

Dienstvereinbarung Stellenbesetzungsverfahren

zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand
- im Folgenden Arbeitgeber/Dienstherr genannt -
und
der Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Hannover
- im Folgenden Mitarbeitervertretung genannt -
wird gemäß § 36 MVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Präambel

Anstellungsträger und Mitarbeitervertretung sehen sich in einer gemeinsamen Verantwortung für die Mitarbeitenden. Das gemeinsam erarbeitete Stellenbesetzungsverfahren soll Mitarbeitenden und Arbeitgeber/Dienstherrn gleichermaßen ermöglichen, den Bedarf an qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden, mit den Wünschen der Mitarbeitenden nach beruflicher Entwicklung, entsprechend ihren Fähigkeiten, Neigungen und Arbeitszeitmodellen, in Einklang zu bringen.

Der Anstellungsträger und die Mitarbeitervertretung sind sich darüber einig, dass somit bei zukünftigen Einstellungsverfahren weiterhin sowohl die Interessen der Einrichtung als auch die Interessen der Mitarbeitervertretung bzw. der Mitarbeiterschaft Berücksichtigung finden.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden, inklusive Auszubildenden, Praktikanten und Praktikantinnen soweit die Anstellungsträgerschaft beim Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover liegt.

§ 3 Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung regelt als Mindeststandard den transparenten Umgang mit Stellenausschreibungen im Rahmen des § 3 der Ausführungsverordnung zum Mitarbeitendengesetz (AusVO-MG) in Verbindung mit § 4 Mitarbeitendengesetzes (MG). Es liegt im Ermessen der Anstellungsträger, zusätzliche externe Ausschreibungen (z.B. durch Anzeigen, Aushang) für zu besetzende Stellen zu veranlassen.

§ 4 Stellenausschreibungen

1. Alle Stellen, die ein Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigungsverhältnis begründen, müssen intern im Bereich des Kirchenkreises Hannover in geeigneter Weise (z.B. E-Mail, Newsletter an alle Mitarbeitenden, Aushang in den Dienststellen oder kircheneigenen Internetauftritten) ausgeschrieben und der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis gegeben werden. Die interne Ausschreibung muss 14 Tage vor Bewerbungsschluss veröffentlicht sein (z.B. Nachweis durch Datum der E-Mail).

2. Folgende Stellen müssen zusätzlich über die Stellenbörse (Internet) für Kirche und Diakonie ausgeschrieben werden:
 - Stellen für Leiter*innen von Kindertagesstätten
 - Stellen für hauptamtliche A- und B-Kirchenmusiker*innen
 - Stellen für (leitende) Angestellte (ab EG 9b, S 11b)
 - Stellen für Diakon*innen

3. Auszuschreibende Stellen sollen grundsätzlich für schwerbehinderte Bewerbende geeignet sein. Bei Einschränkungen (z.B. fehlende Barrierefreiheit) ist die Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung und der Mitarbeitervertretung nötig.

4. Eine Einzelvereinbarung (Ausschreibungsverzicht) zwischen Anstellungsträger und Mitarbeitervertretung über die Entbehrlichkeit einer Stellenausschreibung kann jederzeit beantragt werden. Verweigert die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung zum Ausschreibungsverzicht, so hat sie dieses dem Arbeitgeber unter Angabe von Gründen innerhalb einer Woche nach Beantragung durch den Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen. Teilt die Mitarbeitervertretung dem Arbeitgeber die Verweigerung seiner Zustimmung nicht innerhalb der Frist schriftlich mit, so gilt die Zustimmung als erteilt.

5. Auf eine Ausschreibung nach Absatz 1. und 2. kann verzichtet werden:
 - FSJ-Stellen, andere Freiwilligendienste
 - Auszubildende
 - Befristete Aushilfs- und Vertretungskräfte sowie Leiharbeitnehmer unter 3 Monate Beschäftigungszeit/Überlassung
 - Alle Maßnahmen, bei denen die Mittelzuweisung an konkrete Personen gebunden ist
 - Weiterbeschäftigung von Auszubildenden und Berufspraktikant*innen über das Ausbildungsverhältnis hinaus
 - Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, wenn eine geeignete Bewerbung aus der eigenen Kirchengemeinde bzw. aus dem Kirchenkreis Hannover zur Verfügung steht
 - Verlängerung und Entfristung von befristeten Beschäftigungsverhältnissen auf der bisherigen Stelle/im bisherigen Aufgabenbereich, sofern für diese Stelle bereits ein internes Ausschreibungsverfahren durchgeführt wurde
 - Stellen, die durch Weiterbeschäftigung von Mitarbeitenden über die Regelaltersgrenze hinaus besetzt werden.
 - Erhöhung der Wochenarbeitszeit um bis zu 10 Wochenstunden
 - Bei Arbeitsplatzveränderungen als Ergebnis resultierend aus BEM und Jahresgesprächen

6. Die Ausschreibungsmodalitäten bei Unterrepräsentation eines Geschlechts entsprechend § 3 Absatz 3 GlbG ergeben sich aus den Regelungen des § 11 Absatz 1 GlbG.

