

Geschäfts-Nr.: AS 12/11

Verkündet am 23.09.2011

Dr. Stefan Ihli
Leiter der Geschäftsstelle



KIRCHLICHES ARBEITSGERICHT

Urteil

In dem kirchlichen Arbeitsgerichtsverfahren

Kläger

gegen

MAV

Beklagte

wegen: Ersetzung der Zustimmung (§ 33 Abs. 4 MAVO¹)

hat das Kirchliche Arbeitsgericht der Diözese Rottenburg-Stuttgart durch den Vorsitzenden Richter am Kirchlichen Arbeitsgericht Mayerhöffer und die Beisitzenden Richter am Kirchlichen Arbeitsgericht Dr. Kleine und Kaltenmark am 23. September 2011

für Recht erkannt:

¹ Alle zitierten Vorschriften der MAVO sind solche der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

1. Die Zustimmung der Beklagten zur Eingruppierung der Mitarbeiterin Frau U. in Vergütungsgruppe 10, Ziffer 7, Stufe 1 der Anlage 2 AVR wird ersetzt.
2. Verfahrenskosten vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht werden nicht erhoben.
3. Die Revision wird nicht zugelassen.

Tatbestand

Im vorliegenden Verfahren geht es um die Frage der Eingruppierung von Frau U., die seit 01.05.2011 im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses während ihres Erziehungsurlaubs als Helferin in der Notübernachtungsstelle der Wohnungslosenhilfe A., in der Dienststelle des Caritas-Zentrums A. beschäftigt ist, deren Rechtsträger der Kläger ist.

Die von der Mitarbeiterin auszuübenden Tätigkeiten wurden bis 2011 von Zivildienstleistenden oder von Aushilfskräften erledigt. Deren Aufgaben und Tätigkeiten ergeben sich aus dem nachfolgenden Aufgabenkatalog des Klägers²:

1. Aufnahme von durchreisenden Wohnungslosen in die Notübernachtungsstelle, d. h. gemeinsames Ausfüllen eines ALG II- oder Sozialhilfeantrags, Kopieren des Personalausweises und Eintragen der Aufnahmedaten in die vorgesehene Karteikarte, das Zeigen der Räumlichkeiten und des zugewiesenen Bettes und Spinds.
2. Das Erklären der Hausordnung und der Essensausgabe. Verkauf von Essensmarken. Im Bedarfsfall aufstellen eines „Notbetts“, Ausgabe von Bettwäsche. Ausgabe des (kalten) Abendessens an die Essensteilnehmer.
3. Aufbewahrung und Herausgabe von Gepäck / Kleidung in der Pforte.
4. Im Einzelfall Ausgabe von gebrauchter Kleidung aus der Kleiderkammer, Ausgabe von gespendeten Hygieneartikeln (Shampoo, Einwegrasierer).
5. Leisten von Erster Hilfe im Bedarfsfall, notfalls notärztliche Hilfe holen.
6. Überprüfen der Einhaltung der Hausordnung und der Anwesenheit der Bewohner durch „Hausrundgänge“. Eintrag darüber ins Dienstbuch.
7. Herausgabe von persönlicher Post an die Bewohner auf Nachfrage.
8. Grundreinigung des Nachtbereitschaftszimmers nach Bedarf, Staubsaugen der Büros im EG.

² Nummerierung wurde zum besseren Verständnis vorgenommen.

9. Kontrolle der Fenster im Haus, vor allem im Winter, um Energiekosten zu mindern, und bei heranziehendem Gewitter, um Schäden vorzubeugen. Beachtung der brandschutzrechtlichen Vorschriften (Fluchtweg nicht zugestellt, Herde ausgeschaltet etc.). Im Winter darüber hinaus Schneeräumpflicht erfüllen; Mülleimer rausstellen.
10. Einlass von Bewohnern nach 20.00 Uhr über Türdrücker, im Bedarfsfall Taschenkontrolle (wegen des Alkoholverbots). Gewährleistung des „friedlichen Zusammenlebens“ im Haus.
11. Ansprechpartner sein für die Bewohner im Haus, Vermittlung an Sozialarbeiter, wenn diese wieder im Dienst sind.
12. Vorbereiten der Frühbesprechung: Besprechungstische säubern, decken, Kaffee kochen. Bericht in der Frühbesprechung über den Nachtbereitschaftsdienst mündlich vortragen.
13. Ausgabe von Schlüsseln (Küche, Waschraum, Mülleimer) an die ehrenamtlichen Mitarbeiter.
14. Botengänge und Zuarbeiten für die Verwaltung erledigen.

