

| <b>Ablauf von Vorgängen in der Personalabteilung</b> |  |
|--|--|
| Thema  | Information / Hinweise / Verfahrensregeln  |
| 1  | Hinweis: Die Mitarbeitervertretung ist bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch die KG/AG zu beteiligen.  |
| 2  | Beabsichtigte Personalmaßnahme der KG/AG<br><br>Umfassende Unterrichtung der Personalabteilung durch die KG/AG über die beabsichtigte Personalmaßnahme.<br><br>Hier: Beendigung eines laufenden Arbeitsverhältnisses   |
| 3  | Personalabteilung<br><br>Information an KG/AG über Formen der Kündigung durch den AG/KG:<br>a. Ordentliche Kündigung<br>b. Außerordentliche (fristlose) Kündigung  |
| 4  | Kirchengemeinde<br><br>Ausspruch der Kündigung (Schriftform) nach Beteiligung der Mitarbeitervertretung.   |
| 5  | Erstellung eines Zeugnisses<br><br>Die Personalabteilung gibt Unterstützung bei der Formulierung des Zeugnisses.   |
| 6  | Kündigung<br><br>Kündigungsschreiben an Arbeitnehmer:<br>Bei Erstellung des Kündigungsschreibens unterstützt die Personalabteilung.<br><br>HINWEIS: Bei Kündigungsschutzklage durch Arbeitnehmer kann AG/KG eine Rechtsberatung über die Personalabteilung einholen. |
| 7  | <b>Personalmaßnahme abgeschlossen</b>  |