

Dienstvereinbarung zum Verfahren bei Stellenbesetzungen im EED e.V.

Der Vorstand und die Mitarbeitervertretung des EED schließen gemäß § 36 des Mitarbeitervertretungsgesetzes die nachstehende Dienstvereinbarung zum Verfahren bei Stellenbesetzungen in Konkretisierung zu § 42 MVG.EKD im Evangelischen Entwicklungsdienst:

§ 1 Ziele der Dienstvereinbarung

- 1.1 Das Stellenbesetzungsverfahren soll ermöglichen, dass freigegebene Stellen im Sinne der Aufgabenerfüllung des EED zügig besetzt werden können, indem es Regeln an die Hand gibt, nach denen einvernehmlich prozediert werden kann.
- 1.2 Es werden Regelungen für die Berücksichtigung und Behandlung von internen Bewerbungen im Sinne der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung getroffen.
- 1.3 Das Stellenbesetzungsverfahren soll die organisatorischen Voraussetzungen und damit auch den Ort schaffen, wo die fachkundige Erörterung und Entscheidung über Stellenprofil, Aufgaben, Anforderungskriterien, Feststellung der Übereinstimmung der Eingruppierung gemäß Stellenbesetzungsplan, Ausschreibungstext, Zeitablauf des Verfahrens und Ausschreibungs-Modi sowie die Eignung von externen und internen Bewerberinnen und Bewerbern unter Berücksichtigung des Aspektes der Personalentwicklung stattfinden kann.
- 1.4 Das Stellenbesetzungsverfahren soll ein wichtiger operationaler Ort neben anderen sein, an dem über Maßnahmen entschieden wird, die dem Ziel dienen, Chancengleichheit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der Gleichstellungsvereinbarung zu erreichen und dauerhaft zu gewährleisten.
- 1.5 Das Stellenbesetzungsverfahren soll ferner eine weitgehende Beteiligung all derjenigen sicherstellen, die später mit der Stelleninhaberin, dem Stelleninhaber zusammen arbeiten werden und zum anderen einen Ausgleich zwischen Transparenz des Entscheidungsprozesses und der Vertraulichkeit bei Personal-Angelegenheiten gewährleisten.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Stellenbesetzungen im EED e.V. außer denen, die nicht unter das MVG.EKD fallen. Sie gilt auch nicht für Stellen bei denen die Dienst- und Fachaufsicht an andere Einrichtungen delegiert ist. Sie findet für die Geschäftsstellen des EED außerhalb Bonns sinngemäß Anwendung.

§ 3 Suche und Auswahl

- 3.1 Das Vorbereitungsteam setzt sich zusammen aus dem/der zuständigen Vorgesetzten/m, PSW und bei Besprechungsbedarf MAV. Es entscheidet über Anforderungskriterien und deren Gewichtung nach einer Vorlage der jeweiligen Arbeitseinheit und legt Ausschreibungstext, –frist und –modus fest. Es stellt die Übereinstimmung der Eingruppierung mit dem Stellenbesetzungsplan fest. Die Bewerbungsfrist beträgt in der Regel 2 - 3 Wochen.
- 3.2 Vor Stellenausschreibungen ist die Gleichstellungsbeauftragte zu informieren und auf Verlangen einzubeziehen. Ihr ist auf Wunsch Einsicht in sämtliche Bewerbungsunterlagen zu gewähren. Sie hat die Möglichkeit, an Bewerbungsgesprächen teilzunehmen und an der Entscheidungsfindung mitzuwirken.
- 3.3 Das Auswahlteam setzt sich im Regelfall zusammen aus dem/der direkten Vorgesetzten, PSW und MAV sowie in der Regel auch direkten Kollegen/Kolleginnen, gegebenenfalls dem Vorstand des jeweiligen Ressorts und im Ressort I dem/der zuständigen FIM. Das Auswahlteam soll zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies nicht möglich, so sind die Gründe mit zu protokollieren.

§ 4 Stellenausschreibung

- 4.1 Freigegebene Stellen werden ausgeschrieben. (**Kriterien zur Freigabe von Stellen siehe Anlage 1**). In Ausnahmefällen kann die Besetzung einer Stelle durch Umsetzung erfolgen. Der Ausnahmegrund wird vor Durchführung der Umsetzung schriftlich erläutert.
- 4.2 Mit der Freigabe einer Vollzeitstelle entscheidet der Vorstand, ob diese Stelle auch teilbar ist. Der Vorschlag zur Teilung kann ausser aus dem Vorstand auch von dem/der Gleichstellungsbeauftragten, der MAV oder dem jeweiligen Vorgesetzten kommen. Das Vorbereitungsteam kann gegen die Vorstandsentscheidung Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist zu begründen. Der Vorstand begründet ggf. eine Ablehnung dieses Widerspruchs im Verlaufe von zwei Wochen nach Eingang.
- 4.3 Freigegebene oder neugeschaffene Stellen werden grundsätzlich gleichzeitig intern und extern ausgeschrieben
- 4.4 Ausschreibungsmodi können sein:

I	Intern	Ausschreibungstext geht schriftlich an alle EED Arbeitseinheiten und wird an alle Mitarbeitenden versandt
II	Intern und begrenzt extern	Ausschreibungstext geht zusätzlich zu Modus I an befreundete Organisationen
III	Intern und extern regional	Ausschreibungstext wird zusätzlich in regionalen Printmedien bekanntgegeben

IV	Intern und extern überregional	Ausschreibungstext wird zusätzlich in überregionalen Printmedien bekanntgegeben und evtl. an internationale Organisationen versandt. Ausschreibungen in überregionalen Printmedien bedürfen der Zustimmung des/der Leiter/in Zentrale Dienste.
----	--------------------------------	--

- 4.5 Die Probezeit bei externen Bewerbenden beträgt 6 Monate. Bei internen Besetzungen beträgt die Probezeit 3 Monate, wenn die neue Tätigkeit höherwertig ist. Bei gleichbewerteter Tätigkeit entfällt die Probezeit. Für den Fall, dass die Probezeit nicht bestanden wird, wird bei internen Bewerbungen arbeitsvertraglich eine Rückkehr zur vorherigen Eingruppierung gewährleistet.
- 4.6 Bis 30.06.2003 erfolgen alle Ausschreibungen zunächst gemäß Modus I.
- 4.7 In der Ausschreibung ist die zu besetzende Stelle unter Verwendung der weiblichen und männlichen Form zu nennen.
- 4.8 In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind in der Ausschreibung besonders Frauen zur Bewerbung aufzufordern z.B. durch den Zusatz: „Der Evangelische Entwicklungsdienst betreibt eine aktive Gleichstellungspolitik und ist besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.“
- 4.9 Beurlaubte Mitarbeitende sind über Stellenausschreibungen des EED zu informieren.

§ 5 Umgang mit eingehenden Bewerbungen

- 5.1 Die Vorauswahl der eingegangenen Bewerbungen beginnt 14 Arbeitstage nach erfolgter Ausschreibung und endet eine Woche nach Ablauf der Bewerbungsfrist. Die Vorauswahl erfolgt durch PSW nach dem Anforderungsprofil und den dort vereinbarten Bewertungskriterien. Die Leitung der stellenbesetzenden Arbeitseinheit und die MAV können auf Wunsch alle eingegangenen Bewerbungen einsehen.
- 5.2 PSW bestätigt allen eingehenden Bewerbenden schriftlich den Eingang ihrer Bewerbungsunterlagen. Nicht geeignete Bewerbungen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nach § 5.3 zurückgesandt.
- 5.3 Die Unterlagen der geeigneten Bewerbenden werden der/dem Vorgesetzten zur Festlegung der Auswahl der einzuladenden Bewerbenden vorgelegt. Diese Festlegung soll innerhalb von 3 Arbeitstagen erfolgen. Für eine erste Vorstellungsrunde sollten nicht mehr als 5 Bewerbende eingeladen werden. Eine zweite Runde ist bei Bedarf durchzuführen.
- 5.4 Jede eingegangene interne Bewerbung nimmt am Vorstellungsgespräch teil. Hiervon kann nur mit Zustimmung der MAV abgewichen werden.

- 5.5 PSW koordiniert die Vorstellungstermine und lädt die ausgewählten Bewerbenden schriftlich ein. Die erste Vorstellungsrunde soll innerhalb von 3 Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden.
- 5.6 Die Bewerbungsunterlagen (Kopien von Anschreiben, Lebenslauf und ggf. weiteren wichtigen Dokumenten) sowie der Zeitplan sollen allen am Auswahlverfahren beteiligten Personen 2 Tage vor dem Vorstellungstermin zugesandt werden.

§ 6 Vorstellungsgespräche

- 6.1 Am Vorstellungsgespräch sind alle Mitglieder des Auswahlteams beteiligt.
- 6.2 Das Vorstellungsgespräch findet wie folgt statt:
 - 1.Station: PSW (1-2 Personen, Dauer _ Stunde)
 - 2.Station: Zuständige Arbeitseinheit unter Beteiligung der MAV (Referatsleiter, direkte/r Vorgesetzte/r, Kolleg(inn)en, bei Besetzungen im Ressort I jeweilig zuständige/r FIM (ca. 3-4 Personen, Dauer ca. _ Stunde))

Der/Die Vorgesetzte/r, der Vorstand und die MAV können Einzelgespräche führen.
- 6.3 Alle am Auswahlprozess beteiligten Personen nehmen an der am folgenden Arbeitstag stattfindenden Auswertungsrunde teil.

