



# Recht und Organisation

für christliche Werke



## Vorwort

Teilnehmer der Geschäftsführertagungen, die von der Arbeitsgemeinschaft Evangelikaler Missionen (AEM) und dem netzwerk-m durchgeführt werden, äußerten Anfang der 90er Jahre den Wunsch, bei Fragen einer adäquaten Eingruppierung nach dem Bundesangestelltentarif (BAT) – jetzt Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD/TVL) bzw. nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR) Hilfestellung zu erhalten. Diesem Wunsch entsprechend hat ein Arbeitskreis 1994 zunächst Eingruppierungshilfen für die Festlegung einer Gehaltsstruktur für Missionswerke erarbeitet. Primär geht es dabei um eine Hilfestellung. Den Mitgliedern des Arbeitskreises und den Vorstandsmitgliedern der AEM und dem netzwerk-m ist bewusst, dass die Gehaltsstruktur von den Missionswerken nur auf freiwilliger Basis angewendet werden kann. Die Gehaltsstruktur soll jedoch Orientierung geben (Siehe Teil 1 Kapitel 3 dieses Handbuches).

Den Mitgliedern des Arbeitskreises wurde deutlich, dass es für Missionswerke eine Zusammenfassung der wichtigsten gesetzlichen Regelungen und zugleich darüber hinausgehende Empfehlungen für Personalfragen geben sollte.

Der Arbeitskreis setzt seine Arbeit kontinuierlich fort, um die Aktualität der Aufzeichnungen dieses Handbuches zu gewährleisten und zwar immer nach bestem Wissen und Gewissen unter Ausschluss jeglicher Haftungsansprüche.

Jeweils am Kapitelende finden Sie den Namen des Autors per Kürzel und das Datum der Aktualisierung.

Alle Angaben in diesem Handbuch erfolgen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr. Die verschiedenen Kapitel werden regelmäßig aktualisiert. Trotzdem kann es vorkommen, dass eine Angabe oder ein Vordruck nicht auf dem aktuellsten Stand ist.

Anfragen und Ergänzungen zum Handbuch richten Sie bitte an das netzwerk-m e. V..  
Bestellungen und Lieferungen erfolgen ausschließlich durch das netzwerk-m. Das Handbuch ist auf CD-ROM erhältlich.

### **Mitglieder des Arbeitskreises sind:**

Fred Bleydorn, Leiter Finanzbuchhaltung, Bassum (FB)  
Claus Böcker, Personalberater, Bad Nenndorf (CB)  
Wolfgang Büsing, Geschäftsführer, Korntal-Münchingen (WB)  
Katrin Ehlerding, Personalsachbearbeiterin, Korntal (KE)  
Martin Franke, Rechtsanwalt, Frankfurt/M. (MF)  
Walter Franz, Verwaltungsleiter, Bergneustadt (WF)  
Deborah Jung, Personalsachbearbeiterin, Stuttgart (DJ)  
Sabine Mandalka, Rechtsanwältin, Frankfurt/M. (SM)  
Helmut Schmidt, Verwaltungsleiter, Bad Münden (HS)  
Thomas Weigel, Generalsekretär, Kassel (TW)

