MAV Bad Homburg-Ost
Heuchelheimer Straße 20
61348 Bad Homburg
mav-hg@web.de
06172 /308862

MAV Bad Homburg-West
Ökumenische Kita Rosengärtchen
Hohemarkstr. 163
mav-hgw@web.de
06171 /21201

MAV im Dekanat Kronberg
Gustav Adolf Strasse 4
65779 Kelkheim
mav@dekanat-kronberg.de
06195 /72129

MAV Regionalverwaltung
Postfach 1907
61409 Oberursel
paul-werner.geis@ekhn-kv.de
06171 /885150

MAV Usinger Land
Hauptstraße 42 a
61267 Neu-Anspach
mav-usinger-land@gmx.de
06081/4493082

Gleichstellungsbeauftragte/ Beschwerdestelle
für die Dekanate Hochtaunus, Kronberg und die Regionalverwaltung
Händelstraße 52
65812 Bad Soden
gleichstellung@dekanat-kronberg.de
06196/560156
01607461660

HINGUGGER

Evangelische Dekanate Hochtaunus und Kronberg

Wissenswertes für kirchliche Mitarbeitende

Nr. 4 - Oktober 2010

Informationen von den Mitarbeitervertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten

Wie lese ich meine Gehaltsmitteilung? (Teil 2)

BDA Das Bezugsdienstalter (BDA) bildete die bisherigen Vergütungsdienstalter/Lohndienstalter ab. Es ist die Grundlage für die programmmäßige Zuordnung zu einer Stufe der jeweiligen Entgeltgruppe. Das BDA bezeichnet den Monat und das Jahr, in dem erstmals Bezüge der Stufe 1 einer Tarifgruppe zu zahlen waren oder zu zahlen sein werden.
Entgeltgruppe /-Stufe - (TG / STF) Die Gruppe und die Stufe bestimmen die Höhe Ihres Grundgehalts oder vergleichbarer Zahlungen.
Familienzuschlag Tarifklasse (OZ) Die Tarifklasse bestimmt die Höhe des Verheirateten-Bestandteils im Familien-/ Ortszuschlag. Ein solcher steht nach den Bestimmungen der neuen KDAVO nicht mehr zu.
Teilzeitzähler (-TZ-Zähl) Stellt Ihre persönliche wöchentliche Arbeitszeit bzw. die Kürzung Ihrer Bezüge aus sonstigen Gründen dar (z.B. in Prozent, oder Stunden).
Teilzeitnenner (TZ-Nenn) Regelmäßige Arbeitszeit (z.B. in Prozent oder Stunden).

Verteilung der Arbeitszeit (Arb-Std/-Tag / Arbz-V) Verteilung der Arbeitszeit pro Woche.
Abrechnungsergebnisse In diesem Bereich werden die einzelnen Bezügebestandteile des jeweiligen Abrechnungsmonats ausgewiesen. U.a. werden dargestellt: Bruttobezüge, Summe der gesetzlichen Abzüge, Summe der privaten Abzüge, der Auszahlungsbetrag, der Überweisungsbetrag sowie kindergeldrelevante Daten.
Sind Kinder bei der Zahlung zu berücksichtigen, werden diese mit Namen, Geburtsdatum und verschiedenen Zahlungsdaten im Anschluss an die Abrechnungsergebnisse dargestellt. Die verschlüsselten Zahlungsdaten haben folgende Bedeutung:
OZ = Besitzstandszulage für vorherigen Kinderanteil im Ortszuschlag bzw. Sozialzuschlag (Besitzkind)
SZ = nicht mehr relevant
KG = Kindergeld für das Kind
ZW = Erhöhungsbetrag in der Zuwendung bzw. Sonderbetrag in der Sonderzuwendung
G-Bis = Gilt bis einschließlich (Monat und Jahr)
Die Spalten sind senkrecht zu lesen. Erfolgt die Zahlung eines verschlüsselten Bezügebestandteils, so ist dieser darunter durch ein „J“ gekennzeichnet. Wird ein Kind als Zählkind berücksichtigt, dann wird der kinderbezogene Bezüge-bestandteil mit einem „Z“ gekennzeichnet. Merkmal „2“ = Zahlung zur Hälfte.

