

„Dienstanweisung“ pädagogische Mitarbeiter/innen

Die neue „Dienstanweisung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln“ hat in den letzten Wochen für einige Verwirrung bei den Mitarbeitern und Mitarbeitervertretungen verursacht.

Um aus Mitarbeitervertretungssicht ein wenig Übersicht zu schaffen, haben wir die häufigsten Fragen zu dieser „Dienstanweisung“ hier zusammengestellt.

1. Was ist überhaupt eine „Dienstanweisung“

Der Begriff „Dienstanweisung“ kommt im kirchlichen Arbeitsrecht offiziell gar nicht vor. Er bezeichnet eine arbeitsrechtliche Weisung im öffentlichen Dienst oder Beamtenverhältnis. In sonstigen Arbeitsverhältnissen, auch denen im kirchlichen Dienst, spricht man korrekter Weise von „Weisung“ oder „arbeitsrechtlicher Weisung“. Zwar verwenden wir im kirchlichen Arbeitsrecht die Begriffe Dienstgeber, Dienstnehmer und Dienstvertrag, wenn wir Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Arbeitsverträge bezeichnen. Aus dieser besonderen Begrifflichkeit ergibt sich aber nicht, dass allen arbeitsrechtlichen Vorgängen der Begriff „Dienst-“ vorangestellt werden soll oder muss.

Für den Inhalt der Weisung und ihre Gültigkeit ist diese etwas unsaubere Bezeichnung aber nicht relevant.

Weisungen dürfen Arbeitgeber ihren Arbeitnehmern (respektive Dienstgeber ihren Dienstnehmern) aussprechen. Das ist Bestandteil des sogenannten Direktionsrechts, welches ein Dienstnehmer dem Dienstgeber mit Abschluss des Arbeitsvertrages einräumt. Hauptzweck der Weisung ist die „Konkretisierung der Arbeitspflicht“, also zu sagen, was der Dienstnehmer hier und jetzt zu tun hat.

1.a) Was darf angewiesen werden?

Der Inhalt von Weisungen muss sich also am Dienstvertrag orientieren. Angewiesen werden dürfen damit nur Tätigkeiten und Verhaltensweisen, die entweder im Dienstvertrag vereinbart sind, oder sich aus dem Berufsbild des Dienstnehmers ergeben. Berufsfremde Tätigkeiten oder solche, die sich nicht aus dem Dienstvertrag ergeben, dürfen hingegen nur in Notfällen angewiesen werden.

Beispiel: Wenn in der Einrichtung ein Brand ausbricht, müssen auch die Dienstnehmer beim Löschen helfen, die nicht als Feuerwehrleute eingestellt sind.

Die Grenze der Weisung in Notfällen ist – wie so oft – die Zumutbarkeit.

Um bei dem Beispiel zu bleiben: Kein Mitarbeiter muss beim Ausbruch eines Brandes in einer Weise beim Löschen helfen, die ihn selbst in Gefahr bringen würde.

1.b) In welcher Weise kann / muss eine Weisung erfolgen?

Weisungen müssen nicht schriftlich ergehen. Auch mündliche Weisungen sind verbindlich. Sie können und dürfen auch schriftlich ergehen.

Weisungen können sich darüber hinaus, wie in unserem Fall, auch an eine Vielzahl von Mitarbeitern richten und müssen nicht jedem Mitarbeiter einzeln ausgesprochen werden. Wichtig ist, dass der Mitarbeiter von der Weisung Kenntnis erlangt und erkennen kann, dass sich die Weisung (zumindest auch) an ihn richtet.

1.c) Wer darf eine Weisung erteilen?

Der unmittelbare Dienstvorgesetzte des Dienstnehmers darf diesem eine Weisung erteilen. Auch alle über dem unmittelbaren Vorgesetzten stehenden Personen dürfen Weisungen erteilen. Beispiel: Der unmittelbare Dienstvorgesetzte einer Erzieherin ist typischer Weise die KiTa-Leitung. Diese ist ihrerseits weisungsgebunden gegenüber dem Kirchenvorstand. Auch der Kirchenvorstand darf der Erzieherin Weisungen geben. Keine Weisungen erteilen dürfen hingegen einrichtungsfremde Personen, z.B. die Leitungen einer anderen KiTa, andere Kirchenvorstände oder auch Dienstgebervetreter einer übergeordneten, aber arbeitsrechtlich nicht identischen Einrichtung. Der Vertreter des Trägers einer Einrichtung darf dann Weisungen erteilen, wenn er mit dem Dienstgebervetreter identisch ist, sonst nicht.

Beispiel: Der Direktor des Caritasverbandes darf natürlich den Mitarbeitern des Caritasverbandes Weisungen erteilen, nicht aber den Mitarbeitern von Einrichtungen, die dem Caritasverband angeschlossen sind wie zum Beispiel die meisten Krankenhäuser oder Seniorenheime.

Beispiel: Der Pfarrer der Gemeinde X darf der Erzieherin des Kindergartens der Gemeinde X eine Weisung erteilen, denn er ist als Vorsitzender des Kirchenvorstandes der Dienstgebervetreter der Gemeinde, die der Dienstgeber der Erzieherin ist. Der Pfarrer der Gemeinde X darf aber der Erzieherin des Kindergartens der Gemeinde Y keine Weisung erteilen, denn er vertritt nicht die Gemeinde Y als Dienstgeber.

Auch eine Person, die zwar „ranghöher“ ist, aber nicht Dienstvorgesetzter, darf keine Weisungen erteilen.

Beispiel: Die KiTa-Leitung darf der Erzieherin in der KiTa Weisungen erteilen, nicht aber der Pfarrsekretärin.

2. Wann ist die „Dienstanweisung“ für mich verbindlich?

Wie unter Frage 1.c) ausgeführt, muss eine Weisung vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten oder sonstigem Vorgesetzten aus der Einrichtung, in der der Dienstnehmer beschäftigt ist, gegeben werden. Die Dienstanweisung ist insofern nur dann verbindlich, wenn ein Vorgesetzter sie einem Mitarbeiter als verbindlich übergibt. Mit anderen Worten: die Tatsache, dass seitens der Bistumsverwaltung eine solche „Dienstanweisung“ als Muster erarbeitet und an Kirchenvorstände weitergeleitet wurde, bedeutet nicht, dass sie für alle

Mitarbeiter im kirchlichen Dienst gilt. Die Dienstgeber, die dieses Muster von der Bistumsverwaltung erhalten haben, können dieses Muster verwenden und als Weisung an die Mitarbeiter weitergeben. Dieses muss aber geschehen, damit aus dem Muster eine verbindliche Weisung wird. Dienstgeber sind gegenüber den Dienstnehmern durchaus berechtigt, das Muster zu verändern oder zu ergänzen. Ob damit aber auch jeder einzelne Punkt der „Dienstanweisung“ verbindlich ist, ist fraglich, siehe Punkt 3.

3. Welche Inhalte der „Dienstanweisung“ sind für mich verbindlich?

Diese „Dienstanweisung“ ist, vorsichtig formuliert, ein wenig unorthodox. Sie enthält in weiten Teilen Inhalte, die sich auf allgemeine Dienstnehmerpflichten beziehen und die als sogenannte arbeitsrechtliche Nebenpflichten ohnehin bestehen. Dazu bedarf es keiner besonderen Weisung.

Grundsätzlich dürfen nur solche Tätigkeiten und Verhaltensweisen angewiesen werden, die entweder im Arbeitsvertrag vereinbart wurden, oder sich aus dem Berufsbild des Dienstnehmers ergeben. Der Dienstgeber kann sich nicht einseitig im Wege einer Weisung über den Dienstvertrag hinweg, in dem er etwas anweist, was über die Verpflichtungen aus dem Dienstvertrag hinausgeht.

Im Rahmen einer solchen „Dienstanweisung“ können auch keine Stellenbeschreibungen oder Tätigkeitskataloge erfolgen. Insofern ist die Anlage zur „Dienstanweisung“ bereits begriffsnotwendig nicht mit einer Weisung im arbeitsrechtlichen Sinn vereinbar. Entweder gilt das, was in dem „Tätigkeitskatalog“ festgehalten ist, bereits kraft des Arbeitsvertrages und des Berufsbildes – dann ist es überflüssig, dieses im Rahmen einer Weisung zu erwähnen, oder es gilt nicht – dann kann es auch nicht angewiesen werden und Gegenstand einer solchen „Dienstanweisung“ sein.

Insbesondere dort, wo Dienstgeber die „Dienstanweisung“ noch um weitere Weisungen ergänzt hat, gilt es zu prüfen, ob diese Weisungen mit dem (ganz individuellen) Arbeitsvertrag vereinbar sind.

4. Muss ich die „Dienstanweisung“ unterzeichnen?

Wenn der Dienstgeber es verlangt, muss die „Dienstanweisung“ unterzeichnet werden. Da die Unterschrift in diesem Fall ausdrücklich „nur“ als Empfangsbestätigung gekennzeichnet ist, ist diese Unterschrift auch unschädlich.

Anders sieht es aus, wenn die Unterschrift nicht als Empfangsbestätigung gekennzeichnet ist. Dieses hat der individuelle Dienstgeber möglicher Weise geändert. In diesem Fall besteht die Gefahr, dass der Dienstgeber sich auf den Standpunkt stellt, dass mit der Unterschrift des Dienstnehmers eine Änderung des Dienstvertrages erfolgt ist bezüglich der Weisungen, die arbeitsrechtlich gar nicht hätten erfolgen dürfen. Ob dieses Argument Bestand hätte, ist fraglich, aber der Gefahr kann man schon im Vorfeld dadurch begegnen, dass man unterzeichnet mit der Anmerkung „zur Kenntnis genommen“. Damit tut der Dienstnehmer pflichtgemäßer Weise kund, dass er die Weisung zur Kenntnis nimmt, aber sich nicht verpflichtet fühlt, diejenigen Weisungen anzunehmen, die nicht vom Direktionsrecht des Dienstgebers gedeckt sind.

5. Sind mit der „Dienstanweisung“ Mitbestimmungsrechte der MAV berührt?

Grundsätzlich ist die MAV über alle Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betrifft, zu informieren, § 27 Abs. 1 MAVO. Insofern ist die MAV über auch eine solche „Dienstanweisung“, die alle oder zumindest eine Vielzahl von Mitarbeitern betrifft, zu informieren.

Soweit Weisungen an Mitarbeiter ergehen, die unzulässig oder sogar unzumutbar sind, ist die Aufgabe der MAV berührt, darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden, vgl. § 26 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO. Die MAV kann, darf und soll sich damit im Rahmen ihrer MAV-Tätigkeit auch mit dieser Dienstanweisung auseinandersetzen um zu erfahren, ob die Weisung unrechtmäßige oder unbillige Regelungen enthält.

In der „Dienstanweisung“ gibt es darüber hinaus zwei Bereiche, in denen konkrete Zustimmungsrechte der MAV berührt sind, weil es sich um Weisungen oder Regelungen handelt, die der Dienstgeber nicht ohne Zustimmung der MAV erteilen bzw. treffen darf.

In Pkt. III geht es um die Arbeitszeit. Dort heißt es in Abs. 1, S. 3: „Den Dienstplan setzt der Träger fest.“ Abgesehen davon, dass der Dienstgeber (nicht der Träger) den Dienstplan festsetzt, bedarf der Dienstplan gem. §§ 33, 36 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO der Zustimmung der MAV. Das muss zwar in einer Weisung nicht ausdrücklich erwähnt werden, sollte aber den MAVen und den Mitarbeitern bekannt sein. Das gilt im Übrigen auch für die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden und deren Abbau, sowie für die Lage der Pausen, die in Pkt. IV, 2. erwähnt sind.

In Pkt. IV, 1. geht es um Urlaubsgewährung. Die dort genannte Regelung, dass Urlaub per se während der Schließungszeiten gewährt wird, darf ohne die Zustimmung der MAV gem. §§ 33, 36 Abs. 1 Ziff. 2 MAVO so nicht erfolgen. Das ist im übrigen der einzige Punkt der „Dienstanweisung“, der einen klaren Verstoß gegen die MAVO darstellt.

6. Welche Regelungen in der „Dienstanweisung“ sind besonders problematisch?

6. a) Die Regelung in I. Pkt. 10. S. 2

Dort heißt es: *„Bei unumgänglichen persönlichen Angelegenheiten (wie zum Beispiel Arztbesuchen) bedarf ein Fernbleiben von der Arbeit der vorherigen Zustimmung des Trägers. Unter Umständen kann diese Zustimmung auch nachträglich eingeholt werden. (vgl. § 16 KAVO).“* Das darf so nicht angewiesen werden – grundsätzlich muss zwar ein Fernbleiben von der Arbeit aus zwingenden Gründen (wie Arztbesuche) dem Dienstgeber so früh wie möglich –also ggf. auch lange vor dem entsprechenden Termin selbst – bekannt gegeben werden. Eine Zustimmung des Dienstgebers ist jedoch nicht erforderlich.

Der Dienstnehmer ist grundsätzlich verpflichtet, alle entsprechenden Erledigungen –auch Arztbesuche oder notwendige Behördengänge – so weit wie irgend möglich in seiner Freizeit zu erledigen. Wenn aber z.B. ein Arztbesuch zwingend erforderlich ist und nur während der Arbeitszeit erledigt werden kann, hängt es nicht von der Zustimmung des Trägers ab, ob dieser Arztbesuch auch getätigt werden darf. 16 KAVO geht zwar von einer ähnlich

lautenden Regelung aus, aber auch diese muss als unzulässig erachtet werden, wenn sie z.B. auf Krankheitsfälle bezogen wird.

6. b) Die Regelung in III. S. 5

Dort heißt es: *„Dienstgänge und Dienstreisen sind nur zulässig, wenn sie zuvor angeordnet wurden.“* Es kann jedoch Notfallsituationen geben, in denen das nicht stimmt. Darüber hinaus gibt es z.B. genehmigte, aber nicht angeordnete Fortbildungen, bei denen die Teilnahme als Dienstreise gilt, obwohl sie nicht angeordnet, sondern eben „nur“ genehmigt wurde.

6. c) Die Regelung in III. S. 7

Dort heißt es: *„Überstunden sind nur zulässig, wenn sie zuvor vom Träger schriftlich angeordnet wurden.“* Das kann so nicht festgelegt werden, denn es würde bedeuten, dass „nur“ mündlich angeordnete Überstunden, oder solche, die nicht vom Träger, sondern z.B. von der KiTa-Leitung angeordnet wurden, nicht als solche gewertet werden. Damit müsste eine mündliche Anordnung von Überstunden nicht befolgt werden, und das ist sicherlich nicht gewollt und arbeitsrechtlich ein nicht zu vertretendes Risiko für den Dienstnehmer.

6. d) Die Regelung in IV. Pkt. 1 S. 1

Dort heißt es: *„Der den Mitarbeitenden zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließungszeiten gewährt.“* Das darf ohne Zustimmung der MAV gem. §§ 33, 36 Abs. 1 Ziff. 2 MAVO nicht festgelegt werden, s.o..

6. e) Die Regelung in IV Pkt. 2

Dort heißt es: *„Im Bedarfsfall sind die Mitarbeitenden zur Übernahme von Vertretungstätigkeiten (ggf. auch in anderen Kindertageseinrichtungen des Trägers oder - im Rahmen ihrer Qualifikation - auf anderen Funktionsstellen) verpflichtet.“* Das kann nicht per Weisung vom Dienstgeber einseitig bestimmt werden. Ob der Dienstnehmer Vertretungstätigkeiten übernehmen muss, hängt von den Regelungen im Arbeits- bzw. Dienstvertrag ab. Das gilt insbesondere für die Frage, ob er auch zu Tätigkeiten in einer anderen Einrichtung herangezogen werden darf.