

Arbeitsvertrags- richtlinien

der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH

Arbeitsvertrags-
richtlinien

AVR-DPS
07/2011

Allgemeine
Arbeitsbedingungen



Arbeitsvertragsrichtlinien
der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH

- 03 Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH
- 19 Anlage 1 - Eingruppierungskatalog
- 29 Anlage 2 - Entgelttabelle
- 32 In Kraft treten der Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH
- 33 Verpflichtungserklärung vom 19.04.2011
- 35 Impressum

Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH

in der Fassung vom 01.07.2011

PRÄAMBEL

(1) Die Diakonie-Pflege Simeon gGmbH ist Mitglied im Diakonischen Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. Die der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH angeschlossenen Einrichtungen sind dem Auftrag verpflichtet, das Evangelium Jesu Christi in Wort und Tat zu bezeugen. Der diakonische Dienst ist Wesens- und Lebensäußerung der evangelischen Kirche.

(2) Alle in einer diakonischen Einrichtung tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Folgenden: Mitarbeiter) bilden eine Dienstgemeinschaft. Von den Mitgliedern dieser Dienstgemeinschaft wird erwartet, dass ihr Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes der Verantwortung für die Nächste und den Nächsten entspricht.

(3) Der diakonische Dienst geschieht im Auftrag Jesu Christi. Wer sich aus anderen Beweggründen zu diesem Dienst bereit findet, ist Mitarbeiter mit gleichen Rechten und Pflichten; er muss jedoch die evangelische Grundlage der diakonischen Arbeit anerkennen.

(4) Der Dienstgeberin bzw. dem Dienstgeber (im Folgenden: Dienstgeber) erwächst aus dem Wesen der Dienstgemeinschaft die Pflicht zur Fürsorge für jeden einzelnen Mitarbeiter.

§ 1 GELTUNGSBEREICH

(1) Die vorliegenden Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) gelten für alle Mitarbeiter, die in Einrichtungen arbeiten, die der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH angeschlossen sind, und mit denen die Anwendung dieser AVR arbeitsvertraglich vereinbart ist.

(2) Diese AVR gelten insbesondere nicht, sofern deren vollständige oder teilweise Anwendung nicht ausdrücklich schriftlich vereinbart ist, für:

- a) Mitarbeiter, die zur Dienststellenleitung i. S. d. § 4 MVG.EKD gehören;
- b) Mitarbeiter, deren Leistungsfähigkeit infolge einer körperlichen, geistigen, seelischen oder sonstigen Behinderung beeinträchtigt ist und deren Rehabilitation oder Resozialisierung durch Beschäftigungs- und Arbeitstherapiemaßnahmen angestrebt wird;
- c) Mitarbeiter, die nicht in erster Linie aus Gründen der Erwerbstätigkeit beschäftigt werden, sondern vorwiegend zu ihrer Betreuung, Erziehung oder persönlichen Förderung;
- d) Personen, die auf Grundlage des SGB III oder auf entsprechender oder ersetzender gesetzlicher Grundlage beschäftigt sind (insbesondere ABM, Eingliederung) ;

e) Mitarbeiter, die für einen fest umgrenzten Zeitraum ausschließlich zu ihrer Vor- oder Ausbildung beschäftigt werden.

§ 2 ALLGEMEINE DIENSTPFLICHTEN

(1) Jeder Mitarbeiter hat seine beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen uneingeschränkt in den Dienst der diakonischen Arbeit zu stellen und sein Verhalten der Besonderheit des Diakonischen Dienstes als Wesens- und Lebensäußerung der evangelischen Kirche anzupassen. Er soll jederzeit bemüht sein, das fachliche Können zu erweitern. Bei Ausübung seines Dienstes hat er die für seinen Arbeitsbereich bestehenden Gesetze und Verwaltungsbestimmungen sowie die durch Dienstweisung oder Anordnung seiner Vorgesetzten gegebenen Weisungen zu beachten.

(2) Die von der einzelnen Einrichtung erlassene Dienstordnung ist für jeden Mitarbeiter verbindlich.

§ 3 BESONDERE DIENSTPFLICHTEN

(1) Der Mitarbeiter hat über dienstliche Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach geboten oder durch allgemeine bzw. besondere Weisung des Dienstgebers angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren, und zwar auch noch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

(2) Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung nur mit schriftlicher Zustimmung des

Dienstgebers zulässig. Die Zustimmung ist auf schriftlichen Antrag des Mitarbeiters zu erteilen und nicht zu widerrufen, wenn berechtigte Interessen des Dienstgebers nicht beeinträchtigt werden. Geht die Zustimmung dem Mitarbeiter innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages nicht zu, gilt diese als erteilt.

(3) Mitarbeiter dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Dienstgebers annehmen. Werden einem Mitarbeiter solche Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit angeboten, so hat er dies dem Dienstgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

(4) Pflégliche Behandlung des Eigentums der Einrichtung und Sparsamkeit in seiner Verwendung gehören zu den Pflichten des Mitarbeiters.

(5) Ein Mitarbeiter, der seine Dienstpflichten verletzt, ist dem Dienstgeber nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens verpflichtet.

§ 4 FORT- UND WEITERBILDUNG

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Kenntnisse und Fähigkeiten für die ausgeübte Tätigkeit durch berufliche Fortbildung aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln.

(2) Nimmt der Mitarbeiter auf ausdrückliche schriftliche oder mündliche Anweisung des Dienstgebers hin an einer Fortbildungsmaß-

nahme teil, hat der Dienstgeber die Kosten der Fortbildungsmaßnahme zu tragen und den Mitarbeiter unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeitsleistung freizustellen, soweit dies zum Besuch der Fortbildungsmaßnahme erforderlich ist. Nimmt der Mitarbeiter auf eigenen Wunsch hin an einer Fortbildungsmaßnahme teil, erfolgt keine Kostentragung durch den Dienstgeber, sofern eine Kostenübernahme nicht ausdrücklich in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter geregelt wurde.

(3) Für berufliche Fort- und Weiterbildungs- oder Umschulungsmaßnahmen kann eine Rückzahlungspflicht der Kosten der Maßnahme in Verbindung mit der Bindung des Mitarbeiters an den Dienstgeber in einer gesonderten Vereinbarung getroffen werden.

§ 5 EINSTELLUNG / PROBEZEIT

(1) Die Einstellung erfolgt unter der Voraussetzung fachlicher und gesundheitlicher Eignung für die vorgesehene Aufgabe. Der Mitarbeiter erklärt sich deshalb mit einer für ihn unentgeltlichen Untersuchung durch einen vom Dienstgeber bestimmten Arzt zur Feststellung der körperlichen und gesundheitlichen Eignung für den Arbeitsplatz einverstanden. Der Mitarbeiter entbindet den untersuchenden Arzt von der ärztlichen Schweigepflicht, soweit die Auskünfte erforderlich sind, um die Eignung für die Tätigkeit zu beurteilen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, auf eigene Kosten vor Einstellung die für die Tätigkeit erforderlichen Schutzimpfungen vornehmen zu lassen bzw. auf Verlangen des Dienstgebers über das Vorlie-

gen dieser Schutzimpfungen ein ärztliches Attest vorzulegen.

(2) Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Änderungen und/oder Ergänzungen des Arbeitsvertrages und der vorliegenden Arbeitsvertragsrichtlinien bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(3) Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

(4) Der Mitarbeiter erhält eine Ausfertigung des Arbeitsvertrages nebst den vorliegenden Arbeitsvertragsrichtlinien ausgehändigt.

§ 6 ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

(1) Der Mitarbeiter erklärt sich bereit, sich auf Verlangen durch einen Vertrauensarzt des Dienstgebers ärztlich untersuchen zu lassen, wenn hierfür ein berechtigter Anlass vorliegt und kein Gesundheitsnachteil zu befürchten ist. Die hierdurch anfallenden Kosten trägt der Dienstgeber. Der Mitarbeiter entbindet den Arzt insoweit von der Schweigepflicht, als das Untersuchungsergebnis Einfluss auf seine arbeitsvertraglich vorausgesetzte Einsatzfähigkeit haben kann.

(2) Mitarbeiter, die besonderen Ansteckungsgefahren ausgesetzt oder in gesundheitsgefährdenden Betrieben beschäftigt oder mit der Zubereitung von Speisen beauftragt sind, werden in regelmäßigen Zeitabständen ärztlich untersucht.

(3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die für die Tätigkeit erforderlichen Schutzimpfungen

vornehmen zu lassen und/oder auf Verlangen des Dienstgebers über das Vorliegen dieser Schutzimpfungen ein ärztliches Attest vorzulegen.

§ 7 VERSETZUNG, ABORDNUNG UND UMSETZUNG

Der Dienstgeber ist berechtigt, dem Mitarbeiter eine andere, gleichwertige Tätigkeit oder ein anderes Arbeitsgebiet zu übertragen oder den Mitarbeiter an einem anderen Ort einzusetzen, soweit dies den Fähigkeiten und Kenntnissen des Mitarbeiters entspricht und ihm zumutbar ist.

