

Dienstvereinbarung  
über die Ausschreibung von Mitarbeiterstellen und  
Grundsätze für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen

Zwischen den kirchlichen Arbeitgebern

**Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim**

vertreten durch den Vorstand des Kirchenkreisverbandes

**Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt**

vertreten durch den Kirchenkreisvorstand

**Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheimer Land-Alfeld**

vertreten durch den Kirchenkreisvorstand

Im Folgenden **Arbeitgebervertreter** genannt

und den **Mitarbeitervertretungen**

**Mitarbeitervertretung**

**des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Hildesheim**

**Mitarbeitervertretung**

**des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt**

**Mitarbeitervertretung**

**des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheimer Land-Alfeld**

wird nachstehende gemeinsame

**Dienstvereinbarung  
über  
die Ausschreibung von Mitarbeiterstellen und  
Grundsätze für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen**

geschlossen:

### **§ 1 - Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 2 Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Mitarbeitervertretungen – MVG (RS 41 B) die in einem Beschäftigungsverhältnis zu einer Dienststelle stehen.
- (2) Dienststellen im Sinne des MVG sind  
der Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim und  
der Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt,  
der Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheimer Land-Alfeld  
und die Ev.-luth. Kirchengemeinden dieser Kirchenkreise.

Die Zuständigkeit der Arbeitgebervertreter und Mitarbeitervertretungen ist auf deren jeweils eigenen Zuständigkeitsbereich beschränkt.

- (3) Das
  - a) Kirchenamt Hildesheim in der Gropiusstraße in Hildesheim und
  - b) Diakonische Werk mit dem Sitz der Geschäftsführung in der Klosterstraße und verschiedenen Außenstellen

sind keine eigenständigen Dienststellen gem. MVG, werden aber im Rahmen der Dienstvereinbarung den Dienststellen gem. MVG gleichgestellt. Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin des Kirchenamtes Hildesheim und der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Diakonischen Werkes nehmen Aufgaben der Dienststellenleitung gem. § 4 Abs. 2 MVG wahr.

- (4) Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

### **§ 2 - Rechtsgrundlagen / Gegenstand der Dienstvereinbarung**

- (1) Die Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit Stellenausschreibungen. Sie tritt an Stelle der gem. § 3a Mitarbeitergesetz vom Landeskirchenamt am 06.12.2007 veröffentlichten Rundverfügung G 10/2007, nach der Mitarbeiterstellen nur besetzt werden dürfen, wenn diese zuvor in der Internetstellenbörse der Kirche und Diakonie ausgeschrieben worden sind.
- (2) Die Dienstvereinbarung regelt weiterhin die Grundsätze für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen in Ausführung des § 35 Abs. 3 MVG.

### **§ 3 - Stellenausschreibung**

- (1) Stellenausschreibungen sind zu unterscheiden in
  - interne Stellenausschreibungen und
  - externe Stellenausschreibungen.
- (2) Freie Stellen sämtlicher Berufsgruppen müssen ausgeschrieben werden, wenn der Dienstumfang mehr als ¼ Stellenanteil einer Vollzeitstelle umfasst.
- (3) Jede Ausschreibung wird vorab der jeweiligen Mitarbeitervertretung per E-Mail zur Kenntnis gegeben.
- (4) Interne Ausschreibungen richten sich ausschließlich an die Anstellungsträger und Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich des Kirchenamtes Hildesheim. Eine Beschränkung auf einen Kirchenkreis oder den Kirchenkreisverband ist zulässig.
- (5) Grundsätzlich soll die interne Ausschreibung vor einer externen Stellenausschreibung erfolgen.
- (6) Alle im Bereich des Kirchenamtes Hildesheim ausgeschrieben Stellen werden den Kindertagesstätten, den Pfarrbüros und den Einrichtungen der Kirchenkreise und des Kirchenkreisverbandes per E-Mail bekannt gegeben. Von diesen muss die Stellenausschreibung allen Mitarbeitenden in geeigneter Weise zur Kenntnis gegeben werden.
- (7) Regelmäßig soll für die interne Stellenausschreibung eine Bewerbungsfrist von mindestens 10 Tagen angesetzt werden. Die Frist beginnt am Tag nachdem die E-Mail versandt worden ist.
- (8) Bei einer externen Stellenausschreibung ist für das Ende der Bewerbungsfrist ein konkretes Datum anzusetzen. Die Bewerbungsfrist sollte dabei so bemessen sein, dass zwischen dem Tag der ersten Veröffentlichung und dem Ende der Bewerbungsfrist mindestens 21 Tage liegen.
- (9) Stellen für
  - Leitungen in den Kindertagesstätten,
  - hauptberufliche Kirchenmusiker,
  - leitende Angestellte,
  - Diakone und Sozialarbeiter/Sozialpädagogenmüssen über die Stellenbörse für Kirche und Diakonie ausgeschrieben werden.

