

2. Personal

Version II gültig ab 19.05.26 / erstellt von Claudia Homberg und Sabine Boeckh

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



2.0 Grundsatzangelegenheiten Dienst- und Tarifrecht

Die Arbeitsrechtsregelung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in der Evangelischen Kirche Rheinland (EKiR) tätig sind, richtet sich nach dem Bundesangestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF).

2.1 Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

2.1.1 Beratung beim Einstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung

Die Personalabteilung des EVRR arbeitet im Personalbereich mit der Software „Bite“. Damit wird ein professionelles Bewerbermanagement durchgeführt.

Die Anfrage zur Besetzung einer freigewordenen oder neu zu besetzenden Stelle wird vom Mandanten an die Personalabteilung gestellt.

Hier ist es wichtig, dass alle notwendigen Informationen zu den Anforderungen an den neuen Mitarbeiter und die neue Mitarbeiterin in der Personalabteilung vorliegen.

Diese berät und prüft die Stellenausschreibung aus arbeitsrechtlicher Sicht.

Um auf aktuellem Stand zu bleiben, sind fortlaufend arbeitsrechtliche Seminare erforderlich sowie Informationen zu aktuellen Rechtsprechungen notwendig.

2.1.2 Veröffentlichen von Stellenausschreibungen

Soll eine Stelle neu besetzt und veröffentlicht werden, so überprüft die Personalabteilung den vorgefertigten Entwurf der Stellenausschreibung und berücksichtigt dabei alle geltenden rechtlichen Bestimmungen (z.B. bezüglich Geschlecht und Konfession).

Sämtliche Stellen werden sowohl auf eigenen Websites intern ausgeschrieben, als auch auf externen Portalen veröffentlicht.

Um dem Risiko der Veröffentlichung einer fehlerhaften Stellenausschreibung vorzubeugen, welche z.B. eine Klage mit sich bringen könnte, informiert sich die Personalabteilung regelmäßig über neue arbeitsrechtliche Bestimmungen (z.B. auf Fortbildungen).

2.1.3 Vorbereitung von Auswahlverfahren und Stellenbesetzung (z.B. Organisation und Auswahlverfahren)

Die Vorbereitung und Organisation der Bewerbungs- und Auswahlverfahren erfolgt in Abstimmung mit dem Team Bewerbermanagement. Nach stattgefundener Vorauswahl erfolgt durch die Personalabteilung die Information zur Eingruppierungsmöglichkeit (Plausibilität).

2.1.4 Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Teilnahme erfolgt nur innerhalb des EVRR. Falls erforderlich auch im Rahmen von Bewerbungen für Leitungsstellen und im Einzelfall bei Bedarf.

2.1.5 Einstellungsschreiben fertigen

In der Personalabteilung werden sowohl Einstellungs- als auch Absageschreiben gefertigt. Hierzu gibt es Vorlagenmodule. Falsch aufgeführte Eintrittsdaten können zu fehlerhaften Angaben/ Informationen im System führen.

2.1.6 Absageschreiben fertigen

Es ist wichtig, rechtlich genaue Formulierungen zu wählen, um nicht anklagbar zu sein.

2.1.7 Erstellung von Arbeits- und Dienstverträgen sowie Vorbereitung von Dienstanweisungen/ Stellenbeschreibungen

Weiterhin werden in der Personalabteilung die Arbeits- und Dienstverträge erstellt sowie Dienstanweisungen vorbereitet. Die Zuständigkeiten bei den Dienstverträgen und den Gehältern sind in der Abteilung auf verschiedene Personal-Sachbearbeiter aufgeteilt (siehe auch Zuständigkeitsliste Personal in der Anlage).

Prozessbeschreibungen zum Einstellungsverfahren neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegen nicht vor; es wird nach intern geregelten Abläufen verfahren. Generell wird bei sämtlichen

Verträgen und gehaltsspezifischen Bearbeitungen das Vier-Augen-Prinzip angewandt um folgenschwere Fehler auszuschließen.

2.1.8 Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen

Die Personalabteilung unterstützt bei Klärungsbedarf.

2.2 Laufende Bearbeitung von Personalfällen

Die Personalabteilung legt für jeden Mitarbeiter eine digitale Personalakte an und bewahrt diese vertraulich und sicher auf.

Hier ist die Einhaltung des Datenschutzgesetzes von hoher Bedeutung. Bei Verletzungen z.B. aufgrund des Einsehens sensibler Daten von Unbefugten kann es zu einer Klage kommen.

