

IHRE PERSONALABTEILUNG INFORMIERT

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

zum Beginn Ihrer Beschäftigung als Aushilfs- bzw. Vertretungskraft in einer der kirchlichen Körperschaften, die vom Kreiskirchenamt der Ev. Kirchenkreise Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm verwaltet werden, begrüßen wir Sie herzlich und wünschen Ihnen für Ihre Tätigkeit alles Gute und Gottes Segen.

Um Ihnen die Orientierung in der Zusammenarbeit mit der Personalabteilung der kreiskirchlichen Verwaltung zu erleichtern und Ihnen eine **schnellstmögliche Bearbeitung** Ihrer Anliegen, insbesondere der **Entgeltzahlung** für Ihre Aushilfstätigkeit durch uns zu ermöglichen, bitten wir Sie, die nachstehenden Hinweise **zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten**:

1. Abrechnung Ihrer Aushilfstätigkeit

Für die korrekte Abrechnung Ihrer Aushilfstätigkeit übersenden Sie uns bitte **schnellstmöglich** die nachfolgenden Unterlagen per E-Mail an: postpersonal@kirche-hawi.de. Gerne können Sie uns Ihre Unterlagen über den Kurierdienst der Kirchenkreise und Kirchengemeinden oder per Post zukommen lassen:

- **Personalbogen einschließlich Anlage „GfB“** (siehe Anlage) Wir empfehlen Ihnen, sich Kopien von den ausgefüllten Bögen für Ihre Unterlagen zu fertigen.
- **Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse** (Sie können die Bescheinigung telefonisch bei Ihrer Krankenkasse mit der Bitte anfordern, die Bescheinigung direkt an das Kreiskirchenamt zu senden.)
- **Ggf. Abstammungsurkunden Ihrer Kinder in Kopie** (Kinderberücksichtigungsgesetz). Bitte lassen Sie von Ihrem örtlichen Gemeindebüro bestätigen, dass die Kopien mit den Originalen übereinstimmen. Alternativ können Sie zu uns in die Personalabteilung kommen und Ihre Originale **persönlich** zur Kopie vorlegen. Bitte übersenden Sie **keine** Originale.
- **Ggf. Kopie des Zeugnisses über die staatliche Anerkennung als Kinderpfleger*in/Erzieher*in und der Urkunde sowie Nachweise über evtl. Vorbeschäftigungen.**
- **Schwerbehindertenausweis in Kopie sowie eine Kopie des aktuellen Bescheides**
Die Angaben über Ihre Leiden können von Ihnen geschwärzt werden.
- **Nachweis über den Bezug von Leistungen der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters (in Kopie).** Bitte legen Sie den Nachweis auch dann vor, wenn Sie Berücksichtigte*r einer Bedarfsgemeinschaft, z. B. im Rahmen einer Ehe, Lebensgemeinschaft, Familie oder sonstigen häuslichen Gemeinschaft sind.
- **Aktuelle Gehaltsabrechnung Ihres/Ihrer weiteren bzw. bisherigen Arbeitgeber*s in Kopie**

- Ggf. Nachweise über frühere Versicherungen bei einer Zusatzversorgungskasse in Kopie
- Ggf. eine **aktuelle Bescheinigung über den persönlichen Bezug von Kindergeld** (bitte bei der Familienkasse anfordern). Gemäß den Regelungen des BAT-KF wird eine Kinderzulage nur an die Mitarbeitenden gezahlt, die **selbst** das Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz oder nach dem Einkommensteuergesetz erhalten.
- Ggf. Ihre **aktuelle Schulbescheinigung / Studienbescheinigung** bzw. die Ihrer Kinder
- **Erweitertes Führungszeugnis für Behörden** (für die Beantragung lassen Sie bitte das beigefügte Schreiben von der Einrichtungsleitung unterzeichnen und mit dem Stempel versehen)
- **Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Darüber hinaus benötigen wir von Ihnen einen **vollständig ausgefüllten und von Ihnen sowie von den Arbeitgebervertreter*innen unterzeichneten Stundenzettel**. Bitte senden Sie den Stundenzettel jeweils **zum Ende der Kalenderwoche, nach Beendigung der Vertretungstätigkeit oder zum 1. Tag des Folgemonats** vorab per Fax an die Personalabteilung (02302/589-175). Das Original bitte an das Kreiskirchenamt Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm, Personalabteilung, Postfach 1727, 58407 Witten, oder über die Kurierpost der Kirchenkreise bzw. Kirchengemeinden nachreichen.