# Inhalt - Teil 1 - Allgemein

## 1 Vorwort

## 2 Arbeits- und sozialrechtliche Fragen

### 2.1 Einführung

### 2.2 Personalfragebogen

### 2.3 Arbeitsvertrag

#### 2.3.1 Vertragsform

##### 2.3.1.1 Befristetes Arbeitsverhältnis

#### 2.3.2 Tätigkeit im Ausland

#### 2.3.3 Alternative Hinweise auf Tarifverträge

#### 2.3.4 Änderung der Arbeitsbedingungen

#### 2.3.5 Gehaltsfragen

##### 2.3.5.1 Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

##### 2.3.5.2 Einmalzahlungen

##### 2.3.5.3 Anstellung von Rentnern

#### 2.3.6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

##### 2.3.6.1 - in der Probezeit

##### 2.3.6.2 - nach Ablauf der Probezeit

##### 2.3.6.3 Zur Beachtung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

#### 2.3.7 Altersgrenze

#### 2.3.8 Altersteilzeitgesetz

#### 2.3.9 Besetzung freier Stellen

#### 2.3.10 Benachteiligungsverbot bei Stellenausschreibungen

#### 2.3.11 Stellenbeschreibung

#### 2.3.12 Zeugnis

#### 2.3.13 Schlichtungsverfahren

### 2.4 Dienstzeiten

#### 2.4.1 Probezeit

#### 2.4.2 Jubiläen / Zuwendungen

### 2.5 Arbeitszeiten

#### 2.5.1 Allgemeine Arbeitszeit und Pausen

#### 2.5.2 Teilzeitbeschäftigung

#### 2.5.3 Überstunden / Mehrarbeit

#### 2.5.4 Arbeitszeitkonten

#### 2.5.5 Verzicht auf Arbeitszeitkonten durch Vertrauensarbeitszeit

### 2.6 Urlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

#### 2.6.1 Urlaub

##### 2.6.1.1 Übertragung und Abgeltung von Urlaub bei Krankheit

#### 2.6.2 Dienstbefreiung

#### 2.6.3 Arbeitsbefreiung an Vorfesttagen

#### 2.6.4 Urlaub zwischen Weihnachten und Neujahr

#### 2.6.5 Mutterschutz / Elternzeit

#### 2.6.6 Elterngeld

#### 2.6.7 Pflegezeit - kurzzeitige Arbeitsbefreiung

#### 2.6.8 Familienpflegezeit

#### 2.6.9 Dienstreisen

#### 2.6.10 Dienstlich genutztes Privatfahrzeug

#### 2.6.11 Abrufschein für den Kauf eines dienstlich genutzten Privatfahrzeuges

#### 2.6.12 Fahrtenbuch

#### 2.6.13 Reisekosten bei Auswärtstätigkeiten

### 2.7 Dienstfahrzeug

### 2.8 Wohnung

- 2.8.1 Dienstwohnung
  - 2.8.1.1 Verpflichtung
  - 2.8.1.2 Angemietete Arbeitnehmerwohnung
- 2.8.2 Mietzuschuss
- 2.8.3 Sachbezugswerte
- 2.9 *Zusatz-Versicherungen*
  - 2.9.1 Die Berufsgenossenschaften als gesetzliche Unfallversicherung
  - 2.9.2 Diensthauptpflicht
  - 2.9.3 Zusätzliche Alters-, Hinterbliebenen- und Invaliditätsversorgung
    - 2.9.3.1 Altersvermögensgesetz (AVmG) - Sogenannte „Riester-Rente“
    - 2.9.3.2 Alterseinkünftegesetz (AltEinkG)
  - 2.9.4 Versicherung ausländischer Gäste
  - 2.9.5 Auslands-Krankenversicherung
  - 2.9.6 Beihilfeablöseversicherung
- 2.10 *Zusätzliche Leistungen*
  - 2.10.1 Transportkosten bei Umzügen
  - 2.10.2 Arbeitgeberdarlehen und Vorschüsse
  - 2.10.3 Vermögenswirksame Leistungen
  - 2.10.4 Geburtsbeihilfe
  - 2.10.5 Fahrtkosten Wohnung / Arbeitsstelle
  - 2.10.6 Durchlaufende Gelder, Auslagenersatz
  - 2.10.7 Sachbezüge
  - 2.10.8 Zuwendungen von Dritten durch Spenden, Kollekten und Honorare
  - 2.10.9 Todesfall
- 2.11 *Besondere Beschäftigungsformen*
  - 2.11.1 Freie Mitarbeiter
  - 2.11.2 Geringfügige Beschäftigungen - Aushilfen
  - 2.11.3 Praktikanten
    - 2.11.3.1 Sozialversicherungsrechtliche Behandlung
    - 2.11.3.2 Vorgeschriebene Praktika
    - 2.11.3.3 Vor- oder Nachpraktika mit Entgelt
    - 2.11.3.4 Nicht vorgeschriebene Praktika
    - 2.11.3.5 Zwischenpraktika
    - 2.11.3.6 Vor- oder Nachpraktika
  - 2.11.4 Auszubildende
  - 2.11.5 Studenten – Beschäftigung neben dem Studium
  - 2.11.6 Freiwilligendienste
  - 2.11.7 Ehrenamtliche Helfer / Nebenberufliche Tätigkeit
- 2.12 *Kollektives Arbeitsrecht*
  - 2.12.1 Tarifverträge
  - 2.12.2 Mitbestimmung
- 2.13 *Fort- und Weiterbildung*
  - 2.13.1 Kosten
  - 2.13.2 Bildungsurlaub
- 2.14 *Personalakten*
  - 2.14.1 Führung
  - 2.14.2 Einsicht
  - 2.14.3 Aufbewahrung
- 2.15 *Besondere Dienstpflichten*
  - 2.15.1 Verschwiegenheit
  - 2.15.2 Nebentätigkeit
  - 2.15.3 Identifikation mit dem Werk
  - 2.15.4 Arbeitsmaterial / Inventar
- 2.16 *Gegenüberstellung: Private und gesetzliche Krankenversicherung / Pflegeversicherung*
- 2.17 *Verschiedenes*