2.2.1 Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und dienstrechtlichen Angelegenheiten

Sämtliche vertraglichen Änderungen, z.B. der wöchentlichen Arbeitszeit, Eingruppierungen, Elternzeit etc. werden unter Einbeziehung der Leitungsorgane individuell besprochen und in der Personalabteilung bearbeitet. Die Mandanten werden über arbeits- und tarifrechtliche Angelegenheiten informiert.

2.2.2 Bearbeitung von Umsetzungen, Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeiten, Eingruppierungen, Höhergruppierungen, Stufenaufstiegen, Jubiläen, Mutterschutzfristen, Elternzeit, ATZ-Angelegenheiten

Sämtliche vertraglichen Änderungen, z.B. der wöchentlichen Arbeitszeit, Eingruppierungen, Elternzeit etc. werden unter Einbeziehung der Leitungsorgane in der Personalabteilung bearbeitet.

Geplante Änderungen sollten zeitnah umgesetzt werden, um finanzielle Auswirkungen zu vermeiden.

2.2.3 Festsetzung der Urlaubsansprüche

Urlaubsansprüche eines jeden Mitarbeiters werden gemäß Arbeitsvertrag festgesetzt sowie Arbeits- und Ausfallzeiten i.d.R. über das Zeiterfassungssystem AIDA dokumentiert. Im Falle des Austritts eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin werden Resturlaube und Arbeitszeitguthaben ermittelt.

2.2.4 Führung von Urlaubsdateien

Je Mitarbeiter werden Urlaubsansprüche und Resturlaube am Ende eines Kalenderjahres berechnet. Die Mitarbeiter werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen darüber informiert.

Urlaubsrückstellungen müssen je Arbeitnehmer gebildet und aufgelistet werden. Darüber hinaus wird ein Erlischen von Resturlaubsansprüchen nach den gesetzlichen Bestimmungen geprüft und vorgenommen.

2.2.5 Führung von verpflichtenden Arbeitszeitdateien

Es besteht in Deutschland die Verpflichtung zur gesamten Arbeitszeiterfassung (Bundesarbeitsgericht (BAG) vom 13. September 2022).

Es besteht in Deutschland die Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung. Arbeitgeber müssen die tägliche Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sicherstellen und dokumentieren. Ein Verstoß dagegen kann eine Ordnungswidrigkeit bewirken.

2.2.6 Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten

Der Beginn eines Arbeitsverhältnisses laut Arbeitsvertrag ist entscheidend für die Berechnung der Beschäftigungsdauer und Dienstzeit.

Hier gilt eine genaue Prüfung der Dateneingabe zum Beschäftigungsbeginn eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin nach dem 4-Augen-Prinzip.

Bei falschen Erfassungen kann es z.B. auch zu fehlerhaften Gehaltsabrechnungen kommen (Eingruppierungen), die im Nachhinein wieder korrigiert werden müssten.

Mehrfach durchgeführte Kontrollen minimieren hier das Risiko.

Die Personalabteilung übernimmt ebenfalls die Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten. Eine Falschfestsetzung kann Auswirkungen auf die Kündigungsfristen und Dienstjubiläen haben. Eine Kontrolle der Daten-Eingaben ist wichtig, um die richtigen Fristen zu berechnen.

2.2.7 Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen

Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen werden über die Personalabteilung an die Berufsgenossenschaft gemeldet. Hier müssen Formulare ausgefüllt und fristgerecht eingereicht werden.

Die Fristen müssen unbedingt eingehalten werden, da sonst das Risiko besteht, dass Ansprüche gegenüber der Unfallversicherung verfallen.

2.2.8 Fahrt- und Reisekostenabrechnungen

Die Fahrtkostenabrechnungen werden ab 2024 ausschließlich über die Finanzabteilung abgerechnet und müssen vorher nicht mehr der Personalabteilung vorgelegt werden.

2.2.9 Nachhalten von Untersuchungsterminen und Untersuchungen Betriebliches Eingliederungsmanagement im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) findet dann Anwendung sofern Mitarbeiter in den letzten 12 Monaten 6 Wochen, bzw. 42 Tage arbeitsunfähig waren. Die betroffenen Personen werden schriftlich über die Möglichkeiten eines BEM-Gesprächs informiert. Zeitgleich werden Arbeitgeber und MAV in Kenntnis gesetzt.

