wahlakten, insbesondere Niederschriften, Wählerliste, Wahlausschreiben, Wahlvorschläge, Stimmzettel sind von der Mitarbeitervertretung vier Jahre aufzubewahren.

§ 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Wahlordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Zum selben Zeitpunkt tritt die Wahlordnung zum Gemeinsamen Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 25. Februar 1975 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 49) außer Kraft.

MAV-Wahlkalender 2016

WO = Wahlordnung; MVG-K = Mitarbeitervertretungsgesetz

	Ereignis / Aufgabe	Frist	Rechtsgrundlage	Termin	Bemerkungen
1.	Ende der Amtszeit der MAV	30.04.2016	§ 15 MVG-K		Alle MAV'en, die am 01.05.2016 länger als ein Jahr im Amt sind, müssen neu gewählt werden. Wahlzeitraum vom 01.01 - 30.04.2016
2.	Bildung des Wahlausschusses	spätestens 3 Monate, bevor die Amtszeit abgelaufen ist (Ende Januar 2016), frühestens Anfang Oktober 2015	§ 2 Abs. 1 WO in Verbindung mit § 33 Abs. 2 MVG-K, § 15 Abs. 2 MVG-K, § 5 Abs. 1 WO		
3.	MAV beruft Mitarbeiterversammlung ein	zwischen Oktober 2015 und Januar 2016	§ 2 Abs. 1 WO		
4a.	Wahl des Wahlausschusses		§ 2 Abs. 1 WO		Im Regelfall Wahl durch Zuruf und offene Wahl. Auf Antrag geheime Wahl
4b.	Zusammensetzung des Wahlausschusses	in der Mitarbeiterversammlung	§ 2 Abs. 1 WO		3 wahlberechtigte Mitglieder und je 1 Ersatzmitglied. Sie sollen nicht der MAV angehören. Wird einer von ihnen zur Wahl der MAV aufgestellt, scheidet er aus dem Wahlausschuss aus.
5.	Wahl des Wahlausschussvorsitzenden und des Schriftführers	binnen 3 Tagen nach der Wahl des Wahlausschusses	§ 3 Abs. 1 WO		erstmalige Einberufung des Wahlausschusses durch das älteste Mitglied
6.	Wahlausschuss stellt je eine Wählerliste und eine Liste der wählbaren Mitarbeiter zusammen		§ 4 Abs. 1 WO		Wählerliste ist bis zum Tage der Wahl auf dem Laufenden zu halten. Dienststellen müssen beim Aufstellen der Listen unterstützen
7.	Beide Listen sind gleichzeitig mit dem Wahlausschreiben auszulegen	spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin zusammen mit Wahlausschreiben (siehe Nr. 9)	§ 4 Abs. 2 WO		
8.	Wahltermin	spätestens 2 Wochen nach Bildung des Wahlausschusses Termin festlegen	§ 5 Abs. 1 WO		Wahl muss innerhalb von 3 Monaten nach Bildung des Wahlausschusses durchgeführt werden
9.	Wahlausschuss erlässt Wahlausschreiben und hängt es aus	spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin	§ 5 Abs. 2 WO		
10.	Inhalt des Wahlausschreibens		siehe Auflistung in § 5 Abs. 3 WO		
11.	Einsprüche gegen die Listen u. das Wahlausschreiben (Nr. 10)	binnen einer Woche nach Beginn der Auslegung	§ 5 Abs. 3 Buchstabe e und § 13 Abs. 1 WO		

12.	Letzter Tag für Wahlvorschläge	innerhalb von 3 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens	§ 6 Abs. 1 und 3 WO	Jeder Wahlberechtigte kann allein oder zusammen mit anderen Wahlberechtigten einen Wahlvorschlag einreichen. Wahlvorschlag muss unterschrieben werden. Die Vorgeschlagenen müssen ihr Einverständnis erklären
13a	Wahlvorschläge werden vom Wahlvorstand geprüft	unverzüglich nach Eingang	§ 6 Abs. 4 WO	Beanstandungen müssen dem Erst-Unterzeichner umgehend mitgeteilt werden
13b	Wählbarkeit		siehe § 11 MVG-K	
14.	Gesamtvorschlag	spätestens 2 Wochen vor der Wahl bekanntgeben	§ 7 Abs. 1 und 2 WO	Namen in alphabetischer Reihenfolge. Ort und Art der beruflichen Tätigkeit sind anzugeben
15.	Stimmzettel anfertigen	rechtzeitig vor Beginn der Stimmabgabe	§ 7 Abs. 3 WO	Stimmzettel muss Hinweis auf § 9 MVG-K enthalten
16.	Bei Anforderung die Wahlunterlagen für die schriftliche Stimmabgabe versenden (Briefwahl)	rechtzeitig, damit die Stimmzettel vor Abschluss der Stimmabgabe zurückgesandt werden können	§ 9 Abs. 1 und 2 WO	Die Wahlunterlagen sind spätestens 48 Stunden vor Beginn der Wahlhandlung zu beantragen
17.	Stimmabgabe		§ 8 WO	
18a	Wahlberechtigung		§ 10 MVG-K	
18b	Wahlverfahren		§ 12 MVG-K	
19.	Wahlumschläge der Briefwähler aus den Freiumsschlägen nehmen und in die Wahlurne legen	unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe	§ 9 Abs. 5 und 7 WO	
20.	Wahlergebnis feststellen	unverzüglich nach Abschluss der Wahl	§ 10 Abs. 1 WO	Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los
21.	Wahlergebnis veröffentlichen	unverzüglich, wenn Wahlergebnis vorliegt	§ 11 WO	
22.	Gewählte Bewerber schriftlich benachrichtigen	unverzüglich, wenn Wahlergebnis vorliegt	§ 11 WO	
23.	Wahl ablehnen	binnen einer Woche, nachdem die Benachrichtigung zugeleitet wurde	§ 11 WO	lehnt ein Gewählter die Wahl ab, so rückt an seine Stelle der Bewerber mit der nächsthöchsten Stimmenzahl nach
24.	Möglichkeit der Anfechtung der Wahl	innerhalb von 2 Wochen nach Bekanntmachung des Wahlergebnisses	§ 14 Abs. 1 MVG-K	Wahlanfechtung muss bei der Schiedsstelle schriftlich eingelegt werden. Die gewählte MAV bleibt bis zur Schiedsstellenentscheidung im Amt
25.	Konstituierende Sitzung	ist binnen 2 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses einzuberufen. Dies kann auch vor dem 01.05.2016 liegen	§ 25 Abs. 1 MVG-K	Der Vorsitzende des Wahlausschusses beruft die Sitzung ein
26.	Beginn der Amtsperiode der "neuen" MAV	bei rechtzeitiger Wahl am 01.05.2016	§ 15 MVG-K	

Arbeitsgruppe 3

Dienstreiseregelungen „erste Tätigkeitsstätte“

Ralf Vullriede und Siegfried Wulf

1

Reform des steuerlichen Reisekostenrechts zum 01.01.2014/ Auswirkungen in der hannoverschen Landeskirche

Ralf Vullriede/
Siegfried Wulf

2

Schwerpunkte der Steuerreform

- Verpflegungsmehraufwendungen gemäß § 9 Absatz 4 a EStG
- Gesetzliche Definition „erste Tätigkeitsstätte“ (§ 9 Absatz 4 EStG)

Verpflegungsmehraufwendungen

Alte Regelung bis

31.12.2013

- Abwesenheit von der Arbeitsstätte:
 - ? ab 8 Stunden = 6,- €
 - ? ab 14 Stunden = 12,- €
 - ? 24 Stunden = 24,- €

Neuregelung ab

01.01.2014

- Abwesenheit von der Arbeitsstätte
 - ? Mehr als 8 Stunden = 12,- €
 - ? 24 Stunden = 24,- €
- Abwesenheit mit Übernachtung:
 - ? An- und Abreisetag je 12,- € ohne Stundenüberprüfung

„Erste Tätigkeitsstätte“

- Das Steuerrecht ersetzt die frühere gesetzliche Definition der „regelmäßigen Arbeitsstätte“ durch die „erste Tätigkeitsstätte“
- Bei Berufsausübungen in mehreren Tätigkeitsstätten legt der Arbeitgeber eine „erste Tätigkeitsstätte“ fest.
 - ? Fehlt die Zuordnung des Arbeitgebers, werden quantitative Kriterien angewandt
 - Tätigkeitsstätte, an welcher der AN typischerweise arbeitsmäßig tätig ist
 - Tätigkeitsstätte, an welcher der AN je Arbeitswoche wenigstens 2 Tage bzw. 1/3 der vereinbarten Arbeitszeit tätig ist
 - ? Ist die quantitative Zuordnung nicht eindeutig und legt der Arbeitgeber keine „erste Tätigkeitsstätte“ fest, gilt die dem Wohnort am nächsten liegende Tätigkeitsstätte als „erste Tätigkeitsstätte“.
 - ? Gibt es keine Arbeitsstätte, an der man dauerhaft tätig ist, existiert keine „erste Tätigkeitsstätte“
- Alle anderen Tätigkeitsstätten sind „weitere Tätigkeitsstätten“ (zweite, dritte, vierte usw.)
- Der Arbeitnehmer kann je Dienstverhältnis höchstens eine erste Tätigkeitsstätte, ggf. aber auch keine erste, sondern nur auswärtige Tätigkeitsstätten haben (§ 9 Absatz 4 Satz 5 EStG)

Steuerrechtliche Auswirkungen

- Fahre ich von meinem Wohnort oder meiner „ersten Tätigkeitsstätte“ zu einer weiteren Tätigkeitsstätte, befinde ich mich steuerrechtlich auf Dienstreise (Auswärtstätigkeit)
- Folge:
 - ? Steuerrechtliche Geltendmachung der Fahrtkosten (nachgewiesene Kosten bzw. 0,30 € / km)
 - ? Steuerrechtliche Geltendmachung von Verpflegungsmehraufwendungen bei entsprechender Abwesenheitszeit
 - ? Geltendmachung dieser Werbungskosten ist nur abzüglich der vom Arbeitgeber erstatteten Sätze möglich

Auswirkungen auf landeskirchliches Reisekostenrecht

- Das Reisekostenrecht der hannoverschen Landeskirche nimmt Bezug auf das Bundesreisekostenrecht, welches teilweise direkt Bezug nimmt auf das Steuerrecht
- Sind die kirchlichen Erstattungssätze für Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Fahrtkostenerstattung geringer als steuerrechtlich vorgesehen, können die Differenzbeträge als Werbungskosten steuerlich geltend gemacht werden
- Sollten in seltenen Sonderfällen die kirchlichen Erstattungssätze für Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Fahrtkosten höher sein als steuerrechtlich vorgesehen, muss der Differenzbetrag als geldwerter Vorteil versteuert werden

Bundesreisekostengesetz

(Verpflegungsmehraufwand)

- § 6 Absatz 1 BRKG nimmt bei der Gewährung von Verpflegungsmehraufwendungen direkt Bezug auf das EStG
- Das landeskirchliche Reisekostenrecht nimmt bezüglich der Verpflegungsmehraufwendungen direkt Bezug auf das BRKG. Daher werden seit dem 01.01.2014 automatisch die erhöhten Verpflegungssätze gezahlt.
 - ? Wird dies in einem Kirchenkreis/ einer Einrichtung nicht so gehandhabt, entspricht dies nicht den kirchlichen Vorschriften
 - ? Ein Nachweispflicht tatsächlich entstandener Verpflegungskosten ist nicht statthaft, es sind die Pauschalen zu zahlen

Bundesreisekostengesetz

(Arbeitszeit und „erste Tätigkeitsstätte“)

- Zeiten einer Fahrt zu einer „weiteren Tätigkeitsstätte“ auch vom Wohnort aus gelten gemäß § 9 Abs. 1 Nr. 4 a EStG steuerrechtlich als Dienstreise.
 - ? Es können die tatsächlichen Aufwendungen bzw. Kilometerpauschalen nach EStG (Auto 0,30 €/km) steuerrechtlich geltend gemacht werden.
 - ? Bei entsprechenden Abwesenheitszeiten können Verpflegungsmehraufwendungen steuerrechtlich geltend gemacht werden
- Die Regelungen der hannoverschen Landeskirche beziehen sich auf die Reisekostenvorschriften des BRKG.
- Die Reisekostenvorschriften des BRKG weichen von der steuerrechtlichen Regelung ab.
 - ? Gemäß 2.2.2 Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum BRKG gilt eine Dienstreise immer als an der Dienststätte („erste Tätigkeitsstätte“) angetreten und beendet, es sei denn, Dienstreisebeginn und -ende von der Wohnung aus wären wirtschaftlicher oder die Dienstreise wurde außerhalb der Regelarbeitszeit angetreten oder beendet
- Die Rundverfügung G6/2007 findet weiter Anwendung
 - ? Abschnitt III Ziffer 7: Die Dienstreise soll dem Dienstreisenden keine wirtschaftlichen Nachteile, aber auch keine besonderen Vorteile verschaffen
- Konsequenz: Bei vom Arbeitgeber anerkannten Dienstreisen und Fahrten zu „weiteren Tätigkeitsstätten“ werden nur die dienstlich notwendigen Mehrkosten mit 0,30 €/km (für PKW-Fahrt) erstattet. Differenzbeträge zu den steuerrechtlichen Regelungen können als Werbungskosten steuerlich geltend gemacht werden. Die Fahrzeit wird entsprechend § 11 Abs. 3 DVO als Arbeitszeit anerkannt.

