

Verträge für Aushilfs- und Vertretungskräfte – Checkliste **Dienstverträge in dreifacher Ausfertigung!!!**

1. Sind die personenbezogenen Daten richtig eingetragen?
2. Ist § 1 des Vertragsmusters zweifelsfrei ausgefüllt?
 - an welchem Tag ist zu arbeiten?
oder
 - an welchem Tag beginnt und an welchem Tag endet die Tätigkeit?
 - wie viele Stunden muss die Vertretungskraft an diesem Tag oder in dieser Zeit arbeiten?
3. Vertragsdauer: Wird die maximale Dauer der Tätigkeit von vier Wochen nicht überschritten?
4. Vertragsdatum: Wird durch das Datum neben den Unterschriften dokumentiert, dass der Vertrag vor Dienstbeginn unterzeichnet wurde?
5. Auszahlungsbelege: Stimmen die Angaben im Vertrag mit den Auszahlungsbelegen überein?
6. Niederschrift zum Nachweisgesetz: Muster vollständig ausgefüllt und unterschrieben?
7. Vollständigkeit: Das Kirchenkreisamt benötigt für die Auszahlung des Vertretungsentgeltes:
 - **Auszahlungsanordnung**
(„großer roter Beleg“)
 - **Anlage zur Auszahlungsanordnung**
(„Stundenzettel“)
 - **Dienstvertrag**
 - **Niederschrift zum Nachweisgesetz**
8. Noch Fragen? Im Kirchenkreisamt unterstützt sie Ihre entsprechende Sachbearbeiterin
9. Auf dem beiliegendem Schreiben sind Beispiele aufgeführt

Achtung: Im Dienstvertrag wird vereinbart, welche Ansprüche Ihre Mitarbeiterin oder ihr Mitarbeiter gegenüber Ihrer Kirchengemeinde/Ihrem Kindertagesstättenverband/Ihres Kirchenkreises hat. Fehlerhafte Dienstverträge oder unbeabsichtigte Vereinbarungen oder ein Verstoß gegen das Nachweisgesetz können dazu führen, dass erhebliche Kosten entstehen. Lassen Sie sich im Zweifelsfall durch das Kirchenkreisamt unterstützen!