Die BEM-Beauftragten in Duisburg (Frau Schlösser) und in Dinslaken (Herr Koch) sowie der Arbeitgeber, die MAV und die Schwerbehindertenvertretung werden informiert.

Die Regularien des BEM sind einzuhalten, da das Risiko besteht, dass z.B. eine Kündigung bei fehlendem BEM anfechtbar ist.

2.2.10 Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen z.B. Anmeldung und Abrechnung

Fortbildungen zielen darauf ab, Wissen in dem erlernten oder aktuell ausgeübten Beruf zu erweitern. Bei Bedarf erfolgt für die Mandanten eine Beratung. Die Anmeldung erfolgt in Eigenregie.

Fortbildungsbedarf muss erkannt und entsprechende Seminare herausgesucht werden.

2.2.11 Bearbeitung von Beihilfeanträgen

Beihilfeanträge müssen beim BBZ (Beihilfe- und Beratungszentrum) ausgefüllt und eingereicht werden. Es erfolgt eine Vorabprüfung auf Anspruch und Vollständigkeit.

Hier muss auf die Vollständigkeit geachtet werden, da sich ansonsten unnötige Kosten ergeben.

2.2.12 Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren mit der Mitarbeitervertretung

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV) ist ein wichtiges Instrument zum Schutz der Arbeitnehmer (besonders bei Kündigungen). Im formalen Einstellungs- und Kündigungsprozess holt die Personalabteilung die Zustimmung der MAV ein.

Die MAV hat Anhörungs- Mitberatungs- und Mitbestimmungsrecht.

2.2.13 Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z.B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst)

Verwendungsnachweise dienen überwiegend in der Abteilung Beratung und Controlling (Kita und Einrichtungen) als Nachweis, dass Fördermittel entsprechend verwendet wurden und wird in Kap. 7 behandelt.

Ordnungsgemäße Angaben sind zwingend erforderlich, da sonst Gelder verloren gehen können. Die Personalabteilung stellt erfolgte Personalkosten bei Bedarf zur Verfügung.

2.2.14 Bearbeitung arbeits- und disziplinarrechtlicher Maßnahmen

Bei Fehlverhalten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin kann es zu Sanktionen (z.B. Abmahnung, Ermahnung, Verweis) kommen.

2.2.15 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erhält die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter eine Kündigungsbestätigung und bei Bedarf ein Schreiben mit der Auflage, sich mit den direkten

Vorgesetzten zwecks Übergabe dienstlicher Unterlagen und Gegenstände sowie eventuell verbleibendem Resturlaub und Mehrarbeitsstunden, abzustimmen.

Es ist wichtig die Rückgaben nachzuhalten, da sonst das Risiko besteht, das weiterhin Zutritt zur Arbeitsstätte erfolgen kann. Zusätzlich müssen die Schlüssel und AIDA-Chips abgegeben und die Email-Adresse abgemeldet werden.

2.2.16 Führung von Personalakten

Die Personalabteilung legt für jeden Mitarbeiter eine Personalakte an und bewahrt diese in feuerfesten und diebstahlsicheren Aktenschränken auf. Neueinstellungen werden seit 2025 in Form einer digitalen Personalakte angelegt.

Auch bei digital angelegten Personalakten ist es wichtig die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die Vertraulichkeit zu gewährleisten.

2.2.17 Betreuung der Zeiterfassung

Alle Arbeitszeiten müssen erfasst werden. Im besten Fall über das Zeiterfassungssystem AIDA. Es gehen hier auch alle Anträge (z.B. für Urlaubszeiten) ein. Die Betreuung der Zeiterfassung sowie der Fehlzeiten erfolgen durch die Personalabteilung.

Zur Anwendung der Dokumentation von Arbeitszeiten sowohl digital (AIDA) als auch über die excelbasierte Aufstellung wurde von der Personalabteilung ein Leitfaden an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen herausgegeben.

2.3 Zahlbarmachung der Bezüge

2.3.1 Festsetzung und Berechnung der Vergütungen und Gehälter

Als Grundlage für die Erfassung der gehaltsrelevanten Daten, wie z. B. Eingruppierungen und Wochenarbeitszeiten, dient neben dem gefassten Beschluss der Arbeitsvertrag sowie der vom Mitarbeiter auszufüllende Personalstammbogen. Hier sind Angaben wie z.B. u.a. die Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer und Bankverbindung zu erfassen. Der Personalstammbogen muss vor der Entgeltabrechnung der Personalabteilung vorliegen.

