

**LESEMUSTER**



# **KAVO**

## **Handbuch**

Herausgegeben von  
Prof. Dr. Jacob Jousen

Ulrich Richartz  
Margret Nowak  
Josef Meiers

**Ein kompakter Leitfaden  
zur Kirchlichen Arbeits- und  
Vergütungsordnung (KAVO) für  
Mitarbeiter, Mitarbeitervertreter  
und Personalverantwortliche in den  
(Erz-) Bistümern Aachen, Essen,  
Köln, Münster (nordrhein-west-  
fälischer Teil) und Paderborn**

**KETTELERVERLAG**  
Fachverlag für kirchliches Arbeitsrecht  
Serviceunternehmen der KAB

KAVO Handbuch  
ISBN 978-3-944427-20-1

Herausgegeben von  
Prof. Dr. Jacob Jousen

Die Autoren  
Ulrich Richartz  
Margret Nowak  
Josef Meiers

Alle Rechte vorbehalten  
© 2016 KETTELER-Verlag GmbH Köln

Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise,  
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages

Bezugsquelle  
KETTELER-Verlag GmbH  
Niederlassung Waldmünchen  
Schlosshof 1, 93449 Waldmünchen  
Tel: 09972 / 941451  
kontakt@ketteler-verlag.de  
www.ketteler-verlag.de

Umschlaggestaltung und Satz  
S. Stumpf, Kommunikation & Design, Lauf a. d. Pegnitz

Druck  
Spintler Druck & Verlag GmbH, Weiden i. d. Opf.

#### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet abrufbar über <http://dnb.dnb.de>

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit enthält das Buch als Bezeichnung von Personen zum Teil nur die männliche Form. Soweit im Text das Wort Mitarbeiter verwendet wird, beruht dies ausschließlich auf sprachlichen Überlegungen; die Mitarbeiterinnen sind darin eingeschlossen.

Vorwort _____	XX
Dank der Autoren _____	XX
Bearbeiterverzeichnis _____	XX
Abkürzungsverzeichnis _____	XX
Einleitung _____	XX
Arbeitsbefreiung _____	XX
Arbeitsvertrag/Arbeitsverhältnis _____	XX
Arbeitszeit – Sonderformen der Arbeit _____	XX
Arbeitszeit nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz _____	XX
Arbeitszeit _____	XX
Arbeitszeugnis/Arbeitsbescheinigung _____	XX
Ärztliche Untersuchung, Impfung, Mutterschutz, Beschäftigungsverbot, betrieblicher Gesundheitsschutz, Elternzeit _____	XX
Ausschlussfristen _____	XX
Beendigung des Arbeitsverhältnisses _____	XX
Beihilfe _____	XX
Belohnungen und Geschenke _____	XX
Berufsausbildungsverhältnisse _____	XX
Beschäftigungszeit/Dienstzeit _____	XX
Dienstwohnung _____	XX
Direktionsrecht (Weisungsrecht) _____	XX
Eingruppierung _____	XX
Eingruppierung – ergänzende Erläuterungen zu den Entgeltgruppen _____	XX
Eingruppierung – Leistungsentgelt _____	XX
Eingruppierung – Stufen der Entgelttabelle _____	XX

Erholungsurlaub _____	XX
Fort- und Weiterbildung _____	XX
Fürsorgepflicht _____	XX
Geringfügig Beschäftigte _____	XX
Grundordnung zum kirchlichen Dienst _____	XX
KODA, Dritter Weg der Kirche _____	XX
Mitarbeitervertretung (MAV) _____	XX
Nebentätigkeiten _____	XX
Personalakte _____	XX
Praktikantenverhältnis _____	XX
Probezeit _____	XX
Schlichtungsausschuss _____	XX
Sonderurlaub _____	XX
Sterbegeld _____	XX
Treuepflicht _____	XX
Vermögenswirksame Leistungen _____	XX
Versetzung, Abordnung (Umsetzung) _____	XX
Weihnachtszuwendung _____	XX
Zusatzversorgung _____	XX
Literaturverzeichnis _____	XX
Stichwortverzeichnis _____	XX

## Vorwort des Herausgebers

In der Praxis einer Mitarbeitervertretung stellen sich wie auch für all diejenigen, die Personalverantwortung in kirchlichen Einrichtungen tragen, immer wieder Fragen aus ganz konkreten Anlässen. Sie werden einerseits häufig von den Mitarbeitenden an die Mitglieder einer Mitarbeitervertretung herangebracht und beziehen sich darauf, ob etwa ein Anspruch eines Mitarbeitenden auf Arbeitsbefreiung besteht oder er von seinem Dienstgeber eine Weihnachtszuwendung erwarten kann. In gleicher Weise stellen sich solche Fragen für denjenigen, der als Personalverantwortlicher über solche Ansprüche entscheiden muss. Rechtlich sind diese Fragen häufig geklärt: Bei einem Arbeitsverhältnis im Bereich der (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn finden sich die Klärungen in der Regel in der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Bei ihr handelt es sich um „die“ kollektive Arbeitsrechtsregelung, die von der Regional-KODA NRW beschlossen und durch die Ortsbischöfe der nordrhein-westfälischen (Erz-)Bistümer in Kraft gesetzt worden ist. Ihre Regelungen gelten in allen Arbeitsverhältnissen mit einem katholischen Träger, weil auf sie in den einzelnen Arbeitsverträgen verwiesen wird. Dadurch werden sie unmittelbar für alle Beschäftigten gültig. Ausgerichtet ist die KAVO auf die besonderen Erfordernisse der kirchlichen Dienste. Geregelt werden in ihren über 60 Paragraphen und zahlreichen Anhängen zentrale Aspekte eines jeden Arbeitsverhältnisses, die den Abschluss des Vertrages ebenso betreffen wie den Inhalt und seine Beendigung.

Die Sprache der KAVO ist eine Rechtssprache – und so werden viele Fachausdrücke verwendet, die nicht unmittelbar verständlich sind, auch für diejenigen nicht, die Tag für Tag als Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter engagiert oder für das Personal einer Einrichtung verantwortlich sind. Zudem erschließen sich manche Ansprüche und Inhalte bei einfacher Lektüre der KAVO nicht von selbst. Weil die Mitarbeitervertretung aber in vielen Fällen der erste Ansprechpartner der Beschäftigten ist, wenn es um Vertragsinhalte und ihr Verständnis geht, müssen diese ausgerüstet sein – sie benötigen Hilfsmittel, auf deren Grundlage das Verständnis der

Bestimmungen der KAVO erleichtert wird. Denn nur auf diese Weise kann eine Mitarbeitervertretung ihre primäre Aufgabe – Repräsentantin und Ansprechpartnerin für die Beschäftigten einer Einrichtung zu sein – angemessen wahrnehmen. Umgekehrt ist es für viele Personalverantwortliche, die keinen juristischen Hintergrund haben, zentral, die Inhalte der KAVO ausreichend zu kennen und zu verstehen, um richtige Entscheidungen in ihrem Verantwortungsbereich treffen und auch mit den Mitarbeitervertretungen angemessen verhandeln zu können.

