

Erläuterungen zu den Arbeitsverträgen

Allgemeines

Bei Fragen zum Arbeitsvertrag oder zur Gestaltung der gemeinsamen Arbeit wenden Sie sich bitte an den Dienstbereich Mitarbeiter und Gemeinde (Tel.: 033234 74-136, Mail: mug@befg.de). Der Dienstbereich ist sowohl von Dienstgebern wie von Dienstnehmern ansprechbar. Das gilt auch für alle nicht ordinierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Arbeitszeit

Laut § 17 des Mindestlohngesetzes besteht umfangreiche Dokumentationspflicht: Der Arbeitgeber hat 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.

§ 3 Abs. 3 – Die Mehrarbeit muss laut § 2 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten ausgeglichen werden.

Auch bei Teilzeitanstellungen sollte die übliche Anzahl an Arbeitstagen pro Woche festgelegt werden. Die Berechnung der Urlaubstage erfolgt auf Basis der Wochenarbeitstage. Ist eine Festlegung nicht möglich, muss bei der Berechnung der Urlaubstage von einem Durchschnittswert ausgegangen werden. Der Durchschnitt wird auf der Basis von drei Monaten errechnet.

Gehalt

Ordinierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden nach den Vergütungs- und Urlaubsregelungen des Bundes bezahlt. Für nicht ordinierte Mitarbeitende gibt es innerhalb des Bundes keine Regelungen. Dienststellen müssen deshalb bei der Einstellung zwei Fragen klären: Auf welcher Grundlage wird das Einstiegsgehalt festgelegt? Wie verändert sich das Gehalt mit zunehmender Anstellungsdauer? Das Einstiegsgehalt kann sich nach den Vergütungsregelungen des Bundes richten. Andere Möglichkeiten stellen Tarifwerke wie z.B. die Allgemeinen Vertragsrichtlinien der Diakonie dar. Die Frage nach der Dynamisierung des Gehalts sollte bereits bei Vertragsabschluss bedacht werden. Eine einfache Möglichkeit besteht darin, die Entwicklung an die Veränderungen der Vergütungsregelungen des Bundes zu binden. Das ist ein transparentes Vorgehen und entlastet Dienststellen und Dienstnehmer von der Aufgabe, diese Frage miteinander diskutieren zu müssen.

Sonderzahlung

Bei einer Sonderzahlung kann ein Vorbehalt formuliert werden. Hier ist zu unterscheiden zwischen einem Widerrufsvorbehalt und einem Freiwilligkeitsvorbehalt. Der Widerrufsvorbehalt bedeutet, dass der/die Dienstnehmer/in grundsätzlich einen Anspruch auf die Sonderzahlung hat – es sei denn, es tritt eine Situation ein, die dem formulierten Vorbehalt entspricht. Die Formulierung im Mustervertrag geht von dieser Vereinbarung aus.

Ein Freiwilligkeitsvorbehalt eröffnet die Möglichkeit einer Sonderzahlung, es entsteht aber kein Anspruch des/der Dienstnehmer/in. In diesem Fall ist es am einfachsten, den Abschnitt über eine Sonderzahlung nicht in den Arbeitsvertrag aufzunehmen. Wenn die Gemeinde dann eine Sonderzahlung leisten will, verbindet sie die jeweilige Zahlung mit einem Begleitschreiben, aus dem inhaltlich hervorgehen muss, dass es sich um eine freiwillige einmalige Zahlung handelt ohne Anspruch auf eine zukünftige Gewährung. Ein solches Schreiben an den/die Mitarbeiter/in könnte wie folgt formuliert werden:

Aufgrund der guten finanziellen Lage der Gemeinde (alternativ: aufgrund Ihrer besonderen Leistungen im Jahr XY) sind wir in der Lage, in diesem Jahr einmalig eine Sonderzahlung in Höhe von X Euro zu leisten. Diese Sonderzahlung erfolgt freiwillig, ohne Bindung für die Zukunft. Ein Rechtsanspruch für künftige Jahre ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Bei geringfügig Beschäftigten (450-Euro-Jobs) ist darauf zu achten, dass bei der Verdienstgrenze von aktuell 5.400,-€/Jahr auch Sonderzahlungen berücksichtigt werden.

Erstattungen

Bei einem PKW beträgt der steuerliche Höchstsatz bei Dienstreisen zurzeit 0,30 Euro je Fahrkilometer. Erstattungen für die Fahrten vom Wohnort zur Arbeitsstätte können Steuer- und sozialversicherungspflichtig sein. Das hängt u. a. von der Wahl des Verkehrsmittels ab. Hier sind die entsprechenden steuerlichen Vorgaben zu beachten.

Urlaub

Im Bundesurlaubsgesetz ist der Mindesturlaubsanspruch eines/einer Mitarbeiters/in geregelt, der - ausgehend von einer 6-Tage-Woche – gemäß § 3 Abs. 1 mindestens 24 Werktagen jährlich beträgt. Über diesen Mindesturlaubsanspruch kann im Arbeitsvertrag hinausgegangen werden.

Sollten in einer Dienststelle ordinierte und nicht ordinierte Mitarbeiter/innen beschäftigt sein, empfiehlt es sich, für alle Angestellten die Urlaubsregelungen der Vergütungs- und Urlaubsregelungen des Bundes zu übernehmen, damit für alle Angestellten dieselben Regeln gelten.

Dienstwohnung

Hingewiesen wird auf die mietrechtlichen Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Probezeit

Eine Probezeit kann vereinbart werden, muss aber nicht. Die Probezeit hat den Vorteil, dass in dieser Zeit von beiden Seiten mit einer Frist von 14 Tagen gekündigt werden soll. Das ist sehr kurzfristig und kann u. U. für den/die Vertragspartner/in sehr schwierig sein. Evtl. ist es besser, keine Probezeit zu vereinbaren. Eine relativ kurzfristige Trennung ist in der ersten 6 Monaten eines Dienstverhältnisses trotzdem möglich. Nach dem Kündigungsschutzgesetz beginnt der gesetzliche Kündigungsschutz erst nach 6 Monaten. Bis dahin ist eine Kündigung mit 4 Wochen Frist möglich.