

# **Ausführungsbestimmungen zur „Richtlinie zum Verfahren bei der Genehmigung von Dienst- und Arbeitsverträgen“ und Bestimmungen zum Verfahren bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen**

**Vom 27. Juni 2017**

(KlAnz. 2017, Nr. 101, S. 143)

## **A. Einstellung**

- I. Bei der Begründung von Arbeitsverhältnissen haben insbesondere folgende Unterlagen bei der Einstellung von Mitarbeitern/-innen vorzuliegen, die nach Prüfung zur Personalakte zu nehmen sind:
  1. Lebenslauf und Personalbogen,
  2. pfarramtliches Zeugnis, sofern katholisch,
  3. Führungszeugnis,
  4. ggf. Dokumentation der Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis (EFZ),
  5. Gesundheitszeugnis, ggf. Immunitätsschutz nach der Biostoffverordnung, ggf. Bescheinigung gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG),
  6. ggf. Kopien der Urkunden über die standesamtliche und katholisch-kirchliche Eheschließung,
  7. Kopie des(r) Qualifikationsnachweise(s), soweit erforderlich,
  8. ggf. Kopie(n) der Geburtsurkunde(n) des(r) Kindes(r),
  9. ggf. Kopie des Schwerbehindertenausweises,
  10. Zustimmung der Mitarbeitervertretung zur Einstellung.
- II. Unabdingbar für die Genehmigung von Dienst- und Arbeitsverträgen sind folgende Unterlagen vorzulegen und zu prüfen bei:
  1. allen Mitarbeitern/-innen,
    - pfarramtliches Zeugnis, sofern katholisch,
    - Führungszeugnis,
    - Kopie des(r) Qualifikationsnachweise(s), soweit für die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der KAVO erforderlich,
    - Zustimmung der Mitarbeitervertretung zur Einstellung.
  2. den in § 2 Abs. 7 Präventionsordnung genannten Personen,

- Dokumentation der Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis (EFZ) statt des einfachen Führungszeugnisses.
- 3. Mitarbeitern/-innen, für die nach Artikel 4 Abs. 1 Satz 2 Grundordnung das persönliche Lebenszeugnis erforderlich ist,
  - Kopien der Urkunden über die standesamtliche und katholisch-kirchliche Eheschließung.

III. Zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung sind vorzulegen:

1. der Arbeitsvertrag in dreifacher Ausfertigung,
2. von Körperschaften des öffentlichen Rechts zusätzlich der Einstellungsbeschluss in zweifacher Ausfertigung,
3. im antizipierten Genehmigungsverfahren genügt von 1. und 2. jeweils eine Ausfertigung weniger, sofern das zuständige Verwaltungszentrum oder der sonstige kirchliche Rechtsträger die Personalakten führt.

## **B. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

A. Körperschaften des öffentlichen Rechts

1. Bei Kündigung und Auflösungsvertrag ist die für Willenserklärungen vorgeschriebene Form zu beachten. Willenserklärungen bedürfen des Beschlusses des zuständigen Organs und der Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters sowie von zwei weiteren Mitgliedern des Organs unter Beidrückung des Amtssiegels.
2. Der Kündigungsbeschluss sowie eine Kopie des Kündigungsschreibens sind unter Mitteilung der Kündigungsgründe und der Bestätigung über die Einhaltung des Verfahrens nach der Mitarbeitervertretungsordnung in die Personalakten aufzunehmen.

B. Sonstige kirchliche Rechtsträger, die der bischöflichen Aufsicht unterstehen

Eine Kopie des Kündigungsschreibens unter Mitteilung der Kündigungsgründe und der Bestätigung über die Einhaltung des Verfahrens nach der Mitarbeitervertretungsordnung sind in die Personalakte aufzunehmen.

## **C. Inkrafttreten**

Diese Bestimmungen treten am 1. Juli 2017 in Kraft. Sie ersetzen die bisherige „Verordnung über das Verfahren bei der Einstellung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses“ vom 15. Dezember 1971 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 27. Dezember 1971, S. 208).