§ 7 Entscheidungsfindung

- 7.1 Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die zuvor festgelegten Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes maßgeblich. Bei der Beurteilung sollen soziale Kompetenzen z.B. aus der Familienarbeit sowie Teamfähigkeit als besondere Qualifikation herangezogen werden.
- 7.2 Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig bewertet werden. Der Familienstand, die Betreuung von Kindern, die Einkommensverhältnisse des Partners oder der Partnerin und die Zahl der unterhaltsberechtigten Personen sind keine Kriterien für die Stellenbesetzung
- 7.3 Bei der Besetzung von Stellen ist bei gleichwertiger Qualifikation Frauen der Vorzug zu geben in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. In Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert sind, ist Männern der Vorzug zu geben.
- 7.4 Internen Bewerbenden ist bei gleicher Qualifikation grundsätzlich der Vorrang zu geben. Sie sind auch dann zu berücksichtigen, wenn sie zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung noch nicht alle Anforderungsmerkmale erfüllen, dies aber in absehbarer Zeit- in der Regel innerhalb von sechs Monaten- durch gezielte, mit dem EED vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen erreicht werden kann. Hierbei ist auch

die Finanzierung zu klären. Das zuständige Vorstandsmitglied stellt fest, ob die Anforderungsmerkmale durch die Qualifizierungsmaßnahmen erreicht werden können.

- 7.5 Bei der Besetzung von unbefristeten Stellen ist Inhaber/innen befristeter Stellen im EED bei gleicher Eignung der Vorzug zu geben. Bei der Besetzung von befristeten Stellen ist Inhaber/innen befristeter Stellen bei gleicher Eignung dann der Vorzug zu geben, wenn dadurch kein unbefristetes Arbeitsverhältnis entsteht.
- 7.6 Dauert in den Fällen von 7.4 und 7.5 die Qualifizierungszeit länger als 3 Monate gilt in Abänderung von § 4.5 eine Probezeit von 6 Monaten.
- 7.7 Kommen die Beteiligten der Auswertungsrunde zu einem einstimmigen Entscheidungsvorschlag, erstellt PSW einen Ergebnisvermerk, der mit den Mitgliedern des Auswahlteams zügig abgestimmt wird. Danach wird er dem zuständigen Vorstandsmitglied zur Befürwortung vorgelegt und mit einem entsprechenden Vermerk an Vorstand 4 als Grundlage für dessen Entscheidung weitergeleitet.
- Gelangen die Beteiligten der Auswertungsrunde zu keinem einstimmigen Entscheidungsvorschlag oder stimmt Vorstand IV dem einstimmigen Entscheidungsvorschlag nicht zu, so ist unter Vorsitz des jeweiligen Vorstandes eine Entscheidung herbeizuführen. Gibt es kein Einvernehmen zwischen dem zuständigen Vorstand und Vorstand IV, entscheidet der Gesamtvorstand.
- 7.8 PSW unterrichtet die MAV über das Ergebnis der Entscheidung in einer Form-Mail und beantragt deren Zustimmung. Die MAV teilt ihre Entscheidung so schnell wie möglich an PSW schriftlich mit bzw. verlangt Erörterung.

§ 8 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2002 in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr zum Jahresende gekündigt werden - frühestens jedoch am 31.12.2006. Wird die Dienstvereinbarung nicht vor Ablauf durch eine neue ersetzt, gelten für Einstellungen die Regelungen des MVG.EKD.

Dr. Hartmut Bauer

Frau Jutta Hildebrandt

Für den Vorstand des EED

Frau Elke Bosch

Für die Mitarbeitervertretung

Bonn, den 1. Juli 2002

Anlage: Kriterien für die Freigabe von Stellen

Anlage

zur ***Dienstvereinbarung zum Verfahren bei Stellenbesetzungen im EED e.V.***
vom 01.07.2002

Anlage zu § 4.1: Kriterien für die Freigabe von Stellen:

Bei der Freigabe von Stellen ist durch den Vorstand zu prüfen, ob die Weiderbesetzung unabweisbar notwendig und langfristig finanziell abgesichert ist.

Unabweisbar notwendig ist eine Wiederbesetzung dann, wenn keine strukturellen Veränderungen möglich sind, durch die die Stelle ganz oder auch teilweise eingespart oder für andere Aufgaben umgewidmet werden kann, insbesondere durch folgende Maßnahmen:

- Einschränkung der Arbeit insgesamt bzw. Aufgabe einzelner Arbeitsbereiche
- Änderung der Organisation
- Umverteilung der Aufgaben
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen
- Verlagerung der Tätigkeit an eine andere Organisation oder mehrere

Die langfristige finanzielle Absicherung ergibt sich aus der perspektivischen Entwicklung der Zuwendungen bzw. Einnahmen für Personalkosten und der Personalkostenhochrechnung.

Diese Kriterien für die Freigabe von Stellen gelten für alle Zuwendungsempfänger der EKD und sind betriebswirtschaftlich erforderlich.