Genau diesem Zweck widmet sich vorliegendes Praxishandbuch. Es soll all diejenigen, die immer wieder mit der KAVO zu tun haben, also die Mitglieder der Mitarbeitervertretungen wie auch die Personalverantwortlichen, für ihr Amt ausrüsten. Alle drei Autoren – Ulrich Richartz, Josef Meiers und Margret Nowak – verfügen über viel Erfahrung in der Arbeit mit der KAVO, nicht zuletzt auch durch die Fortbildungen von Mitarbeitervertretungen. Sie haben sich zum Ziel gesetzt, auf verständliche Weise die wichtigsten Begriffe und Inhalte der KAVO in Stichworten zu erläutern. So ist dieses KAVO-Handbuch entstanden, das es erlaubt, auftretende Fragen in einem ersten Zugriff zu beantworten. Es geht dabei bewusst nicht um eine systematische, erschöpfende Darstellung des Rechts der KAVO, sondern darum, anhand zentraler Begriffe ein Verständnis dieser Rechtsordnung zu erlangen, um so tägliche Situationen besser einordnen zu können.

Eine erste Auflage ist dabei immer nur ein erster „Aufschlag“. Herausgeber und Autoren wären daher sehr dankbar, wenn aus dem Kreis der Nutzerinnen und Nutzer Anregungen kämen, zu welchem Stichwort, das in der Praxis der Arbeit mit der KAVO relevant ist, noch ähnliche Erläuterungen erwünscht sind. Auf diese Weise könnte es gelingen, dieses Handbuch weiterzuentwickeln, um so den bestmöglichen Nutzen für die tägliche Arbeit zu erzielen. Wenden Sie sich für Anregungen, Kritik und Vorschläge daher direkt an mich unter [jacob.joussen@rub.de](mailto:jacob.joussen@rub.de). Ich freue mich auf Ihre Rückmeldungen.

Der Herausgeber

## Bearbeiterverzeichnis

Jacob Joussen:	Einleitung
Josef Meiers:	Belohnungen und Geschenke; Beschäftigungszeit/Dienstzeit; Direktionsrecht (Weisungsrecht); Fürsorgepflicht; Grundordnung zum kirchlichen Dienst; Mitarbeitervertretung (MAV); Probezeit; Treuepflicht; Versetzung, Abordnung (Umsetzung)
Margret Nowak:	Arbeitszeit – Sonderformen der Arbeit; Arbeitszeit nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz; Arbeitszeit; Ausschlussfristen; Berufsausbildungsverhältnisse; Eingruppierung; Eingruppierung – ergänzende Erläuterungen zu den Entgeltgruppen; Eingruppierung – Leistungsentgelt; Eingruppierung – Stufen der Entgelttabelle; Praktikantenverhältnis; Sonderurlaub; Vermögenswirksame Leistungen
Ulrich Richartz:	Arbeitsbefreiung; Arbeitsvertrag/Arbeitsverhältnis; Arbeitszeugnis/Arbeitsbescheinigung; Ärztliche Untersuchung, Impfung, Mutterschutz, Beschäftigungsverbot, betrieblicher Gesundheitsschutz, Elternzeit; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Beihilfe; Dienstwohnung; Erholungsurlaub; Fort- und Weiterbildung; Geringfügig Beschäftigte; KODA – Dritter Weg der Kirche; Nebentätigkeiten; Personalakte; Schlichtungsausschuss; Sterbegeld; Weihnachtzuwendung; Zusatzversorgung
Zitierweise:	Bearbeiter, in: KAVO Handbuch, Seite, KETTELER-Verlag

## Arbeitsbefreiung

## §

### Rechtsgrundlage: § 40 KAVO

Neben dem regulären Erholungsurlaub (siehe § 36 KAVO, » Erholungsurlaub) gibt es weitere Tatbestände für die Freistellung von der Arbeit. Viele fassen diese Tatbestände unter dem Begriff „Sonderurlaub“ zusammen. Dies ist allerdings nicht ganz korrekt. Die KAVO unterscheidet zwischen Erholungsurlaub (§ 36), Arbeitsbefreiung (§ 40), Sonderurlaub (§ 38) und Arbeitsausfall in besonderen Fällen (§ 40 a).

Im Arbeitsrecht gilt der Grundsatz „Ohne Arbeit kein Lohn“. In einigen Fällen wird dieser Grundsatz durchbrochen (§ 616 BGB), nämlich dann, wenn der Arbeitnehmer aus einem Grund, den er nicht zu vertreten hat, an der Arbeitsleistung gehindert ist.

### Arbeitsbefreiung

Die Fälle, in denen der Arbeitnehmer dann unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt wird, werden vornehmlich in § 40 KAVO geregelt:

- Kirchliche Trauung des Mitarbeiters: 1 Arbeitstag
- Niederkunft der Ehefrau: 1 Arbeitstag  
In diesem Fall ist es unerheblich, wann die Niederkunft stattfindet. Der Mitarbeiter bekommt auf jeden Fall einen Arbeitstag frei, weil die Ordnungsgeber der Auffassung waren, dass im Zusammenhang mit der Geburt auch der zeitliche Aufwand für die anfallenden Behördengänge verbunden ist. Der Anspruch auf Freistellung bezieht sich nur auf die Niederkunft der Ehefrau, nicht aber auf die Niederkunft der Lebenspartnerin (TVÖD-Anspruch).
- Taufe, Erstkommunion, Firmung und entsprechende religiöse Feiern und kirchliche Eheschließung des Kindes: 1 Arbeitstag  
sofern sich die kirchliche Feier auf mehr als einen Tag erstreckt: 2 Arbeitstage  
An der früher geltenden Regelung, nach der eine Arbeitsbefreiung in diesem Fall nur an dem Tag erfolgt, auf den das jeweilige Ereignis fällt, ist nicht mehr festgehalten worden, nachdem der BAT entsprechend geändert worden war. Eine Anrechnung von arbeitsfreien Tagen ist nicht mehr zulässig.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> H.-G. Papenheim, in: Arbeitsrecht der Caritas, zu AVR AT § 10, S. 7, Grundwerk

Fällt der Anlass für die Freistellung auf einen für den Beschäftigten arbeitsfreien Tag, ist eine Arbeitsbefreiung nicht ausgeschlossen. In der Vorschrift ist nämlich nicht bestimmt, dass die Arbeitsbefreiung genau an dem Tag erfolgen muss, auf den das jeweilige Ereignis fällt. Gleichwohl ist bei der Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen dem Anlass der Freistellung und der Freistellung selbst unverzichtbar.<sup>2</sup> Dies gilt mithin für alle persönlichen Anlässe der Arbeitsbefreiung, von der Trauung, der Niederkunft der Ehefrau, der Silberhochzeit, den familiären Todesfällen bis hin zum Umzug aus dienstlichen Gründen.

Die verschiedenen religiösen Feiern werden nicht gegeneinander aufgerechnet, sondern lösen den Anspruch jeweils neu aus. Unter „entsprechende religiöse Feiern“ versteht man auch z. B. die Konfirmation. Außerdem sind religiöse Feiern anderer Religionen gemeint, die eine den drei Sakramenten entsprechende hervorgehobene Stellung in der jeweiligen Religion haben. Mit „Kind“ sind die Kinder im familienrechtlichen Sinne, also die ehelichen, nichtehelichen und die an Kindes statt angenommenen Kinder gemeint.

