Information des Kirchenamtes

Stellenausschreibung, Bewerberauswahl, Einstellungsverfahren

Grundsätzliches

Die Kirchengemeinden sind in ihrer Funktion als Arbeitgeber an das kircheneigene wie auch das allgemeine Arbeits- und Personalrecht gebunden. Hier sind speziell das Mitarbeitergesetz, die Dienstvertragsordnung und der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Land Niedersachsen (TV-L) zu nennen. Aufgrund dieser Vielzahl gesetzlicher Vorschriften ist es angeraten, schon bei sich ankündigendem Mitarbeiterwechsel frühzeitig die Beratung der Personalabteilung im Kirchenamt (KA) in Anspruch zu nehmen.

Die Aufteilung der Zuständigkeiten / Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie unter

www.kirchenamt-gifhorn.de/service/personal

Es wird dringend davon abgeraten, ohne vorherige Beratung durch das Kirchenamt arbeitsrechtlich relevante Zusagen zu geben, beispielsweise bezüglich des Entgelts. Dies kann ungewollt unter Umständen zu erheblichen finanziellen Belastungen der Kirchengemeinde/der Einrichtung führen.

Vorarbeiten

- Antrag auf Wiederbesetzung der Stelle (soweit erforderlich)
- Antrag auf Errichtung einer Stelle

AGG beachten!!!

Stellenausschreibung

- Ausschreibung im Internet in der Stellenbörse für Kirche und Diakonie; ggf. Pflicht zur Ausschreibung
- Dienstvereinbarung zwischen KK und MAV über die Grundsätze für Stellenausschreibungen sowie über das Verfahren der Beteiligung der MAV bei Neuanstellungen von der Ausschreibung bis zur Anstellung
- ggf. Stellenausschreibung in der lokalen/regionalen Presse
- berufliche Anforderung u.a.: Bekenntnis (§ 4 Abs. 1 Mitarbeitergesetz), Hinweis in der Stellenausschreibung auf das Vorliegen des Bekenntnisses (z.B.: „Einstellungsvoraussetzung ist die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche. Wir bitten, einen entsprechenden Hinweis in den Bewerbungsunterlagen aufzunehmen.”)

Bewerberauswahlverfahren

- der MAV die Einsichtnahme in sämtliche Bewerbungsunterlagen ermöglichen
- Vorauswahl treffen (Bewerber und Bewerberinnen, die die beruflichen Anforderungen erfüllen)
- schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen, die objektiv die fachliche Eignung haben, **müssen** zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden (außer offensichtlich fehlende Eignung (strenger Rahmen))

- zeitnah zu den Vorstellungsgesprächen einladen
- Absageschreiben an die Bewerber, die die beruflichen Anforderungen und/oder Qualifikationen nicht erfüllen

  „Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre Bewerbung nicht in die engere Wahl genommen werden konnte.

  Aufgrund der Bewerbungsunterlagen – und diese stellen das erste Vorauswahlinstrument dar – haben andere Bewerber/innen mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können."

Vorbereitung der Vorstellungsgespräche

- MAV und ggf. Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig einladen
  (siehe Dienstvereinbarung)
- bereits im Zusammenhang mit der Einladung der Bewerber und Bewerberinnen: Beteiligung der Personalabteilung des Kirchenamtes zur Klärung der jeweiligen arbeitsrechtlichen und tariflichen Bedingungen (z.B. tarifliche Stufenzuordnung, Entgelthöhe)
- bei der Einladung zu den Bewerbungsgesprächen hinweisen, dass Reisekosten nicht erstattet werden

  „Wir weisen darauf hin, dass wir Verdienstausfälle, Fahrt- und Übernachtungskosten sowie sonstige Auslagen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht erstatten können."

Bewerbungsgespräch

- MAV und ggf. die Schwerbehindertenvertretung beteiligen
- auch im Bewerbungsgespräch das AGG beachten (ggf. AGG-Schulung – *Internet: www.agg-schule.de oder Lernheft: www.agg-schule.de/lernheft*)
- keine verbindlichen Zusagen, die über die <u>tariflichen</u> Ansprüche hinausgehen; insbesondere zum Entgelt, wenn der Bewerber/die Bewerberin konkrete Entgeltvorstellungen äußert

  Ein über die tarifliche Stufenzuordnung hinausgehendes Entgelt kann – wenn die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen – nur nach vorheriger Absprache mit dem Kirchenamt gezahlt werden. Der KKV muss ggf. seine Zustimmung erteilen.

nach den Bewerbungsgesprächen

- Absage der nicht genommenen Bewerber/innen
- bei Nachfragen von Bewerber/innen zum Ausgang des Auswahlverfahrens: keine Anhaltspunkte für eine vermeintliche Benachteiligung einer Person bieten (AGG)

  „An dieser Stelle möchten wir uns bei Ihnen zunächst für das offene und informative Gespräch bedanken.
  Der Entscheidungsprozess aufgrund des Anforderungsprofils nach den durchgeführten Bewerbungsgesprächen ist abgeschlossen. Sie dürfen uns glauben, dass die Entscheidung nicht leicht gefallen ist. Wir haben uns leider nach detaillierter Auswertung der Gespräche für eine andere Bewerbung entschieden."