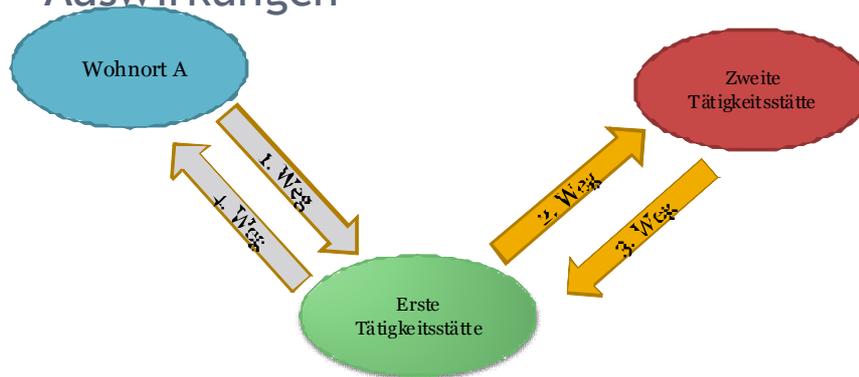
Rechtsauslegung des Landeskirchenamtes I

- Fahrten zwischen Wohnort und „erster Tätigkeitsstätte“ sind Dienststättenfahrten (Privatvergnügen). Daraus folgt: keine Erstattungen, keine Arbeitszeit.
- Fahrten zwischen der „ersten“ und „weiteren Tätigkeitsstätten“ erkennt das LKA als Dienstreisen an. Daraus folgt: Anerkennung als Arbeitszeit und Gewährung von Reisekosten.
- Bei Fahrten zwischen Wohnort und „weiteren Tätigkeitsstätten“ kann eine Erstattung abzüglich der Kilometer erfolgen, die bis zur „ersten Tätigkeitsstätte“ zu fahren gewesen wären. In diesem Rahmen auch Anerkennung der Arbeitszeit. Anwendung des Grundsatzes, dass kein besonderer Vorteil bzw. Nachteil entstehen soll.
- Bei Fahrten zur „ersten Tätigkeitsstätte“ über „weitere Tätigkeitsstätten“ erfolgt eine Erstattung der über die Entfernung vom Wohnort zur „ersten Tätigkeitsstätte“ und zurück hinausgehenden Kilometer. In diesem Rahmen auch Anerkennung der Arbeitszeit (kein besonderer Vor- oder Nachteil).
- Verpflegungsmehraufwand wird nur für Dienstreisen bei Vorliegen der Voraussetzungen gewährt, nicht bei Tätigkeiten in „weiteren Tätigkeitsstätten“.

Rechtsauslegung des Landeskirchenamtes II

- Fahrten zwischen „erster Tätigkeitsstätte“ und Dienstreiseort sind Dienstreisen. Daraus folgt: Anerkennung als Arbeitszeit und Gewährung von Reisekosten.
- Fahrten vom Wohnort direkt zum Dienstreiseort
 - ? Fahrt gilt grundsätzlich als an der „ersten Tätigkeitsstätte“ angetreten mit entsprechender Berechnung der Wegstreckenentschädigung (2.2.2 BRKGVwV). Anteilige Anerkennung der Reisezeit als Arbeitszeit.
 - ? Bei Beginn und/oder Ende der Dienstreise außerhalb der Dienstzeit Gewährung von Wegstreckenentschädigung vom Wohnort aus. Volle Anerkennung der Reisezeit als Arbeitszeit.
 - ? Ist der Weg ab dem Wohnort kürzer als ab „erster Tätigkeitsstätte“, Wegstreckenentschädigung ab Wohnort, da wirtschaftlicher. Volle Anerkennung der Reisezeit als Arbeitszeit.
- Erstattungen müssen schriftlich geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist gemäß § 3 Bundesreisekostengesetz (6 Monate) ist zu beachten.

Konkrete steuer- und dienstrechtliche Auswirkungen



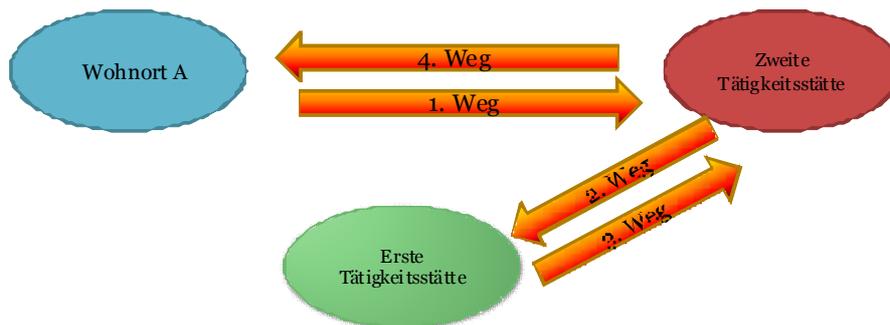
Die Wege 2 und 3 gelten steuerrechtlich als Dienstreise, die Wege 1 und 4 als Weg vom Wohnort zur Dienststelle und zurück (0,30 € / Entfernungskilometer Werbungskosten). Dies deckt sich mit der Anerkennungspraxis des LKA.

Konkrete steuer- und dienstrechtliche Auswirkungen



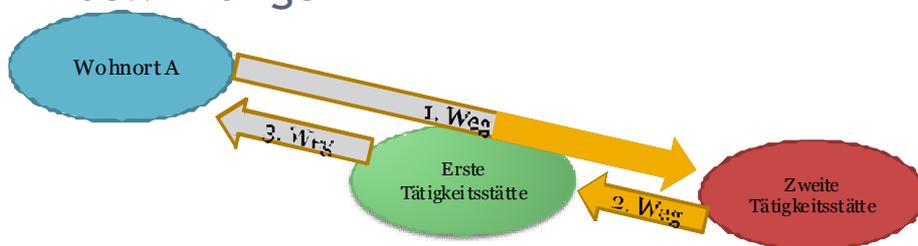
Die Wege 2 und 3 gelten steuerrechtlich als Dienstreise, der Weg 1 als Weg vom Wohnort zur Dienststelle. Reisekostenerstattung erfolgt für Weg 2 und Mehrkosten von Weg 3 (Weg 3 – Weg 1).

Konkrete steuer- und dienstrechtliche Auswirkungen



Alle Wege sind steuerrechtlich Dienstreisen. Reisekostenerstattung erfolgt für die Mehrkosten der Wege 1 – 4 (Wege 1+2+3+4 – Strecke: Wohnort zu „erster Tätigkeitsstätte und zurück).

Konkrete steuer- und dienstrechtliche Auswirkungen

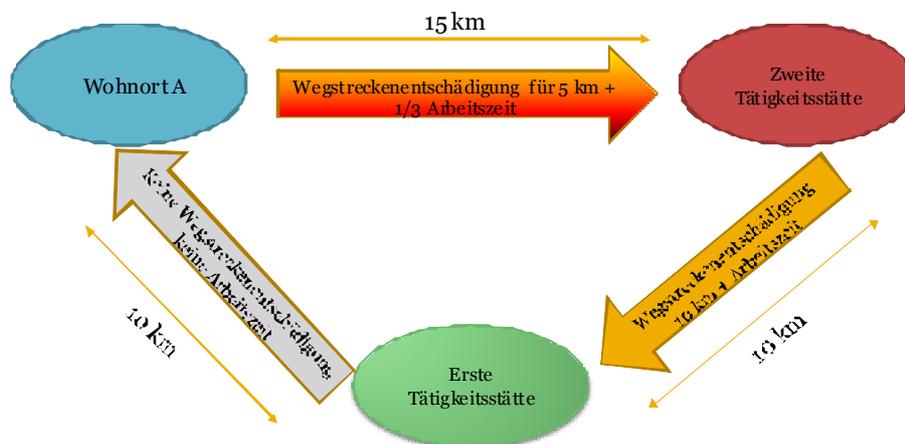


Der Weg 2 gilt steuerrechtlich als Dienstreise. Da der Weg 1 zur zweiten Tätigkeitsstätte direkt über die erste Tätigkeitsstätte führt, gelten nur die zusätzlich zurückgelegten Kilometer zwischen erster und zweiter Tätigkeitsstätte steuerrechtlich als Dienstreise. Ungeklärt ist bisher die Definition von „direkt über die erste Tätigkeitsstätte“. Der Weg 3 gilt als Fahrt von der Dienststelle zum Wohnort. Anerkennung der Reisekosten durch Landeskirche erfolgt analog der steuerrechtlichen Regelung.

Auswirkungen auf Arbeitszeit und Reisekostenerstattung

- Erkennt der kirchliche Arbeitgeber Fahrten als Dienstreisen an, müssen Wegstreckenentschädigungen im Rahmen der geltenden landeskirchlichen Bedingungen (z. B. PKW 0,30 €/km) gezahlt werden
 - ? Differenzen zu den steuerrechtlichen Regelungen können als Werbungskosten geltend gemacht werden, bzw. müssen als geldwerter Vorteil versteuert werden
- Bei Dienstreisen gelten die Wegezeiten auch als Arbeitszeit
 - ? § 11 Abs. 3 DVO Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort einschließlich Zeit der Hin- und Rückreise inklusive der erforderlichen Wartezeiten gelten als Arbeitszeit, höchstens je Tag 11 Stunden

Arbeitszeitanrechnung und Reisekostenerstattungen bei Anwendung landeskirchlicher Vorschriften



Rundverfügung G 6/ 2007

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers Das Landeskirchenamt

Landeskirchenamt • Postfach 37 26 • 30037 Hannover

Rundverfügung G 6/ 2007

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude: Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon/Telefax: (05 11) 12 41-0/2 66
Internet: www.Landeskirche-Hannover.de
E-Mail: Landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft: Herr Klenke / Herr Hirte
Durchwahl: (05 11) 12 41- 363 / -373
E-Mail: [Karl.Klenke@evlka.de/](mailto:Karl.Klenke@evlka.de)
Carsten.Hirte@evlka.de
Datum: 4. September 2007
Aktenzeichen: 788 III 3, 7

Reisekostenbestimmungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Wirkung vom 1. September 2007 sind neue Reisekostenbestimmungen (RKB) in Kraft getreten (Kirchl. Amtsbl. 2007, S. 186 ff.). Dazu geben wir folgende Hinweise:

Nachdem mit dem Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418 ff.) am 1. September 2005 ein neues Bundesreisekostengesetz (BRKG) in Kraft getreten ist, eine Allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 1. Juni 2005 (BRKGVwV – GMBL. 2005, S. 830 ff.) erlassen wurde, sowie allgemeine Durchführungshinweise (GMBL. 2005, S. 934 ff.) gegeben wurden, hat das Land Niedersachsen zum 1. Januar 2006 eine Neufassung von § 98 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (Nds. GVBl. 2005, S. 426) beschlossen und Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht in einem Runderlass vom 16. März 2006 (Nds. MBl. 2006, S. 225 ff.), mit weiteren Ausführungsbestimmungen vom 9. Januar 2007 (Nds. MBl. 2007, S. 100) dazu veröffentlicht. Zum Auslandsreisekostenrecht ist auf den Runderlass vom 5. November 2004 (Nds. MBl. 2004, S. 861 ff.) in der Fassung des Runderlasses vom 14. März 2006 (Nds. MBl. 2006, S. 225) besonders hinzuweisen.¹ Die staatlichen Vorschriften finden Anwendung, soweit nicht kircheneigene Regelungen gelten. Als kircheneigene Regelungen finden – neben den Reisekostenbestimmungen - insbesondere die Bestimmungen des Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes und der Wegstreckenentschädigungsverordnung sowie der Reiseentschädigungsverordnung weiterhin Anwendung.

¹ Das BRKG und die BRKGVwV sind beigelegt. Unter „www.bmi.bund.de“ (dort: „Gesetze und Verordnungen/Öffentlicher Dienst“) sind die o. g. Bundesgesetze und –verordnungen abrufbar. Umfangreiche Rechtsvorschriften zum Reisekostenrecht des Bundes können auf den Internetseiten des Bundesverwaltungsamtes – Dienstleistungszentrum – unter „www.dienstleistungszentrum.de“ (dort: „Dienstreisen und mehr

.../Reisekosten/Rechtsgrundlagen“) eingesehen werden. Für die Landesvorschriften besteht keine offizielle Internet- Veröffentlichung.

Die Neuregelungen sind an den Zielen der Deregulierung und Verwaltungsvereinfachung ausgerichtet. Dies gilt schon für die Änderung des staatlichen Rechts, die wir durch zusätzliche Deregulierungen bei den kirchlichen Bestimmungen zum Reisekostenrecht ergänzt haben:

I. In der Neufassung der Reisekostenbestimmungen werden Vorschriften nicht mehr wiederholt, die ohnehin durch die Verweisung in § 1 RKB auf das staatliche Recht gelten. Insgesamt können die Reisekostenbestimmungen auf 7 Paragraphen reduziert und 11 Rundverfügungen aufgehoben werden. Weiterhin werden u.a. folgende **Deregulierungen** vorgenommen:

1. Die allgemeine **Verfügung betr. Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen** vom 14. Juni 1983, zuletzt geändert am 19. Februar 2007, ist in die Reisekostenbestimmungen integriert worden.

2. Auch **Auslandsdienstreisen** in Länder außerhalb der Europäischen Union bedürfen regelmäßig nicht mehr der Anordnung oder Genehmigung durch das Landeskirchenamt. Bei der Entscheidung über eine Dienstreise ist weiterhin besonderes Augenmerk auf die Reisewarnungen und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu legen (§ 2 Abs. 3 RKB).

3. Das Festsetzen einer **Pauschvergütung** (bisher § 12 RKB/neu § 9 BRKG i. V. m. § 1 RKB) bedarf nicht mehr der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

4. Für die Gewährung von **Reisekosten innerhalb des Kirchenkreises** (bisher § 11 RKB) bestehen keine Sonderregelungen mehr. Für die Gewährung von Tage- und Übernachtungsgeld gelten nun übergreifend in der Regel die §§ 6 und 7 BRKG. Die speziellen Regelungen für Konferenzen und Konvente (§ 6 RKB) sind vorrangig anzuwenden.