Hier gilt es den rechtzeitigen Erhalt des Personalstammbogens zu gewährleisten. Ansonsten besteht das Risiko, dass das Gehalt falsch festgesetzt wird und im Nachhinein Korrekturen erfolgen müssen. Um dem entgegenzuwirken sollte ein Abgabetermin angegeben und der Mitarbeiter ggf. erinnert werden.

2.3.2 Zahlbarmachung der Bezüge

Personalangelegenheiten und Gehaltsabrechnungen liegen nie in einer Hand. Es erfolgt eine Aufteilung in Personalaktenverwaltung und Zahlbarmachung der Gehälter (2 Personen).

Über eine Plausibilitätskontrolle und das 4-Augen-Prinzip wird das Risiko einer fehlerhaften Abrechnung nahezu ausgeschlossen.

Die Freigabe zur Auszahlung an die Mitarbeiter durch die KD-Bank wird dann von der Abteilung Finanzen veranlasst.

2.3.3 Durchführung des gesamten Bescheinigungswesens für z.B. Arbeitgeber, Mitarbeitende, Arbeitsagentur, Krankenkassen, Sonstige

Änderungen entgeltrelevanter Daten müssen der Personalabteilung mitgeteilt und von dort erfasst werden. Dies können Änderungen der persönlichen Daten sein (z.B. Schwangerschaft oder Langzeiterkrankungen), arbeitsvertragliche Änderungen (z.B. Reduzierung/Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit oder Eingruppierung) oder Bezügebestandteile (z.B. Zuschläge).

Hier erfolgt die Kontrolle durch den jeweils zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung, um finanzielle Auswirkungen für den Mitarbeiter und auch den Arbeitgeber (ggf. Ordnungswidrigkeit) auszuschließen.

2.3.4 Berechnung der Lohnfortzahlungsansprüche

Die Dateieingaben für die monatlichen Entgeltabrechnungen werden durch die Personalabteilung vorgenommen. Beschlossene tarifliche Erhöhungen werden über die Software der Firma Comramo AG hinterlegt.

Bei länger andauernden Krankmeldungen erfolgt zwecks Abklärung die digitale Abfrage mit der jeweiligen Krankenkasse des Beschäftigten um Lohnfortzahlungen zu klären.

Bei allen tariflichen und gehaltsrelevanten Änderungen erfolgt nochmal eine Plausibilitätskontrolle; Differenzen zum Vormonat werden ebenfalls kontrolliert um Falschberechnungen aufgrund von Änderungen entgegenzuwirken.

2.3.5 Pfändungsangelegenheiten

Die Zivilprozessordnung (ZPO) regelt, dass die Lohn- und Gehaltspfändung direkt beim Arbeitgeber erfolgen darf. Nicht jede Lohnart ist pfändbar (z.B. Hinterbliebenenbezüge). Somit sind Pfändungsfreigrenzen für Gehalt und Jahressonderzuwendungen festgelegt. Dabei sind unterschiedliche tarifliche Anspruchsgrundlagen für zuvor im Arbeitsverhältnis stehende und derzeit Beschäftigte zu berücksichtigen, die sich durch die Reformen des BAT KF 2007 ergeben haben.

Hier müssen einzelne Gehaltszahlungen genau betrachtet werden, da sonst das Risiko besteht, dass Beträge fehlerhaft berücksichtigt werden.

2.3.6 Jahresmeldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskassen und Abgabe der Schwerbehindertenmeldungen

Es erfolgen monatliche Meldungen an das Finanzamt, an die Krankenkassen und die Zusatzversorgungskasse. Die Abgabe der Schwerbehindertenmeldung sowie die Meldung an die Berufsgenossenschaft wird durch die Personalabteilung veranlasst.

Eine Erstellung von Wiedervorlagen zur Fristsetzungen werden zur Risikoreduzierung eingesetzt.

2.3.7 Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen

In gewissen Abständen kommt es zu Außenprüfungen z.B. durch die Deutsche Rentenversicherung.

Hier reduziert eine gute Vorbereitung zu den angesetzten Terminen das Risiko fehlende Dokumente und Erklärungen zu Vorgängen nicht beibringen zu können.