Nutzen Sie, sofern der neue Monat unter der Woche beginnt, ggf. zwei Stundenzettel, jeweils einen pro Wochenteil.

Beispiel: Sie waren tätig von Montag, 30.03. bis Freitag, 03.04.:

1. Stundenzettel: Mo., 30.03. – Di., 31.03.
2. Stundenzettel: Mi., 01.04. – Fr., 03.04.

Die Bezüge für Ihre Vertretungstätigkeit können wir Ihnen nur dann rechtzeitig auszahlen, wenn Sie uns fristgemäß die hierfür erforderlichen Unterlagen vorlegen.

Die Gehaltszahlung erfolgt grundsätzlich am **16. eines Monats**. Bitte prüfen Sie **regelmäßig Ihre Gehaltsabrechnung auf Richtigkeit** (stimmt die Stundenzahl, die Steuerklasse etc.). Sofern sich Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse zu den uns gegenüber gemachten Angaben ergeben, informieren Sie uns bitte umgehend schriftlich.

2. Schriftverkehr mit der Personalabteilung

Bitte schreiben Sie auf die Unterlagen, die Sie der Personalabteilung übersenden, neben **Ihrem Namen auch den Namen Ihres Arbeitgebers** (z. B. Ev. Kirchenkreis Hagen oder Ev. Kirchengemeinde Schwelm) **sowie ggf. Ihrer Einrichtung** (z. B. OGS Bruchfeldschule, Ev. Kindergarten „Unter dem Regenbogen“). Die Angabe auf dem Briefumschlag ist **nicht** ausreichend, da die Post aus organisatorischen Gründen grundsätzlich ohne Briefumschläge innerhalb des Kreiskirchenamts weitergeleitet wird.



Rückrufbitte für Ihre Ansprechpartnerin/ Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung hinterlassen. Sie/ Er wird sich dann baldmöglichst mit Ihnen in Verbindung setzen. **Sofern Sie einen Besuch der Personalabteilung außerhalb der o. g. Kernzeiten planen, empfehlen wir Ihnen, dies vorher mit Ihrer/Ihrem zuständigen Ansprechpartner*in abzustimmen.**

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für Rückfragen gern zur Verfügung und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

CHECKLISTE ÜBER DIE EINZUREICHENDEN PERSONALUNTERLAGEN

- ✓ **Personalbogen einschließlich Anlagen „GfB“**
- ✓ **Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse, sofern an Sie versandt**
- ✓ **Aktuelle Gehaltsabrechnung (in Kopie) weiterer bzw. bisheriger Arbeitgeber**
- ✓ **Steueridentifikationsnummer**
- ✓ **Nachweis über den Bezug von Leistungen der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters (in Kopie)**
- ✓ **Ggf. Nachweise über frühere Versicherungen bei einer Zusatzversorgungskasse (in Kopie)**
- ✓ **Schwerbehindertenausweis in Kopie sowie eine Kopie des aktuellen Bescheides**
- ✓ **Aktuelle Bescheinigung über den persönlichen Bezug von Kindergeld**
- ✓ **Erweitertes Führungszeugnis für Behörden**
- ✓ **Verpflichtung auf das Datengeheimnis**
- ✓ **Bitte reichen Sie von den folgenden Unterlagen Kopien ein.**
 - ✓ ggf. Abstammungsurkunden Ihrer Kinder (Kinderberücksichtigungsgesetz)
 - ✓ ggf. Zeugnis über die staatliche Anerkennung als Kinderpflegerin/Erzieherin
 - ✓ ggf. Urkunde über die staatliche Anerkennung als Kinderpflegerin/Erzieherin
 - ✓ ggf. Zeugnisse bzw. Nachweise über evtl. Vorbeschäftigungen.