§ 8 ARBEITSZEIT

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeiters beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich. Der Mitarbeiter verpflichtet sich außerdem, auf Anweisung Mehrarbeit, Plus- und Überstunden im gesetzlichen zulässigen Rahmen zu leisten.

(2) Mit dem Mitarbeiter kann im Arbeitsvertrag vereinbart werden, dass er seine Arbeitszeit flexibel nach dem Arbeitsanfall leistet (§ 12 TzBfG). Soweit mit einem Mitarbeiter eine flexible Dauer der Arbeitszeit entsprechend dem Arbeitsanfall vereinbart wird, schwankt auf Anordnung des Dienstgebers die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei Bedarf. Hierbei kann der Dienstgeber mindestens die individualvertraglich vereinbarte Arbeitszeit und höchstens bis zu 25 % Arbeitszeit über diese vereinbarte Arbeitszeit

(Arbeitszeitkorridor) für einen bestimmten Zeitraum einseitig anordnen. Die Vergütung richtet sich nach der geleisteten Arbeitszeit. Die durch den Dienstgeber einseitig erfolgende Festlegung der Dauer der Arbeitszeit sowie die Bestimmung des Geltungszeitraums dieser Festlegung erfolgt mit einer Ankündigungsfrist von mindestens 4 Arbeitstagen vor Beginn gegenüber dem Mitarbeiter. Fehlt eine solche Festlegung, gilt als Dauer der Arbeitszeit für jeden Arbeitstag die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit geteilt durch die Wochenarbeitstage.

(3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Schichtarbeit, Nachtarbeit, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit bzw. Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst im gesetzlichen zulässigen Rahmen zu leisten.

§ 9 PAUSEN

Die Arbeitszeit ist mindestens durch die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen zu unterbrechen (§ 4 ArbZG). Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 10 ARBEITSZEITKONTEN

(1) Für den Mitarbeiter wird ein Jahresarbeitszeitkonto geführt.

(2) Mehrarbeit oder Minderarbeit werden als Plusstunden bzw. Minusstunden dem Jahresarbeitszeitkonto gutgeschrieben. Plusstunden sind die über die monatliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden. Minusstunden entstehen, wenn die

Anzahl der tatsächlich im Kalendermonat geleisteten Arbeitsstunden die jeweilige monatliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters unterschreitet. Die monatliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit des Mitarbeiters mit der Anzahl der Arbeitstage im jeweiligen Kalendermonat. Am Ende eines Monats werden maximal 30 Plusstunden und 15 Minusstunden in den nächsten Monat übertragen. Darüber hinaus geleistete Plusstunden werden unter Zugrundelegung der Vergütung für die durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeiten im Abrechnungsmonat vergütet. Darüber hinausgehende Minusstunden verfallen.

(3) Am Ende des Kalenderjahres werden maximal 10 Plusstunden ins neue Kalenderjahr übernommen. Darüber hinaus geleistete Plusstunden werden zeitanteilig unter Zugrundelegung der Vergütung für die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im Jahr vergütet. Alle Minusstunden verfallen.

(4) Zeiten des entschuldigenden bezahlten Fernbleibens vom Dienst (z.B. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) werden mit der dienstplanmäßigen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit, in Ermangelung derselben mit einem Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit pro Fehltag gutgeschrieben.

(5) Auf Antrag des Mitarbeiters kann der über den nach dem Bundesurlaubsgesetz zustehenden Mindesturlaub hinausgehende Resturlaub durch Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und dem Dienstgeber auf einem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden.

(6) Dem Mitarbeiter ist jeweils zu Beginn eines Kalendermonats der aktuelle Kontostand ihres/seines jeweiligen Jahresarbeitszeitkontos mitzuteilen (Monatsarbeitszeitsaldo). Dabei werden die jeweiligen monatlichen Kontensaldi zu einem fortlaufenden Jahresarbeitszeitsaldo aufaddiert.

(7) Dem rechtzeitigen Antrag einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters auf Zeitausgleich vom Jahresarbeitszeitkonto ist zu entsprechen, es sei denn, es stehen dringende dienstliche bzw. betriebliche Interessen oder die Interessen anderer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Für die Dauer eines Zeitausgleichs wird das Arbeitsentgelt weitergezahlt.

(8) Während eines Zeitausgleichs verringert sich das Arbeitszeitkonto um die Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter ohne den Zeitausgleich während dieses Zeitraumes dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich geleistet hätte, in Ermangelung einer solchen Festlegung um ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit pro Ausgleichstag.

(9) Eine Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung während eines Zeitausgleichs mindert das Jahresarbeitszeitkonto nur in der ersten Woche eines vom Mitarbeiter in Anspruch genommenen Zeitausgleichs. Ab der zweiten Woche eines Zeitausgleichs gelten die für den Krankheitsfall während des Urlaubs geltenden Bestimmungen entsprechend.

(10) Durch Vereinbarung mit dem Mitarbeiter kann für den Mitarbeiter auch ein Langzeitarbeitszeitkonto eingerichtet werden. Wird für

den Mitarbeiter ein Langzeitarbeitszeitkonto eingerichtet, so sind durch Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und dem Dienstgeber Regelungen zur Ansammlung und zum Ausgleich von Zeitguthaben auf dem Langzeitarbeitszeitkonto zu treffen.

(11) Die Jahres- und Langzeitarbeitszeitkonten sind bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses auszugleichen. Ist ein Ausgleich des Arbeitszeitkontos bis zum Ausscheiden nicht möglich, ist das Zeitguthaben oder die Zeitschuld mit den letzten Monatsbezügen auszugleichen. Bei Tod des Mitarbeiters wird ein vorhandenes Zeitguthaben an die Erben ausbezahlt.

§ 11 DIENSTREISEN

Der Mitarbeiter erklärt sich ausdrücklich zu Reisetätigkeit im Interesse des Dienstgebers bereit.

§ 11 a Sonderregelung für Mitarbeiter, die mit der Durchführung oder Begleitung von Gruppenfahrten, Rüst- und Freizeiten beauftragt sind

(1) Für die Dauer der Gruppenfahrt, Rüst- oder Freizeit, des Heim- oder Lageraufenthalts einschließlich der Reisetage wird dem Mitarbeiter Arbeitsentgelt in Höhe der Vergütung der regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten gezahlt. Für sonst teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter gilt dies unter der Voraussetzung, dass sie für die Dauer der Veranstaltung wie vollbeschäftigte Mitarbeiter eingesetzt sind. Die über die regelmäßige durchschnittliche

Arbeitszeit hinaus für die Wahrnehmung der Aufsichts- und Betreuungsfunktionen aufgewandte Zeit wird mit 25 v. H. als vergütungspflichtige Arbeitszeit gewertet und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, höchstens jedoch bis zu einer Gesamtarbeitszeit von 10 Stunden täglich.

(2) Die über die vertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus während der Maßnahme geleistete Mehrarbeit wird unverzüglich nach Beendigung der Fahrt, Rüst- oder Freizeit, spätestens jedoch bis zum Ende der folgenden zwei Kalendermonate durch entsprechende Arbeitsbefreiung ausgeglichen. Soweit ein Freizeitausgleich nicht möglich ist, sind die Mehrarbeitsstunden zu bezahlen.

§ 12 KURZARBEIT

(1) Der Dienstgeber darf Kurzarbeit anordnen, wenn die nach den gesetzlichen Bestimmungen geforderten Voraussetzungen für die Gewährung von Kurzarbeitergeld erfüllt sind. Bei der Anordnung von Kurzarbeit hat der Dienstgeber gegenüber dem Mitarbeiter eine Ankündigungsfrist von zwei Wochen einzuhalten. Der Mitarbeiter ist unter diesen Voraussetzungen bereit, Kurzarbeit zu leisten.

(2) Der Dienstgeber hat den Arbeitsausfall der zuständigen Agentur für Arbeit nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften anzuzeigen und einen Antrag auf Kurzarbeitergeld zu stellen.

§ 13 ARBEITSVERHINDERUNG

(1) Jede Arbeitsverhinderung, ihre voraussichtliche Dauer und ihr Grund sind dem Dienstgeber unverzüglich nach Kenntnis anzuzeigen.

(2) Der Mitarbeiter hat so früh wie möglich dem Arbeitgeber Mitteilung zu machen, wenn eine stationäre Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation beantragt oder bewilligt worden ist, ebenso, wenn er von dem Zeitpunkt der Einberufung zu dieser Maßnahme erfährt.

(3) Erkrankt der Mitarbeiter länger als drei Kalendertage, so hat er dem Dienstgeber spätestens am darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Eine neue Bescheinigung ist jeweils am Tage nach Ablauf der vorher bescheinigten Arbeitsunfähigkeitsdauer vorzulegen. Der Dienstgeber ist berechtigt, vom Arbeitnehmer die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung im Einzelfall bereits früher zu verlangen.

