



MitArbeiterVertretung
des Kirchenkreises Grafschaft Diepholz



MAV
Die Mitarbeitervertretung
des Kirchenkreises Syke-Hoya

MACH DICH SCHLAU

Infosammlung für kirchliche Beschäftigte



Evangelisch-lutherischer
Kirchenkreis Syke-Hoya



Inhalt

Arbeitgeber	4
Arbeitsunfähigkeit	5
Arbeitsverdichtung	5
Arbeitszeitkonto	6
Arbeit auf Abruf	6
Arztbesuche während der Arbeitszeit	7
Auflösungsvertrag	7
BEM	8
Beihilfen	8
Bildschirmarbeitsplatzbrille	9
Datenschutz und Schweigepflicht	10
Dienstjubiläum	10
Dienstreise	11
Direktionsrecht	12
Fahrtkosten	13
Fortbildungen	14
Freistellung bei Pflege eines Angehörigen	15
Geringfügig Beschäftigte	18
Krankmeldung	18
Krankengeldzuschuss	18
Kündigung	19
Kündigung und Fristen	20
Mehrstunden	21
Minusstunden	22
Nebentätigkeit	22
Pausen	23

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

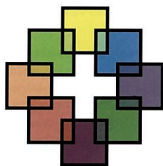
zur besseren Orientierung haben wir diese kleine Broschüre zusammengestellt. Sie soll einen kurzen Überblick über einige ausgewählte Themen zu Rechten und Pflichten im Beschäftigungsverhältnis geben. Sie stellt einen Auszug aus den arbeitsrechtlichen Bestimmungen dar, die immer mal wieder nachgefragt werden. Bei Fragen hierzu oder auch zu anderen Themen wenden Sie sich gerne an Ihre Mitarbeitervertretung oder das Personalamt des Kirchenamtes.

Wir sind für Sie/Euch da!

Am Ende des Infoheftes finden Sie ein Telefonverzeichnis mit den wichtigsten Rufnummern in unseren Kirchenkreisen.

Ihre/Eure Mitarbeitervertretungen
Grafschaft Diepholz und Syke-Hoya
sowie das Personalamt des Kirchen-
amtes Sulingen

Bei aller Sorgfalt und Mühe, alles rich-
tig nachgeforscht zu haben, kann es
schnell mal wieder zu neuen Regelun-
gen kommen. Somit ist dieses Heft zur
ersten schnellen Information gedacht.
Eine Gewährleistung bzw. Haftung
müssen wir allerdings an dieser Stelle
ausschließen.



MAV

Die Mitarbeitervertretung
des Kirchenkreises Syke-Hoya



Mitarbeitervertretung
des Kirchenkreises Diepholz

PKW-Beschaffung über Abrufschein.....	23
Rente - Hinzuverdienst.....	24
Sonntagsarbeit	24
Überstunden	25
Unkündbarkeit	25
Unfall mit dem eignen PKW.....	26
Urlaub	27
Umzugskostenvergütung	29
Vermögenswirksame	30
Leistungen	30
Vorschüsse/Darlehen	31
Wegstreckenentschädigung.....	32
Zusatzversorgungskasse.....	32
Adressverzeichnis.....	34

Arbeitgeber

Wer ist mein Arbeitgeber? – In der Regel die Kirchengemeinde oder die Einrichtung, mit der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsvertrag abgeschlossen hat.

Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten beträgt 38,5 Stunden gem. TV/L und 39 Stunden gem. TVöD (Sozial- u. Erziehungsdienst). Die Höchstarbeitszeit in der Woche beträgt 48 Stunden. Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden, bei Dienstreisen höchstens 11 Stunden für den An- und Abreisetag. Arbeitstage sind bei der 5-Tage-Woche Montag bis Freitag, bei der 6-Tage-Woche von Montag bis Samstag.

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind mindestens 15 Minuten lang.

Arbeitsbefreiung

- Niederkunft der Ehefrau **1 Arbeitstag**
- Tod des Ehegatten, Lebenspartners, eines Kindes, eines Elternteils des Ehegatten, eines Großelternteils, eines Stiefelternteils, eines Bruders oder einer Schwester **2 Arbeitstage**
- Umzug aus dienstlichen Gründen **1 Arbeitstag**
- Schwere Erkrankung eines Angehörigen, der im gleichen Haushalt lebt **1 Arbeitstag im Jahr**
- Schwere Erkrankung eines Kindes unter 12, wenn kein Anspruch auf Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes besteht **bis 4 Arbeitstage im Jahr**

- Schwere Erkrankung einer Betreuungsperson, wenn der Mitarbeiter dann die Betreuung seines behinderten Kindes unter 8 Jahren selbst übernehmen muss. **bis 4 Arbeitstage im Jahr**
- Ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss **1 Arbeitstag**
- Kirchliche Trauung, Taufe, Konfirmation o.ä. **1 Arbeitstag**
- Kirchliche Trauung des Kindes **1 Arbeitstag**

Achtung: Fällt der Anlass der Freistellung auf einen arbeitsfreien Tag, entfällt der Anspruch auf Arbeitsbefreiung.

Arbeitsunfähigkeit

Unverzügliche Mitteilung der Krankmeldung an den /die Vorgesetzte/n.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Der Arbeitgeber kann die Vorlage der Bescheinigung früher verlangen.

Dauer der Entgeltfortzahlung: 6 Wochen, wenn der Mitarbeiter vor der erneuten Arbeitsunfähigkeit mindestens 6 Monate nicht wegen der gleichen Krankheit arbeitsunfähig war.

Arbeitsverdichtung

Ausschlaggebend für die Leistungsbemessung sind die Rahmenrichtlinien. Der Arbeitgeber kann die Inhalte verändern, insbesondere wenn sich Arbeitsmethoden, technische Ausstattung usw. ändern oder wenn es keine klare arbeitsvertragliche Zuweisung von Aufgaben (Dienstanweisung) gibt.