- Silberne Hochzeit des Mitarbeiters: 1 Arbeitstag
- Tod von Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Stiefeltern oder Geschwistern: 1 Arbeitstag  
Als Eltern gelten in dieser Vorschrift die leiblichen Eltern sowie die Adoptiveltern. Ob Pflegeeltern dazuzählen, ist umstritten.
- Tod des Ehegatten oder eines Kindes: 4 Arbeitstage  
Hier kommt es auf den Bestand der Ehe an. Nach Aufhebung oder Scheidung der Ehe entfällt der Anspruch. Mit „Kind“ sind die Kinder im familienrechtlichen Sinne, also die ehelichen, nichtehelichen und die an Kindes statt angenommenen Kinder gemeint. In einem Rundschreiben des Bundesinnenministers vom 3.1.1997 werden darüber hinaus für den Anwendungsbereich des BAT die Stief- und Pflegekinder mit einbezogen. Dies hat vor allem dann zu gelten, wenn diese mit dem Arbeitnehmer in einem Haushalt zusammenleben. Nichts anderes kann für die KAVO gelten.
- Schwere Erkrankung
  - a) des Ehegatten,
  - b) eines behinderten und auf Hilfe angewiesenen Kindes oder eines Kindes, das das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,

<sup>2</sup> J. Effertz, in: Taschenbuch öffentlicher Dienst TVöD, § 29, S. 3, Stand Oktober 2015

- c) eines Kindes, das das 14. Lebensjahr vollendet hat und im Haushalt des Mitarbeiters lebt,
- d) der im Haushalt des Mitarbeiters lebenden Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Großeltern oder Geschwister des Mitarbeiters,
- e) einer Betreuungsperson, wenn der Mitarbeiter deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 10. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss: bis zu 6 Tage im Kalenderjahr.

Unter „Schwere Erkrankung“ versteht man Erkrankungen, die die Pflege und Anwesenheit des Mitarbeiters erforderlich macht<sup>3</sup>. Das muss keine lebensbedrohliche Erkrankung sein. Bei Kindern kann es sich neben der Pflege auch um die Beaufsichtigung handeln. Der Anspruch entsteht dann, wenn kein anderes Mitglied der Familie zur Verfügung steht, also zum Beispiel der im Haushalt lebende Ehegatte. Der Arbeitnehmer ist allerdings nicht verpflichtet, eine Pflegekraft von außen einzustellen. In den Fällen a) – d) ist die Notwendigkeit der Freistellung durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Vorrangig ist für die Freistellung bei Pflege und Erkrankung eines Kindes allerdings der Anspruch nach § 45 SGB V geltend zu machen. Der betroffene Arbeitnehmer hat sich also zuerst an die Krankenkasse zu wenden, bevor er bei seinem Arbeitgeber den Anspruch nach KAVO geltend macht.

#### **§ 45 SGB V in Auszügen:**

*(1) Versicherte haben Anspruch auf Krankengeld, wenn es nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist, dass sie zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege ihres erkrankten und versicherten Kindes der Arbeit fernbleiben, eine andere in ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist. § 10 Absatz 4 und § 44 Absatz 2 gelten.*

*(2) Anspruch auf Krankengeld nach Absatz 1 besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte längstens für 20 Arbeitstage. Der Anspruch nach Satz 1 besteht für Versicherte für nicht mehr als 25 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte für nicht mehr als 50 Arbeitstage je Kalenderjahr. Der Anspruch besteht nur für ein Elternteil. Absatz 1 Satz 2, Absatz 3 und § 47 gelten entsprechend.*

... weiter im Buch

## Arbeitszeit



**Rechtsgrundlage: § 14 KAVO, Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), § 106 Gewerbeordnung (GewO)**

Die Bestimmungen der KAVO richten sich nach den Gesetzesvorgaben des Arbeitszeitgesetzes und der Gewerbeordnung. Das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Mutterschutzgesetz weichen an einigen Stellen von den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes ab. Das ArbZG findet bei allen Mitarbeitern des kirchlichen Dienstes Anwendung, ausgeschlossen sind jedoch Mitarbeiter im liturgischen Bereich bei Kirchen und bei Religionsgemeinschaften. Hier findet das Arbeitszeitgesetz ausdrücklich keine Anwendung.

Die Gewerbeordnung legt in § 106 fest, dass der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit nach billigem Ermessen einseitig bestimmen kann. Die Festlegung nach billigem Ermessen erfordert eine angemessene Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen, das heißt der betrieblichen Interessen und der Interessen des Mitarbeiters.

### Die regelmäßige Arbeitszeit

Die nachfolgenden Bestimmungen der KAVO gelten für alle Arbeitnehmer sowie für alle Auszubildenden. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt nach § 14 KAVO ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden wöchentlich. Diese Arbeitszeit kann auf 5 Tage, aus notwendigen dienstlichen oder betrieblichen Gründen auch auf 6 Tage verteilt werden. Arbeitsvertraglich kann selbstverständlich eine geringere wöchentliche Arbeitszeit, zum Beispiel 19,5 Stunden, vereinbart werden.

Die werktägliche Arbeitszeit darf täglich maximal 8 Stunden nicht überschreiten (§ 2 ArbZG), in Ausnahmefällen kann bis zu 10 Stunden täglich gearbeitet werden, wenn innerhalb eines halben Jahres durchschnittlich nicht mehr als 8 Stunden täglich gearbeitet wird.

§ 14 KAVO legt für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit einen Ausgleichszeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde. Für den liturgischen Dienst bedeutet das, dass nicht regelmäßig anfallende Dienste auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres angerechnet werden.

<sup>3</sup> BAG, 11.8.1982, 5 AZR 1082/79, AP Nr. 1 zu § 33 MTL II, NJW 1983, 1391

In einem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes ist entschieden, dass als Ausgleichszeitraum für Wechselschicht- und Schichtarbeit der Schichtplanturnus gilt.<sup>1</sup> Aus diesem Urteil geht hervor, dass innerhalb dieses Zeitraums die durchschnittlich vereinbarte Arbeitszeit geleistet werden muss. Werden mehr Stunden geleistet, fallen Überstunden oder Mehrarbeit an. Überträgt man dieses Urteil synonym auf Mitarbeiter ohne Schicht- oder Wechselschichtdienst, bedeutet dies, dass innerhalb des Dienstplanturnus die wöchentliche Arbeitszeit ausgeglichen sein muss.

#### » Praxisbeispiel

Ein Erzieher hat laut Arbeitsvertrag einen Beschäftigungsumfang von 20 Stunden/Woche vereinbart. In der Einrichtung, in der er tätig ist, wird nach einem 8-Wochen-Plan (Dienstplanturnus) gearbeitet. So wird dieser Mitarbeiter in Woche 1 und 4 des Planungszeitraums jeweils 15 Stunden eingeplant, in den Wochen 3 und 6 dafür jedoch 25 Stunden. Auch bei einem Beschäftigungsumfang von 39 Stunden/Woche ist eine ähnliche Vorgehensweise denkbar, so bspw. in Woche 1 und 4 jeweils 42 Stunden, in Woche 3 und 6 jeweils 36 Stunden. Möglich ist so auch, regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen, wie z. B. Elternabende, im Vorfeld bei der Festlegung der Arbeitszeit zu berücksichtigen.