Die Beklagte hat am 28.04.2011 ihre Zustimmung zur Einstellung erteilt, die Zustimmung zur Eingruppierung in die Vergütungsgruppe 10, Fall 7, Regelvergütungsstufe 1 der Anlage 2 zu der AVR mit der Begründung verweigert, dass die Mitarbeiterin in der Betreuung von über 18-jährigen Personen tätig sei und daher nach der Anlage 33 zu der AVR einzugruppiert sei. Das Einigungsgespräch zwischen den Parteien fand am 01.07.2011 statt, blieb jedoch ohne Erfolg. Die Beklagte ist weiterhin der Auffassung, dass die Mitarbeiterin in die Entgeltgruppe S 2 zu der Anlage 33 einzugruppiert sei.

Im vorliegenden Verfahren begehrt der Kläger die Ersetzung der verweigerten Zustimmung der Beklagten. Er bringt dazu vor, die Beklagte habe ihre Zustimmung zu Unrecht verweigert. Die Mitarbeiterin habe keine originären Tätigkeiten des Sozial- und Erziehungsdienstes zu erbringen. Sie müsse insbesondere nicht, wie von der Beklagten behauptet, die Obdachlosen betreuen. Nach ihrem Aufgabenkatalog sei sie allenfalls am Rande mit der inhaltlichen Problematik der Wohnungslosen befasst. Ihre Kernaufgaben würden sich auf hausmeisterliche, hauswirtschaftliche und verwaltungstechnische Aufgaben beschränken.

Der Kläger beantragt: Die von der Mitarbeitervertretung verweigerte Zustimmung zur Eingruppierung der Mitarbeiterin Frau U. in Vergütungsgruppe 10, Ziffer 7, Anlage 2 AVR mit sofortiger Wirkung zu ersetzen.

Die Beklagte beantragt: Klageabweisung.

Dazu bringt sie vor, Frau U. müsse in die Entgeltgruppe S 2 der Anlage 33 zu der AVR eingruppiert werden. Die Mitarbeiterin arbeite in der Betreuung von über 18-jährigen Personen in einer Einrichtung für Obdachlose. Die Wohnungslosenhilfe sei keine „sonstige soziale Einrichtung“ im Sinne der Anlage 2 zu der AVR, sondern dort würden Menschen, die sich in besonders schwierigen Lebensumständen befinden würden, betreut. Der Umgang mit ihnen sei auch immer von pädagogischer Natur. Aus der Tätigkeitsbeschreibung ergebe sich schließlich, dass die Mitarbeiterin Hilfe leisten, zeigen und erklären soll. Es müsse auch berücksichtigt werden, dass die Mitarbeiterin ihre Arbeit alleine und völlig selbstständig ohne Fachbeistand ausführen müsse. Es könne bei dieser Situation nicht mehr davon ausgegangen werden, dass die Mitarbeiterin lediglich Helfertätigkeiten auszuüben habe.

Wegen des weiteren Vorbringens der Parteien wird auf deren Schriftsätze nebst Anlagen Bezug genommen.

Entscheidungsgründe:

1. Die Klage ist zulässig.

Dem vorliegenden Verfahren liegt ein Rechtsstreit aus der Mitarbeitervertretungsordnung zugrunde. Der Kläger begehrt die Ersetzung der Zustimmung nach § 33 Abs. 4 MAVO. Die Zuständigkeit des Kirchlichen Arbeitsgerichts ist somit gegeben (§ 2 Abs. 2 KAGO).

Das vorgeschriebene Einigungsverfahren wurde ordnungsgemäß durchgeführt, insbesondere hat die Beklagte ihre Zustimmung zur Eingruppierung innerhalb der Fristen nach § 33 Abs. 2 MAVO und § 33 Abs. 3 MAVO unter Hinweis auf einen zulässigen Verweigerungsgrund – Verstoß gegen eine kircheneigene Ordnung, falsche Eingruppierung nach AVR – verweigert.

2. Die Klage ist auch begründet.

Die vom Kläger vorgesehene Eingruppierung in die Vergütungsgruppe 10, Ziffer 7, Stufe 1, der Anlage 2 zu den AVR entspricht den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbands (AVR).