5. Die Gewährung von **Unterkunfts- und Verpflegungskosten** für Lehrkräfte bei Tagungen und Lehrgängen, für Aufsichts- und Begleitpersonal bei Fahrten und Freizeiten sowie für die Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen (§§ 4 f.) wurde vereinheitlicht.

6. Folgende **Rundverfügungen werden aufgehoben**: K 4/1972, G 26/1973, G 32/1973, G 33/1974, G 2/1983, G 6/1993, G 24/1996, 18/1997, G 3/2000, G 10/2000 und G 1/2001. Das Muster „Abrechnungen von Auslagen“ zu der Rundverfügung G 24/1996 kann weiterhin verwendet werden.

II. Auf folgende **Neuregelungen des Bundesreisekostenrechts**, die auch für die Landeskirche gelten, ist besonders hinzuweisen:

1. Die Vorschriften zu **Dienstreisen und Dienstgängen** sind zusammengefasst worden.

2. Die **Ausschlussfrist**, innerhalb der Ansprüche auf Reisekostenvergütung geltend gemacht werden müssen, wird mit Inkrafttreten der kirchlichen Reisekostenbestimmungen auf sechs Monate halbiert (§ 3 Abs. 1 Satz 2 BRKG). Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Die Ausschlussfrist hat wie bisher auch schon zur Folge, dass Reisekosten, die nicht innerhalb der Frist geltend gemacht werden, verfallen und nicht mehr erstattet werden können. Nach Ablauf der Frist ist es nicht möglich, im Rahmen einer Ermessensentscheidung noch einem gestellten Antrag zu entsprechen.

3. Bei der Entscheidung über den Ablauf der Dienstreise (z.B. Festlegung des Beginns und Ende der Dienstreise) und die zu nutzenden Verkehrsmittel werden im Interesse der Familienförderung auch Aspekte der Wahrnehmung von **Familienpflichten** sowohl gegenüber Kindern als auch gegenüber pflegebedürftigen Angehörigen berücksichtigt (vgl. Ziffern 2.1.10. und 4.1.4 BRKGVwV).

4. Für **Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte** aus besonderem dienstlichem Anlass (§ 23 Abs. 3 BRKG alte Fassung) werden keine Fahrtkosten mehr erstattet. Damit wurde der – bereits bisher geltende - Grundsatz, dass für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte Reisekostenvergütungen i.d.R. nicht gewährt werden dürfen, ausgeweitet. Hat ein Bediensteter oder eine Bedienstete **mehrere Dienststätten**, ist diejenige Dienststätte als regelmäßige Dienststätte festzusetzen, in der überwiegend Dienst ausgeübt wird. Die zwischen den Dienststätten zurückzulegenden Strecken sind als Dienstreisen zu behandeln. Die entstehenden Fahrtkosten sind nur insoweit erstattungspflichtig, als sie die tatsächlichen Auslagen übersteigen, die für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte ohnehin schon aufzuwenden sind. Sofern **Dienstkraftfahrzeuge** ausnahmsweise für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte benutzt werden, handelt es sich dabei um Privatfahrten. Auf das nach § 5 Abs. 6 der Kraftfahrzeugbestimmungen (RS 94-2) notwendige Zustimmungserfordernis und die Zahlungspflicht des Benutzers oder der Benutzerin wird hingewiesen.

5. Nach § 6 Abs. 2 BRKG wird der Prozentsatz für die **Kürzung des Tagegeldes** im Interesse der Vereinfachung bezogen auf einen vollen Kalendertag (also zurzeit jeweils berechnet von 24 €) vorgenommen.

6. **Übernachungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen**, werden nicht mehr – entsprechend § 6 Abs. 3 Satz 3 RKB alte Fassung - um den Frühstücksanteil gekürzt. Dafür wird das Frühstück als Verpflegungsbestandteil des Tagegeldes durch Einbehalt der 20 v. H. vom Tagegeld für den vollen Kalendertag berücksichtigt.

7. Bei nachgewiesenen **Übernachungskosten** bis zu einer Preisobergrenze von 60 Euro – ohne Verpflegungsanteil - je Nacht ist die Notwendigkeit der Kosten nicht mehr zu begründen. Sofern Verpflegungskosten in den Übernachtungskosten enthalten sind, erhöht sich der Betrag von 60 Euro um den jeweiligen Verpflegungsanteil im Tagegeld gem. § 6 Abs. 2 BRKG neue Fassung. Auf eine Begründung der Übernachtungskosten kann ebenfalls verzichtet werden, wenn die Reisestelle die Kosten bereits vor Reiseantritt als angemessen anerkannt hat.

8. Bei der **Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen** wird in den Fällen, in denen der Urlaub länger als fünf Arbeitstage dauert, ein überwiegend privater Hintergrund der Reise unterstellt (vgl. § 13 Abs. 1 S. 3 BRKG und Ziffer 13.1.3 der BRKGVwV), so dass nur zusätzliche Fahrtauslagen, die durch das Dienstgeschäft verursacht worden sind, durch den Dienstherrn/Anstellungsträger übernommen werden. Im Ergebnis wird der Dienstreisende in den beschriebenen Fällen – im Gegensatz zum bisherigen Recht – die Fahrtkosten für die An- und Abreise selbst tragen müssen.

III. Zur **Anwendung des Reisekostenrechts** geben wir zusätzlich folgende Hinweise:

1. Eine **Bahncard (BC)** und der Großkundenrabatt der Deutschen Bahn können inzwischen kombiniert genutzt werden.
2. Eine **Bahncard** kann aus dienstlichen Gründen mit Erstattung der Kosten beschafft werden, wenn die Dienststelle die Wirtschaftlichkeit der Bahncard aufgrund einer Prognose über

zu erwartende Dienstreisen festgestellt und eine Kostenzusage erteilt hat. Dabei ist der Fahrpreis um den jeweiligen Großkundenrabatt (zurzeit 10 %) zu reduzieren. Sofern ein Dienstreisender aus privaten Gründen eine BC erworben hat und die Prognoseentscheidung ergibt, dass deren Einsatz für dienstliche Zwecke unwirtschaftlich ist, dürfen die Kosten für die BC zunächst nicht erstattet werden. Eine Erstattung ist erst möglich, wenn sich die Kosten vollständig amortisiert haben (vgl. Ziff. 3.5.2 des Runderlasses vom 16.03.2006). Als maßgebliches Ereignis für die Berechnung der **Ausschlussfrist** nach § 3 Abs. 1 Satz 2 BRKG gilt in diesen Fällen die erstmalige Anzeige, dass eine Dienstreise mit einer BC durchgeführt wurde.

3. Wir bitten, auch dienstlich anzuschaffende **Bahncards** unter der **Kundennummer 1203622** zu erwerben, damit die kirchlichen Aufwendungen bei der Bahn in voller Höhe erfasst werden. Nur so kann der umsatzabhängige Großkundenrabatt in optimaler Höhe gewährt werden.

4. Für **Privatreisen** darf der Großkundenrabatt der Deutschen Bahn nicht beansprucht werden.

5. Für **Auslandsdienstreisen** ist die Auslandsreisekostenverordnung, zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1422 f.), zu beachten. Die speziellen Sätze nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder – ARVVwV - (GMBI. 2004, S. 1003 ff.) finden Anwendung. Nach Artikel 3 Abs. 1 und 2 der ARVVwV beträgt das Übernachtungsgeld bei Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis 50 v.H. des ausgewiesenen Betrages. Es dürfen jedoch höchstens 21 € (Ziffer 3.5 des Runderlasses vom 16. März 2006, Nds. MBl. 2006, S. 227) gezahlt werden.

6. Dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise für **Aufsichts- und Begleitpersonal** (§ 4 Abs. 2 RKB) soll ein Programm und ein Finanzierungsplan (mit Angabe der Anzahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen) beigefügt werden. In den Finanzierungsplan sind sämtliche Kosten einzurechnen.

7. Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten **Mehraufwendungen**. Die Dienstreise soll dem Dienstreisenden keine wirtschaftlichen Nachteile, aber auch keine besonderen Vorteile verschaffen. Die Erstattung von Reisekosten kommt danach nur in Betracht, wenn der Dienstreisende Aufwendungen machen musste, die nicht durch seine allgemeine Lebensführung verursacht sind. Dabei sind Besonderheiten seiner Lebensführung (z.B. dass ein Mitarbeiter täglich auf eigene Kosten von seinem Wohnort zum Dienstort und zurückfährt) zu berücksichtigen. Diese Grundsätze sind bei der Abrechnung der Reisekosten insbesondere auch dann zu beachten, wenn nicht schon im Genehmigungsverfahren Regelungen zur Durchführung und zu den Orten des Beginns und/oder des Endes der Dienstreise getroffen worden sind. Sofern ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin allerdings von der direkten Strecke zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte abweicht, um ein Dienstgeschäft zu erledigen, hat er/sie für den Umweg Anspruch auf Reisekostenvergütung.

8. Sofern eine **Pauschvergütung** gem. § 9 Abs. 2 BRKG gewährt wird, ist diese nach dem Durchschnitt der in einem bestimmten Zeitraum sonst anfallenden Reisekostenvergütung zu bemessen. Die Höhe der Pauschvergütung wird üblicherweise durch Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum über die im Einzelnen abgerechneten Dienstreisen überprüft. Unterbleiben die Überprüfungen und sollte dies steuerliche Nachforderungen der Fi-

nanzbehörden auslösen, besteht die Gefahr, dass diese zu Lasten der kirchlichen Körperschaft gehen.

9. Die Kostenerstattung für einen **Mietwagen oder ein Taxi** ist weiterhin grundsätzlich nicht möglich. Nur unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 4 BRKG in den besonders gelagerten Fällen gemäß Ziffer 4.4 BRKGVwV ist eine Erstattung der Kosten für einen Mietwagen oder ein Taxi ausnahmsweise zulässig.

10. Bei **Fahrten von Pastoren und Pastorinnen zum Friedhof** anlässlich der Durchführung von Bestattungen handelt es sich um Dienstreisen. Somit besteht ein Anspruch auf Reisekostenvergütung, der ggf. auch die Gewährung einer Wegstreckenentschädigung umfasst. Die Erstattung von Taxikosten ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig. Sofern Bestattungsunternehmen ein Taxi bestellen, dass die Fahrt zwischen Wohnung und Friedhof übernimmt und anschließend die Kosten den Hinterbliebenen in Rechnung stellt, sollte das Taxi nicht in Anspruch genommen werden.

11. Für die Zeit des **Übergangs von altem zu neuem Recht** wird festgelegt, dass in Fällen, in denen eine Dienstreise vor dem 1. September 2007 beginnt und an diesem Tag oder später endet, die Reisekostenvergütung nach dem vor dem Inkrafttreten des neuen Rechts geltenden bisherigen Vorschriften gewährt wird. Für Dienstreisen, die vor dem 1. September 2007 angetreten wurden, gilt die einjährige Ausschlussfrist nach § 18 RKB in der Fassung vom 9. Februar 2000 fort.

IV. Das Reisekostenrecht ist im besonderen Maße durch das **Sparsamkeitsgebot** geprägt:

a) Folgende Maßnahmen können zu Einsparungen beitragen:

1. **Tagungen, Konferenzen, Konvente usw.** sollten an **zentral gelegenen Orten** durchgeführt werden: Insbesondere Pastorenkonvente und –konferenzen sollen entweder im Kirchenkreis oder in unmittelbarer Nähe des Kirchenkreises abgehalten werden. Für Ephorenkonvente und Tagungen der Kirchenkreisamtsleiter gilt dieses mit der Maßgabe, dass anstelle des Kirchenkreises der Sprengel tritt.

2. Der von der Deutschen Bahn eingeräumte **Großkunden-Rabatt** und die **Sparpreise** der Deutschen Bahn – z. B. bei frühzeitiger Buchung - sollten ausgenutzt werden. Nähere Informationen zu den Sparpreisen der Deutschen Bahn sind unter www.bahn.de (dort: Preise und Angebote) abrufbar.

3. Bei der **Auswahl von Unterkünften** sollten Kostenvergleiche vorgenommen und Verhandlungen über Unterkunftskosten, z. B. bei Gruppenreisen oder bei ständig wiederkehrenden Unterkunftsorten, geführt werden.

4. Bei umfangreichen Dienstreiseverpflichtungen kann der Einsatz u. U. von **Dienstkraftwagen** günstiger als die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge sein.

5. Sofern Dienstreisetermine frühzeitig bekannt sind und längere Strecken zurückgelegt werden, können **günstige Flugreiseangebote** genutzt werden.

b) Folgende Gesichtspunkte sind vor Dienstreisen von den Antragstellern und Genehmigungsstellen zu bedenken:

1. Die **Notwendigkeit einer Dienstreise** ist gegenüber anderen Alternativen (z. B. Schreiben, E-mail, Telefonat) abzuwägen.

2. Ist die **Dauer der Dienstreise** erforderlich?

3. Es ist abzuwägen, ob mehrere **eintägige Dienstreisen** oder eine **mehrtägige Dienstreise** günstiger ist.

4. Ist die **Anzahl der Dienstreisenden** für den Reisezweck erforderlich?

5. Sofern die Voraussetzungen vorliegen, sind die Mitarbeiter zur Beschaffung der **Bahncard** aufzufordern.

6. Für die Wahrnehmung **regelmäßiger Dienstaufgaben** können allgemeine Dienstreisegenehmigungen nach § 2 Abs. 6 RKB erteilt werden.