Weitere Erläuterungen zu möglichen Abkürzungen
FZ = Familienzuschlag
stpfl = steuerpflichtig
stfr = steuerfrei
Brt = Brutto
VL = Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers
SB = Sonstiger Bezug nach § 39b ESTG (z.B. Urlaubsgeld)
NZ = Nachzahlung
MV = Mitversteuerung der von anderer Stelle gezahlten Nettobezüge
Vw-Leistung = Vermögenswirksame Anlage
ges. Abz. = gesetzliche Abzüge
DrEM = Drittempfänger
AN = Arbeitnehmer
KV, RV, AV, PV = Kranken-, Renten-, Arbeitslosen-, Pflegeversicherung
SV = Sozialversicherung
ZV = Zusatzversicherung
ATZ = Altersteilzeit
Vers-Anteil- = der vom Arbeitnehmer zu ZVK versichernde, aber nicht zu versteuernde Anteil der Umlage zur Zusatzversorgungskasse (z.B. VBL).
indiv-verst- = der vom Arbeitnehmer zu ZVK versteuernde und zu versichernde Anteil der Umlage zur Zusatzversorgungskasse (z.B. VBL).
ZVK = der vom Arbeitnehmer zu versteuernde und zu versichernde Anteil der Umlage zur Zusatzversorgungskasse (z.B. VBL).
Pfändung-gew. = gewöhnliche Pfändung
Pfändung-Unterh.= Unterhaltspfändung
Vormonat(e) In der Spalte „Vormonate“ sind sämtliche Rückforderungen und Nachzahlungen ab Beginn der Abrechnung mit KIDICAP 2000 dargestellt. Auf einem besonderen Erläuterungsblatt wird jeder Monat einzeln nachgewiesen, sofern nicht nur der Vormonat betroffen ist
Summen In der Spalte „Summen“ erscheinen die vom Beginn des Jahres (bzw. Beginn der Bezügezahlung) an fortgeschriebenen Beträge, die für die Zwecke der Steuerberechnung benötigt werden.

Die EWIGE spricht:
Habe keine Angst, denn ich habe dich befreit, ich habe deinen Namen gerufen, zu mir gehörst du.

Jesaja 43, 1

Inhalt / Impressum

Arbeitsrecht: Zeugnis (2) 2
Haupt- und Ehrenamt 2
Etwas Handfestes 2
Interview zum Ehrenamt Klaus Spory 3
Familienbudget 3
Infos Gehaltsmitteilung 4

Impressum
Redaktion: Cornelia Zimmermann-Müller (verantwortlich), Olaf Weiand, Elvira Jochum-Kaffenberger, Anuschka Dolezalek-Frese, Paul-Werner Geis, Sabine Kersting

Der HinGugger erscheint zweimal jährlich. Auflage 1500. Redaktionsschluss Ausgabe 5: 28.2.2011
hingugger@web.de

Layout, redaktionelle Beratung: Evangelische Öffentlichkeitsarbeit Hochtaunus, Jens-Markus Meier

Was macht eine Küsterin, welche Aufgaben hat ein Erzieher oder womit beschäftigt sich ein Referent für Gesellschaftliche Verantwortung? Der „HinGugger“ stellt verschiedene Berufsgruppen in der EKHN vor.

Was macht eine Gemeindesekretärin?