Die Mitarbeiterin ist in die Vergütungsgruppe einzugruppieren, deren Tätigkeitsmerkmale der gesamten von ihr nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeit entsprechen. Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Vergütungsgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Vergütungsgruppe erfüllen (Anlage 1 Vergütungsregelung I zu der AVR).

Bei der Beurteilung dieser Voraussetzung ist von der Tätigkeitsbeschreibung des Dienstgebers auszugehen. Die vom Kläger vorgelegte Tätigkeitsbeschreibung wird von der Beklagten als zutreffend bezeichnet. Geht man von den aufgeführten Tätigkeiten aus, dann ist festzustellen, dass es sich dabei weit überwiegend um Tätigkeiten handelt, die verwaltender Art sind oder hausmeisterlichen Tätigkeiten entsprechen.

Bei den von der Mitarbeiterin zu erbringenden Reinigungsarbeiten handelt es sich um typische hausmeisterliche bzw. hauswirtschaftliche Arbeiten, so zum Beispiel die Grundreinigung des Nachtbereitschaftszimmers, Staubsaugen der Büros (Ziffer 8.). Hierzu gehören auch das Kontrollieren der Fenster, das Schneeräumen, die Müllentsorgung (Ziffer 9), das Vorbereiten der Frühbesprechung durch Kaffeekochen und Säubern der Tische (Ziffer 12), die Ausgabe von Schlüsseln (Ziffer 13) und das Erledigen von Botengängen (Ziffer 14).

Verwaltungstechnischer oder hauswirtschaftlicher Art sind fast durchweg die Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Aufnahme von durchreisenden Wohnungslosen anfallen, wie zum Beispiel das Ausfüllen der entsprechenden Anträge, Kopieren des Personalausweises und Eintragen der Aufnahmedaten in die vorgesehene Karteikarte (Ziffer 1). Dabei ist zu berücksichtigen, dass diese Arbeit deshalb durchzuführen ist, damit der Dienstgeber über das Jobcenter die Übernachtungskosten abrechnen kann. Diese Absicht steht eindeutig im Vordergrund. Soweit es in diesem Zusammenhang auch zur Auszahlung des verbleibenden täglichen Unterstützungs-

satzes an die betreffenden Personen kommt, ist dies zwingend mit der zugunsten der Einrichtung vorzunehmenden Abrechnung verbunden.

Es kann dahingestellt bleiben, ob man die im Zusammenhang mit den Neuaufnahmen durchzuführenden Tätigkeiten wie Zeigen der Räumlichkeiten und des zugewiesenen Bettes und Spinds, Erklären der Hausordnung, Aufbewahren und Herausgeben des Gepäcks und der Post, Essensverteilung, Ausgabe von gebrauchter Kleidung im Bedarfsfall, Kontrolle der Hausordnung, Führen eines Dienstbuches sowie des Berichts über Vorkommnisse bei der Frühbesprechung dem Bereich der hauswirtschaftlichen Tätigkeiten zuordnet oder diese als verwaltungstechnische Tätigkeiten ansieht (Ziffer 1., 2., 3., 4., 6., 7., 12.). Bei den aufgeführten Tätigkeiten handelt es sich durchweg um Hilfstätigkeiten, die keine besonderen Vorkenntnisse erfordern. Von den aufgeführten Tätigkeiten sind die Kontrolle der Hausordnung und das Führen des Dienstbuches anspruchsvoller, weshalb diese einer besonderen Prüfung unterzogen werden. Die Mitarbeiterin hat in diesem Zusammenhang nur die Aufgabe, Verstöße festzustellen, falls solche vorgekommen sind, diese im Dienstbuch zu notieren und darüber bei der Frühbesprechung zu berichten. Es gehört nicht zu ihren Aufgaben, die sich daraus ergebenden Sanktionen auszusprechen und durchzuführen.

Die Tätigkeitsbeschreibung umfasst auch den Punkt „Ansprechpartner sein für die Hausbewohner“ (Ziffer 11). Dieses Merkmal gehört zum Bereich der Sozialarbeit. Dabei ist aber zu berücksichtigen, dass zu dieser Aufgabe ausdrücklich vermerkt ist, den Betroffenen an den zuständigen Sozialarbeiter zu vermitteln. Daraus wird deutlich, dass die Mitarbeiterin gerade keine Beratung durchführen soll.