Arbeitszeitkonto



Mit dem Tarifautonomiestärkungsgesetz von 2014 wurde das Mindestlohn-gesetz eingeführt. Es gilt auch für alle Mitarbeitenden, auf deren Dienstverhältnis die Dienstvertragsordnung Anwendung findet. Der Gesetzgeber hat die Fälligkeit, bis zu welchem Zeitpunkt der Mindestlohn spätestens an den Ar-

beitnehmer ausgezahlt werden muss, ausdrücklich geregelt. Ausnahmen gelten für Mehrarbeitsstunden, wenn sie in Arbeitszeitkonten eingestellt werden.

Über das Führen von Arbeitszeitkonten haben beide Kirchenkreise mit den jeweiligen Mitarbeitervertretungen eine Dienstanweisung vereinbart. Mit der Einführung der Konten wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, erfasst. Hier werden sowohl Mehrstunden als auch Überstunden und Minderzeiten vermerkt und können über einen Zeitraum von 12 Monaten ausgeglichen werden.

Arbeit auf Abruf

Der Arbeitnehmer ist nur zur Arbeitsleistung verpflichtet, wenn der Arbeitgeber ihm die Lage seiner Arbeitszeit jeweils mindestens vier Tage im Voraus mitteilt.

Arztbesuche während der Arbeitszeit

Nur wenn die ärztliche Behandlung zwingend während der Arbeitszeit erfolgen muss, besteht ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgeltes. Dies setzt entweder eine besondere Dringlichkeit voraus oder den erfolglosen Versuch des Arbeitnehmers, den Arzttermin auf eine Zeit außerhalb der Arbeitszeit zu verlegen. Im letzteren Fall muss der Beschäftigte bei der Terminvereinbarung mit der Arztpraxis auf seine Arbeitszeit hinweisen und auf einen Termin außerhalb der Arbeitszeit drängen.



Wird eine ärztliche Erklärung gefordert, empfiehlt es sich, ein entsprechendes Formular zu erstellen und durch den Arzt unterzeichnen zu lassen. Ein solches Formular könnte wie folgt aussehen:

Frau/Herr. . . War heute bei mir von . . . bis . . . in ärztlicher Behandlung. Diese Behandlung war zwingend während der Arbeitszeit der/des Beschäftigten (hier wird die Arbeitszeit eingetragen) geboten.

Eventuelle Kosten dieser Bescheinigung hat der Beschäftigte zu tragen. Denn ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht nur hinsichtlich erforderlicher, nachgewiesener Abwesenheitszeiten.

Auflösungsvertrag

Unabhängig von den Kündigungsfristen ist das Recht, zu jedem beliebigen Zeitpunkt im gegenseitigen Einvernehmen einen Auflösungsvertrag zu schließen.

BEM (Betriebseingliederungsmanagement)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt erkrankten Mitarbeitern ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten.

- BEM dient dem Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit
- Es besteht keine rechtliche Pflicht zur Teilnahme am BEM
- Gespräche des Arbeitgebers mit dem Mitarbeiter und der MAV
- Ziele u. a.
- Gründe für die Arbeitsunfähigkeit (AU) finden
- Sind die Arbeitsbedingungen ursächlich für die AU ?
- Klärung, wie die AU überwunden werden kann
- Vorbeugung einer erneuten AU durch mögliche Leistungen und Hilfen

Beihilfen

Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis vor dem 01.01.1999 begründet worden ist, erhalten Beihilfen in entsprechender Anwendung der Vorschriften für BeamtInnen. Nicht vollbeschäftigte Mitarbeitende erhalten Beihilfe anteilig im Verhältnis ihrer Stundenzahl.

Der Anspruch ist bei Wechsel des kirchlichen Arbeitgebers unter Abschluss eines neuen Dienstvertrages erloschen!

- Zuschussleistungen wie Zahnersatz (Kronen und Brücken keine Implantate)
- Anteil bei Heilpraktikerbehandlung
- Geburt eines Kindes (Pauschalbeihilfe für die Säuglingsausstattung)
- Beim Tod eines berücksichtigungsfähigen Angehörigen, wenn kein Sterbegeld gezahlt wird
- Nicht für Brillen, Privatarztrechnungen

Antragsvordrucke erhalten Sie im Kirchenamt.

Bildschirmarbeitsplatzbrille



„Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen.“

(§ 3 Arbeitsschutzgesetz)

Eine Bildschirmbrille ist erforderlich, wenn die Arbeitsaufgaben mit „normalen“ Sehhilfen nicht zufriedenstellend zu leisten sind. Die Feststellung trifft der Augenarzt oder der Betriebsarzt durch Verordnung.

Kostenübernahme auch für Gleitsichtbrillen, wenn die Notwendigkeit vom Arzt belegt ist, nur für Gläser mit einfacher Entspiegelung.

Keine Kostenübernahme für die Fassung und Gläser mit Tönung, Hartschicht, Kunststoff, Mehrfachentspiegelung.

Kostenübernahme im erforderlichen Umfang (Ermittlung des „im Durchschnitt niedrigsten Marktpreis“ für günstiges Angebot (z. Z. Fielmann).

Datenschutz und Schweigepflicht

„Die Beschäftigten haben Verschwiegenheit über die ihnen bei der Ausübung ihres Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten zu wahren, soweit dies ihrer Natur nach erforderlich, oder durch Dienstvorschrift oder den Anstellungsträger angeordnet ist. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.“ (§ 8 DienstVO)

Die Verschwiegenheitspflicht gilt nicht nur gegenüber Außenstehenden, sondern auch gegenüber Kollegen, die mit dem zu verschweigenden Sachverhalt nicht vertraut sind.

Die Verletzung von Vertragspflichten kann bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Dienstjubiläum

Die Mitarbeiter erhalten bei Vollendung einer Beschäftigungszeit von 10 Jahren eine Treuleistung in Form eines zusätzlichen Erholungsurlaubes in Höhe von 2 Arbeitstagen (bei einer 5-Tage-Woche). Bei Vollendung einer Beschäftigungszeit von weiteren 10 Jahren erhöht sich der zusätzliche Erholungsurlaub um jeweils 2 Arbeitstage.

