

Ablauf von Vorgängen in der Personalabteilung		
Thema	Information / Hinweise / Verfahrensregeln	
1	Anfrage von AG/KG zu einer Stellenbesetzung an die Personalabteilung	<p>Folgende Informationen sind wichtig zur Bearbeitung von Personalvorgängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenbesetzung lt. Stellenplan - Stellenbezeichnung - Grund für Einstellung - Eingruppierung - Beschäftigungsumfang - Befristung der Stelle
2	Aufnahme der Anfrage und Prüfung durch Personalabteilung	<p>2.a Ist eine Stelle besetzbar?</p> <p><input type="checkbox"/> ja (weiter bei 3) <input type="checkbox"/> nein</p>
3	Erstellen der Ausschreibung	<p>Ausschreibung in Zusammenarbeit mit Personalabteilung Kandidat bereits gefunden : weiter bei 5.1 Ausschreibung zur Information an die Mitarbeitervertretung Kandidat bereits gefunden : weiter bei 5.2</p>
4	Veröffentlichung der Ausschreibung	<p>4.1 Interne Stellenangebote werden durch die Personalabteilung veröffentlicht. 4.2 Externe Ausschreibungen in Zeitungen oder über andere Stellenbörsen erfolgen durch die KG/AG</p>
5	Bewerbungsverfahren	<p>5.1 Mit der Veröffentlichung der Ausschreibung beginnt offiziell das Bewerbungsverfahren. Folgende Aspekte sind durch KG/AG im Bewerbungsverfahren zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsfrist abwarten - Intensive Sichtung der Unterlagen - Beachtung von Bewerbungen von Menschen, die gemäß SGB IX (Sozialgesetzbuch: Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) besonders zu berücksichtigen sind. - Einladung zum Bewerbungsgespräch - Kandidatenauswahl durch KG/AG ohne Mitteilung der Zusage an Bewerber/in. <p>5.2 Nach Kandidatenauswahl:</p> <p>5.2.1 Einstellungsbeschluss des GKR/KKR 5.2.2 Beteiligung der Mitarbeitervertretung durch die KG/AG bzw. Personalabteilung 5.2.3 Umsetzung der Personalmaßnahme nach Beteiligung / Zustimmung der Mitarbeitervertretung 5.2.4 Einstellungszusage durch KG/AG 5.2.5 Alle Unterlagen an die Personalabteilung (Kandidat, Unterlagen aus Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen)</p>
6	Arbeitsvertrag	Arbeitsvertrag wird durch die Personalabteilung erstellt, zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung vorgelegt und an KG/AG zur Unterschrift geschickt.
7	Einstellung abgeschlossen	