Im Übrigen würde diese Tätigkeit zeitlich auch nicht mindestens der Hälfte der anfallenden Arbeitsvorgänge entsprechen, was Voraussetzung für eine entsprechende Eingruppierung wäre.

Das Leisten von Erster Hilfe im Bedarfsfall (Ziffer 5) ist keine Besonderheit, die speziell für den Sozial- oder Erziehungsdienst gelten würde. Jeder ist dazu verpflichtet; im vorliegenden Fall gilt dies umso mehr, weil sich aus der Aufnahme der hilfsbedürftigen Person in das Haus sogar eine Garantenpflicht ergibt.

Das Gericht verkennt bei dieser Beurteilung nicht, dass die Tätigkeiten in einer Notübernachtungsstelle für Menschen erbracht werden, die sich in einer äußerst schwie-

rigen Lebenssituation befinden und deshalb im besonderen Umfang der Hilfe und Unterstützung bedürfen. Es verkennt dabei auch nicht, dass die Tätigkeiten deshalb oft anspruchsvoller sind, als in anderen Übernachtungseinrichtungen, wie z. B. Jugendherbergen.

Dies führt aber nicht dazu, dass alle Tätigkeiten, die dort für das Funktionieren der Einrichtung zu erbringen sind, dem Sozialdienst zuzuordnen sind. Es muss stets auf die Aufgaben abgestellt werden, die die einzelne Mitarbeiterin zu erbringen hat.

Ob in diesem Zusammenhang die Mitarbeiterin, wie von der Beklagten vorgebracht, über das geschuldete Maß sich in einem besonderen Umfang den Nöten der Wohnsitzlosen annimmt, ist nicht entscheidungserheblich, da nur auf die übertragenen Aufgaben abzustellen ist.

Schließlich spielt es für die Frage der Eingruppierung auch keine Rolle, dass die Mitarbeiterin die Arbeit alleine und ohne Fachbeistand ausführen muss. Nach den in Frage kommenden Vergütungs- bzw. Entgeltgruppen kommt es darauf nicht an.

3. Gemäß § 12 Abs. 1 KAGO werden im Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen Gebühren nicht erhoben.

4. Die Revision gegen das Urteil wird nicht zugelassen, da die Rechtssache weder grundsätzliche Bedeutung hat, noch von einer Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes oder eines anderen Kirchlichen Arbeitsgerichts abgewichen wird (§ 47 Abs. 2 KAGO).

RECHTSMITTELBELEHRUNG

Die Nichtzulassung der Revision kann durch Beschwerde angefochten werden. Die Beschwerde ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof - Adresse: Kirchlicher Arbeitsgerichtshof für die deutschen Diözesen, Kaiserstraße 161, 53113 Bonn, Telefax: 0228 103-5369 - innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils schriftlich einzulegen. Die Beschwerde muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

Die Beschwerde ist innerhalb von zwei Monaten nach Zustellung des vollständigen Urteils zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgericht einzureichen. In der Begründung muss die grundsätzliche Bedeutung der Rechtssache dargelegt oder die Entscheidung, von welcher das Urteil abweicht, oder der Verfahrensmangel bezeichnet werden.

Wird auf die Beschwerde die Revision zugelassen, so können sie gegen das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts die Revision zum Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einlegen. Die Revision kann nur darauf gestützt werden, dass das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts auf der Verletzung einer Rechtsnorm beruht. Die Revision ist binnen einer Frist von einem Monat nach Zustellung des Beschlusses in dem die Revision zugelassen worden ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof - Adresse: Kirchlicher Arbeitsgerichtshof für die deutschen Diözesen, Kaiserstraße 161, 53113 Bonn, Telefax: 0228 103-371 - schriftlich einzulegen. Die Revision muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

Die Revision muss innerhalb von zwei Monaten nach Zustellung des vollständigen Urteils begründet werden. Die Begründung ist bei dem Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. Die Begründung muss einen bestimmten Antrag enthalten, die verletzte Rechtsnorm und soweit Verfahrensmängel gerügt werden, die Tatsachen angeben, die den Mangel ergeben.

Mayerhöffer

Vorsitzender Richter am
Kirchlichen Arbeitsgericht

Dr. Kleine

Beisitzender Richter am
Kirchlichen Arbeitsgericht

Kaltenmark

Beisitzender Richter am
Kirchlichen Arbeitsgericht