§ 5 Bewerbungsverfahren

1. Die Mitarbeitervertretung erhält gem. § 34 Abs. 3 MVG-EKD auf Verlangen nach Bewerbungsschluss das Einsichtsrecht in alle eingegangenen Unterlagen der Bewerbenden. Dazu können die Unterlagen der Mitarbeitervertretung digital oder durch Zusendung von Kopien zur Verfügung gestellt werden, oder durch Terminvereinbarung zur Einsicht beim Anstellungsträger durch ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung.

2. Jede interne Bewerbung wird mit der gleichen Vertraulichkeit behandelt wie externe Bewerbungen. Auf Wunsch des internen Bewerbenden erfolgt der Schriftwechsel über die Privatadresse des internen Bewerbenden. Soweit der interne Bewerbende über ein personalisiertes betriebliches E-Mail-Postfach verfügt, kann der Schriftwechsel auch über dieses Postfach erfolgen, soweit der Bewerbende dieses nicht ausdrücklich ausschließt.

3. Interne Bewerbende sind ausschließlich nach ihrer fachlichen und persönlichen Qualifikation/Eignung zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.
4. Wenn aus dem Kreis der Bewerbenden eine Schwerbehinderung ersichtlich ist, ist die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten und diese Person zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Dies gilt nicht, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt.
5. Der Kirchenkreisvorstand räumt der Mitarbeitervertretung freiwillig die Möglichkeit ein an Bewerbungsgesprächen teilzunehmen. Die Mitarbeitervertretung wird unaufgefordert zur Teilnahme an Einstellungsgesprächen eingeladen bei der Besetzung von
 - Stellen für Leiter*innen von Kindertagesstätten
 - Stellen für hauptamtliche A- und B-Kirchenmusiker*innenstellen
 - Stellen für (leitende) Angestellte (ab EG 9b, S 11b)
 - Stellen für Diakon*innen
6. Bei allen anderen Besetzungsverfahren hat die Mitarbeitervertretung die Option nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen eine Teilnahme an Bewerbungsgesprächen anzuzeigen.
7. Die Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung regelt ihre Teilnahme an Bewerbungsgesprächen im Einzelfall selbst und gibt Rückmeldung an die einladende Stelle. Termine sind durch die einladende Stelle mindestens 5 Arbeitstage vorher der Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung anzuzeigen.
8. Es werden grundsätzlich nur Bewerbungen berücksichtigt, die innerhalb der Bewerbungsfrist entsprechend der jeweiligen Ausschreibung beim insoweit benannten Empfänger/Kanal eingehen.
9. Die Bewerbendenauswahl zum Vorstellungsgespräch erfolgt ausschließlich nach persönlicher und fachlicher Qualifikation/Eignung. Interne und externe Bewerbende werden nach gleichen Kriterien beurteilt. Bei gleicher Eignung erhalten interne Bewerbende den Vorzug.

Initiativbewerbungen der letzten sechs Monate ab Ausschreibungsbeginn werden in die Bewerbendenauswahl entsprechend ihrer persönlichen und fachlichen Qualifikation und Eignung mit einbezogen.

Die Letztentscheidung über die Einstellung obliegt dem Vorgesetzten bzw. der Amtsleitung des Kirchenkreisamtes Hannover.

10. Abgelehnte externe Bewerbende erhalten eine Mitteilung in Text- oder Schriftform; § 164 SGB IX in Bezug auf Schwerbehinderte ist insoweit zu berücksichtigen. Den internen Bewerbenden wird eine ablehnende Entscheidung in einem Gespräch mitgeteilt; auf Wunsch des Mitarbeitenden kann dieser ein Mitglied der Mitarbeitervertretung mit hinzuziehen.
11. Nach dem Gleichberechtigungsgesetz (GlbG) ist bei Stellenbesetzungen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis anzustreben. Die Stellenbesetzungsmodalitäten bei Unterrepräsentation eines Geschlechts entsprechend § 3 Absatz 3 GlbG ergeben sich aus den Regelungen des § 13 Absatz 4 GlbG.
12. Nach Abschluss des Einstellungsverfahrens werden Kopien und digitale Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden von der Mitarbeitervertretung vernichtet. Die geltenden Datenschutzbestimmungen werden beachtet und eingehalten.

§ 6 Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.12.2023 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung „Durchführung des Auswahl- und Bewerbungsverfahrens bei Bewerbungen“ vom 8.10.2010.

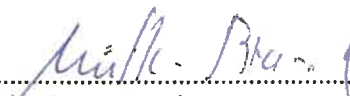
§ 7 Kündigungsfrist

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Wird diese Dienstvereinbarung gekündigt, gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

§ 8 Schlussbestimmungen

- a) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- b) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung werden die Parteien die gesetzlich zulässige Bestimmung vereinbaren, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall einer Lücke in der Vereinbarung.
- c) Diese Dienstvereinbarung steht unter dem Vorbehalt etwaiger ablösender - auch freiwilliger - Dienstvereinbarungen.
- d) Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrundeliegenden tatsächlichen oder rechtlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden die Parteien unverzüglich in Verhandlung treten, mit dem Ziel, die Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen anzupassen.

Hannover, den 06.12.2023


.....
Kirchenkreisvorstand
Vorsitzender


.....
Mitarbeitervertretung
Vorsitzender