- 2.17.1 Fernbleiben vom Dienst
  - 2.17.1.1 Kuren
  - 2.17.1.2 Lohnfortzahlung - Höhe und Dauer des fortzuzahlenden Arbeitsentgelts
- 2.17.2 Ausschlussfristen
- 2.17.3 Bewerbungsgespräch – Vorstellungskosten
- 2.17.4 Instrumente der Arbeitsförderung
- 2.17.5 Beschäftigung und Ausbildung von Ausländern

## 2.18 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

- 2.18.1 Einführung
- 2.18.2 Die wichtigsten Fragen und Antworten

## 2.19 Mitarbeiter-Jahresgespräch

## 2.20 Direktionsrecht des Arbeitgebers

### 3 Gehaltsstruktur

#### 3.1 Einführung

#### 3.2 Die Logik der AVR

#### 3.3 Von der Eingruppierung zum Gehalt

#### 3.4 Überleitungsregelungen

#### 3.5 Bewährungsaufstieg

#### 3.6 Jahressonderzahlung

- 3.6.1 Andere Regelungen
- 3.6.2 Steuer- und Beitragspflicht von Urlaubsgeld und Weihnachtsgratifikation

#### 3.7 Sonstige Hinweise

- 3.7.1 Die AVR in aktueller Fassung
- 3.7.2 „Anlehnung“ an AVR bzw. TVöD

### 4 Organisationshilfen

#### 4.1 Stellenvermittlung durch Christen im Personalservice (cps)

#### 4.2 Datenschutzgesetz

- 4.2.1 Datenschutzbeauftragter
- 4.2.2 Verpflichtungserklärung
- 4.2.3 Speicherung von Bewerber-Daten

#### 4.3 Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

#### 4.4 Empfehlungen zu Hilfsquellen für Personalbüros

- 4.4.1 Literatur
- 4.4.2 Software
- 4.4.3 Internet-Adressen

#### 4.5 Gesundheitsschutz und Prävention

- 4.5.1 Organisation
- 4.5.2 Arbeitssicherheitsgesetz – Die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- 4.5.3 Organisation und Kontrolle der betrieblichen Arbeitsschutz-Unterweisung als Aufgabe der leitenden Führungskräfte
- 4.5.4 Arbeitsstättenverordnung
  - 4.5.4.1 Gefährdungsbeurteilung nach § 3 ArbStättV
  - 4.5.4.2 Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nach § 9 ArbStättV
  - 4.5.4.3 Checkliste für die Gefährdungsbeurteilung
  - 4.5.4.4 Brandschutz
  - 4.5.4.5 Betriebliche Notfallplanung

#### 4.6 Infektionsschutzgesetz

#### 4.7 Betriebsprüfungen

- 4.7.1 Lohnsteuer

- 4.7.1.1 Schriftliche Prüfungsanordnung
- 4.7.1.2 Pflichten des Außenprüfers
- 4.7.1.3 Mitwirkungspflicht des Arbeitgebers
- 4.7.1.4 Mitwirkungspflicht der Arbeitnehmer
- 4.7.1.5 Ergebnis der Außenprüfung
- 4.7.1.6 Lohnsteuer-Nachschau
- 4.7.2 Sozialversicherung
  - 4.7.2.1 Prüfabstand von 4 Jahren
  - 4.7.2.2 Ankündigung spätestens 14 Tage vor der Prüfung
  - 4.7.2.3 Umfang und Inhalte der Prüfung
  - 4.7.2.4 Schwerpunkte des Umfangs und des Prüfungsinhalts
  - 4.7.2.5 Prüfung des gesamten Rechnungswesens
  - 4.7.2.6 Entgeltunterlagen und Dokumentationspflicht
  - 4.7.2.7 Abschluss der Betriebsprüfung
  - 4.7.2.8 Säumniszuschläge im Rahmen der Prüfung
  - 4.7.2.9 Aufbewahrungspflichten
  - 4.7.2.10 Summenbeitragsbescheid
  - 4.7.2.11 Vertrauensschutz – Beanstandungsschutz