Wir bitten, alle beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter über die neuen Regelungen im Reisekostenrecht zu informieren. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf die Verkürzung der Ausschlussfrist.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. v. Vietinghoff)

Anlagen

Verteiler

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände,
Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände
durch die Kirchenkreisvorstände
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände
und die Kirchenkreisämter)
Vorsitzende der Kirchenkreistage
Landessuperintendenturen
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für seine Außenstellen)
Landeskirchliche Einrichtungen
Mitarbeitervertretungen
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen
Diakonische Werke der Kirchenkreise

Auszug aus der DVO § 11 Abs. 3

§ 11 Arbeitszeit

(3) Anstelle des § 6 Abs. 11 TV-L wird bestimmt:

Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäfts-ort und die Zeit der Hin- und Rückreise zum und vom Geschäftsort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten berücksichtigt, höchstens für jeden Tag bis zu elf Stunden

Verwaltungsvorschriften über die Gewährung von Reisekostenvergütung

Vom 25. Juli 2007

KABl. 2007, S. 186

§ 1 Allgemeines

Reisekostenvergütung wird nach dem in der Landeskirche geltenden Recht an alle Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Dienstverhältnis einer kirchlichen Körperschaft stehen (im Folgenden als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bezeichnet) in entsprechender Anwendung der für die Beamten und Beamtinnen des Landes Niedersachsen geltenden Vorschriften gewährt, soweit nicht durch Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 2 Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen

(1) Für die Anordnung oder Genehmigung sind, wenn nicht die Dienstreise von einer vorgesetzten Dienststelle angeordnet oder genehmigt ist, zuständig:

a) bei Pastoren und Pastorinnen, bei Pfarrverwalterinnen und Pfarrverwaltern in der Probezeit, bei Kandidaten und Kandidatinnen des Predigtamtes der Superintendent oder die Superintendentin,

b) bei Superintendenten und Superintendentinnen der Landessuperintendent oder die Landessuperintendentin,

c) bei anderen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das zuständige Organ des Dienstherrn oder des Anstellungsträgers.

(2) ¹Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in landeskirchlichen Dienststellen bedürfen für Dienstreisen der Anordnung oder Genehmigung der Dienststellenleitung. ²Für den Leiter oder die Leiterin gilt Absatz 1 Buchst. c.

(3) ¹Soweit für die Anordnung oder Genehmigung ein Kirchenvorstand, Verbandsvorstand oder Gesamtverbandsausschuss zuständig wäre, tritt bei Auslandsdienstreisen an dessen Stelle der Kirchenkreisvorstand. ²Auslandsdienstreisen in Kriegs- oder Krisengebiete sollen nur angeordnet werden, wenn die Dringlichkeit des Reisezwecks erheblich höher zu bewerten ist als die Gefahren für das Leben und die körperliche Unversehrtheit der oder des Dienstreisenden. ³Für das Reiseziel sind die Reisewarnungen und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes¹ zu beachten.

(4) Dienstreisen der in Absatz 1 Buchst. a und b genannten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen innerhalb des Kirchenkreises und des Kirchenkreisverbandes bedürfen keiner Anordnung oder Genehmigung.

(5) Das für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen zuständige Organ kann diese Befugnis auf das vorsitzende Mitglied oder ein anderes Mitglied oder die Dienststellenleitung ganz oder teilweise übertragen.

(6) ¹Für die Wahrnehmung regelmäßiger Dienstaufgaben innerhalb des Dienstbezirkes kann die Anordnung oder Genehmigung unter Festlegung des Umfanges allgemein erteilt werden.

2In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Anordnung oder Genehmigung nach Satz 1 auch für über die Grenzen des Dienstbezirkes hinausgehende Dienstreisen erteilt werden.

(7) Bei Dienstreisen, deren Erledigung nicht zu den unmittelbaren Dienstaufgaben gehört und deren Kosten daher nicht von der anzuordnenden oder genehmigenden Stelle zu tragen sind, ist die kostentragende Stelle bei der Anordnung oder Genehmigung anzugeben.

§ 3 Fahrkostenerstattung

(1) Für Strecken, die Dienstreisende mit einem ihnen gehörenden Kraftfahrzeug zurücklegen, wird als Auslagenersatz Wegstreckenentschädigung nach dem Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetz – WEG – gewährt.

(2) Für Strecken, die Dienstreisende mit einem ihnen gehörenden Fahrrad oder zu Fuß zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 5 Cent je Kilometer gewährt.

§ 4 Lehrkräfte bei Tagungen und Lehrgängen sowie Aufsichts- und Begleitpersonal bei Fahrten und Freizeiten

(1) Den Leiterinnen und Leitern, Referentinnen und Referenten ist bei Teilnahme an geschlossenen Tagungen und Lehrgängen neben der Fahrkostenentschädigung nach § 3 Verpflegung und Unterkunft grundsätzlich von Amts wegen zu gewähren.

(2) 1Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die als Aufsichtspersonal an Fahrten (auch Studienfahrten) und Freizeiten teilnehmen, sind von der kostentragenden Stelle freie Unterkunft und Verpflegung und Erstattung der Nebenkosten zu gewähren. 2Die Reisekosten sollen in dem Finanzierungsplan der Maßnahme berücksichtigt werden. 3Dem Aufsichtspersonal sind zur Verfügung stehende Freiplätze zuzuteilen. 4Ein Tage- und Übernachtungsgeld wird nicht festgesetzt.

(3) 1Ist in Fällen der Absätze 1 oder 2 ausnahmsweise die Gewährung von gemeinsamer Unterkunft und Verpflegung nicht oder nur teilweise möglich, so sind die unvermeidbaren Übernachtungskosten und die baren Auslagen für Verpflegung bis zur Höhe des jeweiligen Tagegeldes zu erstatten. 2Kürzungs- und Ausschlussvorschriften für das Tage- und Übernachtungsgeld finden Anwendung.

§ 5 Teilnahmen an Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

(1) 1Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die im dienstlichen Interesse an Ausbildungslehrgängen oder sonstigen Ausbildungsveranstaltungen, an Rüstzeiten (z. B. Ordinandenrüstzeiten), Tagungen und sonstigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen, erhalten die notwendigen Fahrkosten (grundsätzlich nur bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels) und den Veranstaltungsbeitrag einschließlich der Kosten für gemeinsame Unterkunft und Verpflegung. 2Ist in Ausnahmefällen die Gewährung von gemeinsamer Unterkunft und Verpflegung nicht oder nur teilweise möglich, so findet § 4 Abs. 3 Anwendung.

(2) 1Das Landeskirchenamt kann im Einzelfall die Entschädigung anders als nach Absatz 1 festsetzen. 2Das Landeskirchenamt kann die Befugnis anderen Stellen übertragen.

1 Die Reisewarnungen und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes sind unter „Reisehinweise“ im Internet unter „www.auswaertiges-amt.de“ veröffentlicht und können für das jeweilige Land abgerufen werden.

(3) ¹Eine Entschädigung nach Absatz 1 wird nur gewährt, wenn das dienstliche Interesse vom Landeskirchenamt anerkannt ist. ²Dieses kann die Befugnis anderen Stellen übertragen.

(4) Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen soll der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an den Kosten in angemessenem Umfang beteiligt werden (Eigenbeteiligung):

1. ¹Die Eigenbeteiligung für die Teilnahme an einer Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung, die wenigstens eine Übernachtung einschließt, beträgt mindestens 8 Euro pro Tag für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nur bis zu 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sind, mindestens 12 Euro pro Tag für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die bis zu 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sind, und im Übrigen mindestens 15 Euro pro Tag. ²Von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll keine Eigenbeteiligung erhoben werden. ³An- und Abreisetag gelten als ein Tag.

2. Die Eigenbeteiligung bei Langzeitkursen beträgt mindestens

a) bei Kursen mit einer Dauer von etwa sechs Wochen 450 Euro,

b) bei Kursen mit einer Dauer von etwa drei Monaten 900 Euro.

3. Von der Erhebung der Eigenbeteiligung kann nur in besonderen Härtefällen abgesehen werden.

4. Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, bei denen keine Verpflichtung zur Teilnahme besteht, kann neben einer Eigenbeteiligung auch eine Beteiligung an den sonstigen Kosten verlangt werden.

(5) Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen von Trägern außerhalb der Landeskirche wird eine Eigenbeteiligung nur insoweit erhoben, als der Landeskirche oder einer ihrer Körperschaften Aufwendungen dafür entstehen.

§ 6 Konferenzen und Konvente

Hinsichtlich der Aufwendungen für die notwendige Teilnahme an Konferenzen, Konventen und Arbeitstagungen in den Kirchenkreisen und Sprengeln ist für die Kostenerstattung eine Abwesenheit vom dienstlichen Wohnsitz nicht erforderlich.

§ 7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten mit Wirkung vom 1. September 2007 in Kraft.

Auszug aus dem Einkommensteuergesetz

§ 9 Werbungskosten

(4) ¹Erste Tätigkeitsstätte ist die ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, eines verbundenen Unternehmens (§ 15 des Aktiengesetzes) oder eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten, der der Arbeitnehmer dauerhaft zugeordnet ist. ²Die Zuordnung im Sinne des Satzes 1 wird durch die dienst- oder arbeitsrechtlichen Festlegungen sowie die diese ausfüllenden Absprachen und Weisungen bestimmt. ³Von einer dauerhaften Zuordnung ist insbesondere auszugehen, wenn der Arbeitnehmer unbefristet, für die Dauer des Dienstverhältnisses oder über einen Zeitraum von 48 Monaten hinaus an einer solchen Tätigkeitsstätte tätig werden soll. ⁴Fehlt eine solche dienst- oder arbeitsrechtliche Festlegung auf eine Tätigkeitsstätte oder ist sie nicht eindeutig, ist erste Tätigkeitsstätte die betriebliche Einrichtung, an der der Arbeitnehmer dauerhaft

1. typischerweise arbeitstäglich tätig werden soll oder
2. je Arbeitswoche zwei volle Arbeitstage oder mindestens ein Drittel seiner vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit tätig werden soll.

⁵Je Dienstverhältnis hat der Arbeitnehmer höchstens eine erste Tätigkeitsstätte. ⁶Liegen die Voraussetzungen der Sätze 1 bis 4 für mehrere Tätigkeitsstätten vor, ist diejenige Tätigkeitsstätte erste Tätigkeitsstätte, die der Arbeitgeber bestimmt. ⁷Fehlt es an dieser Bestimmung oder ist sie nicht eindeutig, ist die der Wohnung örtlich am nächsten liegende Tätigkeitsstätte die erste Tätigkeitsstätte. ⁸Als erste Tätigkeitsstätte gilt auch eine Bildungseinrichtung, die außerhalb eines Dienstverhältnisses zum Zwecke eines Vollzeitstudiums oder einer vollzeitigen Bildungsmaßnahme aufgesucht wird; die Regelungen für Arbeitnehmer nach Absatz 1 Satz 3 Nummer 4 und 5 sowie Absatz 4a sind entsprechend anzuwenden.

(4a) ¹Mehraufwendungen des Arbeitnehmers für die Verpflegung sind nur nach Maßgabe der folgenden Sätze als Werbungskosten abziehbar. ²Wird der Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig (auswärtige berufliche Tätigkeit), ist zur Abgeltung der ihm tatsächlich entstandenen, beruflich veranlassten Mehraufwendungen eine Verpflegungspauschale anzusetzen. ³Diese beträgt

1. 24 Euro für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist,
2. jeweils 12 Euro für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
3. 12 Euro für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

⁴Hat der Arbeitnehmer keine erste Tätigkeitsstätte, gelten die Sätze 2 und 3 entsprechend; Wohnung im Sinne der Sätze 2 und 3 ist der Hausstand, der den Mittelpunkt der Lebensinteressen des Arbeitnehmers bildet, sowie eine Unterkunft am Ort der ersten Tätigkeitsstätte im Rahmen der doppelten Haushaltsführung. ⁵Bei einer Tätigkeit im Ausland treten an die Stelle der Pauschbeträge nach Satz 3 länderweise unterschiedliche Pauschbeträge, die für

die Fälle der Nummer 1 mit 120 sowie der Nummern 2 und 3 mit 80 Prozent der Auslandstagegelder nach dem Bundesreisekostengesetz vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder aufgerundet auf volle Euro festgesetzt werden; dabei bestimmt sich der Pauschbetrag nach dem Ort, den der Arbeitnehmer vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, oder, wenn dieser Ort im Inland liegt, nach dem letzten Tätigkeitsort im Ausland. ⁶Der Abzug der Verpflegungspauschalen ist auf die ersten drei Monate einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt. ⁷Eine Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn, wenn sie mindestens vier Wochen dauert. ⁸Wird dem Arbeitnehmer anlässlich oder während einer Tätigkeit außerhalb seiner ersten Tätigkeitsstätte vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, sind die nach den Sätzen 3 und 5 ermittelten Verpflegungspauschalen zu kürzen:

1. für Frühstück um 20 Prozent,
2. für Mittag- und Abendessen um jeweils 40 Prozent

der nach Satz 3 Nummer 1 gegebenenfalls in Verbindung mit Satz 5 maßgebenden Verpflegungspauschale für einen vollen Kalendertag; die Kürzung darf die ermittelte Verpflegungspauschale nicht übersteigen. ⁹Satz 8 gilt auch, wenn Reisekostenvergütungen wegen der zur Verfügung gestellten Mahlzeiten einbehalten oder gekürzt werden oder die Mahlzeiten nach § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1a pauschal besteuert werden. ¹⁰Hat der Arbeitnehmer für die Mahlzeit ein Entgelt gezahlt, mindert dieser Betrag den Kürzungsbetrag nach Satz 8. ¹¹Erhält der Arbeitnehmer steuerfreie Erstattungen für Verpflegung, ist ein Werbungskostenabzug insoweit ausgeschlossen. ¹²Die Verpflegungspauschalen nach den Sätzen 3 und 5, die Dreimonatsfrist nach den Sätzen 6 und 7 sowie die Kürzungsregelungen nach den Sätzen 8 bis 10 gelten entsprechend auch für den Abzug von Mehraufwendungen für Verpflegung, die bei einer beruflich veranlassten doppelten Haushaltsführung entstehen, soweit der Arbeitnehmer vom eigenen Hausstand im Sinne des § 9 Absatz 1 Satz 3 Nummer 5 abwesend ist; dabei ist für jeden Kalendertag innerhalb der Dreimonatsfrist, an dem gleichzeitig eine Tätigkeit im Sinne des Satzes 2 oder des Satzes 4 ausgeübt wird, nur der jeweils höchste in Betracht kommende Pauschbetrag abziehbar. ¹³Die Dauer einer Tätigkeit im Sinne des Satzes 2 an dem Tätigkeitsort, an dem die doppelte Haushaltsführung begründet wurde, ist auf die Dreimonatsfrist anzurechnen, wenn sie ihr unmittelbar vorausgegangen ist.