Anstellung

- Anstellungsbeschluss fassen

  Inhalt des Beschlusses: (Vorbereitung durch Personalabteilung)
  Name, Vorname: _____
  Tätigkeit: _____
  Beginn: _____
  Befristung: _____
  Grund der Befristung: _____
  Umfang: _____
  Vergütung: _____

- bei Einrichtungen: Personalentscheid ausfertigen
- Zustimmung der MAV einholen (i.d.R. durch die Personalabteilung)
- Versand des Anstellungsbeschlusses/Personalentscheid sowie der Bewerbungsunterlagen an das Kirchenamt
- **vor** Abschluss des Dienstvertrags – wenn erforderlich - kirchenaufsichtliche Genehmigung einholen
- **vor** Aufnahme der Beschäftigung: Unterschreiben des Dienstvertrages durch Kirchenvorstand (Delegation auf Amtsleitung) und Mitarbeiter/in
- Unterzeichnung aller Unterlagen zum Dienstvertrag
- Dienstanweisung ausfertigen

nach der Anstellung

- Ablauf der Probezeit im Blick behalten – unterschiedliche Dauer:
  + unbefristete Arbeitsverhältnisse: 6 Monate
  + mit sachlichem Grund befristete Arbeitsverhältnisse: 6 Monate
  + ohne sachlichen Grund befristete Arbeitsverhältnisse 6 Wochen
- Beschluss des Anstellungsträgers über Probezeit

spezielle Themen

- Personalaktenführung
  Die Personalakten und die Gehaltsakten werden im Kirchenamt geführt. Daher senden Sie bitte alle Personalunterlagen (insb. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) umgehend/zeitnah an das Kirchenamt.

- Urlaubsgewährung
  Sie müssen vor Ort eine Urlaubsdokumentation führen. Wenn ein/e Mitarbeiter/in aus dem Dienstverhältnis ausscheidet und keine Dokumentation über gewährten und genommenen Urlaub vorliegt, kann dies zu erheblichen Abgeltungszahlungen führen.
  Bei Unsicherheit über den Urlaubsumfang wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung. Es gibt folgende Urlaubsarten:
  - Erholungsurlaub
  - Urlaub bei Jubiläum
  - Urlaub bei Vorliegen einer min. 50%igen Schwerbehinderung

- Arbeitsunfähigkeit
  Sie müssen vor Ort eine Krankheitsdokumentation führen. Wenn in einem Zeitjahr ein/e Mitarbeiter/in 30 Tage (5-Tage-Woche) erkrankt ist, besteht ein Anspruch auf ein sog. BEM-Gespräch (betriebliches Eingliederungsmanagement). Dazu zählen die bescheinigten und die nicht-bescheinigten Tage.

- Ruhestand
  Das Dienstverhältnis endet automatisch mit Erreichen der Regelaltersgrenze.
  Sollte ein/e Mitarbeiter/in vorher in den Ruhestand gehen wollen, muss das Dienstverhältnis beendet werden (i.d.R. Aufhebungsvertrag)
  Es muss ein Hinweis auf die zustehende Rente der Zusatzversorgungskasse erfolgen. Ein Teil des Antrags muss durch die Personalabteilung ausgefüllt werden.

- Vorschüsse/Abschläge
  Es gibt keine Vorschüsse (striktes Verbot).
  Abschläge werden nur in absoluten Ausnahmefällen gewährt, wenn die fehlende oder falsche Gehaltszahlung auf den Arbeitgeber zurück zu führen ist.

Dies ist keine abschließende Aufzählung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

arbeitsrechtliche Maßnahmen

1. Vorfall / Fehlverhalten
   Dokumentation des Vorfalls:
   - Wer (Vorfallbeteiligte, Zeugen)
   - Wann (Datum, Uhrzeit)
   - Wo
   - Was (objektive Beschreibung des Vorfalls / Fehlverhaltens aus erster Hand; wer hat was getan, etc.)

2. arbeitsrechtliche Bewertung durch die Personalabteilung des Kirchenamtes
   - ⇨ Bewertung des Vorfalls an sich
   - ⇨ gab es gleiche Vorfälle (Personalakte)
   - ⇨ Umstände zum Vorfall (Dienstanweisung; Auftrag; Verfahrensanweisungen, …)
   - ⇨ ggf. Beratung des Kirchenamtes durch das Landeskirchenamt

3. Entscheidung über arbeitsrechtliche Maßnahme durch den Anstellungsträger
   - ⇨ Personalgespräch
   - ⇨ Anweisung
   - ⇨ Ermahnung
   - ⇨ Abmahnung
   - ⇨ Kündigung (ordentlich / außerordentlich)

4. Verfahren zur arbeitsrechtlichen Maßnahme
   -> Anhörung
   -> ggf. Beteiligung MAV
   ->

5. Ausfertigung