(4) Ist der Mitarbeiter wegen einer Krankheit verhindert, so richtet sich die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall nach den gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

§ 14 DIENSTBEFREIUNG

(1) Als Fälle nach § 616 BGB, in denen die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unter Fortzahlung des Entgeltes im nachstehend

genannten Ausmaß von der Arbeit freigestellt wird, gelten nur die folgenden Anlässe:

- a) Anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes innerhalb von zwei Wochen: 1 Arbeitstag,
- b) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils oder eines Großelternteils: 1 Arbeitstag,
- c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort: 1 Arbeitstag,
- d) Eheschließung oder Eintragung einer Lebensgemeinschaft des Mitarbeiters: 1 Arbeitstag,
- e) Schwere Erkrankung
 - aa) eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt: 1 Arbeitstag im Kalenderjahr,
 - bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat: bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr,
 - cc) einer Betreuungsperson, wenn der Mitarbeiter deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss: bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr.

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung

nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa) und bb) die Notwendigkeit der Anwesenheit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten;

f) Ärztliche Behandlung des Mitarbeiters, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss: erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

(2) Dienstbefreiung kann, sofern dienstliche Gründe nicht entgegen stehen, gewährt werden zur Teilnahme an Veranstaltungen des Deutschen Evangelischen Kirchentages und des Deutschen Katholikentages sowie des ökumenischen Kirchentages.

(3) Die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung bis zu drei Tagen gewähren.

(4) In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf die Vergütung kurzfristige Dienstbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

§ 15 BESCHÄFTIGUNGSZEIT

(1) Beschäftigungszeit ist die bei demselben Dienstgeber in einem Arbeitsverhältnis zurückgelegte Zeit, auch wenn sie unterbrochen ist. Ist der Mitarbeiter aus seinem Verschulden oder aus eigenem Wunsch aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden, so

gelten vor dem Ausscheiden liegenden Zeiten nicht als Beschäftigungszeit.

(2) Die Zeit des Sonderurlaubs gemäß § 27 gilt nicht als Beschäftigungszeit, es sei denn der Dienstgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs ein dienstliches Interesse an der Beurlaubung schriftlich anerkannt.

§ 16 EINGRUPPIERUNG

(1) Der Mitarbeiter ist nach den Merkmalen der übertragenen Tätigkeiten in die Entgeltgruppen gemäß der Anlage 1 eingruppiert. Die Tätigkeiten müssen ausdrücklich übertragen sein (z.B. im Rahmen von Aufgaben- oder Stellenbeschreibungen). Der Mitarbeiter erhält Entgelt nach der Entgeltgruppe, in die er eingruppiert ist. Der Dienstgeber hat die Entgeltgruppe dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen.

(2) Der Mitarbeiter ist in die Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale der gesamten von ihm nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeit entsprechen. Für die Eingruppierung ist nicht die berufliche Ausbildung, sondern allein die Tätigkeit des Mitarbeiters maßgebend. Entscheidend ist die für die Ausübung der beschriebenen Tätigkeit in der Regel erforderliche Qualifikation, nicht die formale Qualifikation des Mitarbeiters.

(3) Die Eingruppierung des Mitarbeiters richtet sich nach den Obersätzen der Entgeltgruppe, die für die Tätigkeitsbereiche in den Untersätzen näher beschrieben werden. Den Sätzen sind Richtbeispiele zugeordnet, die häufig anfallende Tätigkeiten in dieser Eingruppierung benennen. Bei der Feststellung

der Eingruppierung ist zunächst zu prüfen, ob ein Richtbeispiel einschlägig ist und ob dessen Merkmale erfüllt sind. Nur wenn die Tätigkeit vom Richtbeispiel nicht oder nicht vollständig erfasst ist, ist auf die allgemeinen Merkmale in den Ober- und Untersätzen zurückzugreifen.

(4) Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen. Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden (z.B. vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen.

Werden in einem Tätigkeitsmerkmal mehrere Anforderungen gestellt, gilt das in Unterabsatz 1 Satz 1 bestimmte Maß, ebenfalls bezogen auf die gesamte auszuübende Tätigkeit, für jede Anforderung. Ist in einem Tätigkeitsmerkmal ein abweichendes zeitliches Maß bestimmt, gilt dieses.

(5) Wird dem Mitarbeiter durch ausdrückliche Anordnung des Dienstgebers nicht nur vorübergehend eine Tätigkeit übertragen, die in ihrer Gesamtheit den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als seiner bisherigen Gruppe entspricht, so ist er mit Beginn des Kalendermonats, in dem ihm die höherwertige Tätigkeit übertragen wird, gemäß Abs. 1 Satz 1 in die höhere Gruppe einzugruppieren.

§ 17 EINGRUPPIERUNG BEI AUSÜBUNG EINER HÖHERWERTIGEN TÄTIGKEIT

(1) Wird dem Mitarbeiter vorübergehend eine andere, von ihm überwiegend auszuübende Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als seiner bisherigen Gruppe entspricht, und hat er sie mindestens einen Monat ausgeübt, erhält er für den Kalendermonat, in dem er mit der ihm übertragenen höherwertigen Tätigkeit begonnen hat, und für jeden vollen Kalendermonat dieser Tätigkeit eine persönliche Zulage. Die persönliche Zulage bemisst sich aus dem Unterschied zwischen dem Entgelt in der höheren und in derjenigen Gruppe, in der der Mitarbeiter eingruppiert ist.

(2) Wird dem Mitarbeiter vertretungsweise eine andere, von ihm überwiegend auszuübende Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als seiner Entgeltgruppe entspricht, und hat die Vertretung länger als drei Monate gedauert, erhält er nach Ablauf dieser Frist eine persönliche Zulage gemäß Abs. 1 Satz 2 für den letzten Kalendermonat der Frist und für jeden folgenden vollen Kalendermonat der weiteren Vertretung. Bei Berechnung der Frist sind bei mehreren Vertretungen Unterbrechungen von weniger als jeweils drei Wochen unschädlich.

§ 18 DIE BESTANDTEILE DES ENTGELTES

(1) Der Mitarbeiter erhält ein monatliches Entgelt nach Maßgabe der für seinen Dienstgeber jeweils gültigen Entgelttabelle (jeweilige Anlage 2).

(2) Der Dienstgeber kann eine ggf. leistungsbezogene Prämie zahlen. Der Dienstgeber entscheidet dabei jedes Jahr wieder neu darüber, ob und in welcher Höhe ein Prämienbudget zur Verfügung gestellt wird. Die Prämienauszahlung erfolgt auch bei wiederholter Zahlung freiwillig und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht. Insbesondere kann jeweils für ein Geschäftsjahr durch Dienstvereinbarung die finanzielle Beteiligung der Mitarbeiter an Überschüssen im wirtschaftlich vertretbaren Rahmen vereinbart werden.

§ 19 WECHSELSCHICHT- UND SCHICHTZULAGE

(1) Wechselschichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan (Dienstplan), der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht, bei denen der Mitarbeiter durchschnittlich längstens nach Ablauf eines Monats erneut zur Nachtschicht (Nachtschichtfolge) herangezogen wird. Wechselschichten sind wechselnde Arbeitsschichten, bei denen ununterbrochen bei Tag und Nacht, werktags, sonntags und feiertags gearbeitet wird.

Der Mitarbeiter, der ständig nach einem Schichtplan (Dienstplan) eingesetzt ist, der

einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht und die bzw. der dabei in je fünf Wochen durchschnittlich mindestens 40 Arbeitsstunden in der dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Nachtschicht leistet, erhält eine Wechselschichtzulage in Höhe von 102 € monatlich.

(2) Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan (Dienstplan), der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Zeitabschnitten von längstens einem Monat von einer Schichtart in eine andere (z. B. von der Frühschicht in die Spätschicht oder gegebenenfalls in die Nachtschicht) vorsieht.

Der Mitarbeiter, der ständig Schichtarbeit zu leisten hat, erhält eine Schichtzulage in Höhe von 61 € monatlich, wenn er nur deshalb die Voraussetzungen des Abs. 1 nicht erfüllt,

a) weil nach dem Schichtplan eine Unterbrechung der Arbeit am Wochenende von höchstens 48 Stunden vorgesehen ist oder

b) weil er durchschnittlich mindestens 40 Arbeitsstunden in der dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Nachtschicht nur in je sieben Wochen leistet.

(3) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, die bzw. der ständig Schichtarbeit i. S. d. Abs. 2 oder Arbeit mit Arbeitsunterbrechungen (geteilter Dienst) zu leisten hat, erhält, wenn die Schichtarbeit oder der geteilte Dienst

a) innerhalb von mindestens 18 Stunden geleistet wird, eine Schichtzulage in Höhe von 46 € monatlich,

b) innerhalb von mindestens 13 Stunden geleistet wird, eine Schichtzulage in Höhe von 36 € monatlich.

(4) Die Abs. 1 bis 3 gelten nicht für Mitarbeiter, in deren regelmäßige Arbeitszeit regelmäßig eine Arbeitsbereitschaft von durchschnittlich mindestens drei Stunden täglich fällt (z. B. Pförtner, Wächter).

Anmerkungen:

Zeitspanne ist die Zeit zwischen dem Beginn der frühesten und dem Ende der spätesten Schicht innerhalb von 24 Stunden. Die geforderte Stundenzahl muss im Durchschnitt an den im Schichtplan vorgesehenen Arbeitstagen erreicht werden. Sieht der Schichtplan mehr als fünf Arbeitstage wöchentlich vor, können, falls dies günstiger ist, der Berechnung des Durchschnitts fünf Arbeitstage wöchentlich zugrunde gelegt werden.

§ 20 ZEITZUSCHLÄGE, ÜBERSTUNDENENTGELT

(1) Der Mitarbeiter erhält neben seinem Entgelt (§ 17 Abs. 1) Zeitzuschläge. Sie betragen je Stunde

a) für Überstunden in den Entgeltgruppen

- EG 1 bis EG 3: 30 v. H.,
- EG 4 bis EG 7: 25 v. H.,
- EG 8: 20 v. H.,
- EG 9 bis EG 13: 15 v. H.,

b) für Arbeit an Sonntagen

- EG 1 bis EG 3: 30 v. H.,
- EG 4 bis EG 13: 25 v. H.,

c) für Arbeit an

aa) Wochenfeiertagen sowie am Ostersonntag und am Pfingstsonntag 35 v. H.,

bb) Wochenfeiertagen, die auf einen Sonntag fallen, 50 v. H., des Stundenentgelts.

d) für Nachtarbeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr 1,20 €,

e) für Arbeit an Samstagen in der Zeit von 13.00 bis 20.00 Uhr 0,60 €.

(2) Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitzuschläge nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. b) bis c) und e) wird nur der jeweils höchste Zeitzuschlag gezahlt.

Der Zeitzuschlag nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. d) und e) wird nicht gezahlt neben Zulagen, Zuschlägen und Entschädigungen, in denen bereits eine entsprechende Leistung enthalten ist.

Für die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit und für die Zeit der Rufbereitschaft werden Zeitzuschläge nicht gezahlt. Für die Zeit der innerhalb der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteten Arbeit einschließlich einer etwaigen Wegezeit werden gegebenenfalls die Zeitzuschläge nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. b) , c), d) und e) gezahlt. Die Unterabs. 1 und 2 bleiben unberührt.

Der Zeitzuschlag nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. d) wird nicht gezahlt für Bürodienst, der sonst üblicherweise nur in den Tagesstunden geleis-

tet wird, und für nächtliche Dienstgeschäfte, für die, ohne dass eine Unterkunft genommen worden ist, Übernachtungsgeld gezahlt wird.

(3) Überstundenentgelt ist der auf eine Stunde entfallende Anteil des Entgeltes des Mitarbeiters zuzüglich des Zeitzuschlages nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. a).

§ 21 ENTGELT NICHTVOLL- BESCHÄFTIGTER MITARBEITER

Nichtvollbeschäftigte Mitarbeiter erhalten vom Entgelt und den Zulagen, welche für entsprechende vollbeschäftigte Mitarbeiter festgelegt sind, den Teil, der dem Maß der mit ihnen vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit entspricht.

§ 22 BERECHNUNG UND AUSZAHLUNG DES ENTGELTS

(1) Zur Ermittlung des auf eine Stunde entfallenden Anteils sind die in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile durch das 4,348 fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu teilen.

(2) Das Entgelt wird am Ende eines jeden Kalendermonats auf ein dem Dienstgeber mitzuteilendes Girokonto des Mitarbeiters überwiesen.

(3) Dem Mitarbeiter ist es nicht gestattet, seine Entgeltansprüche ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Dienstgebers an Dritte abzutreten und/oder zu verpfänden.

(4) Im Falle einer Lohnpfändung ist der Dienstgeber berechtigt, die konkret anfallende Bearbeitungsgebühr einzubehalten.

§ 23 ERHOLUNGSURLAUB

(1) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf den gesetzlichen Urlaub nach Maßgabe des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).

(2) Unter Anrechnung des gesetzlichen Urlaubs erhält der Mitarbeiter nach Maßgabe des § 24 in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub unter Zahlung des Urlaubsentgeltes. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Der über den gesetzlichen Urlaub hinausgehende Urlaub entfällt abweichend von den gesetzlichen Bestimmungen, wenn der Urlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres nicht angetreten werden kann.

(3) Der Erholungsurlaub dient der Erhaltung der Gesundheit und soll deshalb grundsätzlich zusammenhängend gewährt und genommen werden, sofern nicht dringende dienstliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe eine Teilung des Urlaubs erforderlich machen.

(4) Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegenstehen. Zeitpunkt und Dauer des Urlaubs im Einzelfall sind im Voraus mit dem Arbeitgeber unter

Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten abzustimmen.

(5) Ruht das Arbeitsverhältnis, insbesondere infolge eines unbezahlten Sonderurlaubs oder wegen Gewährung einer Erwerbsminderungsrente, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.

(6) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz.

§ 24 DAUER DES ERHOLUNGSURLAUBS

Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr

- bis zum vollendeten 6. Beschäftigungsjahr 26 Arbeitstage,
- bis zum vollendeten 10. Beschäftigungsjahr 28 Arbeitstage,
- nach dem vollendeten 10. Beschäftigungsjahr 30 Arbeitstage.

§ 25 ZUSATZURLAUB FÜR NACHTARBEIT

(1) Die Mitarbeiter, die ihre Arbeit ständig nach einem Schichtplan (Dienstplan) zu erheblich unterschiedlichen Zeiten (in Wechselschichtarbeit, in Schichtarbeit oder im häufigen unregelmäßigen Wechsel mit Abweichungen von mindestens 3 Stunden) beginnen oder beenden, erhalten bei einer Leistung im Kalenderjahr von mindestens

- 110 Nachtarbeitsstunden – 1 Arbeitstag
 - 220 Nachtarbeitsstunden – 2 Arbeitstage
 - 330 Nachtarbeitsstunden – 3 Arbeitstage
 - 440 Nachtarbeitsstunden – 4 Arbeitstage
- Zusatzurlaub im Kalenderjahr.

(2) Die Mitarbeiter, die die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht erfüllen, erhalten bei einer Leistung im Kalenderjahr von mindestens

- 150 Nachtarbeitsstunden – 1 Arbeitstag
 - 300 Nachtarbeitsstunden – 2 Arbeitstage
 - 450 Nachtarbeitsstunden – 3 Arbeitstage
 - 600 Nachtarbeitsstunden – 4 Arbeitstage
- Zusatzurlaub im Kalenderjahr.

(3) Der Zusatzurlaub bemisst sich nach der bei demselben Arbeitgeber im vorangegangenen Kalenderjahr erbrachten Arbeitsleistung. Der Anspruch auf Zusatzurlaub entsteht mit Beginn des auf die Arbeitsleistung folgenden Kalenderjahres.

(4) Bei der Berechnung der Nachtarbeitsstunden nach den Absätzen 1 und 2 werden in der Zeit zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr geleistete Arbeitsstunden berücksichtigt. Nicht berücksichtigt werden Zeiten des Bereitschaftsdienstes und der Rufbereitschaft, mit Ausnahme der Stunden, in denen der Mitarbeiter zu Arbeitsleistung herangezogen wurde.

(5) Bei nicht vollbeschäftigten Mitarbeitern ist die Zahl der in den Abs. 1 und 2 geforderten Arbeitsstunden entsprechend dem Verhältnis der vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines entsprechend vollbeschäftigten Mitarbeiters zu kürzen.

§ 26 URLAUBSABGELTUNG

(1) Ist im Zeitpunkt der Kündigung des Dienstverhältnisses der Urlaubsanspruch noch nicht erfüllt, soll der Urlaub, soweit dies dienstlich oder betrieblich möglich ist, während der Kündigungsfrist gewährt und genommen werden.

(2) Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt eine etwaige finanzielle Urlaubsabgeltung nur bis zur Höhe des gesetzlichen Urlaubsanspruchs. Der darüber hinausgehende Urlaubsteil verfällt. Ein etwa bereits genommener Urlaub wird zunächst auf den gesetzlichen Mindesturlaubsanspruch, erst dann auf einen darüber hinausgehenden vertraglichen Urlaubsanspruch angerechnet, so ein solcher mit dem Mitarbeiter im Dienstvertrag vereinbart wurde.

(3) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz.

§ 27 SONDERURLAUB

Der Mitarbeiter kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Fortfall seiner Bezüge Sonderurlaub erhalten, soweit es die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse gestatten.

§ 28 RUHEN DES DIENSTVERHÄLTNISSSES BEI BEZUG EINER BEFRISTETEN RENTE

(1) Das Dienstverhältnis ruht, wenn der Rentenbescheid eines Rentenversicherungs-

trägers eine befristete Rente wegen voller oder teilweiser Erwerbsminderung festsetzt, solange der Mitarbeiter die befristete Rente bezieht, längstens jedoch bis zum Ablauf des Tages, an dem das Dienstverhältnis endet.

(2) Das Dienstverhältnis ruht nicht, wenn der Mitarbeiter nur teilweise erwerbsgemindert ist und nach seinem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf seinem bisherigen oder einem anderen geeigneten und freien Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden könnte. Der Mitarbeiter muss einen Anspruch auf Weiterbeschäftigung innerhalb von sechs Wochen nach Zugang geltend machen. Der Anspruch auf Weiterbeschäftigung kann nur abgelehnt werden, wenn die Voraussetzungen von Satz 1 nicht gegeben sind.

(3) Bei Gewährung einer Rente auf Zeit ruht das Dienstverhältnis für den Zeitraum, für den eine Rente auf Zeit gewährt wird.

(4) An die Stelle des Rentenbescheides tritt das Gutachten des Vertrauensarztes bzw. der Vertrauensärztin oder des Gesundheitsamtes, wenn der Mitarbeiter

a) den Rentenantrag schuldhaft verzögert,

b) nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung versichert ist

c) eine Altersrente nach § 236 oder § 236 a SGB VI bezieht.

In diesem Fall ruht das Dienstverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem das Gutachten dem Mitarbeiter bekannt gegeben worden ist.

§ 29 ENDE DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

(1) Befristete Dienstverhältnisse können auch vor ihrem nach Satz 1 und 2 zu bestimmenden Ende gekündigt werden.

(2) Die Kündigung vor Vertragsbeginn ist ausgeschlossen. Die Kündigungsfrist beträgt für beide Vertragsparteien vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats, und nach einer Beschäftigungszeit

von mindestens 2 Jahren 1 Monat,
 von mindestens 5 Jahren 3 Monate,
 von mindestens 8 Jahren 4 Monate,
 von mindestens 10 Jahren 5 Monate,
 von mindestens 12 Jahren 6 Monate

zum Ende eines Kalendermonats.

(3) Innerhalb der Probezeit können befristete und unbefristete Dienstverhältnisse jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zum Ende eines Kalendertages gekündigt werden.

(4) Zum Ende der Elternzeit kann der Mitarbeiter das Dienstverhältnis nur unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats kündigen.

(5) Ohne, dass es einer Kündigung bedarf, endet das Dienstverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das Lebensjahr vollendet, ab dem er erstmals einen Anspruch auf Regelaltersrente erwirbt oder in welchem ihm der Bescheid über die unbefristete Bewilligung von Rente wegen voller Erwerbsminderung zugestellt wird. Beginnt die Rente erst nach Zustellung, endet das

Dienstverhältnis mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorausgehenden Tages. Der Mitarbeiter hat den Dienstgeber unverzüglich von der Zustellung des Rentenbescheides zu unterrichten.

§ 30 AUSSERORDENTLICHE KÜNDIGUNG

(1) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Sinne von § 626 BGB kann das Dienstverhältnis von jeder der Vertragsparteien ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer der bzw. dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

(2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor bei Vertrauensbrüchen oder groben Achtungsverletzungen gegenüber der Kirche oder ihrer Diakonie, bei Austritt aus der evangelischen Kirche oder bei schweren Vergehen gegen die Gebote der kirchlichen Lebensordnung oder die staatliche Rechtsordnung oder bei sonstigen groben Verletzungen der sich aus diesen Richtlinien ergebenden Dienstpflichten.

(3) Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem die bzw. der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

Die bzw. der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen.

§ 31 SCHRIFTFORM DER KÜNDIGUNG

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§ 32 VERTRAGSSTRAFE

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, eine Vertragsstrafe in Höhe einer halben Brutto-Monatsvergütung gemäß § 3 Abs. 1 zu zahlen, wenn er die Arbeit rechtswidrig nicht aufnimmt oder vertragswidrig das Arbeitsverhältnis vorzeitig beendet. Dem Dienstgeber bleibt es unbenommen, einen weitergehenden Schadensersatzanspruch geltend zu machen.

§ 33 AUSSCHLUSSFRISTEN

(1) Alle Ansprüche beider Vertragsparteien aus dem Dienstverhältnis und solche, die damit in Verbindung stehen, verfallen, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich gegenüber der anderen Vertragspartei geltend gemacht werden.

(2) Abs.1 gilt nicht für Ansprüche, die aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie aus vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen des Dienstgebers, seines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen resultieren.

(3) War der Mitarbeiter nachweislich an der zeitgerechten Geltendmachung seiner Ansprüche trotz Anwendung aller ihm nach Lage der Umstände zumutbaren Sorgfalt ernsthaft gehindert oder ist die Berufung auf die Ausschlussfrist wegen besonderer Umstände eine unzulässige Rechtsausübung, gilt die Ausschlussfrist gemäß Abs.1 nicht.

ANLAGEN

Anlage 1 Eingruppierungskatalog

ENTGELTGRUPPE 1 (Anm. 1)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die nach einer Einübung ausgeführt werden können

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einfachsten Tätigkeiten (Anm.1) in den Tätigkeitsbereichen

1. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik;
2. Hol- und Bringdienst.

Richtbeispiele: Reinigungskraft, Küchenhilfe, Botin, **Mitarbeiterin im Empfang**

ENTGELTGRUPPE 2 (Anm. 2)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die nach einer fachlichen Einarbeitung ausgeführt werden können

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit sehr einfachen Tätigkeiten (Anm.2) in den Tätigkeitsbereichen

1. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik;
2. Hol- und Bringdienst;
3. Verwaltung.

Richtbeispiele: Reinigungskraft in Wohn-, Betreuungs- und Behandlungsräumen, Stationshilfe, Mitarbeiterin in der Vervielfältigung und in der Poststelle, **Servicekraft**

ENTGELTGRUPPE 3 (Anm. 2, 3, 12, 13)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die Fertigkeiten und einfache Kenntnisse voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. mit einfachen Tätigkeiten (Anm. 3) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
 - b. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik,
 - c. Verwaltung;
2. mit sehr einfachen Tätigkeiten (Anm. 2) in der Hauswirtschaft und zusätzlich einfachen Tätigkeiten (Anm. 3) in der Grundpflege oder Betreuung.

Richtbeispiele: Hauswirtschaftskraft, Präsenzkraft, Mitarbeiterin im Empfang, in der Registratur und in der Telefonzentrale, **Pflegehelferin ohne Qualifizierung, Mitarbeiterin in der Hausmeisterei oder im Technischen Dienst**

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 2 (Anm. 2), denen zusätzlich

1. die Koordination (Anm. 12) von Mitarbeitenden oder
2. die Verantwortung für Sach- oder Haushaltsmittel (Anm. 13) für einen gesamten Arbeitsbereich ausdrücklich übertragen ist.

ENTGELTGRUPPE 4 (Anm. 3, 4, 12, 13)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die Fertigkeiten und Kenntnisse voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten unter fachlicher Anleitung (Anm. 4) in den Tätigkeitsbereichen

1. Pflege/Betreuung/Erziehung;
2. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik;
3. Verwaltung mit verschiedenen oder umfangreichen Tätigkeiten.

Richtbeispiele: Altenpflegehelferin, Krankenpflegehelferin, Heilerziehungshelferin, Beiköchin, **Pflegehelferin mit 200 Stunden Basiskurs (Pflegekraft)**, Mitarbeiterin in der Buchhaltung, Patientenverwaltung oder dem Einkauf

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 3 (Anm. 3), denen zusätzlich

1. die Koordination von Mitarbeitenden (Anm. 12) oder
2. die Verantwortung für Sach- oder Haushaltsmittel (Anm. 13) für einen gesamten Arbeitsbereich ausdrücklich übertragen ist.

Richtbeispiel: Vorarbeiterin im Reinigungsdienst

ENTGELTGRUPPE 5 (Anm. 4, 12, 13, 15)**A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die spezielle Fertigkeiten und erweiterte Kenntnisse voraussetzen**

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

mit komplexen Aufgaben (Anm. 15) unter fachlicher Anleitung (Anm. 4) mit unterschiedlichen Anforderungen in den Tätigkeitsbereichen

1. Pflege/Betreuung/Erziehung bei der Durchführung aktivierender oder tagesstrukturierender Aufgaben;
2. Nichtärztlicher medizinischer Dienst;
3. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik (bei Hausmeisterinnen ohne fachliche Anleitung);
4. Verwaltung mit Sekretariatsaufgaben in Pflege- und Betreuungseinheiten.