Auszug aus dem Bundesreisekostengesetz

§ 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

(1) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die zuständigen Stellen können bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden.

(2) Leistungen, die Dienstreisende ihres Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(3) Bei Dienstreisen für eine auf Veranlassung der zuständigen Behörde ausgeübte Nebentätigkeit haben Dienstreisende nur Anspruch auf Reisekostenvergütung, die nicht von anderer

Stelle zu übernehmen ist. Das gilt auch dann, wenn Dienstreisende auf ihren Anspruch gegen diese Stelle verzichtet haben.

§ 6 Tagegeld

(1) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland nach dem Einkommensteuergesetz. Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird Tagegeld nicht gewährt.

(2) Erhalten Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn Dienstreisende ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonderen Fällen niedrigere Einbehaltungssätze zulassen.

Auszug aus der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)

Zu § 2 Dienstreisen

2.2.2 Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.

Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Gewährung von Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges für dienstliche Zwecke¹

Vom 23. November 1995

KABl. 1995, S. 168

Die Synode der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

(1) ¹Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem privateigenen Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. ²Die Höhe der Wegstreckenentschädigung wird durch Ausführungsverordnung des Rates unter Berücksichtigung der Anschaffungs-, Unterhaltungs- und Betriebskosten und der Abnutzung des Kraftfahrzeuges bestimmt; darin kann vorgesehen werden, dass Gliedkirchen in besonders begründeten Ausnahmefällen abweichende Regelungen treffen können.

(2) ¹Neben der Wegstreckenentschädigung nach Absatz 1 wird dem Dienstreisenden für die Mitnahme von Personen, die nach kirchlichem Recht Anspruch auf Fahrkostenerstattung haben, oder für die Mitnahme von Konfirmanden zum kirchlichen Unterricht Mitnahmeentschädigung gewährt. ²Die Höhe der Mitnahmeentschädigung wird durch Ausführungsverordnung des Rates bestimmt.

(3) ¹Soweit Wegstreckenentschädigung in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Bundesumzugskostengesetzes und der Trennungsgeldverordnung zu gewähren ist, so bestimmt sich ihre Höhe nach den in der Ausführungsverordnung zu diesem Kirchengesetz genannten Sätzen. ²Das Gleiche gilt für die Zahlung einer Wegstreckenentschädigung für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem dienstlichen Anlass gemäß § 23 Abs. 3 des Bundesreisekostengesetzes. ³Absatz 2 bleibt unberührt.

(4) Eine Unterscheidung zwischen privateigenem und anerkannt privateigenem Kraftfahrzeug findet nicht statt.

¹ Red. Anm.: Dieses Kirchengesetz gilt aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (KABl. 2013, S. 186) ab dem 1. Januar 2015 als Kirchengesetz der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort.

§ 2

(1) Wegstreckenentschädigung wird, soweit sie die Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels übersteigt, nur gewährt, wenn

1. bei ungünstigen Verbindungen der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel durch Benutzung eines Kraftfahrzeuges eine Zeitersparnis eintritt, die die Höhe des Tage- und Übernachtungsgeldes entsprechend vermindert,
2. der Dienstreisende noch eine andere Person mitnimmt, die bei Benutzung eines anderen Verkehrsmittels Anspruch auf Fahrtkostenerstattung nach diesen Bestimmungen hätte, soweit die in diesem Fall insgesamt zu zahlende Reisekostenvergütung nicht wesentlich höher liegt als bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel,
3. regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder zu so ungünstigen Zeiten verkehren, dass ihre Benutzung nicht zumutbar ist,
4. besondere dienstliche Gründe vorliegen.

(2) ¹In der Reisekostenrechnung sind die Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges darzulegen. ²Fehlt eine Begründung, so sind nur die Kosten für ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel erstattungsfähig.

(3) Eine Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn die Fahrtstrecke insgesamt weniger als 3 km beträgt, es sei denn, dass der Dienstreisende wegen körperlicher Behinderung oder wegen der Mitnahme von dienstlichen Gegenständen auf die Benutzung des Kraftfahrzeuges angewiesen ist.

§ 3

Dieses Kirchengesetz tritt in Kraft

1. in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig und in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gemäß § 19 Abs. 2 Satz 1 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen am 1. Januar 1996,
2. in der Ev.-ref. Kirche (Synode ev.-ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland) und in der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe gemäß § 19 Abs. 3 Satz 1 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und den dazu erlassenen Bestimmungen.

Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zum Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetz¹

Vom 28. Dezember 1995

KABl. 1996 S. 4 zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. September 2010,
KABl. 2010, S. 105

Aufgrund des § 1 des Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes (WEG) vom 23. November 1995 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 168) erlassen wir die folgende Ausführungsverordnung:

§ 1 Höhe der Wegstreckenentschädigung

(1) Die Höhe der Wegstreckenentschädigung gemäß § 1 Abs. 1 des Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges für dienstliche Zwecke beträgt bei Benutzung von

- | | |
|---|---------------|
| 1. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum bis 50 cm ³ | 11 Cent je km |
| 2. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 50 bis 350 cm ³ | 17 Cent je km |
| 3. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 350 cm ³ bis 600 cm ³ | 21 Cent je km |
| 4. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 600 cm ³ | 30 Cent je km |
| 5. Anderen motorbetriebenen Fahrzeugen | 21 Cent je km |

(2) Die beteiligten Kirchen können in besonders begründeten Ausnahmefällen abweichende Regelungen treffen.

§ 2 Höhe der Mitnahmeentschädigung

Die Höhe der Mitnahmeentschädigung gemäß § 1 Abs. 2 des Gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes bei Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges für dienstliche Zwecke beträgt 2 Cent je Kilometer für jede Person.

§ 3 Inkrafttreten

(1) Diese Ausführungsverordnung tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.

(2) Zugleich treten die Richtlinien des Rates der Konföderation über die Zahlung von Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung vom 17. März 1981 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 35), zuletzt geändert am 23. September 1992 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 160), außer Kraft.

¹ Red. Anm.: Diese Verordnung gilt aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (KABl. 2013, S. 186) ab dem 1. Januar 2015 als Rechtsverordnung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort.

Verwaltungsvorschriften über die Anschaffung und Benutzung von Kraftfahrzeugen im kirchlichen Dienst (Kraftfahrzeugbestimmungen - KfzB)

Vom 18. März 2014

KABl. 2014, S. 81, zuletzt geändert durch Verfügung vom 10. November 2014
(KABl. 2014, S. 170)

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Verwaltungsvorschriften gelten für alle Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen oder in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Landeskirche Hannovers oder ihrer Körperschaften stehen.
- (2) Dienstfahrten sind Dienstreisen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes.
- (3) Dienstfahrten sollen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchgeführt werden.
- (4) Kraftfahrzeuge sollen für Dienstfahrten nur benutzt werden, wenn dadurch eine erhebliche Zeitersparnis erzielt wird oder die Benutzung aus besonderen Gründen (z. B. wegen körperlicher Behinderung) im dienstlichen Interesse notwendig ist.

§ 2 Kraftfahrzeugarten

- (1) Es werden folgende Kraftfahrzeugarten unterschieden:
 1. Dienstkraftfahrzeuge sind Kraftfahrzeuge, die im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung stehen oder deren Halterin eine kirchliche Körperschaft oder Einrichtung ist.
 2. Dienstkraftfahrzeuge sind auch Kraftfahrzeuge, die von einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung für Dienstfahrten angemietet oder geleast werden (Mietkraftfahrzeuge bzw. Leasingkraftfahrzeuge).
 3. ¹Privateigene Kraftfahrzeuge sind Kraftfahrzeuge, die auf den Namen des oder der Dienstreisenden zugelassen sind. ²Dem eigenen Kraftfahrzeug des oder der Dienstreisenden steht das ihm oder ihr unentgeltlich zur Verfügung stehende Fahrzeug oder von ihm oder ihr entgeltlich gemietete Fahrzeug gleich.
- (2) Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Bestimmungen sind Personen- und Kombinationskraftwagen (auch Kleinbusse mit mehr als 5, jedoch nicht mehr als 9 Sitzplätzen einschl. Fahrerplatz), Krafträder (ggf. mit Beiwagen) sowie Motorroller und Motorfahrräder (auch, wenn diese ein Versicherungskennzeichen führen) und Wohnmobile.

§ 3 Dienstkraftfahrzeuge

- (1) ¹Die Dienstkraftfahrzeuge sollen nur beschafft und in Betrieb genommen werden, wenn die Haltung eines Dienstkraftfahrzeuges notwendig ist. ²Dabei sind das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Ziele des Klimaschutzkonzeptes der Landeskirche zu beachten. ³Hierzu gehört auch die Prüfung verschiedener Beschaffungsformen (Kauf, Leasing, Miete), insbesondere der von einigen Automobilherstellern angebotenen Langzeitmiete (Behördenleasing). ⁴Ebenso sind Rabatte, Sonder- und Vorzugspreise in Anspruch zu neh-

men. ⁵Des Weiteren ist zu überprüfen, welche Antriebsenergie des Fahrzeuges diejenige ist, die unter Berücksichtigung der gegebenen Möglichkeiten des Einsatzes die geringsten Treibhausgasemissionen erzeugt.

(2) ¹Die Haltung eines Dienstkraftfahrzeuges ist dann wirtschaftlich, wenn unter Zugrundelegung der voraussichtlichen Jahresfahrleistung die gesamten Kosten der Haltung des Dienstkraftfahrzeuges geringer sind als eine für die voraussichtliche Jahresfahrleistung beim Einsatz eines privateigenen Kraftfahrzeuges zu zahlende Wegstreckenentschädigung. ²Die Kosten der Haltung des Dienstkraftfahrzeuges sind aus Verbrauchskosten, Unterhaltskosten, Absetzung für Abnutzung bzw. Miet- oder Leasingraten und kalkulatorische Zinsen auf das eingesetzte Kapital zu ermitteln. ³Für die Ermittlung der Absetzung für Abnutzung ist eine Nutzungsdauer von fünf Jahren zu Grunde zu legen. ⁴Die Berechnung ist aktenkundig zu machen.

⁵Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich erst auszusondern und durch neue Fahrzeuge zu ersetzen, wenn ihre weitere Verwendung oder Instandhaltung unwirtschaftlich oder infolge Totalschadens unmöglich ist. ⁶Eine Unwirtschaftlichkeit ist spätestens dann gegeben, wenn die Kosten für anstehende Reparaturen den Zeitwert des Dienstkraftfahrzeuges übersteigen. ⁷Abweichend davon dürfen Dienstkraftfahrzeuge schon dann durch neue Fahrzeuge ersetzt werden, wenn in Höhe der jeweils zu erwartenden Verwertungserlöse mindestens gleichwertige Ersatzbeschaffungen vorgenommen werden können oder dies aus anderen Gründen wirtschaftlicher ist (z. B. bei Umstellung auf Leasing oder Langzeitmiete).

§ 4 Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen

(1) ¹Als Dienstkraftfahrzeuge sollen grundsätzlich fabrikneue Kraftfahrzeuge in der wirtschaftlich serienmäßig lieferbaren Grundausstattung beschafft werden.

²Sonderausstattungen sind zulässig, wenn sie durch die konkrete Einsatzart des Fahrzeuges unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit angemessen sind.

(2) ¹Für jedes Dienstfahrzeug ist eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 50.000.000 € pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden abzuschließen. ²Die Haftpflichtversicherung kann eine Begrenzung der Höchstentschädigung auf 8.000.000 € je geschädigter Person enthalten.

³Zusätzlich ist eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von höchstens 500 € abzuschließen. ⁴Anstelle einer Vollkaskoversicherung kann eine Teilkaskoversicherung abgeschlossen werden, wenn der Wert des Dienstfahrzeuges den Abschluss einer Vollkaskoversicherung wirtschaftlich nicht rechtfertigt.

§ 5 Betrieb von Dienstkraftfahrzeugen

(1) ¹Die Verwaltung eines Dienstkraftfahrzeuges obliegt der Dienststelle, der das Fahrzeug zur dauernden Benutzung zugewiesen ist. ²Die oder der von ihr beauftragte Bedienstete trägt die Verantwortung für den wirtschaftlichen und zweckmäßigen Einsatz des Fahrzeuges sowie für seine sachgemäße Unterbringung und Wartung. ³Sie oder er hat ferner die Eintragungen im Fahrtenbuch monatlich nachzuprüfen.

(2) ¹Dienstkraftfahrzeuge dürfen für Dienstfahrten nur benutzt werden, wenn

1. die Dienstfahrt mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur unter unverhältnismäßigem Zeitaufwand durchgeführt werden kann oder

2. die gesamten Kosten der Dienstfahrt nicht höher sind als bei Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel.

2Ausnahmen sind zulässig, wenn Zweck und Umstände der Dienstfahrt oder die Art der Amtshandlung oder des Dienstgeschäftes die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges erforderlich machen.