10 Jahre	2 Urlaubstage
20 Jahre	4 Urlaubstage
30 Jahre	6 Urlaubstage
40 Jahre	8 Urlaubstage...

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern wird der zusätzliche Erholungsurlaub anteilmäßig gewährt. Der Erholungsurlaub beträgt aber mindestens 1 Tag.

Dienstreise



Vor Antritt der Reise ist ein Antrag auf eine Dienstreise zu stellen. Ausnahme: Es liegt eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vor.

In der Reisekostenberechnung sind die Gründe für die Benutzung des PKWs darzulegen:

- ungünstige Verbindung für öffentlichen Nahverkehr, daher nicht zumutbar
- Zeitersparnis durch Nutzung des PKW
- Mitnahme weiterer Personen, für die Anspruch auf Fahrtkostenerstattung besteht
- Besondere dienstliche Gründe

Direktionsrecht

Das Direktionsrecht hat den Zweck, den Arbeitgeber in die Lage zu versetzen, den Arbeitnehmer entsprechend den wechselnden dienstlichen Erfordernissen einzusetzen. Die Ausübung des Direktionsrechtes konkretisiert in einer rechtlich verbindlichen Weise die Arbeitspflicht des Arbeitnehmers. Ein Einverständnis des Arbeitnehmers ist nicht erforderlich, denn er leistet seine Arbeit in persönlicher Abhängigkeit.

Gegenstand des Direktionsrechts

(§ 106 Gewerbeordnung)

- Inhalt der Arbeitsleistung
- Ort
- Zeit (zeitliche Lage der Arbeitsleistung)
- Grenzen des Direktionsrechts
- aus Arbeitsvertrag, Tarifvertrag, DVO, oder Dienstvereinbarungen
- Beteiligungsrechte der MAV

Billiges Ermessen (§ 315 BGB): Der Arbeitgeber muss in angemessener Weise auf die Interessen des Arbeitnehmers Rücksicht nehmen.

Direktionsrecht beim Dienstplan

In Einrichtungen, in denen Dienst an allen Tagen eines Kalendermonats zu leisten ist, wird die Lage der Arbeitszeit durch einen Dienstplan, der sich an den jeweiligen dienstlichen Notwendigkeiten orientiert, geregelt. Der Dienstgeber kann auf Grund des ihm zustehenden Direktionsrechts grundsätzlich die Arbeitszeit einseitig festlegen und z.B. an die Pflegedienstleitungen delegieren.

- Der Dienstplan wird rechtsverbindlich wirksam mit dem Aushang oder der Zustellung an den Mitarbeiter
- Der ausgehängte Dienstplan kann nicht mehr einseitig vom Dienstgeber geändert werden
- Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen
- Mehrstunden und Überstunden können einseitig auch nach dem Aushang des Dienstplanes angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht und eine angemessene Ankündigungsfrist eingehalten wurde (siehe hierzu Arbeit auf Abruf)
- Kurzfristige Änderungen scheitern i. d. R. schon am Mitbestimmungsrecht der MAV



Fahrtkosten

Für dienstliche Fahrten ab 3 Kilometer stehen dem Mitarbeiter, soweit er diese mit seinem privaten Fahrzeug zurücklegt, Fahrtkosten zu. Die Höhe der Fahrtkosten wird in der Wegstreckenentschädigungsverordnung geregelt (siehe hierzu Wegstreckenentschädigung).

Fortbildungen

Mitarbeiter, die im dienstlichen Interesse an Lehrgängen, Tagungen und Fort- und Weiterbildungen teilnehmen, erhalten die notwendigen Fahrtkosten und den Veranstaltungsbeitrag einschließlich der Kosten für gemeinsame Unterkunft und Verpflegung.

Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen mit mindestens einer Übernachtung ist eine Eigenbeteiligung zu zahlen. Sie beträgt pro Tag (An- und Abreisetag gelten als ein Tag):

Für Mitarbeiter, die bis zu 50% beschäftigt sind, 8 €

Für Mitarbeiter, die bis zu 75% beschäftigt sind, 12 €

Für Mitarbeiter, die bis zu 100% beschäftigt sind, 15 €

Bei länger andauernden Fortbildungen sind weitere Mindestgrenzen vorhanden:

Kurse mit einer Dauer von ca. 6 Wochen 450 €

Kurse mit einer Dauer von ca. 3 Monaten 900 €

Insgesamt beruhen die Eigenbeteiligungen bei länger andauernden Fortbildungen auf besonderen Vereinbarungen.

Bei Langzeitfortbildungen mit erheblichem finanziellem Aufwand für den Arbeitgeber sowie einer erheblichen Freistellung von der Arbeitsleistung kann eine Rückzahlungsklausel vereinbart werden. Danach hat der Arbeitnehmer die vom Arbeitgeber getragenen Fortbildungskosten zu erstatten, wenn er vor Ablauf einer bestimmten Frist aus einem durch ihn zu vertretenem Grund aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet.

Freistellung bei Pflege eines Angehörigen

Das Pflegezeitgesetz gibt Arbeitnehmern das Recht, pflegebedürftige, nahe Angehörige in häuslicher Umgebung zu pflegen. Das Gesetz sieht verschiedene Ansprüche auf Freistellung von der Arbeit vor:

- „Kurzzeitige Arbeitsverhinderung“ für Betreuungsnotfälle bis zur Höchstdauer von zehn Arbeitstagen
- „Pflegezeit“ für langfristige Pflegesituationen bis zu sechs Monaten.
- „Familienpflegezeit“ nach dem Familienpflegezeitgesetz für 24 Monate

Alle Freistellungsmöglichkeiten können miteinander kombiniert werden, müssen sich aber nahtlos anschließen: Gesamtdauer 24 Monate

Kurzzeitige Arbeitsverhinderung

In einer akut auftretenden Pflegesituation kann der Arbeitnehmer 10 Tage von der Arbeit fernbleiben, wenn er eine bedarfsgerechte Pflege organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherstellen möchte.