#### **§ 4 - Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht**

- (1) Auf eine Stellenausschreibung kann in folgenden Fällen verzichtet werden:
  - Mitarbeiterstellen, bei denen die Mittelzuweisung Dritter an die Einstellung konkreter Personen gebunden ist (1-Euro-Job, Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, Sonderprojekte),
  - Mitarbeiterstellen für Teilnehmende an Freiwilligen-Projekten (wie z.B. FSJ, FÖJ, FKJ und Bundesfreiwilligendienst),
  - Anstellung von Aushilfs- und Vertretungskräften für die Dauer von bis zu 3 Monaten und bei Verlängerung des Vertretungsgrundes um bis zu weitere drei Monate,
  - Weiterbeschäftigung von Auszubildenden über das Ausbildungsverhältnis hinaus,
  - geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, wenn geeignete Bewerbende aus dem Bereich des künftigen Anstellungsträgers zur Verfügung stehen,
  - Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses oder
  - Umwandlung eines befristeten Arbeitsverhältnisses in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- (2) Weiterhin kann auf Antrag im beiderseitigen Einvernehmen auf eine Stellenausschreibung in Einzelfällen verzichtet werden.

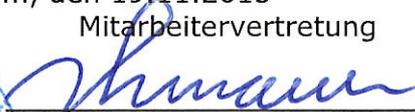
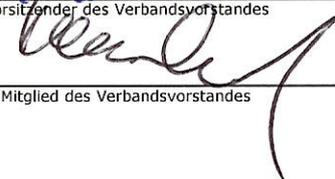
#### **§ 5 - Grundsätze für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen**

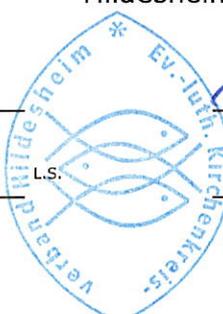
- (1) Der Mitarbeitervertretung ist die Teilnahme an allen Vorstellungsgesprächen zu ermöglichen, soweit diese dazu dienen können, personalrechtliche Entscheidungen vorzubereiten oder direkt zu treffen.
- (2) Werden für eine beabsichtigte Personalmaßnahme Vorstellungsgespräche auf mehreren Hierarchieebenen geführt (z.B. Abteilungsleitung, Verwaltungsleitung oder innerhalb von Entscheidungsgremien auf Ebene der Kirchenvorstände), wird die Mitarbeitervertretung jeweils mitteilen, an welchen Vorstellungsgesprächen sie teilnehmen will.
- (3) Die Termine aller Vorstellungsgespräche werden der Mitarbeitervertretung mitgeteilt, sobald sie bekannt sind. Bei der Terminplanung werden regelmäßige Sitzungstermine der MAV grundsätzlich ausgespart.
- (4) Der Mitarbeitervertretung sind mindestens die Unterlagen derjenigen Bewerber/innen vorzulegen, die von der Dienststellenleitung in ein engeres Auswahlverfahren einbezogen werden. Im Einzelfall kann die MAV die Vorlage sämtlicher Bewerbungsunterlagen verlangen. Bewerbungen von bereits Beschäftigten aus dem Zuständigkeitsbereich der Mitarbeitervertretung sind grundsätzlich mit vorzulegen.
- (5) In Einzelfällen können zwischen Mitarbeitervertretung und Arbeitgebervertreter abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

**§ 6 - Schlussbestimmungen**

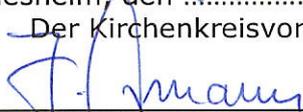
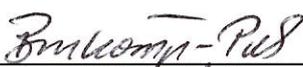
- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.12.2013 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats schriftlich kündbar.
- (2) Die Dienstvereinbarung ersetzt
  - a) die Dienstvereinbarung vom 02.09./07.10.2008 zwischen dem Kirchenkreisvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheimer Land und der gemeinsamen Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheimer Land und
  - b) die Dienstvereinbarung vom 06.10.2010 zwischen dem Kirchenkreisvorstand und der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt.
- (3) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeitenden durch Aushang und per E-Mail bekannt gemacht.

**Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim**

Hildesheim, den <u>21.11.2013</u>	Hildesheim, den 19.11.2013
Der Verbandsvorstand	Mitarbeitervertretung
	
_____ Vorsitzender des Verbandsvorstandes	_____ Vorsitzender der MAV
	
_____ Mitglied des Verbandsvorstandes	_____ Mitglied der MAV

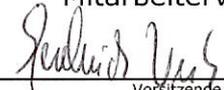


**Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt**

Hildesheim, den <u>19.11.2013</u>	Hildesheim, den <u>20.11.2013</u>
Der Kirchenkreisvorstand	Mitarbeitervertretung
	
_____ Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes	_____ Vorsitzende der MAV
	
_____ Mitglied des Kirchenkreisvorstandes	_____ Mitglied der MAV



**Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheimer Land - Alfeld**

Hildesheim, den <u>21.11.2013</u>	Hildesheim, den <u>27.11.2013</u>
Der Kirchenkreisvorstand	Mitarbeitervertretung
	
_____ Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes	_____ Vorsitzende der MAV
	
_____ Mitglied des Kirchenkreisvorstandes	_____ Mitglied der MAV