(3) 1Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von den in § 1 Abs. 1 genannten Personen geführt werden, die bei der Körperschaft angestellt sind, die Halterin des Dienstkraftfahrzeuges ist. 2Sie kann in besonders begründeten Fällen Ausnahmen zulassen. 3Sie hat sich in jedem Falle vor Antritt der Fahrt davon zu überzeugen, dass der Kraftfahrzeugführer oder die Kraftfahrzeugführerin die erforderliche Fahrerlaubnis hat und über ausreichende Fahrpraxis verfügt.

(4) 1In Dienstkraftfahrzeugen sollen nur Personen befördert werden, die sich auf einer Dienstfahrt befinden oder deren Beförderung aus anderen mit dem Dienst im Zusammenhang stehenden Gründen zweckmäßig ist. 2Wird ausnahmsweise eine andere Person mitgenommen, so muss diese in jedem Falle vor Antritt der Fahrt die Verzichtserklärung nach dem Muster der Anlage 3 unterschreiben.

(5) 1Privatfahrten mit Dienstkraftfahrzeugen sind nur in Ausnahmefällen und nur mit vorheriger Zustimmung der für den Einsatz des Dienstkraftfahrzeuges zuständigen Stelle zulässig. 2Die Privatfahrten sind im Fahrtenbuch zu vermerken.

(6) 1Im Falle einer privaten Nutzung eines Dienstfahrzeuges hat der Benutzer oder die Benutzerin an den Fahrzeughalter oder an die Fahrzeughalterin eine Vergütung je Fahrkilometer zu zahlen, die mindestens der Wegstreckenentschädigung entspricht, die nach dem in der Landeskirche geltenden Recht für privateigene Kraftfahrzeuge zu gewähren ist, bei Inanspruchnahme eines Kraftfahrzeugführers oder einer Kraftfahrzeugführerin auch dessen oder deren Reisekosten einschließlich etwaiger Übernachtungskosten.

(7) 1Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen für Privatfahrten einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle ist als geldwerter Vorteil zu versteuern. 2Die zu zahlende Entschädigung ist nach steuerrechtlichen Vorschriften auf die Höhe des geldwerten Vorteils anzurechnen. 3Bei der Überlassung von Dienstfahrzeugen für Privatfahrten sind ebenfalls die Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Ziele des Klimaschutzkonzeptes der Landeskirche zu beachten (§ 3 Abs. 1).

(8) 1Der Führer oder die Führerin eines Dienstkraftfahrzeuges haftet nach dem in der Landeskirche geltenden Recht dem Eigentümer oder der Eigentümerin oder dem Halter oder der Halterin des Dienstkraftfahrzeuges bei Dienstfahrten für jeden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schaden, der am Fahrzeug oder in sonstiger Weise entsteht, soweit der Schaden nicht durch eine Versicherung gedeckt oder von Dritten ersetzt wird. 2Bei Fahrten, die keine Dienstfahrten sind, haftet er oder sie für jeden schuldhaft verursachten Schaden. 3Ein etwaiger Rückgriffsanspruch des Versicherers bleibt unberührt.

§ 6 Mitteilungs- und Aufzeichnungspflichten

(1) 1Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch in einer gebunden oder geschlossenen Form zu führen. 2Sofern die Abrechnungsstelle dafür den Bedarf feststellt, können zwei Ausfertigungen des Fahrtenbuches erstellt werden, wovon die eine für die ungeraden Monate (Januar, März, Mai usw.) des Jahres, die andere für die geraden Monate (Februar, April, Juni usw.) bestimmt ist. 3Das Fahrtenbuch ist der vom Eigentümer oder von der Eigentümerin oder vom Halter oder der Halterin des Fahrzeuges zu bestimmenden Person oder Stelle zur Prüfung und Abrechnung vorzulegen. 4Die für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Personen oder Organe oder die zuständigen Aufsichtsbehörden sind berechtigt, sich die Fahrtenbücher jederzeit zur Überprüfung (auch hinsichtlich der Notwendigkeit der Dienstfahrten) vorlegen zu lassen. 5Die Fahrtenbücher sind zehn Jahre aufzubewahren.

ren. ⁶Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Abschluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Abrechnung nach dem Fahrtenbuch erfolgte.

(2) ¹Mit Zustimmung der Abrechnungsstelle können die Daten des Fahrtenbuches für Abrechnungszwecke auch in ungebundener Form (z. B. durch ein EDV-gestütztes Verfahren) dort eingereicht werden. ²Dies schließt die Führung des Fahrtenbuches nach Absatz 1 nicht aus. ³Auf jedem Einzelblatt ist die Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift zu bestätigen. ⁴Die sonstigen Bestimmungen über die Führung eines Fahrtenbuches bleiben unberührt.

(3) Bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen hat der Fahrzeugführer oder die Fahrzeugführerin nach dem Merkblatt in Anlage 1 zu verfahren und dem Eigentümer oder der Eigentümerin oder dem Halter oder der Halterin des Dienstkraftfahrzeuges unverzüglich eine schriftliche Unfallmeldung nach dem Muster der Anlage 2 vorzulegen.

(4) Neben dem Fahrtenbuch sind das Muster für Verzichtserklärungen, das Merkblatt über das Verhalten bei Unfällen und das Muster für Unfallmeldungen (vgl. Anlagen 1 bis 3) in jedem Dienstkraftfahrzeug mitzuführen.

§ 7 Privateigene Kraftfahrzeuge

(1) ¹Privateigene Kraftfahrzeuge dürfen nur mit Zustimmung der für die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Stelle für Dienstfahrten benutzt werden. ²Bei Superintendenten oder Superintendentinnen ist der Kirchenkreisvorstand für die Erteilung der Zustimmung zuständig. ³Die Zustimmung soll nur erteilt werden, wenn das Kraftfahrzeug gegen Haftpflichtansprüche mit einer Deckungssumme von 50.000.000 € pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden versichert ist. ⁴Die Haftpflichtversicherung kann eine Begrenzung der Höchstentschädigung auf 8.000.000 € je geschädigter Person enthalten.

(2) ¹Für Fahrten mit einem privateigenen Kraftfahrzeug erhalten Dienstreisende Wegstreckenentschädigung nach dem in der Landeskirche geltenden Recht. ²Mit dieser Entschädigung sind alle dem Fahrzeughalter oder der Fahrzeughalterin durch den dienstlichen Gebrauch des Kraftfahrzeuges entstehenden Kosten abgegolten. ³Absatz 3 bleibt unberührt.

(3) ¹Sachschäden, die an einem privateigenen Kraftfahrzeug während einer Dienstreise entstehen, werden im Rahmen einer von der Landeskirche abgeschlossenen Dienstreise-Kasko-Sammelversicherung unter Berücksichtigung dort genannter Höchstgrenzen ersetzt, sofern der oder die Dienstreisende den Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat. ²Eine Ersatzleistung wird nicht gewährt, wenn für die Dienstreise oder den Dienstgang keine Wegstreckenentschädigung oder nur eine bis zur Höhe der Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels gekürzte Wegstreckenentschädigung zu zahlen ist.

(4) Eine Entschädigung für die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges darf nur gezahlt werden, wenn die Voraussetzungen für die Gewährung nach dem in der Landeskirche geltenden Recht vorliegen.

(5) ¹Bei Unfällen auf Dienstfahrten ist nach dem Merkblatt in Anlage 1 zu verfahren. ²Ist bei dem Unfall ein Körperschaden (bei dem oder bei der Dienstreisenden oder einer anderen Person) entstanden, so ist der zuständigen kirchlichen Körperschaft unverzüglich eine schriftliche Unfallmeldung nach dem Muster der Anlage 2 vorzulegen.

(6) Das Merkblatt über das Verhalten bei Unfällen und ein Muster für Unfallmeldungen (vgl. Anlagen 1 bis 2) sind bei Dienstfahrten stets im Kraftfahrzeug mitzuführen.

§ 8 Schlussbestimmungen

¹Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Juni 2014 in Kraft. ²Gleichzeitig treten die

Kraftfahrzeugbestimmungen vom 11. September 1996 (Kirchl. Amtsbl. 186), zuletzt geändert durch Verfügung vom 2. Dezember 2005 (Kirchl. Amtsbl. S. 273), außer Kraft.

Anlage 1 **Merkblatt über das Verhalten bei Unfällen**

1. Sicherung der Unfallstelle (Warnsignale, Absperrung usw.).
2. Sofortige Sorge für Verletzte. Verletzte nach Möglichkeit anderen Personen übergeben zur Überführung zu einem Arzt oder in ein Krankenhaus.
3. Art der Verletzung und Personalien der Verletzten feststellen oder feststellen lassen.
4. Benachrichtigung der Polizei (bei geringfügigen Sachschäden nicht erforderlich).
5. Feststellung der etwa beteiligten Fahrzeuge, seiner Eigentümer oder Eigentümerinnen und Fahrer oder Fahrerinnen.
6. Bei Beteiligung ausländischer Kraftfahrzeuge: Feststellung der Nummer der "grünen Karte" oder des "rosa Grenzversicherungsscheines" und der ausstellenden Gesellschaft.
7. Feststellung der Anschriften von Zeugen.
8. Anfertigung einer Skizze der Unfallstelle unter Angabe der Maße, der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren sowie der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall.
9. Feststellung des genauen Zeitpunktes des Unfalles, der Witterung (Regen, Nebel, Schnee usw.), der Straßenbeschaffenheit und der Fahrgeschwindigkeit.
10. Feststellung über Umfang der Beschädigung von Fahrzeugen.
11. Keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben.
12. Der Fahrzeugführer oder die Fahrzeugführerin hat seiner oder ihrer Körperschaft, Einrichtung oder Dienststelle und ggf. dem Landeskirchenamt sofort nach Rückkehr eine schriftliche Unfallmeldung nach dem Muster der Anlage 2 der Kraftfahrzeugbestimmungen vorzulegen.
13. Meldungen an Kraftfahrthaftpflichtversicherung und Vollkaskoversicherung veranlassen.

Anlage 2 Unfallmeldung

....., den.

- Halter oder Halterin des Kraftfahrzeuges:.....
- Fabrikat und Art des Kraftfahrzeuges:.....
- Polizeiliches Kennzeichen:.....
- Baujahr:..... km-Stand:.....
- Führer oder Führerin des Kraftfahrzeuges zum Zeitpunkt des Unfalles:.....
1. Zeichnung (auf der Rückseite der Unfallmeldung fertigen unter Angabe der Maße, der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren sowie der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall)
 2. Zeitpunkt (Tag und Stunde):.....
 3. Unfallstelle:.....
 4. Genauer Hergang des Unfalles:.....
 5. Witterung zum Zeitpunkt des Unfalles (Regen, Nebel, Schnee usw.):.....
 6. Straßenbeschaffenheit:.....
 7. Fahrgeschwindigkeit:.....
 8. Angaben über etwa beteiligte Fahrzeuge, deren Eigentümer oder Eigentümerinnen und Führer oder Führerinnen:.....
 9. Zeugen:.....
 10. Personen- und Sachschaden:.....
 - a) beim eigenen Fahrzeug:.....
 - b) sonst:.....
 11. Besteht Vollkaskoversicherung? Mit welcher Selbstbeteiligung?
 12. Handelte es sich um eine Dienstfahrt?
 13. Ziel und Zweck der Dienstfahrt?.....

.....
(Unterschrift)

Anlage 3 Verzichtserklärung

Ich (wir) verzichte(n) für mich (uns) und für die von mir (uns) gesetzlich vertretenen Personen auf alle Ansprüche, die mir (uns) aus meiner (unserer) Mitfahrt in einem Dienstkraftwagen der/des

.....
gegen den Fahrzeughalter oder die Fahrzeughalterin, den Fahrzeugführer oder die Fahrzeugführerin oder gegen andere Mitfahrende nach den §§ 823 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches, nach dem Straßenverkehrsgesetz oder einer anderen Vorschrift zustehen könnten.

Dieser Verzicht gilt nicht, wenn der zum Schadenersatz Verpflichtete den Schaden vorsätzlich verursacht hat.

.....,den

.....
(Unterschrift[en] der mitfahrenden Person[en])

Arbeitsgruppe 4

Datenschutz in der MAV

Elke Brukamp-Pals und Ulrich Beuker



Datenschutz in der MAV

Grundlagen des Datenschutzes und
der Datensicherheit in der Arbeit der
Mitarbeitervertretungen

Klärung der Begriffe



- Datengeheimnis & Schweigepflicht
Vertraulichkeit & Geheimhaltungspflicht
- Vertrauensschutz & Fürsorgepflicht
- Personenbezogene Daten
- Datensicherheit
- Datenschutz

Situation in der örtlichen MAV



- Wo fallen personenbezogene Daten an?
- In welcher Form fallen solche Daten an?
- Wie werden diese Daten verwendet?
- Wie werden diese Daten aufbewahrt?
- Was geschieht damit nach Erledigung des Vorganges?
- Was wird dauerhaft aufbewahrt?

