Hinweis zum Bewerbungs-/Einstellungsverfahren

**• Beteiligung der Mitarbeitervertretung**

Es wird empfohlen, die/den Vorsitzende/n der Mitarbeitervertretung (MAV) zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Der MAV sind alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen zur Einsicht vorzulegen. Diese sind vom Anstellungsträger zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeitervertretung ist in Personalangelegenheiten (Einstellung, Kündigung, Eingruppierung, Umsetzung, Versetzung, Abordnung, …etc.) einzubeziehen.

Die Dienststellenleitung/der Anstellungsträger unterrichtet die MAV vor der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. Auf Verlangen der MAV ist die Maßnahme mit ihr zu erörtern. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die MAV **nach Eingang aller benötigter Unterlagen** nicht innerhalb von zwei Wochen zustimmt.

**• Konfessionszugehörigkeit**

Im Kirchengesetz ist klar geregelt, dass nur evangelische Bewerber eingestellt werden sollen. Liegt keine Bewerbung von evangelischen Bewerbern vor, so kann auch eine Person eingestellt werden, die die eigentliche Mitgliedschaft nicht besitzt, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Dienstes notwendig ist. **Eine Mitgliedschaft in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen ist erforderlich.** Der Bewerber ist darauf hinzuweisen, dass eine entsprechende schriftl. Bestätigung vor Aufnahme der Tätigkeit erforderlich ist.

**• Vergütung**

Bei einem Vorstellungsgespräch sollte bezüglich der Eingruppierung keine Aussage getroffen werden. Lediglich der Stellenrahmen ist zu benennen. Die Eingruppierung kann erst vorgenommen werden, wenn alle Personalunterlagen der Personalabteilung vorliegen.

**• Befristetes Arbeitsverhältnis**

Bei einer befristeten Einstellung sollte von Seiten des Anstellungsträgers vor Äußerungen über die Befristungsdauer gegenüber dem Bewerber eine Abstimmung mit der Personalabteilung erfolgen. Dauer und Befristungsgrund müssen stellenplanmäßig sowie gesetzlich vorab geprüft werden, da diese dem Bewerber im Vorstellungsgespräch mitgeteilt werden müssen.

**•Angaben zu Personaldaten**

Um das Informationsverfahren zu vereinfachen, ist das Personalblatt (Antrag zu Neueinstellung, Kündigung, oder weitere Veränderungen) der MAV behilflich, da es zur lückenlosen Dokumentierung der Personalmeldung dient. **Die Anträge sind der MAV zeitnah einzureichen. (Stand 02/2021)**

Überblick zu Maßnahmen mit Mitbestimmung und Beratung der MAV

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitbestimmung der MAV nach § 42 MVG** | |
| Einstellung |  |
| Einstellung  Eingruppierung  Ordentliche Kündigung nach d. Probezeit  Übertragung einer höher bewerteten Tätigkeit  Übertragung einer Tätigkeit mit Anspruch auf Zulage  Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus  Ablehnung einer Nebentätigkeit  Ablehnung e. Antrags auf Ermäßigung d. Arbeitszeit oder Beurlaubung in bes. Fällen | Änderungsvertrag  Auflösungsvertrag  Niedrig bewertete Tätigkeit  Widerruf einer Solchen  Widerruf genehmigter Nebentätigkeit |
|  |  |
| **Mitbestimmung der MAV bei allg. personellen Angelegenheiten nach § 39 MVG** | |
| Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen | Fort- u Weiterbildungsantrag |
|  |  |
| **Mitbestimmung der MAV in organisatorischen u sozialen Angelegenheiten nach § 40 MVG** | |
| Dienstplan  Arbeits- und Gesundheitsschutz  Dienstplatzgestaltung | Ferien- Schließplan  Betriebliche Eingliederung (BEM)  Gefährdungsbeurteilung |
|  |  |
| **Mitberatung durch die MAV nach §§45,46 MVG** | |
| Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen | |
| Außerordentliche Kündigung  Versetzung, Abordnung  Aufstellung/ Änderung d. Stellenplanentwurfes  Dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte | Probezeitkündigung |