Das Arbeitszeitgesetz ist ein Arbeitnehmerschutzgesetz, das heißt, Verstöße gegen diese Regelungen werden durch die Staatlichen Ämter für Arbeitsschutz bei den zuständigen Bezirksregierungen mit Bußgeld, bei Wiederholung auch mit Freiheitsstrafe geahndet.

Grundsätzlich gilt, dass die Arbeitszeit an der festgelegten Dienststätte beginnt und endet, bei Dienstreisen am Geschäftsort.

#### » Praxisbeispiel

Als festgelegte Dienststätte gilt die Einsatzdienststätte. Das bedeutet, dass diese beispielsweise in Fusionsgemeinden wechseln kann. So kann der Mitarbeiter in einer Woche in der Einrichtung A, in der anderen Woche in der Einrichtung B eingesetzt werden, ohne dass dies durch den Mitarbeiter verhindert werden kann. Gleichzeitig kann sich auch der regelmäßige Einsatzort ändern. So kann ein Mitarbeiter jahrelang in Einrichtung A tätig gewesen sein, die Umsetzung nach Einrichtung B ist jedoch in aller Regel ohne Probleme möglich.

#### » Fort- und Weiterbildung

### Vorfesttage – Heiligabend, Silvester, Oster- und Pfingstamstag

Soweit die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse es zulassen, wird der Mitarbeiter am 24. Dezember und am 31. Dezember von der Arbeit ganztägig unter Fortzahlung der Bezüge und ohne Anrechnung von Urlaub bzw. Abbuchung von Überstunden freigestellt, am Karsamstag und Pfingstamstag jeweils ab 12 Uhr.

Sollte eine Freistellung an diesen Tagen nicht möglich sein, ist ein Freizeitausgleich innerhalb von 3 Monaten zu gewähren.

### Arbeit an gesetzlichen Feiertagen

#### Gesetzliche Feiertage in Nordrhein-Westfalen

1.1. – Neujahr; Karfreitag; Ostermontag; 1.5. – Maifeiertag; Christi Himmelfahrt; Pfingstmontag; Fronleichnam; 3.10. – Tag der Deutschen Einheit; 1.11. – Allerheiligen; 25.12. – 1. Weihnachtstag; 26.12. – 2. Weihnachtstag

Für Mitarbeiter, die an unterschiedlichen Tagen in der Woche arbeiten und wegen des Dienstplans am Feiertag frei haben, vermindert sich die regelmäßige Arbeitszeit für jeden gesetzlichen Feiertag und den 24. und 31. Dezember, sofern diese Tage auf einen Werktag fallen, um die dienstplanmäßig ausfallenden Stunden, da die Mitarbeiter ansonsten nacharbeiten müssten. Dies gilt auch für Karsamstag und Pfingstamstag für die Zeit ab 12 Uhr.

#### » Praxisbeispiel

Ein Mitarbeiter arbeitet regelmäßig 39 Stunden in der Woche, am Donnerstag 6 Stunden. Christi Himmelfahrt hat er frei. Für diesen Feiertag werden ihm 6 Stunden von der zu leistenden Wochenarbeitszeit abgezogen, sodass er in dieser Woche noch 33 Stunden zu arbeiten hat.

Muss ein Mitarbeiter an einem Wochenfeiertag arbeiten, so hat er Anspruch auf den entsprechenden Freizeitausgleich. Die dienstplanmäßig am Feiertag geleistete Arbeit ist innerhalb einer Frist von 4 Wochen ab gearbeitetem Feiertag an einem anderen Werktag auszugleichen. Ist dies aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich, ist der Ausgleich bis zum 30.09. eines jeden Jahres zu gewähren.

... weiter im Buch

<sup>1</sup> R. Oxenknecht-Witzsch, in: ZMV, 4/2013, S. 221 zu BAG, Urteil v. 25.4.2013, 6 AZR 800/11 m. Anm.

## Fort- und Weiterbildung



**Rechtsgrundlage: § 6a KAVO i.V.m. Anlage 25 KAVO, AWbG-NRW, GrO**

*„Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. Diese umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes. Hierbei müssen auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste angemessen berücksichtigt werden.“*

*(Art. 9 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.9.1993).*

Die Bestimmungen über die Fort- und Weiterbildung in der KAVO beginnen mit einem Auszug aus der Grundordnung des kirchlichen Dienstes, in der jedem Mitarbeiter der Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung zugestanden wird.

Zielsetzung der KAVO-Regelungen zur Fort- und Weiterbildung ist es dabei, dass der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin in die Lage versetzt werden, den sich anderen ändernden Anforderungen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses zu entsprechen.

### Definition:

Unter **Fortbildung** versteht die KAVO jede Maßnahme, die bereits in Ausbildung, Studium oder beruflicher Praxis erworbenen Kenntnisse des Mitarbeiters zu erhalten, zu erweitern und geänderten Rahmenbedingungen oder technischen Entwicklungen anzupassen oder einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.

Unter **Weiterbildung** im Sinne der KAVO versteht man zusätzliche ergänzende Ausbildungen mit abgeschlossenen beruflichen Qualifikationen, damit der Mitarbeiter für eine andere Stelle qualifiziert werden kann.

Darüber hinaus erwähnt die KAVO auch Fort- oder Weiterbildungen mit **religiöser Thematik**, die das Ziel haben die Identifikation des Mitarbeiters mit dem Auftrag und dem Selbstverständnis der Kirche zu stärken. Die Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen gemäß § 40 KAVO bleibt davon unberührt.

Ausdrücklich erwähnt wird, dass die Bestimmungen zur Fort- und Weiterbildung auch für Mitarbeiter gelten, deren Arbeitsverhältnis zum Beispiel wegen der Elternzeit ruht.

### Persönliche Voraussetzungen:

1. Der Mitarbeiter erwirbt den Anspruch auf Fort- oder Weiterbildung nach 6-monatigem Bestehen seines Arbeitsverhältnisses.
2. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 5 Arbeitstage Fort- oder Weiterbildung im Kalenderjahr.
3. Wird regelmäßig an mehr oder weniger als 5 Tagen in der Woche gearbeitet, so erhöht oder verringert sich der Anspruch entsprechend.