Mein Name ist Gabriele Ziemann und ich bin die Gemeindesekretärin der Ev. Heilig-Geist-Kirchengemeinde in Oberursel. Ein Berufsbild mit vielfältigen Aufgaben, dass die Organisation und Koordination der Aktivitäten in der Gemeinde und vielfältige Verwaltungsaufgaben beinhaltet. Als Gemeindesekretärin bin ich für viele der erste Kontakt zur Gemeinde. Ich erteile Auskünfte, bearbeite Korrespondenz, führe und überwache Terminkalender, stelle Gottesdienstpläne und Veranstaltungspläne zusammen und veröffentliche sie in Schaukästen und Presse. Mit den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes bereite ich die Sitzungen vor und führe im Anschluss die Beschlüsse aus. Den Kirchenvorstand unterstütze ich bei der Überwachung des Haushalts und es ist meine Aufgabe die Kassenanweisungen auszuführen. Die Aktenordnung gilt es einzuhalten und das Kirchenbuch ist zu führen. Hier werden alle Amtshandlungen, wie Trauungen, Taufen, Konfirmationen und Bestattungen eingetragen. Zu meinen Aufgaben gehört das Meldewesen, d.h. ich führe die Mitgliederkartei der Gemeinde. Daraus ergeben sich viele Aufgaben, wie z.B. das Erstellen von Patenscheinen, Dimissiorale zur Trauung oder Taufe, Geburtstagslisten und auch die Verteilliste für den Gemeindeboten. Einige Aufgaben sind nur einmal im Jahr auszuführen, wie z. B. die Einladung von Jugendlichen sich zur Konfirmation anzumelden oder die Angehörigen aller Verstorbenen zum Gedenken im Gottesdienst am Totensonntag einzuladen. Für besondere Gottesdienste und verschiedene Veranstaltungen der Gemeinde gestalte und vervielfältige ich Liedblätter, Plakate und Handzettel. Bei Bedarf nehme ich Kontakt zu Handwerkern oder anderen Dienstleistern auf. Mit einem Teil meiner Stunden arbeite ich dem Büro des Kindergartens zu. Hier führe ich die Personalakten und erledige Formalitäten bei der Neueinstellung oder Veränderung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Das Gemeindebüro ist täglich für Besucher geöffnet. Aber ich habe auch Zeiten in denen ich ungestört arbeiten kann. Um die vielfältigen Arbeiten möglichst korrekt auszuführen zu können, besuche ich regelmäßig Fortbildungen. Bei aller Bürokratie ist es mir wichtig für die Menschen dazu sein und ihnen das Gefühl geben, dass sie in der Gemeinde herzlich willkommen sind.

Dekan Michael Tönges-Braungart zum Thema Haupt- und Ehrenamt

Die evangelische Kirche lebt vom Miteinander der Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen – in der Leitung wie in der inhaltlichen Arbeit. Alle Ämter leiten sich aus dem Auftrag der Kirche ab, Menschen das Evangelium von Jesus Christus auf unterschiedliche Weise nahe zu bringen. Dem haben alle Ämter letzten Endes zu dienen. Sie unterscheiden sich dabei in ihren jeweiligen Aufgaben und ihren Begrenzungen. Anders als in der katholischen Kirche, gibt es dabei keinen prinzipiellen Unterschied zwischen Laien und Priestern. So sind PfarrerInnen z.B. Mitglieder der Kirchenvorstände wie alle Ehrenamtlichen auch und haben dabei jeweils eine Stimme und kein Vetorecht. Sie haben – wie andere Hauptamtliche – für ihren Dienst eine besondere Ausbildung und Qualifikation. Aber sie haben durch ihre Ordination das Privileg und die Verpflichtung, mit ihrem ganzen Leben und ihrer ganzen Person dem Auftrag der Kirche zu dienen. Sie sind immer PfarrerInnen, ganz gleich, in welchen Zusammenhängen sie sich bewegen. Und sie bleiben es auch über ihren Ruhestand hinaus. Das unterscheidet sie neben ihren ganz speziellen Aufgaben von anderen hauptamtlich Mitarbeitenden in der Kirche und von den Ehrenamtlichen.