2.4 Stellenplanangelegenheiten

2.4.1 Aufstellen und Pflege des Stellenplans/ der Stellenbesetzungslisten

Es wird jährlich ein Stellenplan ausgearbeitet, welcher Abteilungen/Funktionen der Mitarbeiter beinhaltet sowie die zugehörigen Entgeltgruppen und Stellenumfang (Wochenstunden). Der Stellenbesetzungsplan beinhaltet i.d.R. die Personalkosten, die auch für den Haushaltsplan relevant sind.

Hierfür müssen genaue Kontrollen erfolgen, dass alle Mitarbeiter, die bereits in einem Arbeitsverhältnis stehen, bzw. geplant sind, in dem Plan/Liste berücksichtigt sind, da sonst das Risiko besteht, dass falsche Planzahlen zugrunde liegen. Für den Arbeitgeber ist so ein Gesamt-Überblick über die Stellenbesetzung möglich.

2.5 Personalkostenplanungen

2.5.1 Jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen

Die Personalkosten werden für das Folgejahr ermittelt und mit in den Haushaltsplan des Folgejahres einbezogen. Dabei gilt es geplante Entgelte sowie Sozialversicherungserhöhungen mit einzukalkulieren.

Durch mehrfache Kontrolle und dem 4-Augen-Prinzip wird das Risiko einer fehlerhaften Kostenberechnung reduziert.

2.5.2 Personalkostenhochrechnung

Die Personalkostenhochrechnung ist eine Methode, um einen Überblick über zukünftige Personalkosten eines Unternehmens zu erhalten. Bei der Personalkostenhochrechnung werden automatische Stufensteigerungen, zukünftige Ein-/Austritte und langfristig bekannte und optional in der Personalabteilung bereits erfasste unbezahlte Abwesenheitszeiten berücksichtigt.

Einzelne Mitarbeiter müssen genau betrachtet werden, um die Personalkosten-Hochrechnung möglichst genau durchführen zu können, um somit das Risiko eines stark abweichenden Ergebnisses zu reduzieren.

2.5.3 Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen

Personalaufwendungen gehören zum Themenbereich „Jahresabschluss“ einer Unternehmung und sind Teil der GuV (Gewinn- und Verlustrechnung). Es werden alle Aufwendungen erfasst, die die Mitarbeiter auf Basis eines Arbeitsvertrages vom Unternehmen erhalten, also alle Lohn- und Gehaltsbestandteile sowie gesetzliche und freiwillige soziale Leistungen.

Rückstellungen für Personalkosten kommen dann in Betracht, wenn zum Jahresende (Stichtag 31.12.) feststeht, dass noch zusätzliche Aufwendungen entstehen könnten (z. B. Resturlaubstage sowie vorhandene Mehrarbeitsstunden).

2.6 Personalentwicklung

2.6.1 Erstellung und Weiterentwicklung

Im EVRR werden zur Personalentwicklung verschiedene Instrumente eingesetzt, so werden z.B. in den regelmäßig stattfindenden Mitarbeitergesprächen Zielvereinbarungen besprochen und Bedarfsanalysen zu Weiterbildungen durchgeführt.

2.6.2 Aufstellung des Fortbildungskonzeptes für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung

Durch die Teilnahme an Workshops werden die Mitarbeiter z.B. bei Einführung eines neuen Programms geschult. Somit wird der Umgang mit z.B. einer neuen Software verbessert und eine fehlerhafte Anwendung reduziert.

Darüber hinaus sind die Mitarbeiter angehalten, sich regelmäßig fortzubilden und weiterzuentwickeln.

2.6.3 Mitarbeit an Aufgaben des Personalplanungsgesetzes

Gemäß Kirchengesetz über die gemeinsame Personalplanung für die beruflich Mitarbeitenden Artikel 27 der Kirchenordnung (Personalplanungsgesetz - PPG) hat die Landessynode der Evangelischen Kirche im Rheinland das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Die Kirchengemeinden, die Zusammenschlüsse der Kirchenordnung und die Kirchenkreise erheben jährlich mit Stichtag 30. Juni den Personalbestand an Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Diese Erhebungen werden bis zum 31. August des Jahres über die Kirchenkreise an das Landeskirchenamt übersandt.

Anlagen

- [Zuständigkeiten Personalabteilung 2026-05.pdf](#)
- [Neueinstellung Checkliste Personaler 2025-06.pdf](#)
- [Eigenkündigung Bestätigung.pdf](#)
- [Veränderungen Checkliste Personaler 2025-05.pdf](#)
- [Blanko Stellenbeschreibung.pdf](#)
- [IKS 2 Matrix Personalwesen 05 2026.pdf](#)