- Der Arbeitgeber ist in diesem Fall – ähnlich wie bei einer Erkrankung - so schnell wie möglich zu informieren
- Der Arbeitgeber darf eine ärztliche Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit verlangen
- Pflegebedürftig ist die Person dann, wenn sie in einen Pflegegrad eingestuft ist oder demnächst wird
- Keine Lohnfortzahlung (Beantragung von Pflegeunterstützungsgeld bei der Pflegekasse des Angehörigen)

Pflegezeit

Die sogenannte Pflegezeit tritt in der Regel nicht plötzlich und unerwartet ein und kann länger im Voraus geplant werden.

- Schriftliche Mitteilung an den Arbeitgeber spätestens 10 Tage vor Beginn der Pflegezeit über:
 - Zeitraum
 - Umfang (Teilzeit / Reduzierung der Tätigkeit auf Null)
 - Wenn Teilzeit, dann Mitteilung über die Verteilung der Arbeitszeit

Der Arbeitgeber ist an die Wünsche gebunden, es sei denn, dringende betriebliche Gründe sprechen dagegen.

- Schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitgeber
- Bescheinigung über Pflegebedürftigkeit des Angehörigen
- Stückelung der 6 Monate nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich
- Vorzeitige Beendigung des Pflegezeitraumes nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich (es sei denn, die Pflegebedürftigkeit endet oder Pflege zuhause ist nicht mehr möglich oder unzumutbar – unverzügliche Mitteilung an den Arbeitgeber)
- Keine / teilweise / Lohnfortzahlung (zinsloses Darlehen vom Bundesamt für Familie)



Familienpflegezeit

Nach dem Gesetz über die Familienpflegezeit besteht ein Anspruch auf bis zu 24 Monate Freistellung, bei der auf Arbeitszeit bis zu 15 Wochenstunden reduziert wird. Am Ende der Familienpflegezeit steigen die Arbeitnehmer wieder voll in den Beruf ein, bei weiterhin reduziertem Gehalt, bis das Zeitkonto wieder ausgeglichen wird.

- Vertrag über die Familienpflegezeit mit dem Arbeitgeber
- Arbeitgeber zahlt das anteilige Gehalt zur reduzierten Arbeitszeit
- Zusätzliche Aufstockung durch den Arbeitgeber um die Hälfte der Differenz zwischen dem ursprünglichen und reduziertem Gehalt
- Arbeitgeber erhält die Aufstockung aus einem zinslosen Bundesdarlehen
- Nach Ende der Familienpflegezeit behält der Arbeitgeber einen Teil des Lohnes ein und zahlt das Darlehen an das Bundesamt zurück

Nahe Angehörige sind:

- Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern
- Ehegatten, Lebenspartner und Partner in einer eheähnlichen Gemeinschaft
- Geschwister, Schwägerinnen und Schwager
- Kinder, Adoptivkinder, Pflegekinder (auch des Ehegatten oder Lebenspartners)
- Schwiegerkinder, Enkelkinder

„Der Arbeitgeber darf das Beschäftigungsverhältnis von der Ankündigung bis zur Beendigung der kurzzeitigen Arbeitsverhinderung oder der Pflegezeit nicht (ordentlich) kündigen.“ (§ 5 Abs.1 PflfegZG)

Geringfügig Beschäftigte

Geringfügig beschäftigt ist ein Mitarbeiter, dessen monatliches Entgelt zurzeit 450 € nicht übersteigt und der regelmäßig weniger als 15 Wochenstunden beschäftigt ist.

Krankmeldung

Siehe hierzu Arbeitsunfähigkeit.

Krankengeldzuschuss

Die Dauer der Entgeltfortzahlung beträgt 6 Wochen, wenn der Mitarbeiter vor der erneuten Arbeitsunfähigkeit 6 Monate nicht wegen der gleichen Krankheit arbeitsunfähig war.

Krankengeldzuschuss:

Nach Ablauf der Entgeltfortzahlung erhält der Mitarbeiter Krankengeld durch die Krankenkasse und einen Krankengeldzuschuss durch den Arbeitgeber. Dieser Zuschuss wird bei einer Beschäftigungszeit von

- mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der 13. Woche
- mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 39. Woche gezahlt.

Geringfügig Beschäftigte erhalten kein Krankengeld.



Kündigung

Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses bedarf eines Kündigungsgrundes und kann nur mit Zustimmung der MAV erfolgen.

Eine ordentliche Kündigung, die aus verschiedenen Gründen, etwa der Umstrukturierung des Unternehmens oder eines wiederholten Fehlverhaltens des Arbeitnehmers, erfolgen kann, ist grundsätzlich fristgerecht möglich.

Daneben gibt es für beide Parteien die Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund nach § 626 BGB.

Bei der ordentlichen, fristgerechten Kündigung werden drei Kündigungsgründe unterschieden:

- Betriebsbedingte Kündigung
- Innerbetriebliche Gründe (Rationalisierungsmaßnahmen, Stilllegung eines Betriebes/Betriebsteiles, dauerhafte Reduzierung des Personalstandes)
- Verhaltensbedingte Kündigung
- Schuldhafte Verletzung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, z.B. Arbeitsverweigerung
- Verstöße gegen die betriebliche Ordnung
- Vortäuschen eines Krankheitsfalles
- Verletzung der Anzeige- Nachweispflichten bei Erkrankungen



Kündigung und Fristen

Ordentliche Kündigung

Personenbedingte Kündigung, z.B.

- Krankheit (wenn eine negative Gesundheitsprognose vorliegt, betrieblichen Interessen sind, keine alternativen Einsatzmöglichkeiten gegeben sind und kein leidensgerechter Arbeitsplatz vorhanden ist)
- Fehlende fachliche, körperliche oder persönliche Eignung
- Straftaten außerhalb des Dienstes, wenn sie negative Auswirkungen haben

Außerordentliche Kündigung

Außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund

„Wichtiger Grund“ ist ein schwerwiegender Anlass für eine Kündigung, der dem Kündigenden das Abwarten der Kündigungsfristen unzumutbar macht.

In der Rechtsprechung anerkannte Beispiele:

- Diebstahl oder Unterschlagung zulasten des Arbeitgebers / Kollegen.
- Schwere Beleidigungen, erhebliche Tötlichkeiten oder sexuelle Belästigung während der Arbeit
- Geschäftsschädigende Äußerungen, Annahme von Schmiergeldern, Selbstbeurlaubung

Achtung nachlesen TVöD

Fristen aus dem TV/L bei befristeten Arbeitsverhältnissen

Bis zum 6. Monat	2 Wochen zum Monatsschluss
Bis zu 1 Jahr	4 Wochen zum Monatsschluss
Mehr als 1 Jahr	6 Wochen zum Monatsschluss
Mehr als 2 Jahre	3 Monate zum Schluss des Quartals
Mehr als 3 Jahre	4 Monate zum Schluss des Quartals

Fristen aus dem TV/L bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen

Bis zum 6. Monat	2 Wochen zum Monatsschluss
Bis zu 1 Jahr	1 Monat zum Monatsschluss
Mehr als ein Jahr	6 Wochen zum Schluss des Quartals
Mindestens 5 Jahre	3 Monate zum Schluss des Quartals
Mindestens 8 Jahre	4 Monate zum Schluss des Quartals
Mindestens 10 Jahre	5 Monate zum Schluss des Quartals
Mindestens 12 Jahre	6 Monate zum Schluss des Quartals

Mehrstunden

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt (ausschließlich der Pausen) 38,5 Stunden und im SuE-Bereich 39,0 Wochenstunden.

Mehrarbeit bezeichnet die Stunden, die der Teilzeitbeschäftigte auf Anordnung des Anstellungsträgers über die individuell vereinbarte Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit leistet. Die Mehrarbeit wird mit dem individuellen Entgelt vergütet. Siehe auch Arbeitszeitkonto.

Minusstunden

Ohne Arbeitszeitkonto können Minusstunden nur anfallen, wenn Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Ermessen des Mitarbeiters liegen.

Eine Verrechnung von Minusstunden mit dem Urlaub ist unzulässig.

Beruhend auf den aufgelaufenen Minusstunden alleine darauf, dass der Mitarbeiter nicht während der gesamten Arbeitszeit beschäftigt werden konnte, hat der Arbeitgeber das Risiko zu tragen. Er kann daher ohne eine entsprechende Dienstvereinbarung nicht verlangen, dass Minusstunden zu anderen Jahreszeiten nachzuholen sind.

Etwas anderes gilt dann, wenn es entweder eine Dienstvereinbarung mit einer entsprechenden flexiblen Arbeitszeit im Unternehmen gibt oder mit dem Arbeitgeber eine flexible Arbeitszeit ausdrücklich vereinbart wurde. Sollte es eine derartige Vereinbarung geben, dann müssen die Minusstunden nachgearbeitet werden.

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind rechtzeitig vorher beim Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen.

Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit nur untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen. Beispiel: Ein Mitarbeiter der Verwaltung arbeitet bis spät in die Nacht als Taxifahrer und ist dann am Schreibtisch regelmäßig übermüdet.

Beispiel: Die Mitarbeiterin eines ambulanten Pflegedienstes ist noch in einem anderen konkurrierenden Pflegedienst tätig

Eine einmal erteilte Genehmigung zur Nebentätigkeit kann auch widerrufen werden, wenn sich der Widerruf schon bei Erteilung der Genehmigung vorbehalten wurde.

Besonderheiten:

Einem Nebenjob nachgehen, während man im Hauptjob krankheitsbedingt arbeitsunfähig ist, ist dann erlaubt, wenn der Genesungsprozess nicht verhindert oder verlangsamt wird.

Nebentätigkeiten im Urlaub sind erlaubt, wenn dem grundsätzlichen Zweck des Urlaubs (Erholung, Regeneration der Kräfte) dadurch nicht widersprochen wird.

Pausen



Entsprechend dem Arbeitszeitgesetz ist die Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Pausen können in Zeitabschnitte von 15 Minuten aufgeteilt werden. Die erste Pause ist verpflichtend nach 6 Stunden zu nehmen.

PKW-Beschaffung über Abrufschein

Voraussetzung:

- Erklärung der dienstlichen Nutzung zu 2/3 durch den Arbeitnehmer
- Bestätigung des Arbeitgebers über bestehendes Beschäftigungsverhältnis

Verfahrensweise: Melden Sie sich im Internet unter www.kirchenshop.de an und beantragen Sie dort einen Abrufschein.

Hilfe bekommen Sie durch das HKD-Team unter: 0431/5444 88-44

Rente - Hinzuverdienst

Hinzuverdienstgrenzen:

- Rente wegen voller Erwerbsminderung: 6300,- € jährlich (der Verdienst über dieser Grenze wird mit 40% auf die Rente angerechnet)
- Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung: Hinzuverdienstgrenze muss individuell berechnet werden
- Vorzeitige Altersrente: 6300,- € jährlich
- Regelaltersgrenze: Unbegrenzt
- Ausgleichszahlung bei Frühverrentung: Renten Kürzung durch vorzeitigen Rentenbeginn kann durch Einmalzahlung ab 50 Jahren ausgeglichen werden

Sonntagsarbeit

„Die Beschäftigten sind bei dienstlich begründeter Notwendigkeit (TV/L §6 Abs. 5) zur Leistung von Sonntagsarbeit verpflichtet.“

„Die dienstplanmäßige Arbeitszeit an einem Sonntag ist durch eine entsprechend zusammenhängende Zeit an einem Werktag der laufenden oder der folgenden Woche auszugleichen“ (DVO §§ 11 u. 12).

Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag erhalten, der innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen zu gewähren ist (ArbZG § 11).



Überstunden

Überstunden sind die Stunden, die über die individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus gehen und in der darauf folgenden Woche nicht ausgeglichen werden können. Hier wird dann ein Zuschlag fällig. Sie müssen entsprechend der DVO spätestens zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung der Überstunden durch Arbeitsbefreiung ausgeglichen werden, es sei denn, es besteht eine entsprechende Dienstvereinbarung (siehe Arbeitszeitkonto).

Pro geleisteter Überstunde wird zusätzlich eine viertel Stunde Arbeitsbefreiung gewährt.

Unkündbarkeit

Arbeitsverhältnisse von Beschäftigten, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, können nach einer Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren durch den Arbeitgeber nur aus einem wichtigen Grund gekündigt werden. Soweit Beschäftigte nach dem bis zum 31.10.2008 geltenden Tarifregelungen unkündbar waren, bleiben sie unkündbar. Schwierigkeiten treten bei unkündbaren Arbeitnehmern auf, wenn es zu betriebsbedingten Kündigungen kommt. Die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes lässt in solchen Fällen (beim Fehlen jeglicher Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten, wie im Fall einer Betriebsschließung) eine außerordentliche betriebsbedingte Kündigung zu, bei der allerdings eine der längsten ordentlichen Kündigungsfrist entsprechende soziale Auslaufrist eingehalten werden muss.

Unfall mit dem eigenen PKW

1. Bei Selbstverschulden

Schaden am eigenen PKW

Wenn eine eigene Vollkaskoversicherung besteht, so tritt vorrangig diese ein. Der Arbeitgeber übernimmt die Selbstbeteiligung sowie die Kosten der Höherstufung (Bestätigung der Kosten durch die Versicherung erforderlich).

Schaden am fremden PKW

Hier tritt die eigene Haftpflichtversicherung ein. Die Kosten der Höherstufung sind durch den Arbeitnehmer aufzubringen.

2. Bei Fremdverschulden

Die Versicherung des Unfallgegners muss zahlen.



Urlaub

Erholungsurlaub

Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit von 5 Tagen in der Kalenderwoche beträgt der tarifliche Urlaubsanspruch jährlich 30 Tage.

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit, als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Dabei soll ein Urlaubsteil von zwei Wochen angestrebt werden. Kalenderjahr ist laut Bundesurlaubsgesetz auch Urlaubsjahr.

Resturlaub, der nicht bis zum 30. September des Folgejahres angetreten worden ist, verfällt.

Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres, beträgt der Urlaubsanspruch $1/12$ für jeden vollen Beschäftigungsmonat.

Der Urlaubsanspruch kann erst sechs Monaten nach der Einstellung geltend gemacht werden.

Befindet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Elternzeit, so wird der Urlaub für diese Zeit für jeden vollen Monat um $1/12$ gekürzt. Besteht beim Antritt der Elternzeit noch Resturlaub, kann dieser im Anschluss an die Elternzeit im laufenden oder folgenden Jahr genommen werden.

Jeder Schwerbehinderte hat Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von 5 Arbeitstagen bei einer 5-Tage-Woche, 6 Tage bei einer 6-Tage-Woche usw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach ihrem Dienstauftrag ständig sonntags und an Feiertagen am Gottesdienst mitwirken oder nach ihrer Dienstanweisung ständig Sonntags- und Feiertagsdienst haben, erhalten einen dienstfreien Tag während der Woche. Ferner erhalten sie jährlich 4 dienstfreie Wochenenden, davon in der Regel zwei im Kalenderhalbjahr.

Sonderurlaub

„Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten.“

Nach § 28 TV-L handelt es sich um eine Ermessensentscheidung, ob dieser Sonderurlaub genehmigt wird. Hier spielen dienstliche Belange eine entscheidende Rolle. Bei der Feststellung der Beschäftigungszeit bleibt er unberücksichtigt, es sei denn, der Anstellungsträger hat vor Antritt des Sonderurlaubs ein dienstliches Interesse anerkannt.

TVöD

Bildungsurlaub

- 5 Tage im Jahr (bei 5 Tagen Arbeit pro Woche)
- Zusammenfassung auch im Rückgriff auf das abgelaufene Jahr
- Frühestens nach 6 Monate Bestehen des Dienstverhältnisses

Anspruch besteht für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ausnahme Beamte).

Art der Veranstaltung

- Politische, berufliche und allgemeine Bildung
- Schulung des Ehrenamtes
- Mindestdauer 5 Tage
- Täglich 6 Zeitstunden

Spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn muss der Antrag vorliegen.

Einschränkungen:

Maximal 50% der Beschäftigten pro Jahr

Ein in Niedersachsen anerkannter Bildungsträger

Umzugskostenvergütung

1. Voraussetzungen:

- Anlass ist in der Regel die Einstellung neuer Mitarbeiter, die dadurch bedingt mit ihrem gesamten Hausstand umziehen müssen
- Umzugskostenvergütung muss vor dem Umzug schriftlich beim Landeskirchenamt beantragt und von dort zugesagt werden. Es sind zwei Angebote einzureichen
- Die Entfernung zwischen dem alten und neuen Dienstort muss mindestens 30 km betragen

2. Was wird gezahlt

- Reisekosten zum Suchen der Wohnung, max. zwei Fahrten
- Beförderungsauslagen, d.h. Rechnung des Spediteurs
- Reisekosten der Familie incl. Tagegeld
- Andere Auslagen, Maklergebühren
- Pauschalvergütung für sonstige Umzugsauslagen
- Trennungsgeld, wenn der Berechtigte wegen Wohnungsmangels am neuen Dienstort nicht umziehen kann

3. Rückzahlungsklausel

Die Vergütung ist zurück zu zahlen, wenn der Berechtigte vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung des Umzuges aus einem von ihm zu vertretenden Grund aus dem Dienst ausscheidet.



Vermögenswirksame Leistungen

Was wird in welcher Höhe gefördert?

Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die dem Arbeitnehmer nicht zur freien Verfügung ausgezahlt, sondern für ihn langfristig angelegt werden. Dabei wird unterschieden zwischen vermögenswirksamen Anlagen zum Wohnungsbau (Bausparverträge) und Anlagen in Produktivkapital (Aktien/Aktienfonds).

Wohnungsbau: Förderung durch den Staat mit 20% auf maximal 512 €, d.h. 45,06 € Arbeitnehmersparzulage.

Produktivkapital: Seit 1999 Förderung durch den Staat mit max. 20% auf max. 408 €, d.h. max. 81,60 € auf Unternehmensbeteiligungen (Aktien/Aktienfonds usw.).

Wer wird gefördert?

Für die staatliche Förderung gelten folgende Einkommensgrenzen (zu versteuerndes Einkommen):

Alleinstehende	25.600,-€
Verheiratete	51.200,-€

Förderung durch den Arbeitgeber

Unverändert 6,65 € vermögenswirksame Leistungen monatlich (bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend gekürzt).

TIP: Lassen Sie sich bei Ihrer Bank oder Sparkasse beraten!

Vorschüsse/Darlehen unverzinslich

1. Anlässe und Grenzen

Antragsteller ist auf Grund besonderer Umstände zu unabwendbaren Ausgaben genötigt, die aus den laufenden Einkünften des Antragstellers und seines Ehegatten oder auf andere Weise (z.B. Sparguthaben) nicht bestritten werden können. Die Höchstgrenze des Vorschusses liegt bei dem doppelten der monatlichen Bruttovergütung, max. 2500,-€. Die Rückzahlung erfolgt per Einbehalt von der laufenden Vergütung höchstens in 20 Monatsraten.

2. Besondere Umstände

- Wohnungswechsel aus zwingendem Anlass
- Hausratbeschaffung aus Anlass der Eheschließung oder der erstmaligen Gründung eines Hausstandes
- Bezug einer Wohnung bei erstmaligen Dienstantritt unmittelbar nach Anschluss der Ausbildung
- Aussteuer und Ausstattung der Kinder bei deren Eheschließung, beim Verlassen des Elternhauses o.ä.
- Krankheits- und Todesfälle
- Ungedeckter Verlust von Hausrat und Kleidung durch höhere Gewalt

3. Keine besonderen Umstände

- Erwerb und Erhaltung usw. von Grundstücken, Gebäuden oder Wohnungen
- Laufende Erneuerung oder Ergänzung von Hausrat und Kleidung
- Urlaubs- und Erholungsreisen
- Anschaffung von PKW

4. Besondere Hinweise

- Bei Verheirateten muss sich auch der Ehegatte zur Rückzahlung verpflichten
- Zweckentsprechende Verwendung soll nachgewiesen werden
- Vorschuss kann gewährt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch
- Antrag ist an das Kirchenamt zu stellen

Wegstreckenentschädigung

Fahrtkosten werden gem. der Wegstreckenentschädigungsverordnung für dienstlich notwendige Fahrten im Auftrag des Arbeitgebers erstattet. (Siehe hierzu auch Dienstreisen)

1. Höhe des Kilometergeldes (Wegstreckenentschädigung)

0,30 € je Kilometer bei Strecken über 3 Kilometer

2. Höhe der Mitnahmeentschädigung

0,02 € je Kilometer für jede Person

3. Achtung, nicht vergessen!

Angabe der Namen der Mitfahrer

Angabe der Bankverbindung

4. Achtung!

Ansprüche verfallen nach einem halben Jahr!

Zusatzversorgungskasse

Alle kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die oberhalb der Geringfügigkeit beschäftigt sind, kommen in den Genuss einer Zusatzversicherung, die die Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung ergänzen soll. Die Kirche zahlt dafür - bei einer geringen Beteiligung der Arbeitnehmer - 4,75 % des jeweiligen Gehaltes.

Mit dem seit dem 01.01.2002 geltenden Berechnungssystem wurde versucht, das System transparenter zu machen sowie Abhängigkeiten von anderen Systemen abzuschaffen.

Die Rentenhöhe spiegelt dabei das gesamte Erwerbsleben wieder. Das System

arbeitet mit Versorgungspunkten. In jedem Jahr wird die Anzahl der erworbenen Versorgungspunkte für jeden Mitarbeiter durch die Zusatzversorgungskasse berechnet.

Je geringer das Lebensalter, desto höher ist die Gewichtung, ähnlich wie bei einer Lebensversicherung, bei der man für die gleiche Prämie bei Abschluss in jüngeren Jahren eine höhere Leistung erhält, als wenn man den gleichen Beitrag bei Abschluss mit einem höheren Lebensalter zahlt.

Ein Anspruch besteht wenn 60 Monate (5 Jahre) in die Zusatzversorgungskasse eingezahlt wurde. Bisher erworbene Anwartschaften können überwiegend in das System überführt werden.

Fällig wird die Zusatzversorgungsrente wenn ein Bescheid für Altersrente vorliegt.

Zu spät kommen wegen Eis, Schnee, Stau...



So ärgerlich das auch sein mag – Arbeitnehmer können sich nicht damit herausreden, dass sie bei Schnee das Auto erst hätten freischaufeln müssen oder es glatt war.

Ebenso muss auf Fahrten mit Stau gerechnet werden. Deshalb muss der Mitarbeiter dies bei seiner kalkulierten Fahrtzeit zum Betrieb mit einberechnen und entsprechend früher von zu Hause aufbrechen.

Nicht einberechnen muss der Mitarbeiter Unfälle und Naturkatastrophen.

Adressverzeichnis:

MAV Kirchenkreis Grafschaft Diepholz

49356 Diepholz, Hinterstraße 10

Tel.: 05441/82018

Fax.: 05441/81584

Mail: mav.diepholz@evlka.de

MAV Syke-Hoya

28857 Syke, Kirchstraße 2

Tel.: 04242/168756

Fax.: 04242/168759

Mail: MAV.Syke-Hoya@evlka.de



Kirchenamt Sulingen

27232 Sulingen, Südstraße 23 / Postfach 1412

Tel.: 04271/9565- Durchwahl

Fax.: 04271/956528- Durchwahl

Frau Barg	Personalverwaltung	Raum 2.23	-215	Anja.Barg@evlka.de
Herr Bernstädt	IT-Systemverwaltung	Raum 3.02	-250	IT.Sulingen@evlka.de
Frau Bosse	Personalteamleitung	Raum 2.24	-216	S.Bosse@evlka.de
Frau Fiedelschuster	Auszubildende			Muriel.Fiedelschuster@evlka.de
Herr Flachmeier	Buchhaltung Leitung	Raum 1.23	-119	Holger.Flachmeier@evlka.de
Frau Gildehaus	Kindertagesstätten	Raum 1.19	-109	Annegret.Gildehaus@evlka.de
Frau Göbberd	Buchhaltung	Raum 1.17	-105	Regina.Goebberd@evlka.de
Frau Greve	Kita. Verb. Päd. Leitung	Raum 1.21	-112	Birgit.Greve@evlka.de
Frau Heinen	Personalverwaltung	Raum 2.25	-218	Maike.Heinen@evlka.de
Frau Hötker	Sekretariat	Raum 2.02	-220	Wiebke.Hoetker@evlka.de
Frau Jäger	Friedhofsverwaltung/Meldew	Raum 2.16	-205	Brunhild.Jaeger@evlka.de
Frau Kenneweg	Buchhaltung	Raum 1.26	-121	Britta.Kenneweg@evlka.de
Frau Labbus	Auszubildende			Aileen.Labbus@evlka.de
Frau Laue	Buchhaltung	Raum 1.24	-123	Agatha.Laue@evlka.de
Frau Lichthorn-Telthörster	Buchhaltung	Raum 1.18	-107	Beate.Lichthorn-Telthoerster@evlka.de
Frau Lippold	Liegechaftsverwaltung	Raum 2.17	-208	Bettina.Lippold@evlka.de
Frau Lohmeyer-Bockhop	Buchhaltung	Raum 1.24	-117	Silke.Lohmeyer-Bockhop@evlka.de
Frau Lübker	2.Stellvertr. Leiterin	Raum 2.04	-203	Susanne.Luebker@evlka.de
Frau Marks	Amb. Pflegedienste	Raum 1.26	-141	Susanne.Marks@evlka.de
Herr Meyer	Kita. Verb. Betriebsv. Ltg.	Raum 1.22	-113	Helmut.Meyer@evlka.de
Herr Morische	Regionalleiter	Raum 2.21	-211	Gerhard.Morische@evlka.de
Frau Nadolny	Personalverwaltung	Raum 2.23	-214	Birgit.Nadolny@evlka.de
Frau Nelle	Buchhaltung	Raum 1.13	-103	Michelle.Nelle@evlka.de
Frau Nuttelmann	Regionalleiterin	Raum 2.22	-212	Anke.Nuttelmann@evlka.de
Frau Oostinga	Buchhaltung	Raum 1.18	-108	Sandra.Oostinga@evlka.de
Frau Rechten	Buchhaltung	Raum 1.26	-115	Wiebke.Rechten@evlka.de
Frau Sadrinna	Liegenschaftsverwaltung	Raum 2.17	-207	Kerstin.Sadrinna@evlka.de
Frau Sarker	Regionalleiterin	Raum 2.19	-209	Corine.Sarker@evlka.de
Herr Schablowski	IT-Systemverwaltung	Raum 3.02	-250	IT-Sulingen@evlka.de
Frau Schilling	Personalverwaltung	Raum 2.25	-219	Ute.Schilling@evlka.de
Herr Schimke	Amtsleitung	Raum 2.01	-200	Marc-Tell.Schimke@evlka.de
Frau Schimke	Friedhofsverw./Meldewesen	Raum 2.16	-206	Hilke.Schimke@evlka.de
Herr Schröder	Bautechnischer MA	Raum 3.01	-254	Rolf.Schroeder@evlka.de
Frau Ullmann	Buchhaltung	Raum 1.17	-106	Jessica.Ullmann@evlka.de
Herr van Veldhuizen	1.Stellvertr. Leiter	Raum 2.03	-202	Andreas.vanVeldhuizen@evlka.de
Frau Veldmann	Buchhaltung	Raum 1.27	-116	Heike.Veldmann@evlka.de
Frau Verhoeven	Buchhaltung	Raum 1.13	-103	Carina.Verhoeven@evlka.de
Frau von Eyhs	Kitas / Diakonie	Raum 1.19	-110	Monja.vonEyhs@evlka.de
Frau Witte	Buchhaltung	Raum 1.13	-104	Kerstin.Witte@evlka.de
Frau Werner	Buchhaltung	Raum 1.28	-122	Heike.Werner@evlka.de
Frau Winkelmann-Bünthe	Buchhaltung	Raum 1.24	-118	Mareen.Winkelmann-Buente@evlka.de

MACH DICH SCHLAU

MAV Kirchenkreis Grafschaft Diepholz

49356 Diepholz, Hinterstraße 10

Tel.: 05441/82018

Fax.: 05441/81584

Mail: mav.diepholz@evlka.de



MitArbeiterVertretung
des Kirchenkreises Grafschaft Diepholz

MAV Syke-Hoya

28857 Syke, Kirchstraße 2

Tel.: 04242/168756

Fax.: 04242/168759

Mail: MAV.Syke-Hoya@evlka.de



MAV
Die Mitarbeitervertretung
des Kirchenkreises Syke-Hoya

Kirchenamt Sulingen

27232 Sulingen, Südstraße 23 / Postfach 1412

Telefon.: 04271/9565- Durchwahl

Fax.: 04271/956528- Durchwahl

Evangelisch-lutherischer
Kirchenkreis Syke-Hoya