Ehrenamtliche bringen ihre Erfahrungen, Begabungen und Fähigkeiten aus ganz unterschiedlichen Zusammenhängen in die Leitung und die inhaltliche Arbeit in der Kirche ein. Sie tun das in erstaunlichem Umfang, ohne Vergütung – und freiwillig. Aber anders als Hauptamtliche entscheiden sie selber über Umfang und Grenzen ihres Engagements.
Evangelische Kirche ist auf das Miteinander von Haupt- und Ehrenamtlichen angewiesen. Wichtig ist dabei, dass beide sich gegenseitig in ihren Kompetenzen achten; dass beide miteinander klären, was die jeweiligen Aufgaben sind – und wo diese an ihre Grenzen kommen. Das erfordert ein hohes Maß an Kommunikation und gegenseitigem Respekt. Die lebendige Vielfalt in unseren Gemeinden und unserem Dekanat zeigt, dass dieses Miteinander in den meisten Fällen gelingt und für unseren gemeinsamen Auftrag fruchtbar gemacht wird.

Recht von A–Z: Das Arbeitszeugnis (2)

Ein Arbeitszeugnis muss immer „wohlwollend“ formuliert sein, es soll dem Arbeitnehmer das berufliche Fortkommen nicht ungerechtfertigt erschweren und ihm eine Chance auf dem Arbeitsmarkt geben. Dazu existiert in der Tat eine Art Code, der eine Wertung enthält:

Note 1: „Er führte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.“

Note 2: „Er führte alle Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“

Note 3: „Er führte alle Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“

Note 4: „Er führte alle Aufgaben zu unserer Zufriedenheit aus. oder

Note 1: „Sie hatte stets eine ausgezeichnete Leistungsmotivation.“

Note 2: „Sie hatte stets eine hohe Leistungsmotivation.“

Note 3: „Sie hatte eine gute Arbeitsmotivation.“

Note 4: „Sie zeigte auch Motivation und Initiative.“

Auch in freien Formulierungen und Reihenfolgen (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden) wird Wertschätzung ausgedrückt bzw. reduziert. Arbeitnehmer können das Zeugnis diskutieren und Änderungswünsche formulieren, denen allerdings nicht unbedingt stattgegeben werden muss. Wer sich hinsichtlich eines Arbeitszeugnisses unsicher ist, kann sich bei der MAV melden und das Zeugnis prüfen lassen. *ADF*

Was ist eigentlich ein „Dekanat“?

Ein Dekanat (von lat. decanatus zu decem, „zehn“: ursprünglich ein Gebiet von zehn Pfarreien) ist einerseits ein Begriff für eine kirchliche Verwaltungseinheit. Andererseits repräsentiert das Dekanat „Kirche in der Region“ und steht so für alle evangelischen Christen in seiner Gemarkung. „Gemeinsam sind wir stark“ – das gilt auch für das Dekanat, denn es verbindet und unterstützt die Kirchengemeinden/Dienste und nimmt gemeinsame Aufgaben wahr. Geleitet wird das Dekanat vom Dekanatssynodalvorstand (DSV), deren Mitglieder vom Kirchenparlament, der Dekanatssynode, mit den laufenden Geschäften betraut wurden. Die Synode wählt darüber hinaus auch einen Dekan/Dekanin. Zu seinen/ihren Aufgaben zählt zum Beispiel die Dienstaufsicht über die Pfarrer/innen sowie die Beratung der Kirchengemeinden. Im Dekanat Kronberg hat diese Position Eberhard Kühn inne, im Dekanat Hochtaunus bekleidet Michael Tönges-Braungart seit 2006 dieses Amt. *JMM* www.dekanat-kronberg.de und www.evangelisch-hochtaunus.de

Etwas Handfestes: HinGuGGer nicht nur digital!