Die KAVO unterscheidet **drei verschiedene Arten** der Fort- oder Weiterbildung:

1. Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, die **angeordnet** sind: Der Mitarbeiter ist verpflichtet, an Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen, wenn der Dienstgeber dies anordnet. Dann sind die Zeiten der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen Arbeitszeit. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen über Dienstreisen. Handelt es sich also um eine Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme, die der Dienstgeber angeordnet hat (z. B.: Einführung eines neuen Computersystems und Schulung auf dem neuen Computer, Einführung einer neuen Dokumentationsart und Schulung über die Anwendung der Dokumentation), erfolgt die Arbeitszeitbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung. Bei Teilzeitbeschäftigten wird bei angeordneten Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen die Arbeitszeit angerechnet, die bis zur Höhe der Soll-Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten angerechnet wird. Notwendige Reisekosten trägt der Dienstgeber. Auch die Kosten für die Maßnahme trägt der Dienstgeber.
2. Darüber hinaus gibt es Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, die **sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch des Mitarbeiters** liegen. Hier erhält der Mitarbeiter bezahlte Arbeitsbefreiung in Höhe von 50 % seines Beschäftigungsumfangs. Die Reisekosten sowie Kosten für die Maßnahmen tragen Dienstgeber und Mitarbeiter jeweils zur Hälfte. Eine andere Erstattung durch den Dienstgeber ist bei Vorliegen besonderer Gründe möglich. Hier handelt es sich oft um Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, die zum Beispiel im Fortbildungskatalog des Diözesancaritasverbandes für Erzieher angeboten werden. In der Praxis wird hier häufig eine höhere Arbeitsbefreiung und Kostenerstattung gewährt.

3. Fort- oder Bildungsmaßnahmen, die **überwiegend im Interesse des Mitarbeiters** liegen: Hier kann unbezahlte Freistellung von der Arbeit gewährt werden. Auch die Kosten der Maßnahme inklusive der Reisekosten trägt der Mitarbeiter. In begründeten Fällen kann eine Kostenbeteiligung des Dienstgebers in Höhe von bis zu 50 % erfolgen.

### Anrechnung der Freistellung

Für die Freistellungen nach Nr. 1 und Nr. 2 können im gesetzlich zulässigen Umfang Ansprüche nach dem Bildungsurlaubsgesetz Nordrhein-Westfalen (Gesetz zur Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung – Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz [AWbG]) angerechnet werden. Für die Arbeitnehmer in NRW beschränkt sich die Anrechnung auf 2 Tage pro Kalenderjahr.

#### § 4 AWbG in Auszügen:

...

*(2) Stellt der Arbeitgeber den Arbeitnehmer unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes für die Teilnahme an einer betrieblich oder dienstlich veranlassten Bildungsveranstaltung frei, kann er davon bis zu zwei Tagen im Kalenderjahr auf den Freistellungsanspruch von fünf Tagen im Kalenderjahr anrechnen. Der Arbeitgeber hat die Anrechnung dem Arbeitnehmer mindestens sechs Wochen vor Beginn der Bildungsveranstaltung schriftlich mitzuteilen.*

### Rückzahlungsverpflichtung

Für die Fortbildungen nach Nr. 1 oder Nr. 2 ist der Mitarbeiter, nach § 5, Anlage 25 KAVO, dem Dienstgeber zur Aufwendung der Kosten verpflichtet, wenn das Arbeitsverhältnis auf Wunsch des Mitarbeiters oder aus einem von ihm zu vertretenden Grund innerhalb der ersten 3 Jahre nach Abschluss der Fortbildung endet. Für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach dem Ende der Fort- oder Weiterbildung wird 1/36 des Aufwendungsbetrages erlassen.

**Erste Ausnahme:** Sollte das Arbeitsverhältnis wegen Schwangerschaft oder wegen Niederkunft in den letzten 3 Monaten gekündigt werden oder ein Auflösungsvertrag darüber geschlossen werden, entsteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

... weiter im Buch

## Probezeit<sup>1</sup>

§

**Rechtsgrundlage: § 4 KAVO, § 1 KSchG (§ 14 TzBfG, § 9 MSchG)**

Die Probezeit im Arbeitsrecht ist ein vereinbarter oder gesetzlich angeordneter Zeitraum, während dessen ein Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnis unter erleichterten Bedingungen gelöst werden kann. Die Probezeit dient dem Zweck, die Eignung des Vertragspartners erproben zu können.

### Beginn des Beschäftigungsverhältnisses

§ 14 KAVO erklärt die ersten 6 Monate der Beschäftigung als Probezeit.

Zwei Ausnahmen von dieser grundsätzlichen Regelung gibt es:

- Die Arbeitsvertragsparteien haben schriftlich auf eine Probezeit verzichtet.
- Die Arbeitsvertragsparteien haben schriftlich eine kürzere Probezeit vereinbart.

Eine Verlängerung der Probezeit sieht die KAVO nur vor, wenn der Mitarbeiter in der Probezeit an mehr als 10 Arbeitstagen nicht gearbeitet hat. In diesem Fall verlängert sich die Probezeit um die Anzahl an Arbeitstagen, die über die 10 Fehltag hinausgehen.

Die Regional-KODA NRW schöpft mit der Frist von 6 Monaten die längste Frist aus. Nach Ablauf von 6 Monaten greift der volle Kündigungsschutz nach § 1 Abs. 1 Satz 1 KSchG. Das höherrangige Kündigungsschutzgesetz verbietet es dem Dienstgeber, nach Ablauf der Probezeit ohne Angabe von Gründen zu kündigen.

Die Probezeit nach § 4 KAVO ist kein befristetes Arbeitsverhältnis. Befristet ist nur die Probezeit. Damit ist die Möglichkeit beider Arbeitsvertragsparteien gegeben, aus dem Arbeitsverhältnis mit verkürzter Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen auszusteigen.

<sup>1</sup> D. Fey, in: ZMV, 3/2008, S. 146 f.; BAG, Urteil v. 24.1.2008, 6 AZR 519/07; G. Schwarz-Seeberger, in: ZMV, 4/2008, S. 215 ff., m. Anm.

## Befristung zur Erprobung

Nach § 14 Abs. 1 Nr. 5 TzBfG ist allerdings der Abschluss eines befristeten Arbeitsverhältnisses zur Erprobung möglich. Entsprechende Einzelheiten sind in Anlehnung an den Musterarbeitsvertrag festzulegen. Dort kann es heißen:

Das Dienstverhältnis ist zur Erprobung zunächst für 6 Monate befristet abgeschlossen und endet ohne weitere Erklärung, wenn es nicht von den Vertragsparteien verlängert wird.

Wird das Dienstverhältnis aber unbefristet fortgesetzt, gilt als Beginn der erste Tag des befristeten Probendienstverhältnisses. Der Dienstgeber ist dann verpflichtet, den Mitarbeiter in diesem Fall zur Zusatzversorgung (KZVK) nachzuversichern.

## Schriftform

Der Arbeitsvertrag ist nach § 3 Abs. 1 KAVO schriftlich unter Verwendung des Musterarbeitsvertrages abzuschließen, seit 1.10.2014 unter [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de) (Dienstgeberseite) zu finden. Da auch in § 4 KSchG Anrufung des Arbeitsgerichtes vom Zugang der „schriftlichen“ Kündigung die Rede ist, hat auch die Probezeitkündigung schriftlich zu erfolgen. Weder in § 4 KAVO noch im Musterarbeitsvertrag ist die Schriftform bei der Kündigung erwähnt.

## Zeitpunkt der Kündigung

Nach dem anzuwendenden Musterarbeitsvertrag in Verbindung mit § 41 Abs. 1 KAVO beträgt die Kündigungsfrist innerhalb der Probezeit 1 Monat zum Monatsende.