## Anlagen

Grundsätze für die Verwendung von Spendenmitteln  
Eingruppierungskatalog nach AVR  
Arbeitsvertrag  
Zusatz Arbeitsverträge für geringfügig Beschäftigte  
Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte  
Arbeitsvertrag für kurzfristig Beschäftigte  
Stellenbeschreibung  
Merkblatt für Beschäftigte bei Beendigung des Dienstverhältnisses  
Merkblatt für Beschäftigte im Fall eines zeitlich befristeten Dienstverhältnisses  
Anschriftenverzeichnis  
Reisekosten-Abrechnung  
Verpflichtungserklärung nach dem Datenschutzgesetz  
Pflichtenübertragung Arbeits- und Brandschutz  
Dienstvereinbarung Vertrauensarbeitszeit  
Leitfaden für Personalverantwortliche zum Mitarbeitergespräch  
Mitarbeiter-Jahresgespräch – Beurteilungsbogen  
Zielvereinbarung Musterformular  
Mitarbeitergespräch – Leitfaden für Mitarbeiter  
Fragenkatalog zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch  
Rahmenvereinbarung zwischen Einrichtungsleitung und MAV  
Reisekosten Inland ab 01.01.2014

# Inhalt – Teil 2 - Ausland

## 1 Mitarbeiter im Ausland

### 1.1 Einführung

### 1.2 Auswahl

#### 1.2.1 Auswahlkriterien

#### 1.2.2 Auswahlverfahren

#### 1.2.3 Vorbereitungszeit

### 1.3 Anstellungsverhältnis

#### 1.3.1 „Entsendung“ oder Anstellung im Einsatzland

#### 1.3.2 Vertragsgestaltung

#### 1.3.3 Vertragsdauer der Entsendung

#### 1.3.4 Gehaltsfragen

##### 1.3.4.1 Kaufkraftausgleich

##### 1.3.4.2 Auszahlung in Landeswährung

##### 1.3.4.3 Gehaltskonten

#### 1.3.5 Wohnungsfragen

##### 1.3.5.1 Miete

##### 1.3.5.2 Nebenkosten

##### 1.3.5.3 Einrichtung

#### 1.3.6 Kommunikation

##### 1.3.6.1 Publikationen

##### 1.3.6.2 Fachliteratur

##### 1.3.6.3 Tagungen

### 1.4 Vorbereitung zur Ausreise

#### 1.4.1 Checklisten

#### 1.4.2 Vollmacht

#### 1.4.3 Kosten der Einarbeitung

#### 1.4.4 Früherkennungs- und Vorsorgeuntersuchungen

### 1.5 Ausreise

#### 1.5.1 Ausreisebeihilfe

#### 1.5.2 Kosten für Gepäck

##### 1.5.2.1 Land- oder Seefracht

##### 1.5.2.2 Luftfracht

#### 1.5.3 Kosten für Gebühren

#### 1.5.4 Umsatzsteuer / Mehrwertsteuer

### 1.6 Einkommensteuerrecht bei Auslandsaufenthalt

#### 1.6.1 Wann unterliegt Einkommen der Besteuerung in Deutschland?

#### 1.6.2 Wann wird die Einkommensteuer durch Abzug vom Arbeitslohn in Deutschland erhoben (Lohnsteuerpflicht)?

#### 1.6.3 Befreiungsmöglichkeiten von der Einkommensteuerpflicht in Deutschland

##### 1.6.3.1 Auslandstätigkeitserlass

##### 1.6.3.2 Doppelbesteuerungsabkommen (DBA)

### 1.7 Soziale Absicherung

#### 1.7.1 Ausstrahlung

#### 1.7.2 Versetzung zu einer Partnerorganisation im Ausland

##### 1.7.2.1 Rentenversicherung

##### 1.7.2.2 Krankenversicherung

##### 1.7.2.3 Arbeitslosenversicherung

#### 1.7.3 Entsendung in Staaten der EU

#### 1.7.4 Versicherungskonzeptionen der AEM

#### 1.7.5 Angemessene Altersversorgung

### 1.8 Zusätzliche Versicherungen

#### 1.8.1 Berufshaftpflicht mit eingeschlossener Privathaftpflicht

- 1.8.2 Unfallversicherung
- 1.8.3 Flugrückholkostenversicherung
- 1.8.4 Lebensversicherung
- 1.9 *Ärztliche Untersuchung vor und nach Tropenaufenthalt*
  - 1.9.1 *Ärztliche Untersuchung vor Tropenaufenthalt*
    - 1.9.1.1 Blutgruppenbestimmung
    - 1.9.1.2 Aids-Test
  - 1.9.2 *Ärztliche Untersuchung nach Tropenaufenthalt*
  - 1.9.3 *Kostenübernahme*
- 1.10 *Apotheke*
- 1.11 *Krankheit und Unfall*
  - 1.11.1 *Krankheitskosten*