Auf dem Weg zu mehr Datensicherheit



Annäherung an das Thema Datensicherheit und
Datenschutz:

- Bestandsaufnahme
- Bewertung
- Sicherungsmaßnahmen

Bestandsaufnahme



- Personalunterlagen:
Bewerbungsunterlagen, Veränderungen im und/oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses,
- Personalakte
- Gesprächsvermerke
- Sitzungsprotokolle
- Listen (auf Papier oder in Dateien)

Bestandsaufnahme



- Umgang mit personenbezogenen Daten:
auf Papier, in Listen, in Dateien ...
- Aufbewahrung von Datenbeständen:
in Ablagen, Ordnern, Schränken, Räumen
in PC, Notebook, USB-Sticks, externen FP
- Einbindung in Systeme:
internes Netz der MAV, im KKA, externe Netze
- Austausch von Daten: z.B. über Email, Sticks

Bewertung



- Schutzbedürftigkeit von Daten
- Folgen der Kenntnisnahmen von „unerlaubten“ Empfängern
- Mögliche „Angriffe“ auf Daten
- Wer ist an welchen Daten interessiert?
- unbedarfter Umgang mit Daten
Schaden durch „Schlamperei“

Bewertung



Einschätzung der Schutzbedürftigkeit von Daten durch Bewertung des Bedrohungspotentials:

- Welcher Schaden kann entstehen?
- Wie hoch ist das Risiko eines Missbrauchs?
- Wie wahrscheinlich ist die Bedrohung?

- Prioritäten setzen und mit Dingen der höchsten Priorität beginnen

Sicherung & Schutz von Daten



- organisatorischer Schutz von Daten
- technischer Schutz von Daten
- Sicherung von Daten

organisatorischer Schutz von Daten



- allgemeine Schutzmaßnahmen:
handelnde Personen – Aufgaben und
Zuständigkeiten
Zugang „Dritter“ – Sicherung von Räumen,
Möbeln und technischen Geräten
- spezielle Schutzmaßnahmen:
Datensparsamkeit – werden die Daten wirklich
gebraucht?
Zweckbindung – Wer benötigt die Daten Wozu?

technischer Schutz von Daten



Für die zugriffsbeschränkte Aufbewahrung:

- auf Papier – abschließbar
- in Dateien – Passwort geschützt (ggf. auch vor Veränderungen)

Verzicht auf Anfertigen von Kopien

Grundsatz: praktikabel und die MAV-Arbeit nicht unnötig behindernd!

Sicherung von Daten



Verschlüsselung

- Von Dateien auf Datenträgern
- Von Dokumenten als Anlage von Emails
- Auf Sicherungsdaträgern

Veränderungsschutz

- Beschränkung auf „Lesbarkeit“ (z.B. PDF)

Differenzierte Zugriffsrechte auf PC-Speicherorte und Dateien

Datenschutz in der MAV



Zusammenfassung:

- In der MAV-Arbeit haben wir es mit „personenbezogenen“ Daten zu tun.
- Wir sind dafür verantwortlich, diese Daten zu schützen und nach Gebrauch zu vernichten.
- Wir haben dafür zu sorgen, dass die Daten der MAV vor dem Zugriff „unberechtigter“ Personen geschützt und vor „Verlust“ gesichert sind.

Orientierungshilfe für Dienststellenleitungen und Mitarbeitervertretungen „Datenschutz in der Mitarbeitervertretung“

(Stand: 12.12.2013)

Die Orientierungshilfe konzentriert sich auf die Themen, die für die Arbeit der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung (MAV) aus datenschutzrechtlicher Sicht von Bedeutung sind:

- I. Rechtsgrundlagen
- II. Datengeheimnis/Schweigepflicht
- III. Personalunterlagen, MAV-Vorgänge und kirchlicher Datenschutz
- IV. Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen

Die Orientierungshilfe richtet sich an die Dienststellenleitungen und die Mitarbeitervertretungen in der hannoverschen Landeskirche.

I. Rechtsgrundlagen

Die Mitarbeitervertretung hat bei der Wahrnehmung ihrer Tätigkeit kirchliches Datenschutzrecht zu beachten. Dies sind im Einzelnen:

1. Arbeitsrechtsregelungen (z. B. DVO, TV-L),
2. Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG-K),
3. Kirchengesetz über den Datenschutz der EKD (DSG-EKD),
4. Gemeinsames Datenschutz-Anwendungsgesetz (DSAG),
5. Datenschutzdurchführungsverordnung (DATVO),
6. Verwaltungsvorschriften für die Durchführung des Kirchlichen Datenschutzes (VV-DS),
7. Dienstvereinbarung IUK-Technik (soweit vorhanden).

II. Datengeheimnis/Schweigepflicht

1. Grundsätzlich gilt für alle Mitarbeitenden das Datengeheimnis nach § 6 DSG-EKD, wonach es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.
2. Zusätzlich gilt für die Mitglieder der MAV die Schweigepflicht nach § 23 MVG-K (unabhängig von den arbeitsvertraglichen oder beamtenrechtlichen Schweigepflichten). Die Mitglieder der MAV sind verpflichtet, über die ihnen im Rahmen ihrer Aufgaben oder Befugnisse bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen grundsätzlich Stillschweigen zu bewahren. Die MAV erhält sensible personenbezogene Informationen im Rahmen der Beteiligung in personellen Angelegenheiten oder durch die Mitarbeitenden selbst. Die allgemeinen Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden gebieten es daher, dass Außenstehende keine Information über diese Daten erhalten. Ausgenommen von der Schweigepflicht sind offenkundige Tatsachen oder Angelegenheiten, deren Vertraulichkeit ausdrücklich ausgenommen ist. Ebenso wird mit Zustimmung der betroffenen Person die Schweigepflicht durchbrochen, wenn deren Angelegenheiten z. B. mit der Dienststelle besprochen werden sollen. Geheimhaltungspflichtig sind Personalangelegenheiten gegenüber den betroffenen Mitarbeitenden, bis das formelle Beteiligungsverfahren in den Fällen der Mitberatung und Mitbestimmung begonnen hat, insbesondere bis der MAV ein Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme vorliegt. Dies ist damit zu begründen, dass in der Praxis viele Fälle vorstellbar sind, in denen eine Information der oder des Betroffenen nicht zweckmäßig sein dürfte, ehe die Dienststellenleitung eine klare Willensbildung vollzogen hat, etwa wenn eine Kündigung oder eine Beförderung erwogen oder wieder verworfen wird. Andererseits muss die MAV das Recht ha-

ben, im Rahmen des förmlichen Beteiligungsverfahrens (z. B. Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme) die betroffene Person zu hören.

Innerhalb der MAV gilt die Geheimhaltungspflicht nach § 23 Abs. 3 MVG-K nicht. Eine Zusammenarbeit und auch viele Beschlüsse sind nur möglich, wenn die anderen Mitglieder ausreichend informiert sind. Innerhalb der MAV muss Offenheit und Zusammenarbeit das tragende Prinzip sein. Deshalb können auch Informationen aus Gesprächen, die einzelne Mitglieder mit Mitarbeitenden führen, innerhalb der Sitzung offenbart werden; es sei denn, die betroffene Person hat dem ausdrücklich widersprochen.

3. Als Rechtsfolgen bei Verletzung des Datengeheimnisses oder der Schweigepflicht sind denkbar:

- Ausschluss eines Mitglieds aus der MAV bzw. Auflösung der MAV gemäß § 17 MVG-K, wenn ein grober Missbrauch oder eine grobe Verletzung der Schweigepflicht vorliegt;
- arbeitsrechtliche Sanktionen wie Abmahnung, ordentliche oder außerordentliche Kündigung (Verstoß gegen die Treuepflicht); bei Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten auch entsprechend dienstrechtliche Sanktionen.

III. Personalunterlagen, MAV-Vorgänge und kirchlicher Datenschutz

1. Allgemeine Hinweise

1.1 Zur Vorbereitung von Entscheidungen in Personalangelegenheiten (z. B. Einstellung von Stellenbewerberinnen und -bewerbern, Veränderungen und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen) erhält die MAV von der Dienststellenleitung Personalunterlagen zugesandt oder ausgehändigt (siehe auch § 35 MVG-K).

1.2 Ein namentlich genanntes Mitglied der MAV darf die Personalakte einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nur einsehen, wenn die schriftliche Zustimmung der betroffenen Person eingeholt worden ist (§ 35 Abs. 4 MVG-K).

1.3 Niederschriften über die Sitzungen der MAV enthalten die Beratungsergebnisse und geben zum Teil den Verlauf der Beratungen in vielen Details wieder. Bewerbungsunterlagen enthalten zum Teil sehr sensible Informationen, z. B. Zeugnisse, Beurteilungen, Anerkennung einer Schwerbehinderung.

1.4 Über Gespräche mit Mitarbeitenden können von Mitgliedern der MAV Gesprächsvermerke gefertigt werden.

1.5 Der Vertrauensschutz sowie die Fürsorgepflicht der kirchlichen Stellen gegenüber ihren Mitarbeitenden und ihren Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern gebieten es, mit den Personalunterlagen sorgfältig umzugehen, sie sicher aufzubewahren und sie nur insoweit zu offenbaren,

- als hierfür eine Rechtsgrundlage vorhanden ist,
- die betroffene Person zugestimmt hat oder
- die Personalangelegenheit von der Dienststellenleitung öffentlich gemacht wird (z. B. Bekanntgabe einer Umsetzung, Höhergruppierung, Beförderung).

2. Empfehlungen

2.1 Es ist zu prüfen, in welchem Umfang die MAV Personalunterlagen für eine Entscheidung benötigt. Nach § 35 MVG-K ist die MAV zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Absatz 3 konkretisiert diese Verpflichtung dahingehend, dass die für die Entscheidungen der MAV „erforderlichen“ Unterlagen (bei Einstellungen auf Verlan-

gen der MAV auch sämtliche Bewerbungen) vorzulegen sind. Die Prüfung obliegt der Dienststellenleitung und der MAV.

2.2 Personalunterlagen werden als Original oder in Kopie der MAV zur Verfügung gestellt. Dabei erfolgt ein Hinweis, dass es sich um vertrauliche Personalunterlagen handelt. Dieses kann durch einen auf einem verschlossenen Umschlag hervorgehobenen Aufdruck „vertrauliche Personalunterlagen“ geschehen.

2.3 Bewerbungs- und Personalunterlagen sind nach Beendigung der MAV-Sitzung gemäß Absprache mit der Dienststellenleitung vollständig und datenschutzgerecht zu vernichten bzw. zurückzugeben.

2.4 MAV-Akten (insbesondere die Niederschriften) sind, solange sie noch von rechtlicher Bedeutung sind, aufzubewahren. Am Ende der Aufbewahrungsfrist (5 Jahre) ist wie folgt zu verfahren:

- a. Soweit die MAV-Akten keine besonderen Vorkommnisse enthalten (z. B. Verfahren vor der Schiedsstelle, Gutachten, ausführliche Gesprächsvermerke zu rechtlich relevanten Problemen), sind diese Unterlagen sachgerecht zu vernichten, ggf. ist die Archivwürdigkeit der MAV-Unterlagen mit dem zuständigen Archiv zu klären.
- b. Die übrigen MAV-Unterlagen sind dem zuständigen kirchlichen Archiv (Archivdirektor Dr. Otte fragen!) zur Archivierung anzubieten. Soweit die Archivwürdigkeit der Unterlagen nicht vorliegt, sind sie mindestens unzugänglich (Sperrung) zu machen, sonst zu vernichten (siehe auch Punkt 2.7).

2.5 Soweit Mitarbeitende im Rahmen einer Heim-/Telearbeit zu Hause arbeiten und als MAV-Mitglieder Personalunterlagen und MAV-Vorgänge erhalten, ist neben den vertraglichen Regelungen zur Heim-/Telearbeit Folgendes zu beachten:

- a. Die Unterlagen sind sicher und für Dritte unzugänglich aufzubewahren.
- b. Nicht mehr benötigte Personalunterlagen sind an die Dienststelle zurückzugeben.
- c. MAV-Vorgänge (z. B. Gesprächsvermerke, Protokolle) sind, soweit sie nicht mehr benötigt werden oder Aufbewahrungsfristen bzw. Archivierungsvorschriften nicht zu beachten sind, sachgerecht und sicher zu entsorgen.

2.6 Bei Beendigung der Mitgliedschaft in der MAV haben die Mitarbeitenden alle in ihrem Besitz befindlichen Unterlagen, die sie in ihrer Eigenschaft als Mitglied der MAV erhalten haben, der MAV auszuhändigen (§ 18 Abs. 5 MVG-K). Nicht mehr benötigte MAV-Unterlagen (insbesondere Duplikate mit Gesprächsvermerken, Tagesordnungen, Protokollen usw. [Handakten]) sind datenschutzgerecht zu entsorgen.

2.7 Die der MAV durch eigene Erhebung oder Mitteilung über die Dienststelle bekannt gewordenen personenbezogenen Daten Dritter unterliegen dem Datenschutz. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- a. Es dürfen nur Daten erhoben werden, die erforderlich sind. Dabei ist mit der Datenerhebung sparsam umzugehen.
- b. Die Daten dürfen nur solange gespeichert werden, wie es für die Tätigkeit der MAV erforderlich ist.
- c. Vorhandene Datenbestände müssen regelmäßig gelöscht bzw. aktualisiert werden. Aufbewahrungsfristen sind dabei zu beachten.
- d. Die Datenübermittlung an Dritte z.B. Berufsverbände oder Gewerkschaften ist unzulässig.

e. Gegenüber der betroffenen Person besteht eine Auskunftspflicht über die zu ihr gespeicherten Daten und die Verpflichtung zur Berichtigung, Löschung oder Sperrung dieser Daten auf Verlangen der betroffenen Person.

f. Dem Beauftragten für den Datenschutz sind Prüfrechte gemäß § 19 DSGVO-EKD eingeräumt.

2.8 Anstelle der Übermittlung von Grundstammdaten der Mitarbeitenden kann die Dienststelle der MAV auch einen von den Zugriffsrechten entsprechend begrenzten Zugang zu einem Personalverwaltungssystem einräumen.

2.9 Jubiläumslisten dürfen für die MAV jahresbezogen erstellt werden.

2.10 Dienststellenleitung und MAV können eine Geburtstagsliste führen, soweit die betroffenen Personen dieser nicht widersprechen.