Nicht selten wird uns als HinGuGGer-Redaktionsteam der Vorschlag gemacht, die Zeitung als Mail zu versenden, um das Porto zu sparen.
Das ist nett gemeint, aus unserer Sicht allerdings an der falschen Stelle gespart. Wir sind der festen Überzeugung, dass wir mit etwas Handfestem mehr Leser erreichen als in der digitalen Form.
Würden Sie denn den Hingugger tatsächlich ausdrucken? Würde er dann, so wie die Post, auf Ihrem Wohnzimmer oder Esstisch, in der Zeitungskorbablage oder auf der Toilette landen? Würden Sie Ihn dann mehrmals in die Hand nehmen? Immer mal wieder rein lesen?
Lange Rede, kurzer Sinn: Sie erhalten den Hingugger auch in Zukunft frei Haus in Ihren Briefkasten!

Lieben Gruß, Ihre Redaktion.

P.S.: Ergänzend ist der HinGuGGer natürlich auch im Netz zu finden unter www.evangelisch-hochtaunus.de (Menü „Dekanat“, „MAV“). *SK*

Interview Klaus Spory

Klaus Spory war 3o Jahre Gemeindepfarrer in Bad Soden Neuenhain. Davon 16 Jahre gleichzeitig Dekan des Dekanats Kronberg. Seit 2002 befindet er sich im Ruhestand und ist ehrenamtlich in Kirche und Diakonie tätig.

Cornelia Zimmermann-Müller: Sie haben viele gute Erfahrungen in der Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen machen können. Wo gab es dennoch Reibungspunkte?
Klaus Spory: Ehrenamtliche Arbeit gehört in den Freizeitbereich des Menschen. Im Unterschied zur beruflichen Arbeit ist sie selbstbestimmte Zeit. Das heißt, dass der/die Ehrenamtliche von der Arbeit innere Befriedigung, Freude und ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den eigenen ethischen Vorstellungen und der eigenen Wertorientierung erwartet. Das ist zwar grundsätzlich bei der beruflichen Arbeit im besten Falle ebenso, im Vordergrund stehen hier allerdings die Erwartungen des Arbeitgebers, die im Dienstvertrag und in der Dienstanweisung festgelegt sind.
Gibt es typische Konflikte, die aus dieser unterschiedlichen Ausgangslage entstehen?
Eine häufig zu beobachtende Schwierigkeit besteht darin, dass Hauptamtliche nicht genügend beachten, dass Ehrenamtliche selbstbestimmt arbeiten wollen, d. h. dass sie bei allem inneren und zeitlichen Engagement nicht einfach Adressaten von Anweisungen und Forderungen sein wollen. Das kommt dann am schlechtesten an, wenn Ehrenamtliche den Eindruck haben, dass sie vor allem für die Arbeiten eingesetzt werden, die Hauptamtliche nicht machen wollen und für die sie sich zu schade sind.
Wie lässt sich bei Ehrenamtlichen ein solcher, vielleicht gar nicht richtiger Eindruck vermeiden?
Wenn Hauptamtliche von Ehrenamtlichen engagierte und verantwortliche Mitarbeit erwarten, dann müssen sie diese in Entscheidungsprozesse und Aufgabenverteilung einbeziehen. Es schadet dann gar nichts, wenn der Pfarrer/die Pfarrerin nach dem Gemeindefest auch mal den Besen in die Hand nimmt und nicht nur als großer Chef über allem schwebt. Wenn die Ehrenamtlichen das Gefühl vermittelt bekommen, dass sie auf Augenhöhe mit den Hauptamtlichen reden können, kann Unmut meist schnell beseitigt werden.
In der Kirche sind oft Ehrenamtliche Vorgesetzte von Hauptamtlichen. Welche kritischen Situationen ergeben sich daraus?
Ein Beispiel: Der berufstätige ehrenamtliche KV-Vorsitzende setzt eine Dienstbesprechung mit den Erzieherinnen auf eine Zeit nach deren regulären Dienstzeit an oder kommt gar unangemeldet am Ende der Dienstzeit der Angestellten mit der Erwartung, dass diese jetzt für eine Besprechung zur Verfügung stehen. Er sagt sich: „Ich mache das ja auch in meiner Freizeit. Die Angestellten sollen froh sein, wenn ich mir Zeit für ihre Anliegen nehme.“ Ein solches Verhalten führt auf Dauer auch bei den gutwilligsten MitarbeiterInnen zum Konflikt. So, wie die Angestellten nicht erwarten könne, dass der Arbeitgeber ganz spontan einmal das tarifliche festgelegte Gehalt erhöht , so kann auch der /die ehrenamtliche Vorgsetzte nicht erwarten, dass Hauptamtliche einfach mal die Arbeitszeit über das festgelegte Maß ausweiten.
Was würden Sie als ihre wichtigste Erfahrung in der Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen benennen?
Die Kirche erhebt den Anspruch, dass alle, die in ihr mitarbeiten, zu einer besonderen Dienstgemeinschaft auf der Grundlage des Evangeliums gehören. Dies beinhaltet eine Verpflichtung zu engagierter und am Wohl des Nächsten ausgerichteter Arbeit, aber auch die Bereitschaft zu gegenseitiger Achtung und Wertschätzung. Das Bewusstsein, dass niemand perfekt ist, muss die Bereitschaft zur Vergebung und zum Zugeben eigener Schwächen und Fehler einschließen. Ehrenamtliche Leitungsarbeit verdient Anerkennung und Respekt gerade auch bezüglich der zeitlichen Belastung. Andererseits müssen Ehrenamtliche in Leitungsposition respektieren, dass Angestellte neben ihrer beruflichen Tätigkeit noch andere (z. B. familiäre) Verpflichtungen haben und in der Gestaltung ihrer dienstfreien Zeit nicht moralisch unter „kirchlichen“ Druck gesetzt werden dürfen. *CZM*

