

Hinweise zum Abschluss von Dienstverträgen für: nicht ordinierte Mitarbeiterin und Mitarbeiter

Die meisten Gemeinden haben keine eigene Rechtsform, sondern partizipieren an den Körperschaftsrechten des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden (BEFG / Bund). Eine Anstellung in einer Gemeinde erfolgt deshalb in Vertretung für den Bund (Gleiches gilt für Gemeinden oder Werke, die bei einer Anstellung als Dienststelle des Bundes handeln). Die Musterarbeitsverträge des Dienstbereichs Mitarbeiter und Gemeinde (DB MuG) geben diese speziellen Verhältnisse zwischen Gemeinden und dem Bund wider.

Für die Unterzeichnung eines Arbeitsvertrages ist deshalb eine generelle Vollmacht des BEFG nötig. Fragen zur generellen Vollmacht beantwortet Andrea Freutel, Sachbearbeiterin Treuhandverwaltung Bundesgeschäftsstelle Tel.: 033234 74-109, Mail: afreutel@baptisten.de

Wenn der vereinbarte Jahres-Verdienst 10 % des durchschnittlichen jährlichen Haushaltsvolumens der EFG in den letzten fünf Jahren überschreitet, reicht die generelle Vollmacht nicht aus, es wird eine besondere Vollmacht benötigt. Diese wird beim DB MuG beantragt. Für die Ausstellung der besonderen Vollmacht für Anstellungsverhältnisse benötigt der Bund folgende Informationen:

1. Vertreter der EFG, mit Namen und Anschrift (ev. Protokoll)
2. Name, Geburtsdatum, Anschrift und Tätigkeit der Person (Hausmeister, Reinigungskraft, Gemeindereferent...), mit der der Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll, Protokoll über seine Berufung, sowie das vereinbarte Anfangsbruttogehalt
3. Eine kurze Erklärung (oder den aktuellen Haushaltsplan) über die geplante Finanzierung der Stelle

Zum Arbeitsvertrag gehört außerdem eine Zusatzvereinbarung, die den Umgang mit Schutzbefohlenen zum Inhalt hat. Diese Zusatzvereinbarung wird zwischen der Dienststelle und dem Mitarbeiter abgeschlossen. Die Dienststelle fordert den Mitarbeiter alle 5 Jahre auf, ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis einzureichen.

Mitarbeiter, die Umgang mit personenbezogenen Daten haben, müssen besonders über den Datenschutz belehrt werden und auf seine Einhaltung nach § 6 und § 8 Abs. 3 Datenschutz-ordnung (DSO) schriftlich verpflichtet werden. Wegen der Relevanz für die tägliche Arbeit sowie der Sanktionsmechanismen gehört zum Dienstvertrag eine schriftliche Verpflichtung auf die Ordnung zum Datenschutz.

Fragen zur besonderen Vollmacht für Anstellungsverhältnisse beantwortet Katrin Strauch, Sekretärin DB MuG, Tel.: 033234 74-136 Mail: kstrauch@baptisten.de.

Folgende Musterdokumente stehen zur Verfügung:

1. Einfacher Musterarbeitsvertrag (z. B. für Reinigungskräfte)
2. Mustervertrag für geringfügig Teilzeitbeschäftigte (sog. 450.- €) inkl. Befreiungsantrag von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung und Stundennachweise
3. Mustervertrag für Kastellaninnen und Kastellane
4. Mustervertrag für Gemeindereferentinnen und -referenten
5. Zusatzvereinbarung - Umgang mit Schutzbefohlenen
6. Verpflichtung auf Datengeheimnis

Januar 2019 TS-gm, akt. 2021