IV. Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen

1. Büropersonal

Soweit für die Büroarbeiten der MAV (Erledigung schriftlicher Arbeiten wie das Schreiben von Protokollen, Gesprächsnotizen, Korrespondenz mit Mitarbeitenden und Dienststellenleitung, Einordnen und Führen der Unterlagen) Mitarbeitende der Dienststelle zur Verfügung stehen, sind diese auf die Schweigepflicht nach § 23 Abs. 2 MVG-K und auf das Datengeheimnis nach § 6 DSGVO-EKD hinzuweisen.

2. Räume, Büromöbel, technische Ausstattung

Nach § 31 Abs. 1 MVG-K hat die Dienststelle in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, dienststellenübliche technische Ausstattung und Büropersonal für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung der MAV zur Verfügung zu stellen. Seitens der MAV ist bei Nutzung der Räume und der technischen Ausstattung Folgendes zu beachten:

2.1 Räume:

Büroräume sollten abschließbar sein, ansonsten sind die MAV-Unterlagen immer in einem Schrank oder Schreibtisch zu verschließen, wenn das Büro verlassen wird. Sofern Dritte (Reinigungskräfte, Hausmeister etc.) Zugang zu normalerweise verschlossenen MAV-Büroräumen haben, sind diese auf die Schweigepflicht nach § 23 Abs. 2 MVG-K und auf das Datengeheimnis nach § 6 DSGVO-EKD hinzuweisen. Die MAV-Unterlagen sind nach Beendigung der Tätigkeit zu verschließen.

2.2 Büromöbel / Schränke:

Für die Akten der MAV muss ein abschließbarer Schrank vorhanden sein, damit Unbefugte nicht in die vertraulichen Unterlagen Einsicht nehmen können.

2.3 Faxgerät:

Ein der MAV zur Verfügung gestelltes Telefax-Gerät soll so aufgestellt werden, dass Dritte die ein- und ausgehenden Faxe nicht zur Kenntnis nehmen können (z. B. im abgeschlossenen Büro der MAV). Für den Fall, dass ein in der Dienststelle allgemein zugängliches Faxgerät genutzt wird, kann dies dadurch sichergestellt werden, dass das eingehende Fax durch eine berechtigte Person direkt in Empfang genommen wird.

2.4 Diktiergeräte:

Digitale Dateien von Diktaten bzw. Kassetten von Diktiergeräten sind so aufzubewahren und zu sichern, dass sie Dritten nicht zugänglich sind. Enthalten sie personenbezogene Daten im Sinne des § 2 DSGVO-EKD, so ist der Inhalt nach Anfertigung des Schreibens zu löschen.

2.5 Kopierer/Scanner:

Soweit die MAV über einen eigenen Kopierer/Scanner in ihren Büroräumen verfügt, ist beim Austausch oder Verkauf der Geräte darauf zu achten, dass eventuell im Kopierer/Scanner vorhandene Speichermedien gelöscht oder unbrauchbar gemacht werden. Soweit der MAV die Nutzungsmöglichkeit des Kopierers/Scanners der Dienststelle eingeräumt worden ist, haben die MAV-Mitglieder bei Kopier-/Scanvorgängen sicherzustellen, dass Dritte die Vorgänge nicht zur Kenntnis nehmen können.

3. IT-Technik (Computer, Software, Wartung, Netzwerk)

3.1 Einzelgeräte (PC, Laptop, Notebook, Speichermedien etc.) ohne Anbindung an ein Netzwerk

Einzelgeräte ohne Anbindung an ein Netzwerk sind so zu schützen, dass Dritte die Geräte möglichst nicht entwenden können. Seitens der MAV sind regelmäßige Datensicherungen vorzusehen. Betriebssystem, Browser und Software sind über Updates regelmäßig zu aktualisieren. Vorhandene Daten sind zu schützen (z. B. Benutzerkennung, Passwortschutz, Firewall bei Internetanschluss, Virenschutz), so dass Dritte diese nicht unbefugt nutzen können.

3.2 Einzelgeräte/Clients (PC, Laptop, Notebook etc.) mit Anbindung an ein Netzwerk

Für die MAV ist ein eigener Verzeichnis- und Dateipfad im Netzwerk einzurichten. Es ist sicherzustellen, dass nur MAV-Mitglieder den Verzeichnis- und Dateipfad einsehen und bearbeiten können.

Administratoren oder externe Systembetreuer dürfen die gespeicherten elektronischen Dokumente der MAV nicht öffnen. Besteht durch diese trotzdem eine berechtigte Notwendigkeit zum Öffnen einer Datei, ist im Einzelfall eine besondere Vertraulichkeitserklärung zu unterschreiben. Unberechtigte Zugriffe auf elektronische Dokumente der MAV können grundsätzlich für alle Mitarbeitenden arbeitsrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Elektronische MAV-Dokumente sollten, soweit softwareseitig möglich, bei der Speicherung mit einem Passwort versehen werden. Dieses Passwort darf nur den MAV-Mitgliedern bekannt sein.

3.3 Drucker

Soweit die MAV über keinen eigenen Drucker verfügt, ist bei Ausdrucken über einen Zentraldrucker sicherzustellen, dass Dritte die Ausdrücke nicht unbefugt zur Kenntnis nehmen können.

4. Telekommunikation, Intranet/Internet

4.1 Festnetz- und Mobiltelefone

Bei Festnetz- und Mobiltelefonen für MAV-Mitglieder ist wegen der Sensibilität der Telefonate sicherzustellen, dass die letzten drei Ziffern der Zielnummer nicht gespeichert werden (Gebührenerfassung ist zulässig). Vertraulich geführte Gespräche, die über schnurlose Telefone oder Mobiltelefone geführt werden, können heutzutage ohne großen Aufwand abgehört werden; dessen sollte man sich bei der Nutzung derartiger Geräte bewusst sein. Dienstlich zur Verfügung gestellte Mobiltelefone einschließlich PDAs, Smartphones etc. sind so zu schützen, dass sie Dritten nicht zugänglich bzw. die Daten (SMS, Verbindungsdaten) nicht einsehbar sind.

4.2 Telefonanrufbeantworter

Soweit seitens der MAV Telefonanrufbeantworter eingesetzt werden, ist sicherzustellen, dass Dritte keinen Zugriff auf die gespeicherten Anrufe haben.

4.3 Internet/Intranet

Bei Veröffentlichungen durch die MAV im organisationsinternen Intranet bzw. über das Internet dürfen personenbezogene Daten Dritter (z. B. Niederschriften der MAV) nicht veröffentlicht werden. Möglich ist dagegen die Veröffentlichung von Beschlüssen zu grundsätzlichen Regelungen, wie z. B. zukünftige Gestaltung der Arbeitszeit, Dienstvereinbarungen, aber auch allgemeine Informationen zum Arbeitsrecht und zur Entwicklung der Dienststelle. Sollen neben den dienstlichen Daten der oder des Vorsitzenden der MAV im Internet auch die entsprechenden Daten bzw. Fotos der anderen MAV-Mitglieder veröffentlicht werden, so ist vorher deren Einwilligung einzuholen. Für die Veröffentlichung weiterer Daten von Mitarbeitenden sowie deren Fotos sind sowohl für das Intranet als auch das Internet grundsätzlich die Einwilligungen der Betroffenen einzuholen.

5. Nutzung von E-Mail für die Arbeit der MAV

5.1 E-Mail-Kommunikation gehört inzwischen zur üblichen Ausstattung von Mitarbeitervertretungen. Jeder MAV muss eine eigene E-Mail Adresse zur Verfügung gestellt werden. Die MAV ist verpflichtet, das E-Mail-Postfach regelmäßig und zeitnah auf Eingänge zu überprüfen, im Falle der Abwesenheit der oder des Vorsitzenden ist dies durch Aktivierung der Abwesenheitsfunktion (z. B. Weiterleitung) oder andere Maßnahmen (z. B. Vertretungsregelung) sicherzustellen. Es ist zu gewährleisten, dass E-Mails der MAV-Mitglieder von Dritten (z. B. im Rahmen der Vertretung) nicht eingesehen werden können (z. B. eigene E-Mail-Adresse für MAV-Mitglieder, auf die Dritte nicht zugreifen können).

Bei einem E-Mail-Kontakt der MAV mit einem Mitarbeitenden ist zu berücksichtigen, dass vertretungsberechtigte Personen des Mitarbeitenden Kenntnis vom E-Mail-Inhalt erhalten könnten. Bei vertraulichen Inhalten ist aus diesem Grunde ggf. das persönliche Gespräch, ein Telefonat oder eine Antwort in Papierform vorzuziehen.

5.2 Der allgemeine Kontakt zu den Mitarbeitenden und deren Information über die Tätigkeiten der MAV bietet sich per E-Mail an. Die MAV kann über eine Dienstvereinbarung mit der Dienststellenleitung die Nutzung der dienstlichen E-Mail Adressen vereinbaren. Für Mitarbeitende, die über keinen Zugang zum E-Mail-System verfügen, ist eine Regelung vorzusehen, wie sie die Informationen von der MAV oder der kirchlichen Stelle zeitnah erhalten.

5.3 Bei der E-Mail-Kommunikation innerhalb der MAV ist der Schutz der Vertraulichkeit von Informationen in den Vordergrund zu stellen. Unproblematisch und datenschutzrechtlich zulässig ist es, über E-Mail einfache Informationen, z. B. die Mitteilung von Terminen, Einladungen zu Begehungen im Rahmen des Arbeitsschutzes oder Nachfragen zu aktuellen Ereignissen zu kommunizieren. Das Übermitteln von vertraulichen oder personenbezogenen Daten ist unverschlüsselt (s. Punkt 5.5) nicht zulässig.

5.4 Obwohl jüngere Bundesarbeitsgerichtsurteile auch die Zustimmungsverweigerung eines Betriebsrates per unsignierter E-Mail für zulässig erachten, sollte immer dann, wenn das MVG-K die Schriftform vorsieht, der Brief oder das Fax als entsprechende Norm gewählt werden, um den fristgerechten Zugang und dessen Nachweisbarkeit sicherzustellen.

5.5 Im E-Mail-Verkehr innerhalb der MAV und zwischen der MAV und der Dienststellenleitung oder den Mitarbeitenden ist grundsätzlich zu beachten, dass im Hinblick auf die mögliche Sensibilität des Dokuments der Datenschutz die Übermittlung vertraulicher personenbezogener Daten mittels unsigniertem E-Mail-Verkehrs nur eingeschränkt zulässt:

a. Soweit innerhalb eines Intranets die E-Mails **verschlüsselt** von der absendenden Person zur empfangenden Person über geschützte (getunnelte) Leitungen übermittelt werden, existiert aus Sicht des Datenschutzes ein grundsätzlich sicheres E-Mail-System, das von außen

normalerweise nicht angreifbar ist. Es ist innerhalb des E-Mail-Systems sicherzustellen, dass Dritte (z. B. Mitarbeitende über Vertretungsregelungen) nicht auf die E-Mails des MAV-Mitglieds zugreifen können. Durch organisatorische Regelung kann auf die Vertraulichkeit der Information hingewiesen werden, so dass Vertretungspersonen erkennen können, dass diese E-Mails nicht von ihnen geöffnet werden dürfen (z. B. „Vertrauliche Mitteilung an die MAV-Mitglieder“). Einige E-Mail-Verfahren bieten systemseitig die nachfolgend aufgeführten Möglichkeiten, vertrauliche E-Mails zu senden:

- Über „Regeln“ kann festgelegt werden, dass beispielsweise E-Mails mit dem Betreff „MAV“ bei dem jeweiligen MAV-Mitglied automatisiert als „privat“ gekennzeichnet werden und somit nur noch vom MAV-Mitglied (nicht von einer vertretungsberechtigten Person) gesehen und aufgerufen werden können.
- E-Mails werden vor dem Versand mit der Eigenschaft „privat oder vertraulich“ gekennzeichnet und sind im Vertretungsfall nicht sichtbar oder aufrufbar, soweit nichts anderes im Vertretungszugriff festgelegt ist.

b. Eine sichere E-Mail-Kommunikation liegt aber auf keinen Fall vor, wenn der E-Mail-Verkehr über das **Internet** abgewickelt wird, da die technischen Möglichkeiten es zulassen, dass Dritte unbefugterweise den Inhalt zur Kenntnis nehmen oder sogar verändern können.

c. Die kirchlichen E-Mail-Server sind so einzustellen, dass nur noch verschlüsselte Übertragungen möglich sind. Soweit **kein sicheres E-Mail-System** vorhanden ist, ist die Übermittlung personenbezogener Daten aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht zulässig. Dies gilt zum Beispiel für die Übermittlung der Tagesordnung der MAV-Sitzung mit TOPs zu konkret zur Beratung anstehenden Personalangelegenheiten per E-Mail. Anders sieht es aus, wenn nur der Termin der Sitzung und der Sitzungsraum übermittelt werden. Es kann alternativ überlegt werden, auf die schriftliche Einladung mit ausführlich bezeichneten Verhandlungsgegenständen zu verzichten und die vollständigen Tagesordnungen, Niederschriften der MAV, Gesprächsvermerke von einzelnen MAV-Mitgliedern usw. in einem geschützten, nur den MAV-Mitgliedern zugänglichen Speicher- und Dateipfad im Netzwerk der Dienststelle zugänglich zu machen. Denn die Mitglieder der MAV haben Anspruch zu erfahren, welche personellen Angelegenheiten zur Beratung und Beschlussfassung anstehen, um sich auf eine Sitzung angemessen vorbereiten zu können.

EKD-Datenschutzgesetz- DSG-EKD - Anlage (zu § 9 Satz 1)

Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet oder genutzt, ist die innerbetriebliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stelle eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

Eine Maßnahme nach Satz 2 Nummer 2 bis 4 ist insbesondere die Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren.