

INFORMATION DER MITARBEITENDEN IN STRUKTURPROZESSEN

Veranstaltung für angestellte Mitarbeitende

Idee

Hohe Transparenz, sorgfältige Kommunikation und wertschätzende Partizipation sind Erfolgsfaktoren für das Gelingen von Veränderungsprozessen. Aufgrund dessen sind eine frühzeitige Information und Einbindung der angestellten Mitarbeitenden im Prozess notwendig.

Schon im ersten Drittel des Prozesses sollten die angestellten MitarbeiterInnen darüber informiert werden, dass eine strukturelle Veränderung beraten wird. Sollte sich eine Veränderung abzeichnen, wird die Dienststellenleitung (geschäftsführendes Pfarramt) auf die Mitarbeitenden zukommen. Die neue Körperschaft tritt auf jeden Fall 1:1 in die bestehenden Verträge ein (§1a Abs. 6 KAO). Die Dienststellenleitung wird sich bemühen, dass es für die Mitarbeitenden zu keiner Verschlechterung kommt.

Wenn sich eine strukturelle Veränderung im Laufe des Prozesses abzeichnet, lädt die Dienststellenleitung zu einer Mitarbeiterinformation ein.

Durchführung

Die Dienststellenleitung informiert auf einer Versammlung die angestellten Mitarbeitenden über die anstehende Strukturveränderung. Die Hintergründe (Prozess, Handlungsspielräume, Schlussfolgerungen), die zeitliche Linie sowie die voraussichtlichen Konsequenzen, die sich hierbei für die Mitarbeitenden ergeben, werden erläutert.

Die LeiterIn der Evangelischen Regionalverwaltung (ERV) und/oder PersonalsachbearbeiterInnen der ERV sowie die MAV sollten an der Versammlung teilnehmen. Es werden im Rahmen der Veranstaltung Termine mit dem zuständigen Personalsachbearbeitenden vereinbart, an denen die arbeitsrechtlichen Konsequenzen und die sich ggf. veränderten Dienstaufträge miteinander geklärt werden, da Vertragsausgestaltungen sehr unterschiedlich sein können und individuell überprüft werden müssen.

Nebenaspekt

Die angestellten Mitarbeitenden sind in der Regel wichtige MultiplikatorInnen im Veränderungsprozess, da es zahlreiche Berührungspunkte mit den Gemeindegliedern gibt. Die Fragerichtung könnte an der Stelle sein: „Wie kann durch ihren Beitrag die Gestaltung der Strukturveränderung gut gelingen?“

Weiteres Vorgehen

Die Mitarbeiterinformation soll Teil der Prozessarchitektur werden und auf Grundlage des bereits erarbeiteten Handouts erfolgen.

Es muss geklärt werden, ob für die Dienststellenleitungen ein Gesprächsleitfaden ausreicht oder ob im Vorfeld der Veranstaltung die Unterstützung durch Prozessberater erforderlich ist.

Ablauf

Anwesend sollten sein: Geschäftsführender Pfarrer/in; Leiter/in ERV; MAV

Im Vorhinein sollte durch den Leitenden der Dienststelle Kontakt mit der ERV aufgenommen werden und geklärt werden, ob der/die Leiter/in der ERV an dem Termin mit dabei sein könnte. Die Leitung der ERV sollte sich in jedem Fall vorher mit dem zuständigen Personalsachbearbeiter abstimmen und mögliche Hürden erkennen.

1. Darstellung der jetzigen Struktur



2. Angestrebte Strukturveränderung in den Kirchengemeinden und deren Auslöser

3. Darstellung der Veränderungen für

- a. Kirchengemeinden und ihr Angebot
- b. Arbeit im Kirchengemeinderat
- c. Pfarrdienst
- d. Arbeitsverträge

Die neue Körperschaft tritt 1:1 in die bestehenden Verträge ein (§ 1a Abs. 6 KAO).

- e. Kirchenpfleger/in (Beteiligung der Kirchenpflegervereinigung?) / Einführung neues Berufsbild
- f. MitarbeiterInnen (MAV Beteiligung)

- i. Angestellte der Diakoniestation
- ii. Erzieher/in (KVSt muss überprüfen, welcher Dienstort im Arbeitsvertrag genannt ist)
- iii. Gemeindediakon/in
- iv. Jugendreferent/in
- v. Kirchenmusiker/in (angestellt beim Kirchenbezirk)
- vi. Mesner/in
- vii. Hausmeister/in
- viii. Organist/in (KVSt muss die Freibeträge prüfen)
- ix. Mitarbeitende im Gemeindebüro und Verwaltung: Sekretär/in, Assistenz der Gemeindeleitung; Kirchenpfleger/in, Verwaltungsmitarbeitende

Wo sind diese angestellt?

AZE-Überprüfung (Arbeitszeit und Eingruppierung)

4. Absprachen

- a. Weiterarbeit am Thema Multiprofessionalität
- b. Braucht man eine gemeinsame, regelmäßige Gesprächsplattform für die weitere Vorbereitung bzw. das Anlaufen der Veränderung?

Stand: 01.12.2022 (H. Martin, S. Schumann, S. Heider)

Muster Informationsschreiben zu § 1 a Abs.6 KAO

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass sich die Kirchengemeinde auflösen und in die Kirchengemeinde integriert wird. (genauer Sachverhalt schildern)

Aufgrund der Fusion/der Errichtung einer Verbundkirchengemeinde/der Errichtung einer Gesamtkirchengemeinde/der Veränderung der Kirchengemeindegrenzen/Umstrukturierung treten Sie ab dem kraft der Bestimmung nach § 1 a Abs.6 der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO) in den Dienst der Kirchengemeinde ein.

Ab dem ist damit die Kirchengemeinde Ihr neuer Dienstgeber. Neuer Ansprechpartner z. B. bei Gehaltsfragen ist (ERV).

An den sich aus Ihrem Arbeitsverhältnis ergebenden Rechten und Pflichten ändert sich nichts. Insbesondere bleibt es bei der Anwendung der KAO. Daher werden Ihre abgeleistete Probezeit, Dienstzeit, Beschäftigungszeit und Jubiläumszeit anerkannt. Darüber hinaus bleiben Ihre Eingruppierung und Stufenzuordnung sowie Ihre Besitzstände erhalten. Die Jahressonderzahlung 202 wird von Ihrem neuen Arbeitgeber gewährt.

Die Kirchengemeinde ist Mitglied der Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Arbeitgeberverbandes. Sie werden daher wie seither bei der Kirchengemeinde nach Maßgabe der Satzung der Zusatzversorgungskasse versichert (Alten- und Hinterbliebenenversorgung).

Mit dem Arbeitgeberwechsel bleibt das MVG. Württemberg anwendbar. Da es sich um einen Arbeitgeberwechsel innerhalb des Kirchenbezirks handelt und es eine Bezirks-MAV gibt, bleibt die Zuständigkeit bei der bisherigen MAV.

oder:

Mit dem Arbeitgeberwechsel bleibt das MVG. Württemberg anwendbar. Allerdings ist nun die MAV der Gesamtkirchengemeinde für Sie zuständig. Ihr zukünftiger Ansprechpartner ist dann der MAV-Vorsitzende .

Sollten Sie Fragen zu Ihrem künftigen Arbeitsverhältnis haben, können Sie sich an wenden. Die Kontaktdaten sind:

Mit freundlichen Grüßen