    - 1.11.1.1 Gesetzliche Grundlagen für den Leistungsanspruch
    - 1.11.1.2 Abrechnungsverfahren
    - 1.11.1.3 Private Auslandskrankenversicherung
    - 1.11.1.4 Meldung der Arbeitsunfähigkeit
  - 1.11.2 *Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft)*
  - 1.11.3 *Regelungen für den Todesfall*
- 1.12 *Kraftfahrzeug*
  - 1.12.1 *Dienstfahrzeug*
  - 1.12.2 *Privatfahrzeug*
  - 1.12.3 *Gemischtes Eigentumsverhältnis*
- 1.13 *Fortbildung*
  - 1.13.1 *Fortbildung im Gastland*
  - 1.13.2 *Fortbildung im Heimatland*
- 1.14 *Förderung der Kinder*
  - 1.14.1 *Kinder- und Elterngeld, Kindererziehungszeiten*
    - 1.14.1.1 *Wie erreicht man die Feststellung von Kindererziehungszeiten?*
    - 1.14.1.2 *Beantragung der Feststellung von Zeiten der Kindererziehung bzw. Berücksichtigungszeiten wegen Kindererziehung*
    - 1.14.1.3 *Änderung der Rentenhöhe bei Frauen, die bereits eine Rente beziehen*
  - 1.14.2 *Kosten für Kindergartenbesuch*
  - 1.14.3 *Schulausbildung*
    - 1.14.3.1 *Schulgebühren*
    - 1.14.3.2 *Fernschule*
    - 1.14.3.3 *Internat im Gastland*
    - 1.14.3.4 *Internat im Heimatland*
    - 1.14.3.5 *BAföG-Leistungen für Missionarskinder im Ausland*
- 1.15 *Heimataufenthalt*
  - 1.15.1 *Wohnung*
  - 1.15.2 *Schulbesuch*
  - 1.15.3 *Urlaub*
  - 1.15.4 *Reisedienst*
    - 1.15.4.1 *Zweck*
    - 1.15.4.2 *Planung*
    - 1.15.4.3 *Abrechnung*
  - 1.15.5 *Reisekosten*
  - 1.15.6 *Kraftfahrzeug*
    - 1.15.6.1 *Dienstfahrzeug*
    - 1.15.6.2 *Privatfahrzeug*
  - 1.15.7 *Kosten*
- 1.16 *Rückkehr*
  - 1.16.1 *Finanzielle Beihilfen*
    - 1.16.1.1 *Rückreisekosten*
    - 1.16.1.2 *Eingliederungsbeihilfe*
  - 1.16.2 *Überbrückungszeit*



- 1.16.2.1 Überbrückung nach Vertragsende
- 1.16.2.2 Überbrückungszeit zwischen zwei Terms
- 1.16.3 Vorzeitige Rückkehr
- 1.16.4 Endgültiges Vertragsende - was muss beachtet werden?
  - 1.16.4.1 Krankenversicherung
  - 1.16.4.2 Arbeitslosenunterstützung
  - 1.16.4.3 Wohngeld
  - 1.16.4.4 Kindergeld
  - 1.16.4.5 Auslandsumzugskosten
- 1.17 *Ehrenamtliche Helfer*
  - 1.17.1 Ehrenamtliche Helfer für Kurzeinsätze
  - 1.17.2 Freiwilligendienste im Ausland
- 1.18 *Verschiedenes*
  - 1.18.1 Besuche im Einsatzland

## **Anlagen**

Anschriftenverzeichnis

Allgemeine Vollmacht

Checklisten für Missionare (Ausreise, Heimataufenthalt, Ausscheiden)

Bescheinigung Unterhaltsleistung Ausland

Privatwirtschaftliche Versicherungsalternative für Kurzzeitmissionare im Ausland

## **Bestellschein:**

(Bitte an **netzwerk-m e.V.** senden – per Fax (0561/93875-20) oder E-Mail: [info@netzwerk-m.de](mailto:info@netzwerk-m.de))

### Hiermit bestellen wir:

..... CD-Rom des Handbuches „Recht und Organisation“, zum Preis von **€ 60,00** pro Stück zzgl. 7% Umsatzsteuer und Versandkosten

- Wir abonnieren zugleich den passwortgeschützten Internetzugang für Aktualisierungen und die Möglichkeit der Beratung zum monatlichen Preis von € 3,90 plus 7% Umsatzsteuer. Dieses Abo kann nach Ablauf eines Bezugsjahres (12 Monate) jeweils zum Quartalsende gekündigt werden. Im Anschaffungspreis von € 60,00 zzgl. Umsatzsteuer sind 12 Monate Abo bereits enthalten.

## **Absender:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Straße/Nr.: \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Telefax: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

---

Datum

rechtsverbindliche Unterschrift