

Vorarbeit

zur Einrichtung einer Personalreferenten:innen-Stelle

in der Konferenzgeschäftsstelle der SJK in enger Zusammenarbeit mit der Kirchenkanzlei

Antrag:

Zur Professionalisierung der Personalverwaltung beschließt die SJK die Einrichtung der Stelle einer/eines Personalreferentin/Personalreferenten.

Ein konkreter Umfang und die Finanzierung der Stelle wird im Gesamtprozess der „Zentralen Dienste“ in Zusammenarbeit mit der Steuerungsgruppe und der BfA entwickelt und der SJK vorgelegt.

Zielbeschreibung:

Die/der Personalreferent:in sorgt für einen einheitlichen Auftritt auf dem Bewerber:innenmarkt, den Bewerbungsprozess und für eine professionelle Betreuung aller Mitarbeitenden. Sie ist eine Unterstützung des Kabinetts bei der Personalplanung und -entwicklung des gesamten Personals der SJK. Sie ist Ansprechperson für die Personalverantwortlichen in den Bezirken und die Schnittstelle zur Kirchenkanzlei.

Entwurf der Stelle einer/eines Personalreferentin/Personalreferenten

Stellenumfang:

100% - Referentenstelle (Ausführungsstelle)

Bezahlung nach AVR EmK EG9

Kostenumfang (brutto, inklusive Arbeitgeberkosten):

ca. 55.000-65.000€ / Jahr / AVR EMK EG 9

Aufgabenfelder:

Personalmarketing

- Erarbeitung einer Werbestrategie zur Gewinnung neuer Mitarbeitenden
- Umsetzung der Werbestrategie und Platzierung der EmK auf dem Bewerber:innenmarkt

- Entwicklung von möglichen Benefits (z. B. Job Rad)
- Erschließung neuer Ausbildungsmöglichkeiten in bestehenden Studien-/Ausbildungs-Formaten (Beispiel: BWL-Dienstleistungsmanagement non-profit Organisationen (DHBW)...))

Recruiting (Bewerber:innenauswahl)

- Erstellung von Stellenausschreibungen und deren Veröffentlichung
- Bewerbungsmanagement (Bewerbungssichtung, Bewerbungskorrespondenz)
- Durchführung von Bewerbungsgesprächen mit den jeweils zuständigen Personen (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit)
- Erarbeitung eines Standards für Bewerbungsgespräche und Schulung aller Beteiligten
- Erarbeitung und Einführung eines „Einarbeitungsprozesses“ und „Mitarbeiter:innen Merkblatts/Package“ (Erklärung zur EmK (Struktur und Geschichte, Führungsebenen), Formulare, nötige Unterlagen, Zugänge, Emailadresse etc.)

Arbeitsverträge

- Klärung aller Vertragsbedingungen (z. B. zeitl. Umfang, Aufgabenbeschreibung, Eingruppierung) für eine Einstellung mit den Beteiligten (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit))
- Beauftragung der Kirchenkanzlei zur Erstellung der Arbeitsverträge
- Kommunikation mit den Bewerber:innen, der Kirchenkanzlei, den verantwortlichen Personen (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit)
- Ansprechpartner:in neben der Kirchenkanzlei für alle Hauptamtlichen Mitarbeitenden bei Fragen zum Beschäftigungsverhältnis
- Erarbeitung und Einführung eines Prozesses und Ansprechpartner:in beim Ausscheiden von Mitarbeiter:innen in Zusammenarbeit mit der Kirchenkanzlei (nötige Formalitäten, Weitergabe von Daten an die Kirchenkanzlei, Rückgabe von Zugangsrechten, Erstellung eines Arbeitszeugnisses...)

Personalplanung

- Personalbedarfsplanung zusammen mit den verantwortlichen Personen (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit)
- Erarbeitung einer Personalentwicklungsstrategie mit den verantwortlichen Personen (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit)
- Beratung der verantwortlichen Personen (Kabinett, Werke, Personalverantwortliche der Bezirkseinheit) in Personalfragen und Vertragssachen. Ggf. Weitergabe in die Kirchenkanzlei.
- Unterstützung bei der Sichtung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für alle Hauptamtlichen Mitarbeitenden

Zur Verdeutlichung:

Beispiel-Erläuterung Recruiting Prozess bei der Einstellung von Nicht-pastoralen-Mitarbeitenden (u.U. nötige Anpassung nach Strukturänderung):

1. Hat eine Bezirkseinheit, ein Werk einen Mitarbeiter:innenbedarf (z. B. Jugendreferenten:innen, Gemeindeferenten:innen o.Ä.) meldet die Bezirkseinheit den Bedarf an das Kabinett.
2. Abstimmung zwischen Bezirkseinheit, Werk und Kabinett über Art und Umfang der Stelle
3. Kabinett, Werke oder der/die Personalverantwortliche der Bezirkseinheit beauftragt Personalreferent:in mit der Stellenbeschreibung und der Stellenausschreibung
4. Die/der Personalreferent:in erstellt in Abstimmung mit den verantwortlichen Personen die Stellenbeschreibung und die Stellenausschreibung.
5. Ausschreibung der Stelle durch die/den Personalreferent:in.
6. Bearbeitung des Bewerbungseingangs durch die/den Personalreferent:in.
Korrespondenz mit den Bewerber:innen
Sichtung der Bewerbungen und treffen einer Vorauswahl.
U.U. mit Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung
Ggf. Absprache mit der Kirchenkanzlei
7. Absprache mit Kabinett, Werke oder der/die Personalverantwortlichen der Bezirkseinheit, wer zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wird und Abstimmung des Termins.
8. Einladung der Bewerber:innen zum Gespräch durch die/den Personalreferent:in.
9. Durchführung des Bewerbungsgesprächs durch die/den Personalreferent:in unter Mitwirkung des Kabinetts, Werkes oder der/die Personalverantwortlichen der Bezirkseinheit.
10. Einstellentscheidung durch das Kabinett, Werke oder der/die Personalverantwortlichen der Bezirkseinheit.
11. Rückmeldungen an Bewerber:innen durch die/den Personalreferent:in.
12. Klärung aller Vertragsbedingungen durch die/den Personalreferent:in mit Bewerber:in und Kabinett, Werk oder des/der Personalverantwortlichen der Bezirkseinheit.
13. Weitergabe aller vertragsrelevanten Daten an die Kirchenkanzlei durch die/den Personalreferent:in.

14. Erstellung des Arbeitsvertrages durch die Kirchenkanzlei.
15. Einholen aller Vertragsunterschriften und Vertragsversand an Bewerber:in durch die/den Personalreferent:in.
16. Einholen aller benötigten Einstellunterlagen (z.B. Steuer-ID, Bankverbindung) durch die/den Personalreferent:in und Weitergabe an die Kirchenkanzlei.
17. Information und Anstoß des „Einarbeitungsprozess“ bzw. dessen Vorbereitung beim Kabinett, Werk oder des/der Personalverantwortlichen der Bezirkseinheit durch die/den Personalreferent:in.

Anzupassen ist der Prozess für pastorale und ordinierte Mitarbeiter:innen in Zusammenarbeit mit der/dem Personalreferent:in.