Richtbeispiele: Stationsassistentin, Unterstützungskraft in Kindertagesstätten, Altenpflegehelferin mit speziellen Aufgaben, Heilerziehungshelferin mit speziellen Aufgaben, Hausmeisterin, **Verwaltungsangestellte**

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 4 (Anm.4), denen zusätzlich

1. die Koordination von Mitarbeitenden (Anm.12) oder
2. die Verantwortung für Sach- oder Haushaltsmittel (Anm. 13) für einen gesamten Arbeitsbereich ausdrücklich übertragen ist.

ENTGELTGRUPPE 6 (Anm. 5, 12, 13)**A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die erweiterte und vertiefte Kenntnisse und entsprechende Fähigkeiten voraussetzen**

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

mit eigenständiger Wahrnehmung von Aufgaben (Anm. 5) in den Tätigkeitsbereichen

1. Nichtärztlicher medizinischer Dienst;
2. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik;
3. Verwaltung.

Richtbeispiele: Mitarbeiterin im nichtärztlichen medizinischen Dienst mit Standardtätigkeiten, Hauswirtschafterin, **Köchin**, Diätassistentin in der Großküche, Facharbeiterin, Verwaltungsfachkraft, **Kauffrau im Gesundheitswesen**

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 5 (Anm. 4; Anm. 15), denen zusätzlich

1. die Koordination von Mitarbeitenden (Anm. 12) oder
2. die Verantwortung für Sach- oder Haushaltsmittel (Anm. 13) für einen gesamten Arbeitsbereich ausdrücklich übertragen ist.

Richtbeispiel: Leiterin einer Hausmeisterei

ENTGELTGRUPPE 7 (Anm. 5, 6, 11, 15)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die Fachwissen und entsprechende Fähigkeiten voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. mit eigenständiger Wahrnehmung von Aufgaben (Anm. 6) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
 - b. Handwerklicher Erziehungsdienst, Nichtärztlicher medizinischer Dienst;
2. mit eigenständiger Wahrnehmung (Anm. 5) von komplexen (Anm. 15) Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Hauswirtschaft/Handwerk/Technik,
 - b. Verwaltung,
 - c. Nichtärztlicher medizinischer Dienst.

Richtbeispiele: Alten-, Gesundheits- und Krankenpflegerin (**Pflegefachkraft**), Erzieherin, Heilerziehungspflegerin, Gruppenleiterin in einer Werkstatt für behinderte Menschen, Med.-technische Radiologieassistentin, Physiotherapeutin, Ergotherapeutin, Arbeitserzieherin, Finanzbuchhalterin, Personalsachbearbeiterin, Med.-technische Assistentin.

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 6 (Anm. 5) mit Leitungsaufgaben (Anm. 11) im Tätigkeitsbereich Hauswirtschaft/Handwerk/Technik.

Richtbeispiele: Küchenleiterin, Leiterin von Handwerksbetrieben

ENTGELTGRUPPE 8 (Anm. 6, 7, 10, 11, 14)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die vertieftes oder erweitertes Fachwissen und entsprechende Fähigkeiten voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit

1. eigenständiger Wahrnehmung (Anm. 6) von schwierigen (Anm. 14) Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
 - b. Nichtärztlicher medizinischer Dienst;
2. verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben (Anm. 7) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Verwaltung,
 - b. Lehre/Bildung/Ausbildung.

Richtbeispiele: Gesundheitspflegerin im OP-Dienst, in der Intensivpflege oder Psychiatrie, Qualitätsbeauftragte, Erzieherin mit speziellen Aufgaben und entsprechenden Kenntnissen, Heilerziehungspflegerin mit speziellen Aufgaben und entsprechenden Kenntnissen, Bilanzbuchhalterin, Unterrichtsschwester

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 7

1. mit eigenständiger Wahrnehmung von Aufgaben (Anm. 6) und Leitungsaufgaben (Anm. 11) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
 - b. Nichtärztlicher medizinischer Dienst;
2. in der Leitung (Anm. 10) im Tätigkeitsbereich Hauswirtschaft/Handwerk/Technik.

Richtbeispiele: Stationsleiterin, Wohnbereichsleiterin, Leitende Med.-technische Assistentin, Leitende Physiotherapeutin, Leitende Diätassistentin, Hauswirtschaftsleiterin/hauswirtschaftliche Betriebsleiterin,
Einsatzleitung

ENTGELTGRUPPE 9

(Anm. 6, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die anwendungsbezogene wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit

1. verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben (Anm. 8) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
 - b. Beratung/Therapie/Seelsorge;
2. schwierigen (Anm. 14) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 8) Aufgaben im Tätigkeitsbereich Verwaltung.

Richtbeispiele: Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin, Heilpädagogin, Diakonin mit Seelsorge- und Beratungsaufgaben, IT-Systemberaterin, Personalreferentin,
Pflegedienstleitung in kleinen Stationen

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 8

1. mit verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben (Anm.7) und Leitungsaufgaben (Anm.11) in den Tätigkeitsbereichen
 - a. Lehre/Bildung/Ausbildung,
 - b. Verwaltung;
2. mit eigenständiger Wahrnehmung (Anm. 6) von schwierigen (Anm. 14) oder komplexen (Anm. 15) Aufgaben und Leistungsaufgaben (Anm. 11) in den Tätigkeitsbereichen Pflege/Betreuung/Erziehung und nichtärztlicher medizinischer Dienst;
3. in der Leitung (Anm. 10) eines großen Wohnbereiches oder einer kleinen Einrichtung oder eines kleineren Dienstes oder eines mittelgroßen Pflegebereiches einer stationären Einrichtung oder einer kleinen Diakoniestation (Anm. 16) im Tätigkeitsbereich Pflege/Betreuung/Erziehung.

Richtbeispiele: Leitung eines kleineren Verwaltungsbereichs, Leiterin einer kleineren Schule für Alten-, Kranken- oder Entbindungspflege, Pflegerische Leiterin mehrerer Stationen eines Krankenhauses, Pflegedienstleiterin in der Altenhilfe, Stationsleiterin Intensivpflege, **Technische Leiterin**

ENTGELTGRUPPE 10

(Anm. 8, 10, 11, 14, 16)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die vertiefte anwendungsbezogene wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schwierigen (Anm. 14) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 8) Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen

- a. Pflege/Betreuung/Erziehung,
- b. Beratung/Therapie/Seelsorge.

Richtbeispiele: Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin mit fachlich schwierigen Aufgaben, Heilpädagogin mit fachlich schwierigen Aufgaben, Referentin für Grundsatzfragen in einer Komplexeinrichtung

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. mit verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben (Anm. 8) und Leitungsaufgaben (Anm. 11) in den Tätigkeitsbereichen Pflege/Betreuung/Erziehung und Beratung/Therapie/Seelsorge;
2. mit schwierigen (Anm. 14) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 8) Aufgaben und Leitungsaufgaben (Anm. 11) im Tätigkeitsbereich Verwaltung;
3. in der Leitung (Anm. 10) einer mittelgroßen Einrichtung oder eines mittelgroßen Dienstes oder eines sehr großen Wohnbereiches oder eines großen Pflegebereiches oder einer stationären Einrichtung oder einer mittelgroßen Diakoniestation (Anm. 16);
4. in der Leitung (Anm. 10) eines mittelgroßen (Anm. 16) Verwaltungsbereiches;
5. in der Leitung (Anm. 10) einer mittelgroßen (Anm. 16) Schule für Alten-, Kranken- oder Entbindungspflege.

Richtbeispiele: Leitende Sozialpädagogin/ Sozialarbeiterin mit nach geordneten Sozialpädagoginnen/Sozialarbeiterinnen, IT-Bereichsleiterin, Leiterin eines mittelgroßen Verwaltungsbereiches, **PDL in großen Stationen, Heimleiterin**, Leiterin einer mittelgroßen Schule für Alten-, Kranken- oder Entbindungspflege

ENTGELTGRUPPE 11

(Anm. 8, 10, 11, 14, 15, 16)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die vertiefte und erweiterte anwendungsbezogene wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit komplexen (Anm. 15) und schwierigen (Anm. 14) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 8) Aufgaben und mit Leitungsaufgaben (Anm. 11) für mehrere Bereiche oder Einrichtungen.

Richtbeispiele: Qualitätsmanagerin im Krankenhaus oder in einer Komplexeinrichtung, Abteilungsleiterin Controlling

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. in der Leitung (Anm. 10) einer großen Einrichtung oder eines großen Dienstes oder mehrerer sehr großer Wohnbereiche (Anm. 16) in den Tätigkeitsbereichen Pflege/Betreuung/Erziehung und Beratung/Therapie/Seelsorge;
2. in der Leitung (Anm. 10) mehrerer großer Pflegebereiche einer großen stationären Einrichtung oder einer großen Diakoniestation (Anm. 16) im Tätigkeitsbereich Pflege/Betreuung/Erziehung;
3. in der Leitung (Anm. 10) eines großen (Anm. 16) Bereichs im Tätigkeitsbereich Verwaltung;
4. in der Leitung (Anm. 10) einer großen (Anm. 16) Schule für Alten-, Kranken- oder Entbindungspflege im Tätigkeitsbereich Lehre/Bildung/Ausbildung.

Richtbeispiel: Leiterin eines Beratungsdienstes

ENTGELTGRUPPE 12

(Anm. 9, 10, 11, 14, 15, 16)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die wissenschaftliche Kenntnisse und Methodenkompetenz voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. mit schwierigen (Anm. 14) und komplexen (Anm. 15) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 9) Aufgaben und Leitungsaufgaben (Anm. 11), die in der Regel ein wissenschaftliches Hochschulstudium voraussetzen;
2. mit verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben (Anm. 9), die ein wissenschaftliches Hochschulstudium zwingend voraussetzen.

Richtbeispiele: Psychologin, Leiterin Finanz- und Rechnungswesen, Ärztin.

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Leitung (Anm. 10) einer sehr großen Einrichtung oder eines sehr großen Dienstes oder eines entsprechend großen Teils einer Einrichtung (Anm. 16).

Richtbeispiele: Einrichtungsleiterin einer sehr großen Einrichtung oder eines entsprechend großen Teils einer Komplexeinrichtung, Pflegedienstleiterin eines großen Krankenhauses, Pädagogische Leiterin, Kaufmännische Leiterin

ENTGELTGRUPPE 13

(Anm. 9, 10, 11, 14, 15, 16)

A. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die vertiefte oder erweiterte wissenschaftliche Kenntnisse und Methodenkompetenz voraussetzen

Hierzu gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. mit schwierigen (Anm. 14) und komplexen (Anm. 15) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 9) Aufgaben und Leitungsaufgaben (Anm. 11), die ein wissenschaftliches Hochschulstudium und in der Regel eine zusätzliche Qualifikation voraussetzen;
2. mit schwierigen (Anm. 14) verantwortlich wahrzunehmenden (Anm. 9) Aufgaben, die ein wissenschaftliches Hochschulstudium und eine zusätzliche Qualifikation zwingend voraussetzen.

Richtbeispiele: Pflegedirektorin, Fachabteilungsleiterin in einer großen Komplexeinrichtung, Fachärztin mit abgeschlossener Facharztweiterbildung.

B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Leitung (Anm. 10) besonders großer und verschiedenartiger Komplexeinrichtungen mit ausgeprägten fachlichen Besonderheiten.

Richtbeispiele: Geschäftsführerin, Kaufmännische Direktorin in einer großen Komplexeinrichtung

Vorbemerkung

Die Anlage 1 gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Lehrkräfte an allgemeinbildenden und beruflichen Schulen beschäftigt werden.

Die Eingruppierung und die übrigen Bestandteile der Bezüge dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen für die im Dienst der Länder im Angestelltenverhältnis beschäftigten Lehrerinnen und Lehrer.

Anmerkungen

(1) **Einfachste Tätigkeiten** erfordern keine Kenntnisse und Fertigkeiten aus Berufs- oder Schulausbildung. Sie können nach einer kurzen Einübung ausgeführt werden. Die Einübung beinhaltet eine bis zu 2-monatige Anleitung und Einweisung in die Arbeit.

(2) **Sehr einfache Tätigkeiten** setzen eine fachliche Einarbeitung jedoch keine Berufsausbildung voraus. In der fachlichen Einarbeitung wird das für die Tätigkeiten erforderliche Wissen (z. B. Umgang mit arbeitsspezifischen Hilfsmitteln oder mit Klienten, organisatorischen Zusammenhängen, Regelungen und Arbeitsabläufen) erworben.

(3) **Einfache Tätigkeiten** setzen Fertigkeiten und einfache Kenntnisse voraus. Fertigkeiten und einfache Kenntnisse werden in erweiterter fachlicher Einarbeitung über einen längeren Zeitraum, in Schulungen oder durch einschlägige Tätigkeitserfahrungen erlangt. Durch das so erlangte Wissen kann auf unterschiedliche Arbeitssituationen und -anforderungen angemessen reagiert werden.

(4) **Tätigkeiten unter fachlicher Anleitung** setzen Fertigkeiten und Kenntnisse voraus, die i. d. R. durch eine einjährige Ausbildung, aber auch anderweitig erworben werden können. Fachliche Anleitung bedeutet eine enge Anbindung an fachlich höher qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(5) Die **eigenständig wahrgenommenen Aufgaben der Entgeltgruppe 6 und der Entgeltgruppe 7 Teil A Nr. 2** setzen mindestens erweiterte und vertiefte Kenntnisse und entsprechende Fähigkeiten voraus, die i. d. R. durch eine mindestens zweieinhalbjährige Berufsausbildung, aber auch anderweitig erworben werden können. **Eigenständig wahrgenommen** bedeutet, dass für die Erledigung der übertragenen Aufgaben Entscheidungen über Mittel und Wege zur Erreichung von Arbeitsergebnissen selbst getroffen werden. Die Aufgaben beinhalten Tätigkeiten, die in verschiedenen Arbeitssituationen in unterschiedlichem Maße anfallen und wechselnde Anforderungen stellen.

(6) Die **eigenständig wahrgenommenen Aufgaben der Entgeltgruppe 7 und 8** setzen Fachwissen und entsprechende Fähigkeiten voraus, die i. d. R. durch eine dreijährige Fachschulausbildung, aber auch anderweitig erworben werden können. **Eigenständig wahrgenommen** bedeutet, dass für die Erledigung der übertragenen Aufgaben Entscheidungen über Mittel und Wege zur Erreichung von Arbeitsergebnissen selbst getroffen werden. Die Aufgaben, die im Klientenbezug weitergehende emotionale und soziale Kompetenz erfordern, beinhalten Tätigkeiten, die in verschiedenen Arbeitssituationen in unterschiedlichem Maße anfallen und wechselnde Anforderungen stellen.

(7) Die **verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben der Entgeltgruppe 8** setzen vertieftes oder erweitertes Fachwissen und entsprechende Fähigkeiten voraus, die i. d. R. durch eine dreijährige Fachschulausbildung oder eine mindestens zweieinhalbjährige Berufsausbildung mit Weiterqualifikationen aber auch anderweitig erworben werden können. Verantwortlich wahrgenommen bedeutet, dass Ziele und die dazu benötigten Lösungswege selbständig erarbeitet werden.

(8) Die **verantwortlich wahrzunehmenden Aufgaben der Entgeltgruppen 9 bis 11** setzen anwendungsbezogene wissenschaftliche Kenntnisse voraus, die i. d. R. durch eine Fachhochschulausbildung oder durch einen Bachelorabschluss, aber auch anderweitig erworben werden können. **Verantwortlich wahrgenommen** bedeutet, dass Ziele und die dazu benötigten Lösungswege z. B. durch Konzeptentwicklung selbständig erarbeitet und entschieden werden.

(9) **Verantwortlich wahrzunehmende Aufgaben der Entgeltgruppe 12 und 13** setzen wissenschaftliche Kenntnisse und Methodenkompetenz voraus, die i. d. R. durch ein wissenschaftliches Hochschulstudium, aber auch anderweitig erworben werden können. Verantwortlich wahrgenommen bedeutet, dass über die Art der Aufgabenerledigung selbst entschieden wird und bei den zu entwickelnden Lösungen das fachliche Wissen und Können in entsprechender Breite und Tiefe erforderlich ist, um der hohen Verantwortung gerecht zu werden.

(10) **Leitung** umfasst die fachliche, personelle, organisatorische und wirtschaftliche Verantwortung für eine Organisationseinheit.

(11) **Leitungsaufgaben** werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neben ihrer Tätigkeit ausdrücklich übertragen und umfassen nicht alle der in der Anmerkung 10 beschriebenen Aspekte der Leitung.

(12) Die **Koordination** beinhaltet die Anleitung, den Einsatz und die Kontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und erfordert nicht die disziplinarische Verantwortung.

(13) Die **Verantwortung für Sach- oder Haushaltsmittel** setzt die ausdrückliche Übertragung dieser Aufgabe voraus und bedeutet die Verwaltung bzw. Steuerung von Bar- bzw. Bankguthaben und/oder Verbrauchs- und Sachgegenständen innerhalb eines Budgets.

(14) **Schwierige Aufgaben** weisen fachliche, organisatorische, rechtliche oder technische Besonderheiten auf, die vertiefte Überlegung und besondere Sorgfalt erfordern.

(15) **Komplexe Aufgaben** beinhalten vielschichtige und verschiedene Tätigkeiten, in denen Wissen und Fähigkeiten aus unterschiedlichen Bereichen miteinander verknüpft werden müssen.

(16) Die **Größenverhältnisse klein, mittelgroß, groß** stellen keine absoluten Zahlenverhältnisse dar, sondern sind jeweils nach den Arbeitsfeldern und der trägerspezifischen Organisation zu differenzieren und sind ein Maßstab für das Ausmaß von Verantwortung.

Anlage 2 der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH

Entgelttabelle

Entgelttabelle bei einer 40 Stunden Woche * 4,348 = 173,92 Monat

EG	Einarbeitung	Verweildauer Monate	Basisstufe	Verweildauer Monate	Erfahrungsstufe
1			1.425,73	24	1.497,01
2			1.641,78	48	1.723,87
3	1.668,10	6	1.723,71	48	1.816,37
4	1.759,40	12	1.859,35	48	1.959,32
5	1.930,22	24	2.039,89	72	2.149,56
6	2.005,49	24	2.119,44	72	2.233,40
7	2.220,71	24	2.346,89	72	2.473,07
8	2.450,41	24	2.589,64	72	2.728,87
9	2.680,10	24	2.832,38	72	2.984,66
10	3.049,74	24	3.223,03	72	3.396,30
11	3.466,67	24	3.663,64	72	3.860,61
12	3.653,90	24	3.861,51	72	4.069,12
13	4.132,59	24	4.367,40	72	4.602,21

Anmerkungen

1. STUFEN DER ENTGELTTABELLE

(1) Der Mitarbeiter erhält für seine Tätigkeit ein Tabellenentgelt in Höhe seiner Entgeltgruppe. Das Grundentgelt der Mitarbeiter bemisst sich gemäß Entgelttabelle nach Stufen (Einarbeitungs-, Basis- und Erfahrungsstufe).

(2) Bei der Einstellung werden die Mitarbeiter grundsätzlich der Einarbeitungsstufe zugeordnet. Der Dienstgeber kann nachgewiesene förderliche Vorbeschäftigungszeiten des Mitarbeiters aus einem früheren Arbeitsverhältnis nach billigem Ermessen berücksichtigen und den Mitarbeiter bei Einstellung in eine höhere Stufe eingruppiieren.

(3) Die Mitarbeiter erreichen grundsätzlich die jeweils nächste Stufe nach den in der Entgelttabelle angegebenen Monaten einer ununterbrochenen Tätigkeit innerhalb derselben Entgeltgruppe bei Ihrem Dienstgeber (Stufenlaufzeit) nach Maßgabe des Absatzes 4.

(4) Der Mitarbeiter ist nach Ablauf der vorgeschriebenen Stufenlaufzeit höherzugruppiieren, sofern er während der Stufenlaufzeit zumindest durchschnittliche Leistungen erreicht hat. Für die Feststellung, ob der Mitarbeiter durchschnittliche, über- oder unterdurchschnittliche Leistungen erreicht hat, wird das Beurteilungssystem des Dienstgebers angewendet. Hat der Mitarbeiter nicht mindestens durchschnittliche Leistungen erreicht, wird er nach neuerlichem Ablauf der

Stufenlaufzeit erneut beurteilt. Soweit der Mitarbeiter nach drei Beurteilungen nicht mindestens eine durchschnittliche Beurteilung erreicht hat, findet kein Stufenaufstieg statt. Bei über- oder unterdurchschnittliche Leistungen gilt Anmerkung 2. Absatz 2 und 3.

2. ALLGEMEINE REGELUNGEN ZU DEN STUFEN

(1) Die Mitarbeiter erhalten das Tabellenentgelt nach der Stufe vom Beginn des Monats an, in dem die nächste Stufe erreicht wird.

(2) Bei Leistungen der Mitarbeiter, die erheblich über dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Basis- und Erfahrungsstufe jeweils verkürzt werden.

(3) Bei Leistungen, die erheblich unter dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit für das Erreichen der Stufen Basis- und Erfahrungsstufe jeweils verlängert werden. Bei einer Verlängerung der Stufenlaufzeit hat der Dienstgeber jährlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verlängerung noch vorliegen. Für die Beratung von schriftlich begründeten Beschwerden von Mitarbeitern gegen eine Verlängerung nach Satz 2 beziehungsweise 3 ist eine für die Dienststelle oder Einrichtung zu bildende Kommission zuständig. Die Mitglieder dieser Kommission werden je zur Hälfte vom Dienstgeber und von der Mitarbeitervertretung benannt. Der Dienstgeber entscheidet auf Vorschlag der Kommission darüber, ob und in welchem Umfang der Beschwerde abgeholfen werden soll.

(4) Den Zeiten einer ununterbrochenen Tätigkeit im Sinne Anmerkung 1. Absatz 3 stehen gleich:

- a) Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz,
- b) Zeiten einer Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung, solange der Dienstgeber Entgeltfortzahlung leisten muss,
- c) Zeiten eines bezahlten Urlaubs,
- d) Zeiten eines Sonderurlaubs, bei denen der Dienstgeber vor dem Antritt schriftlich ein dienstliches beziehungsweise betriebliches Interesse anerkannt hat,
- e) Zeiten einer sonstigen Unterbrechung von weniger als einem Monat im Kalenderjahr,
- f) Zeiten der vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

Zeiten der Unterbrechung bis zu einer Dauer von jeweils drei Jahren, die nicht von Satz 1 erfasst werden, und Elternzeit sowie Zeiten einer Unterbrechung bei Mitarbeitern, die für eine jahreszeitlich begrenzte regelmäßig wiederkehrende Tätigkeit in einem Beschäftigungsverhältnis stehen (Saisonmitarbeiter), sind unschädlich; sie werden aber nicht auf die Stufenlaufzeit angerechnet. Bei einer Unterbrechung von mehr als drei Jahren erfolgt eine Zuordnung zu der Stufe, die der vor der Unterbrechung erreichten Stufe vorangeht, jedoch nicht niedriger als bei einer Neueinstellung; die Stufenlaufzeit beginnt mit dem Tag der Arbeitsaufnahme. Zeiten, in

denen Mitarbeiter mit einer kürzeren als der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten beschäftigt waren, werden voll angerechnet.

(5) Bei einer Höhergruppierung erhält der Mitarbeiter vom Beginn des Monats an, in dem die Höhergruppierung wirksam wird, das Entgelt aus der höheren Entgeltgruppe, mindestens entsprechend der Basisgruppe, wobei das bisherige Entgelt nicht unterschritten werden darf. Bei einer Herabgruppierung erhält der Mitarbeiter vom Beginn des auf die Wirksamkeit der Herabgruppierung folgenden Monats an, das Grundentgelt aus der niedrigeren Entgeltgruppe, mindestens entsprechend der Basisgruppe.

Die Geschäftsführung hat die Einführung eigener Arbeitsvertragsrichtlinien beschlossen:

**Mit Wirkung zum 01.07.2011 werden die
Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH
in der Fassung vom 01. Juli 2011**

**für die Diakonie-Pflege Neukölln gGmbH
- zukünftig Diakonie-Pflege Simeon gGmbH –**

nebst den Anlagen 1 und 2

in Kraft gesetzt.

Sie gelten für das jeweilige Arbeitsverhältnis kraft einzelvertraglicher Inbezugnahme.

Berlin, den 19. April 2011



Heinrich Winkelmann
Geschäftsführung



Sabine Grübler
Geschäftsführung

Die Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH sind unter Beteiligung und mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung der Diakonie-Pflege Neukölln gGmbH, zukünftig Diakonie-Pflege Simeon gGmbH zustande gekommen.



Für die Mitarbeitervertretung
Gabriele Wagner

Verpflichtungserklärung

Die **Diakonie-Pflege Neukölln gGmbH, zukünftig Diakonie-Pflege Simeon gGmbH,**

vertreten durch Heinrich Winkelmann

- im Folgenden Arbeitgeber -

verpflichtet sich gegenüber der

**Mitarbeitervertretung der Diakonie-Pflege Neukölln gGmbH,
zukünftig Diakonie-Pflege Simeon gGmbH,**

vertreten durch die Vorsitzende Gabriele Wagner

- im Folgenden MAV -

zu folgendem:

1. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Tabellenentgelte der Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie-Pflege Simeon gGmbH einmal jährlich, vorbehaltlich der wirtschaftlichen Möglichkeiten, zu erhöhen.
2. Soweit mit der Mitarbeitervertretung über die Anpassung kein Einvernehmen erzielt wird, verpflichtet sich der Arbeitgeber die Tabellenentgelte unter Zugrundelegung der zu diesem Zeitpunkt für den Bereich der ambulanten Altenhilfe geltenden Entgelttabellen der Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Berlin Brandenburg schlesische Oberlausitz entsprechend anzupassen.

Berlin, den 19. April 2011



Für die Diakonie -Pflege Neukölln gGmbH,
Zukünftig Diakonie -Pflege Simeon gGmbH



für die Mitarbeitervertretung



Impressum

Herausgeber

Diakonie-Pflege Simeon gGmbH
Rübelandstr. 9
12053 Berlin
T 030.689 04 - 137
www.diakoniewerk-simeon.de

Auflage

200 Stück

Gestaltung/Satz

mapvertise agentur, Berlin

Bildnachweise

Diakoniewerk Simeon