Die Kündigungserklärung selbst darf nach der Rechtsprechung den gesamten Zeitraum von 6 Monaten ausschöpfen. Es genügt, wenn die Probezeitkündigung innerhalb von 6 Monaten zugeht. Der Ablauf oder das Ende der Kündigungsfrist darf hingegen außerhalb der Sechs-Monats-Frist liegen.

Wird ein Dienstverhältnis am Ersten eines Monats begonnen, z. B. am 1.1., so endet die Probezeit am letzten Tag des 6. Monats, hier am 30.6. Da der Tag der Zustellung der Kündigung nach § 187 Abs. 1 BGB nicht in die Frist mit einzurechnen ist, muss die Kündigung spätestens am 29.6. zugestellt sein, bzw. in den Machtbereich des Empfängers gelangen. Ist der letzte Tag des möglichen Zugangs ein Samstag, Sonntag oder gesetzlicher Feiertag, verlängert sich in diesem Fall die Frist nicht auf den darauf folgenden Werktag. Nach der Rechtsprechung gilt § 193 BGB hier ausdrücklich nicht.

## Probezeitverkürzung

§ 4 KAVO lässt den Verzicht oder die Verkürzung der Probezeit zu.

Solche Vereinbarungen sind in der Praxis z. B. dann anzutreffen, wenn ein Mitarbeiter den Dienstgeber wechselt oder nach (längerer) Unterbrechung des Arbeitslebens wieder eingestellt wird, da wie beim TVöD und TV-L auch in diesem Falle die ersten 6 Monate des wieder aufgenommenen Arbeitsverhältnisses als Probezeit gelten.

Dies gilt auch dann, wenn die im früheren Dienstverhältnis zurückgelegte Zeit nach § 18 KAVO auf die Beschäftigungszeit anzurechnen ist.

Der Verzicht oder die Verkürzung muss im (Muster)Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart werden.

Während der Probezeit von 6 Monaten gilt der besondere Kündigungsschutz des § 9 Mutterschutzgesetz (MuSchG). Demnach ist die Kündigung des Dienstgebers gegenüber der schwangeren Mitarbeiterin bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung unzulässig, wenn dem Dienstgeber zur Zeit der Kündigung die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt war oder innerhalb zwei Wochen nach Zugang der Kündigung mitgeteilt wird. Damit endet quasi die Probezeit mit sofortiger Wirkung.

## Probezeitverlängerung

Da die sogenannte Wartezeit nach § 1 KSchG nicht in einem Arbeitsvertrag oder durch andere Regelungen außer Kraft gesetzt oder zum Nachteil der Arbeitnehmer verändert werden kann, ist eine Verlängerung der Probezeit über 6 Monate hinaus zwar möglich, rechtlich aus Sicht des Dienstgebers aber wenig sinnvoll. Nach der Wartezeit ist die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nur in begründeten Fällen möglich.

## Probezeit bei befristeten Verträgen

§ 4 KAVO gilt auch für befristet vereinbarte Arbeitsverhältnisse. Der bereits erwähnte Musterarbeitsvertrag im Geltungsbereich der KAVO unterscheidet nicht zwischen befristeten und/oder unbefristeten Arbeitsverhältnissen.

Dort heißt es im letzten Absatz des § 3:

*„Die Zeit vom (...) bis (...) gilt als Probezeit (§ 4 KAVO). Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragspartner / Vertragspartnern mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.“*

## Hinweis Mitarbeitervertretung

Nach § 30 Abs. 1 MAVO ist „der MAV vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens 6 Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.“

Hieraus ergibt sich im Umkehrschluss, dass eine Probezeitkündigung nach § 30 Abs. 1 Satz 2 MAVO zunächst mit der schriftlichen Mitteilung der Kündigungsabsicht nach § 30 Abs. 1 Satz 1 MAVO nicht begründet werden muss. Damit reduziert sich das Anhörungsrecht lediglich auf die Pflicht des Dienstgebers, die MAV über die Absicht der Probezeitkündigung im Vorfeld zu informieren.

Nennt er aber die Gründe für die Kündigung während der Probezeit, kann die MAV innerhalb der Wochenfrist nach § 30 Abs. 2 Satz 1 MAVO Einwendungen gegen die Kündigung geltend machen. Anschließend kommt es auf Einladung des Dienstgebers zu einem Gespräch zwischen MAV und Dienstgeber mit dem Ziel der Einigung.

## Sonderurlaub



**Rechtsgrundlage: § 38 KAVO in Verbindung mit Anlage 19 KAVO, Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)**

Neben Sonderurlaub (§ 38 KAVO) unterscheidet die KAVO weitere Möglichkeiten von Freistellungen von der Arbeit: Erholungsurlaub (§ 36), Arbeitsbefreiung (§ 40) und dem Arbeitsausfall in besonderen Fällen (§ 40 a).

Anspruch auf Sonderurlaub nach § 38 KAVO in Verbindung mit Anlage 19 KAVO haben Mitarbeiter aus unterschiedlichen Gründen, sofern betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Der Sonderurlaub ist abzugrenzen von Erholungsurlaub (» Erholungsurlaub) und Zusatzurlaub, wie er beispielsweise bei einer bestehenden Schwerbehinderung oder bei Leistung von Wechselschicht- oder Schichtarbeit gewährt wird.

Jeder Mitarbeiter kann Sonderurlaub unter Verzicht auf Bezüge beantragen,

- wenn er ein Kind unter 18 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen betreut oder pflegt,
- oder aber bei ihm sonstige wichtige Gründe vorliegen.

Dabei sind Kinder unter 18 Jahren Kinder, die das eigene (leibliche) Kind des Mitarbeiters oder ein Stief-, Enkel-, Adoptiv- oder Pflegekind sind.

Unter sonstigen Angehörigen werden Ehegatten, Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Geschwister, Geschwisterkinder und verschwägerte Personen verstanden.

Sonstige wichtige Gründe können unter anderem sein

- Fortbildung, auch zur Erlangung einer höheren Qualifikation
- Aufnahme eines Studiums
- Übernahme von Aufgaben in der Entwicklungshilfe

Für die Gewährung von Sonderurlaub ist zunächst eine schriftliche Antragstellung durch den Mitarbeiter erforderlich. Möglich ist die Gewährung, sobald nach Ablauf der Probezeit ein unbefristetes und ungekündigtes Arbeitsverhältnis steht. Der Antrag muss fristgerecht spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt beantragt werden, von dem ab der Sonderurlaub in Anspruch genommen werden soll. In beiderseitigem Einverständnis kann diese Frist verkürzt werden.

Die Dauer des Sonderurlaubs **soll** mindestens 1 Jahr betragen und darf grundsätzlich 3 Jahre nicht überschreiten. Allerdings ist eine einmalige Verlängerung

möglich. Sollten ein oder mehrere neue Gründe hinzukommen, kann insgesamt über einen Zeitraum von 12 Jahren Sonderurlaub genehmigt werden.

#### » Praxisbeispiel

Ein neuer Grund kann sein:

- ein weiteres Kind
- pflegebedürftige Angehörige
- Schulpflichtigkeit des Kindes, für das der Sonderurlaub gewährt wurde
- usw.

