

Ablauf Einstellungen

1. Überlegungen im Gemeindegemeinderat für welche Tätigkeit soll ein/e Mitarbeiter/in angestellt werden.
2. Die Kirchengemeinde stellt schriftlich eine Anfrage an das KVA, ob eine Anstellung möglich ist. Dazu muss die Personalabteilung im KVA wissen, für welche Tätigkeit eine Anstellung geplant ist, um mit der Eingruppierung die Personalkosten für die Kirchengemeinde zu ermitteln. Die Haushaltsabteilung prüft die finanzielle Situation der Kirchengemeinde und damit, ob eine Anstellung überhaupt möglich ist. Die Kirchengemeinde erhält die Antwort wiederum schriftlich vom KVA.
3. Prüfung des Beschäftigungsumfanges; geringfügige Beschäftigung oder liegt die Personalkostengrenze über 8.000,00 € jährlich, dann muss das Anstellungsverhältnis in den kreiskirchlichen Stellenplan aufgenommen werden. Die Aufnahme in den kreiskirchlichen Stellenplan muss bis August des laufenden Jahres für die Anstellung im Folgejahr in der Superintendentur schriftlich angezeigt werden. (Dieser lange Vorlauf ist nötig, da der Stellenplan auf der Herbsttagung der Kreissynode beschlossen werden muss.) Kontakt mit der zuständigen Mitarbeitervertretung aufnehmen (-> Antrag auf Zustimmung der Einstellung stellen)
4. Prüfung des zukünftigen Mitarbeiters (Hat er schon ein Arbeitsverhältnis, ist er in der Ruhephase der Altersteilzeit usw.)
5. Der GKR erstellt eine Stellenausschreibung
6. Der Gemeindegemeinderat muss folgenden Beschluss fassen:

Der Gemeindegemeinderat der Kirchengemeinde..... beschließt die Anstellung von Herr/Frau..... ab dem.....(Datum) als.....(Tätigkeitsbezeichnung) mit.....Wochenstunden.
7. Dieser Beschluss ist mit einem Anschreiben und den schriftlichen Informationen vom KVA (Siehe Punkt 2) an die Superintendentur und an die MAV (Antrag auf Zustimmung zur Einstellung) zu schicken.
8. Der Kreiskirchenrat berät diesen Antrag und beschließt seinerseits. Stimmt der Kreiskirchenrat zu, gehen der Gemeinde- und der Kreiskirchenratsbeschluss ans KVA, mit der Bitte einen Arbeitsvertrag zu fertigen. Die Kirchengemeinde erhält eine Information.
8. Alle Unterlagen zur Einstellung sind dem KVA einzureichen:
 - ausgefülltes Personalblatt
 - Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
 - Formular Angaben zur Entgeltabrechnung
 - Nachweis über Kirchengemeindegliederung
 - Geburtsurkunde der Kinder
 - ggf. Nachweis über den Bezug von Kindergeld (Bescheid der Familienkasse)
 - erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
9. Der Arbeitsvertrag mit allen Unterschriften (1 Unterschrift vom Mitarbeiter, GKR mit 3 Unterschriften) wird dann vom KVA-Vorstand kirchenaufsichtlich genehmigt. Einen Arbeitsvertrag erhält der Mitarbeiter, einen die Kirchengemeinde und ein Exemplar verbleibt im KVA.
10. Für das Anstellungsverfahren sind mindestens **drei Monate** einzuplanen, bei höherem Beschäftigungsumfang länger, wegen der Aufnahme in den Stellenplan.