Vorbemerkung:

Die Kirchengemeinde ist als Anstellungsträger für den gesamten Einstellungsprozess verantwortlich und bekommt dabei Unterstützung der Personalabteilung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreisamtes.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Neueinrichtung einer Stelle** |
|  | Aufgabendefinition durch die Kirchengemeinde (Stellenbeschreibung anfertigen) |
|  | Abstimmung des Anforderungsprofils mit dem jeweils zuständigen Fachbereich, z.B.* Gemeindepädagogik: Regionalzentrum kirchlicher Dienste (Anne-Rose Wergin)
* Kirchenmusik: Landeskirchenmusikdirektor
* Friedhof: Friedhofsbeauftragte
* Erzieher: Fachberatung
 |
|  | Ergebnisse der Abstimmung der Personalsachbearbeiterin mitteilen (erst dann kann die Stellenbewertung (Eingruppierung) und Personalkostenplanung vorgenommen werden) |
|  | Die Kirchengemeinde klärt die Finanzierbarkeit mit der Finanzabteilung und leitet dieses Ergebnis an die Personalsachbearbeiterin mit, die nun klare Aussagen zu Beschäftigungsumfang, evtl. Befristung etc. machen kann (am besten per E-Mail, so dass das direkt weitergeleitet werden kann) |
|  | Beschlussfassung des KGR zur Neueinrichtung der Stelle (**Der Text für die Beschlussfassung sollte immer mit der zuständigen Sachbearbeiterin abgestimmt werden und der Beschluss des KGR ist in der 2 Monate vor Einrichtung der Planstelle einzureichen. Diese Zeit ist notwendig, um alle erforderlichen Voten einzuholen)** |
|  | Protokollbuchauszug <https://www.kirche-mv.de/downloads-pek> im Original über zuständiges Propsteibüro unterschrieben und gesiegelt an Sachbearbeiterin versenden (zwingend je Beschluss ein Protokollbuchauszug) |
|  | Einrichtung der neuen Planstelle wird kirchenaufsichtlich genehmigt  |
|  | Der Stellenplan wird zum folgenden Haushaltsjahr durch das Kirchenkreisamt aktualisiert. Die Stelle kann aber bereits vorher besetzt werden. |
| 1. N
 | Die Mitarbeitervertretung hat in Stellenplanangelegenheiten ein Mitberatungsrecht nach § 46 MVG.EKD. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt wurde. Die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt durch das Kirchenkreisamt. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nachbesetzung einer Stelle oder Neubesetzung einer eingerichteten Stelle (Bearbeitungsfrist von 6 Wochen beachten - vom Eingang des Beschlusses im Kirchenkreisamt bis zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung)** |
|  | Eignung der Person mit der Sachbearbeiterin besprechen* berufliche Qualifikation
* Kirchenmitgliedschaft gewünscht, aber nicht für jede Tätigkeit Voraussetzung
* eventuell lassen sich Beschäftigungszeiten vorheriger Arbeitsverhältnisse anrechnen
 |
|  | Beschlussfassung durch den Kirchengemeinderat (s. Vorlagen) |
|  | Protokollbuchauszug <https://www.kirche-mv.de/downloads-pek> im Original über zuständige Propstei unterschrieben und gesiegelt an Sachbearbeiterin versenden (zwingend je Beschluss ein Protokollbuchauszug) |
|  | Aus dem Handbuch der Personalabteilung unter <https://www.kirche-mv.de/pommern/kirchenkreisamt/personalabteilung> folgende Unterlagen an den Bewerber schicken* Anlage 6 - Personalbogen
* Anlage 6a – Erklärung Nachweis Elternschaft
* Anlage 6b – Merkblatt Elterneigenschaft (zum Verbleib beim Mitarbeiter)
* Anlage 8a – Merkblatt Datenschutz (zum Verbleib beim Mitarbeiter)
* Anlage 9a – Verpflichtung auf das Datengeheimnis
* Anlage 9c – Verpflichtung auf das Steuergeheimnis
* Anlage 7 – nur für geringfügig Beschäftigte
 |
|  | die vom Bewerber zurückgesandten Unterlagen an die Sachbearbeiterin zur Vertragserstellung schicken |
|  | parallel holt die Sachbearbeiterin das MAV-Votum ein und fordert das Führungszeugnis an, falls erforderlich  |
|  | vor Erstellung des Arbeitsvertrages holt die Sachbearbeiterin die kirchenaufsichtliche Genehmigung ein und passt die Personalkostenberechnung und den Stellenplan an |
|  | der Arbeitsvertrag wird an die Kirchengemeinde geschickt zur Einholung der Unterschriften a) vom zukünftigen Beschäftigten, b) vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden des KGR und c) einem weiteren Mitglied des KGRDer Vertrag muss durch die Kirchengemeinde gesiegelt werden. |
|  | Weitere Dokumente werden an die Kirchengemeinde zum Verbleib geschickt: * genehmigte Beschlüsse in Kopie
* MAV-Votum in Kopie
* ggf. unterzeichnete Gestellungsvereinbarung
 |
|  | ein Exemplar des Arbeitsvertrages verbleibt beim Beschäftigten, eines in der Kirchengemeinde und das andere wird schnellstmöglichst an die Sachbearbeiterin zurückgeschickt |
|  | bei Bedarf Navision Zugang (schulz@pek) und KirA Zugang (froehlich@pek.de) per E-Mail beantragen: vollständiger Name der zugangsberechtigten Person, Geburtsdatum, Stellenbezeichnung, E-Mail Adresse, Name der Kirchengemeinde |
|  | bei Bedarf E-Mail Adresse und Zugang zum Kirchengemeindeserver (edv@pek.de) per E-Mail beantragen: vollständiger Name der zugangsberechtigten Person, Stellenbezeichnung, E-Mail Adresse, Name der Kirchengemeinde |