

## **Dienstvereinbarung**

### **über die Grundsätze für interne und externe Stellenausschreibungen**

Zwischen dem/der Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Cuxhaven-Hadeln (Dienststelle), vertreten durch den Kirchen(kreis)vorstand (Dienststellenleitung), und der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Cuxhaven-Hadeln wird folgende Dienstvereinbarung über die Grundsätze für interne und externe Stellenausschreibungen geschlossen:

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für

- die gesamte Dienststelle
- die Einrichtung ...

Diese Dienstvereinbarung findet Anwendung auf alle Dienststellen des Kirchenkreises, seine Einrichtungen und die Kirchengemeinden, sofern diese sich dieser Dienstvereinbarung angeschlossen haben. Sie regelt den Umgang mit internen Stellenausschreibungen und tritt somit an die Stelle der Rundverfügung G 10/2007 vom 6.12.2007 – Az.: GenA 3004 III 21 R 230. Sie stellt einen Mindeststandard für Ausschreibungen dar. Es obliegt der Entscheidung des Anstellungsträgers, eine zusätzliche Ausschreibung zu besetzender Stellen in einem breiteren Rahmen vorzunehmen.

#### **§ 2 Ausschreibungs- und Auswahlverfahren**

##### 2.1 Allgemein

Nach der Rundverfügung G 10 /2007 sind die Anstellungsträger ab dem 01.01.2008 verpflichtet, Mitarbeiterstellen vor der Besetzung auszuschreiben.

Alle Stellen, die ein hauptberufliches oder nebenberufliches Beschäftigungsverhältnis begründen, müssen kirchenkreisintern ausgeschrieben werden.

Alle Stellen, die den Rahmen der Geringfügigkeit (z. Zt. 450 Euro) nicht überschreiten, können, müssen aber nicht ausgeschrieben werden.

Externe Ausschreibungen können zeitgleich ausgeführt werden.

##### 2.2 Frist

Die interne Ausschreibung sollte möglichst frühzeitig erfolgen. Eine Bewerbungsfrist von mindestens 14 Tagen ist einzuhalten. Die Frist beginnt einen Tag nach Versendung der Ausschreibung.

##### 2.3 Verzicht auf eine interne Ausschreibung ist möglich bei:

- FSJ-Stellen
- Berufspraktikanten
- Auszubildenden
- allen Maßnahmen, bei denen die Mittelzuweisung an konkrete Personen gebunden ist (z. B. Sonderprojekte)

- Aushilfs- und Vertretungskräften für eine Dauer von bis zu drei Monaten
- Weiterbeschäftigung eines Auszubildenden über das Ausbildungsverhältnis hinaus
- Verlängerung eines Arbeitsverhältnisses
- einem begründeten Antrag der Dienststellenleitung, sofern die MAV dem Ausschreibungsverzicht zustimmt.

#### 2.4 Sonderregelungen:

1. Liegen Bewerbungen von Beschäftigten aus dem kirchlichen oder diakonischen Umfeld vor, sind diese bei gleicher Eignung vorrangig zu berücksichtigen. Dies trifft in besonderer Weise zu auf
  - Personen aus derselben Dienststelle;
  - Personen, die von betriebsbedingter Kündigung bedroht sind;
  - Personen, die mit einem befristeten Dienstvertrag angestellt sind.
2. Bei gleicher Eignung wird für die Bewerber und Bewerberinnen folgende Reihenfolge vereinbart: kirchenkreisintern, landeskirchenintern, extern.
3. Wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit Zeitvertrag für eine zu vergebende Stelle in der eigenen Einrichtung geeignet ist und gleichzeitig die Personalabteilung des Kirchenamtes bestätigt, dass kirchenkreisintern niemand Vergleichbares von betriebsbedingter Kündigung bedroht ist und die Mitarbeitervertretung einem Antrag der Dienststellenleitung auf Ausschreibungsverzicht zustimmt, wird nicht ausgeschrieben.

#### 2.5 EKD - Stellenbörse

Bei internen Ausschreibungen müssen Stellen für Kindertagesstättenleitungen, hauptberufliche Kirchenmusiker, leitende Angestellte, Diakone und Sozialarbeiter/ Sozialpädagogen<sup>1</sup> sowie alle Mitarbeiterstellen ab einer Eingruppierung nach EG 9 TV-L aufwärts mit mindestens einem Stellenumfang ab 50% zusätzlich über die Stellenbörse der EKD ausgeschrieben werden.

#### 2.6 Bekanntgabe

Alle im Kirchenkreis intern ausgeschrieben Stellen werden im Kirchenamt, in den Kindertagesstätten, in den Pfarrbüros und den Einrichtungen im Kirchenkreis an einem schwarzen Brett ausgehängt.

Stellenausschreibungen können auf elektronischem Wege (z.B. E-Mail) direkt an Mitarbeitende und / oder Anstellungsträger mit der Verpflichtung der angemessenen Bekanntgabe (durch Aushang) erfolgen. Die Mitarbeitervertretung erhält diese zur Kenntnis.

### **§ 3 Ergänzende Materialien**

3.1 Die Abfolge der Stellenbesetzung wird dokumentiert für Zwecke des Nachweises eines ordnungsgemäßen Ausschreibungsverfahrens mit der „Stellenbesetzungs-Checkliste“.

3.2 Die Gesprächsdokumentation wird erforderlich um die Neutralität von Stellenbesetzungen nachweislich zu dokumentieren. Es ist erforderlich die fehlende Eignung nachzuweisen. Der Nachweis, dass ein andere/r Bewerber/in besser geeignet für eine Position ist, reicht nicht mehr aus. Dazu dient der „Beobachtungs- und Bewertungsbogen“ im Soll-Ist-Vergleich.

---

<sup>1</sup> (alle weiblich/männlich)

**§ 4 Schlussbemerkungen**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am .....in Kraft und ist mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Im Fall der Kündigung gilt diese Vereinbarung bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung.

....., den .....

Der Vorstand:

Die Mitarbeitervertretung:

(L. S.) .....  
(Vorsitzende/r)

.....  
(weiteres Mitglied)