***Mustertext***

*für ein Info-Blatt des Kirchenamtes/Kirchenkreisamtes für die Anstellungsträger*

**Information des Kirchenamtes/Kirchenkreisamtes**

**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/Kirchenkreisamt** (KA/KKA)in Anspruch zu nehmen.

Es wird dringend davon abgeraten, ohne vorherige Beratung durch das Kirchenamt/Kir­chenkreisamt 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 – an den KKV richten (mit Finanzierungsplan); ggf. Rücksprache mit dem Kirchenamt/Kirchenkreisamt

nach Freigabe der Stellenbesetzung **Stellenausschreibung**

* Ausschreibung im Internet in der Stellenbörse für Kirche und Diakonie; **Pflicht** zur Ausschreibung, *ggf. Ausnahmen durch Dienstvereinbarung mit der MAV*; AGG beachten

AGG
beachten

* 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**

* ggf. 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
* zeitnah zu den Vorstellungsgesprächen einladen
* Absageschreiben an die Bewerber, die die beruflichen Anforderungen AGG
und/oder Qualifikationen nicht erfüllen beachten

**Vorbereitung der Vorstellungsgespräche**

* MAV und ggf. Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig einladen
* bereits im Zusammenhang mit der Einladung der Bewerber und Bewerberinnen:
**Beteiligung der** **Personalabteilung** des Kirchenamtes/Kirchenkreisamtes zur Klärung der jeweiligen arbeitsrechtlichen und tariflichen Bedingungen (z.B. tarifliche Stufenzuordnung, Entgelthöhe)

**Bewerbungsgespräch**

* MAV und 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 tariflichen 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 der Personalabteilung des Kirchenamtes/Kirchenkreisamtes gezahlt werden. Der **KKV** muss ggf. seine **Zustimmung** erteilen.

**nach den Bewerbungsgesprächen**

* bei Nachfragen von Bewerberinnen und Bewerbern zum Ausgang
des Auswahlverfahrens: *AGG*
keine Anhaltspunkte für eine vermeintliche Benachteiligung einer Person bieten

**Anstellung**

* Anstellungsbeschluss fassen
* Zustimmung der MAV einholen (ggf. Verwaltungshilfe durch das Kirchenamt/
Kirchenkreisamt)
* **vor** Aufnahme der Beschäftigung: Unterschreiben des Dienstvertrages
durch Kirchenvorstand und den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin
* schriftliche Absagen an die anderen Bewerber und Bewerberinnen: *AGG*
so neutral und wertfrei wie möglich, um keine Anhaltspunkte für eine *beachten*
vermeintliche Benachteiligung einer abgelehnten Person bieten

**nach der Anstellung**

* Ablauf der Probezeit im Blick behalten – unterschiedliche Dauer:

+ unbefristete Arbeitsverhältnisse: 6 Monate oder
 kürzer, falls vereinbart

+ mit sachlichem Grund befristete Arbeitsverhältnisse: 6 Monate

+ ohne sachlichen Grund befristete Arbeitsverhältnisse 6 Wochen

**Ihr Kirchenamt/Kirchenkreisamt**