Wichtiger Hinweis zum Familienbudget!

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nutzen Sie das Familienbudget!
Es ermöglicht Ihnen zum Beispiel – freie Tage bei unterschiedlichen, belastenden Lebenssituationen, finanzielle Unterstützung beim Ausfall der Kinderbetreuung, finanzielle Hilfe bei Klassenfahrten und Konfirmandenfreizeiten und vieles mehr.
Die Anträge sind Ihnen Allen im letzten Jahr zugegangen. Sollten sie Fragen zum Familienbudget haben, greifen Sie zum Telefonhörer und informieren sich:
Für das Dekanat Hochtaunus bei Frau Angelika Daniel, 06171/885135 und für das Dekanat Kronberg bei Frau Cornelia Zimmermann-Müller, 06196/560156
Die nächste Ausgabe des HinGuGGer im März 2011 wird das Thema Familienbudget ausführlich darstellen.

Es grüßt Sie das HinGuGGer-Team.

In eigener Sache

1.) Ab der kommenden Ausgabe gehört Frau Dolezalek-Frese nicht mehr dem Redaktionsteam an, da sie sich beruflich verändert hat und nicht mehr für einen kirchlichen Arbeitgeber tätig ist. Wir danken ihr herzlich für ihr Engamenet beim Hingugger und wünschen Ihr alles Gute und Gottes Segen!

2.) Leserbriefe sind der Redaktion sehr willkommen! Schreiben Sie uns, wenn Ihnen etwas an Ihrem Arbeitsplatz „stinkt“, wenn Sie ein Thema im Hingugger vermissen oder wenn Sie Lob oder Tadel über den Hingugger loswerden wollen. hingugger@web.de

3.) Hingugger nicht bekommen?
Den Hingugger gibt es jetzt auch als pdf auf den Homepages der Dekanate Hochtaunus und Kronberg (unter „MAV“).
www.evangelisch-hochtaunus.de
www.dekanat-kronberg.de

4 .) Bitte teilen Sie bei einem Umzug Ihre neue Adresse der für Sie zuständigen MAV mit.
Die Adressen finden Sie auf der Rückseite des HinGuGGers.