Dem Antrag auf Sonderurlaub kann nicht entsprochen werden, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dem entgegenstehen.

Der Dienstgeber darf allerdings nicht willkürlich ablehnen. Es reicht nicht aus, wenn der Dienstgeber schriftlich ausführt, dass dienstliche Gründe eine Befürwortung des Sonderurlaubs verhindern, ohne diese Gründe genauer zu erläutern. Eine negative Entscheidung ist jeweils auf den Einzelfall bezogen und muss für einen objektiven Betrachter nachvollziehbar sein. Im Zweifelsfall entscheidet der Schlichtungsausschuss des Bischöflichen Generalvikariates oder das Arbeitsgericht als objektiver Betrachter.

» Schlichtungsausschuss

Während des Sonderurlaubs ruhen die Pflichten des Dienstgebers zur Zahlung der Bezüge und aller anderen Leistungen aus dem Arbeitsverhältnis. Dies gilt jedoch nicht für Urlaubsansprüche. Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts führt Sonderurlaub nicht zum Fortfall des bis dahin erworbenen gesetzlichen Urlaubsanspruchs. Der Arbeitgeber ist auch nicht berechtigt, den Urlaubsanspruch wegen des Sonderurlaubs zu kürzen.<sup>1</sup> Der Anspruch entsteht in Höhe des gesetzlichen Urlaubsanspruchs nach dem Bundesurlaubsgesetz im Umfang von 24 Werktagen. Dies gilt jedoch nicht für Urlaubsansprüche, die während der Elternzeit nach dem Bundeselternzeitgesetz entstehen, da in diesem Gesetz geregelt ist, dass der Urlaubsanspruch anteilmäßig durch den Arbeitgeber gekürzt werden kann.

#### Sonderurlaub – andere Formen

- „Kinderkrankenschein“

... weiter im Buch

<sup>1</sup> D. Fey, in: ZMV, 4/2014, S. 220 f., BAG, Urteil v. 6.5.2014, 9 AZR 678/12, m. Anm.

## Versetzung, Abordnung (Umsetzung)<sup>1</sup>



**Rechtsgrundlage: § 11 KAVO Versetzung und Abordnung**

§ 11 KAVO regelt die Möglichkeiten des Dienstgebers, seine Mitarbeiter „aus dienstlichen oder organisatorischen Gründen“ zu versetzen oder abzuordnen. Aus dieser Formulierung lässt sich ableiten, dass das Recht des Dienstgebers zur Versetzung – ebenso wie das Recht zur Abordnung und Umsetzung (Zuweisung) – grundsätzlich als Ausdruck seines Direktionsrechts angesehen werden kann. Das stimmt allerdings nur für die aufgrund des Dienstvertrages zu erbringenden Leistungen des Mitarbeiters, die im Vertrag selbst nicht bereits abschließend geregelt sind.

#### Abgrenzung Versetzung, Abordnung, Umsetzung

Nach der Definition des Bundesarbeitsgerichts in Verbindung mit dem Wortlaut des § 11 KAVO ist die Versetzung eine einseitige Handlung des Dienstgebers mit rechtsgeschäftlichem Charakter. Sie wurzelt in seinem Direktionsrecht und verändert die Arbeitsbedingungen des Mitarbeiters in der Weise einseitig, dass er auf Dauer bei einer anderen Einrichtung desselben Dienstgebers unter Fortbestand seines bisherigen Arbeitsverhältnisses beschäftigt wird.<sup>2</sup>

Demgegenüber ist unter einer Abordnung im Sinne des § 11 KAVO die Zuweisung einer vorübergehenden Beschäftigung bei einer Dienststelle oder einer anderen Einrichtung desselben oder eines anderen Dienstgebers unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses zu verstehen.<sup>3</sup> Entscheidendes Merkmal der Abordnung ist die vorübergehende organisatorische Eingliederung in einen anderen Arbeitsbereich, gegebenenfalls an einem anderen Ort. Die Abordnung ist also im Gegensatz zur Versetzung keine auf Dauer angelegte direkte Maßnahme des Dienstgebers.

<sup>1</sup> BAG, Urteil v. 10.7.2013, 10 AZR 915/12; D. Fey, in: ZMV, 5/2013, S. 275 m. Anm.; P. Zetl, in: ZMV, 6/2011, S. 350 f.; J. Eder, in: ZMV, 3/2012, S. 299 f.

<sup>2</sup> BAG, Urteil v. 26.9.2012, 10 AZR 311/11, AP Nr. 21 zu § 106 GewO

<sup>3</sup> BAG, Urteil v. 21.6.1990, 6 AZR 342/88, ZTR 1990, 526

Von der Umsetzung unterscheidet sich die Versetzung in zweifacher Hinsicht:

Erstens verlässt der Mitarbeiter mit einer Versetzung die bisherige Beschäftigungseinrichtung und nicht nur – wie bei der Umsetzung – seinen konkreten Arbeitsplatz.

Zweitens greift im Vergleich dieser beiden direktiven Maßnahmen des Dienstgebers die Versetzung wesentlich stärker in die – auch private – Situation des Mitarbeiters ein, da sich sein berufliches Umfeld auf Dauer ändert und dies selbst ohne Veränderung des dienstlichen Wohnsitzes auf die privaten Belange des Mitarbeiters einwirken kann.

Die Versetzung, Abordnung und Umsetzung sind Ausformungen des Direktionsrechts des Dienstgebers. Die Belastungen oder Änderungen sind für den Mitarbeiter unterschiedlich zu bewerten. Bei der Versetzung ist der Eingriff in die bisherige Tätigkeit am größten, denn sie ist auf Dauer angelegt, an einem anderen Arbeitsort zu verrichten und beinhaltet evtl. sogar die Notwendigkeit den Wohnort zu verlegen.

Bei der Versetzung sowie bei der Abordnung von mehr als 3 Monaten hat der Mitarbeiter ein vorheriges Anhörungsrecht (§ 11 Abs. 1 Satz 2 KAVO). Hier kann er Bedenken äußern, wenn aus seiner Sicht eine solche Maßnahme aus persönlichen Gründen unzumutbar erscheint.

Das Ergebnis der Anhörung hat der Dienstgeber gegen seine eigenen Interessen abzuwägen. Diese Abwägung wiederum unterliegt den Kriterien der Rechtsprechung zu § 315 BGB.<sup>4</sup>

Eine unterbliebene Anhörung rechtfertigt den Mitarbeiter nicht, die Versetzung zu missachten. Dies kann er erst nach einer entsprechenden gerichtlichen Feststellung tun.

### Dienstliche oder organisatorische Gründe

Zulässig ist die Versetzung aus „dienstlichen oder organisatorischen Gründen“. Als solche kommen z. B. in Betracht: Aufgabenverlagerung, Verlagerung einer gesamten Einrichtung, Verkleinerung einer Einrichtung, Rationalisierungsmaßnahmen.

Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 21.6.1978<sup>5</sup> kann ein dienstlicher Grund seine Ursache auch in der Person oder im dienstlichen oder sogar im außerdienstlichen Verhalten des Arbeitnehmers haben. Bestätigt wurde diese Sichtweise in einem Urteil vom 30.10.1985<sup>6</sup>, in dem das BAG feststellte, dass vor einer personen- oder verhaltensbedingten Versetzung der Mitarbeiter – wie bei einer verhaltensbedingten Kündigung – abgemahnt werden müsste.

§ 11 Abs. 2 KAVO verweist darauf, dass der Mitarbeiter innerhalb der Probezeit nur mit seiner ausdrücklichen Zustimmung versetzt oder abgeordnet werden kann. Dadurch soll der Mitarbeiter davor geschützt werden, dass er beim Zustandekommen des Dienstverhältnisses nicht getäuscht wurde und jetzt im Nachhinein – noch während der arbeitsrechtlich nicht geschützten Probezeit – von ihm eine andere Tätigkeit an einem anderen Einsatzort verlangt wird.

### Hinweis Mitarbeitervertretung

Bei der Abordnung von mehr als 3 Monaten und bei der Versetzung in eine andere Einrichtung des Dienstgebers hat die MAV in Form des Zustimmungsrechts gemäß § 33 in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Nr. 5 MAVO eine starke Position. Für Mitarbeiter im pastoralen Dienst oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, besteht lediglich nur ein Anhörungsrecht nach § 29 Abs. 1 Nr. 10 MAVO.

<sup>4</sup> Vgl. BAG, Urteil v. 20.12.1984, 2 AZR 436/83, AP Nr. 27 zu § 611 BGB

<sup>5</sup> BAG, Urteil v. 21.6.1978, 4 AZR 816/76, AP Nr. 3 zu § 25 BAT

<sup>6</sup> BAG, Urteil v. 30.10.1985, 7 AZR 216/83, AP Nr. 1 zu § 12 BAT

## Der Herausgeber



Prof. Dr. Jacob Jousen studierte zunächst Latein und katholische Theologie, bevor er Rechtswissenschaft in Münster studierte. Nach Promotion und Habilitation hatte er verschiedene Lehrstühle inne und lehrt seit 2010 an der Ruhr-Universität in Bochum. Sein Schwerpunkt ist das Arbeitsrecht, neben dem Diskriminierungs- und Befristungsrecht besonders das kirchliche Arbeitsrecht. Er ist Autor und Herausgeber zahlreicher Beiträge zum kirchlichen Arbeitsrecht und Referent zu vielen Fragen aus diesem Bereich. Seit 2013 ist er Mitherausgeber der ZMV, seit 2015 Mitglied im Rat der EKD.

## Die Autoren



Ulrich Richartz ist seit 2010 Geschäftsführer der DiAG-MAV im Bistum Münster. In dieser Eigenschaft berät und unterrichtet er in verschiedensten Seminaren Mitarbeitervertreter aus dem Bereich des Bistums Münster in allen Fragen des Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrechtes. Zuvor war Richartz erst Sozialreferent bei der KAB im Erzbistum Köln und anschließend knapp 20 Jahre Rechtsberater beim KAB-Berufsverband im Bistum Münster. Er referiert bei MAV-Kursen in der HVHS „Gottfried-Könzgen“ in Haltern, in MAV-Kursen der DiAG-MAV des Erzbistums Hamburg und des Bistums Erfurt, ist Dozent im Katholisch-Sozialen Institut der Erzdiözese Köln und weiteren Bildungseinrichtungen. Ulrich Richartz ist Mitherausgeber und einer der Autoren des Eichstätter Kommentars zur MAVO und KAGO und veröffentlicht Fachaufsätze in der ZMV – Zeitschrift für Mitarbeitervertreter.



Margret Nowak ist seit 2010 Rechtssekretärin beim KAB-Berufsverband im Bistum Münster und berät und vertritt dort Mitarbeitervertretungen vor den Kirchlichen Arbeitsgerichten, z. B. in Streitigkeiten zur Eingruppierung. Sie vertritt Arbeitnehmer vor den staatlichen Arbeits- und Sozialgerichten und ist eine gefragte Referentin in MAV-Kursen in verschiedenen (Erz-)Bistümern, insbesondere im Bistum Münster, aber auch z. B. in Hamburg und Dresden. Zudem begleitet sie Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster einrichtungsspezifisch bei Klausurtagungen und Mitarbeiterversammlungen. Nowak ist insbesondere spezialisiert auf tarifrechtliche Fragen aus KAVO, AVR und TVöD. Sie ist seit kurzem eine der Autorinnen der „AVR von A bis Z: Das Fachkompendium zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes“ (KETTELER-Verlag).



Josef Meiers ist seit 2006 als pädagogischer Mitarbeiter der HVHS Gottfried Könzgen KAB/CAJ gGmbH in Haltern am See verantwortlicher Leiter für die gesamten MAV-Seminare im Bistum Münster. Als Referent arbeitet er mit den Mitarbeitervertretungen zu allen Fragen des Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrechts. Neben den MAV-Seminaren konzipiert und begleitet er Tagungen einzelner Mitarbeitervertretungen. Er ist beisitzender Richter beim Kirchlichen Arbeitsgericht im Bistum Münster. Bekannt ist er auch als Dozent für Kurse zum Thema „Mobbing“. Zuvor war Meiers von 1994 bis 2006 Leiter der MAV-Seminare im Oswald von Nell-Breuning Haus im Bistum Aachen. Er ist gefragter Referent auf Mitarbeiterversammlungen von Kirchengemeinden und anderen kirchlichen und caritativen Einrichtungen.



# KAVO Handbuch

Was ist der Unterschied zwischen Mehrarbeit und Überstunden? Darf eine Erzieherin Geschenke von dankbaren Eltern annehmen? Bin ich eigentlich richtig eingruppiert? Hat die MAV bei Fortbildungen Mitspracherechte?

Das KAVO-Handbuch beantwortet in kompakter Form – nach Stichworten alphabetisch sortiert – alle Fragen rund um die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung NRW. Kirchliche Mitarbeiter, Mitarbeitervertretungen und Personalverantwortliche aus den fünf nordrhein-westfälischen (Erz-)Bistümern finden von A wie Arbeitsbefreiung bis Z wie Zusatzversorgung verständliche Antworten auf Fragen, die sich im Arbeitsalltag stellen. Auch ehrenamtliche Mitglieder von Rechtsträgern wie z. B. Kirchenvorstände finden Erklärungen, die sich allein aus dem Tariftext nicht beantworten lassen. Praxisbeispiele und zahlreiche Rechtsprechungshinweise bilden zusätzlich eine gute Grundlage, um die KAVO NRW zu verstehen. Ein ausführliches Stichwortverzeichnis führt zu den gewünschten Inhalten.

Das KAVO-Handbuch ist Teil der Grundausrüstung jeder MAV, von Personalverantwortlichen in Rendanturen, Kirchenverwaltungen und Kirchenvorständen aus dem Bereich der verfassten Kirche. Das einzige Buch, das die KAVO erläutert.



ISBN 978-3-944427-20-1

**KETTELERVERLAG**  
Fachverlag für kirchliches Arbeitsrecht  
Serviceunternehmen der KAB

[www.ketteler-verlag.de](http://www.ketteler-verlag.de)