



## Checkliste für die Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden

### 1. Zeitplan

Es empfiehlt sich, einen detaillierten Zeitplan für das Bewerbungsprozedere – von der Ausschreibung bis zur Anstellung – zu erstellen: Was, wann, wer.

### 2. Wahlausschuss

Je nach Reglement oder Usanzen der Kirchgemeinde ist die Bildung eines Wahlausschusses notwendig bzw. sinnvoll, welcher für die Rekrutierung von der Ausschreibung bis zur definitiven Anstellung zuständig ist. Üblicherweise besteht dieser aus Mitgliedern der vorgesetzten Stelle (Kirchgemeinderat), je nach Organisationsform der Kirchgemeinde aus einem Teammitglied und/oder der Teamleitung sowie allenfalls weiteren Person.

Ein zu grosser Wahlausschuss ist zu vermeiden, einerseits um die Entscheidprozesse effizient auszugestalten, andererseits um ein zu grosses Ungleichgewicht beim Bewerbungsgespräch zwischen Kandidat/in und Wahlausschuss zu vermeiden.

Es empfiehlt sich sehr, die Kompetenzen des Wahlausschusses vor dessen Tätigwerden zu regeln: Ist dieser für eine Vorauswahl der Kandidaten/Kandidatinnen zuständig und der definitive Entscheid liegt beim Kirchgemeinderat? Oder ist es der Wahlausschuss, welcher abschliessend zuständig für die Wahl einer geeigneten Kandidatin/eines geeigneten Kandidaten ist?

### 3. Ausschreibung

Basis für die Ausschreibung bildet die Stellenbeschreibung und das dazugehörige Anforderungsprofil. Allenfalls ist bei der Neubesetzung zu überlegen, ob die Stelle ein anderes Schwergewicht erhalten und das Anforderungsprofil sowie die Stellenbeschreibung entsprechend angepasst werden sollen.

Für die Publikation der Ausschreibung haben wir ein [Inseratemanual](#) erstellt.

### 4. Bewerbungsunterlagen

Üblicherweise wird der Eingang der Bewerbung schriftlich bestätigt. In diesem Schreiben finden sich auch Angaben zum weiteren Vorgehen (u.a. ab wann Vorstellungsgespräche stattfinden). Mit Bewerbungsunterlagen ist vorsichtig umzugehen, da diese besonders schützenswerte Daten enthalten. Es ist demnach wichtig, dass die Unterlagen nur einem vorher definierten kleinen Kreis (siehe oben – Wahlausschuss) zukommen. Das Kopieren der Unterlagen ist nach Möglichkeit zu vermeiden.

Bevor die Unterlagen gesichtet werden, empfiehlt sich das Festlegen von Muss- und Sollkriterien. Aufgrund der Bewertung der Unterlagen werden die in Frage kommenden Bewerber/innen für ein Gespräch eingeladen.

### 5. Bewerbungsgespräch

Je nach Stelle und/oder je nach Usanzen der Kirchgemeinde wird ein kürzeres Erstgespräch mit einem grösseren Kreis von Bewerbenden und ein längeres Zweitgespräch mit einem kleinen Kreis

von Bewerbenden durchgeführt.

Den Bewerbenden ist vorgängig mitzuteilen, wie sich das Prozedere ausgestaltet und wer am Gespräch teilnehmen wird.

Für die Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs haben wir ein [Ablaufraster und je ein Frageraster](#) erstellt für die Rekrutierung von Pfarrpersonen und für die Rekrutierung von anderen Mitarbeitenden (siehe Rubrik „Mustervorlagen“).

## 6. Entscheid

Im Sinne eines wertschätzenden Umganges mit den Bewerbenden empfiehlt sich die Mitteilung des Entscheides persönlich in Abhängigkeit der Kompetenzen (siehe Punkt 2 – Wahlausschuss): entweder durch das zuständige Mitglied des Kirchgemeinderates oder durch den/die Leiter/in des Wahlausschusses. Dies gilt sowohl für die Zusage als auch für die Absagen.

Die Bewerbungsunterlagen werden an die Nicht-Gewählten retourniert. Allfällige Kopien der Unterlagen sind zu vernichten.

## 7. Anstellung vorbereiten

Der Name des/der neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird via übliche Kanäle der Kirchgemeinde kommuniziert.

Der Arbeitsvertrag wird aufbereitet und der/dem neuen Mitarbeiter/in zur Unterschrift zugestellt.

Die in der Kirchgemeinde zuständige Stelle trifft die weiteren für die Anstellung notwendigen Vorkehrungen (Anmeldung bei AHV und Pensionskasse, evt. Klären der Kinderzulagenberechtigung u.ä.).

## 8. Einführungsplan und Probezeit

Ein Einführungsplan für die ersten drei Monate (diese bilden üblicherweise die Probezeit) ist hilfreich: mit einer strukturierten Einführung (was, wann, wer) kann der/die neue Mitarbeiter/in sein/ ihr Arbeitsfeld und die wichtigsten Ansprechpartner/innen Schritt für Schritt kennenlernen. Ebenso können gegenseitige Erwartungen frühzeitig geklärt werden.

Es empfiehlt sich, für die Phase der Probezeit gemeinsam Ziele festzulegen, welche am Ende der Probezeit die Basis für die Auswertung bilden.

### *Rechtliche Hinweise zur Probezeit*

Zu Beginn eines neu begründeten Arbeitsverhältnisses lernen sich Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in näher kennen. Bereits in diesem frühen Stadium können Schwierigkeiten entstehen, etwa wenn sich die Fähigkeiten und die Eignung einer neuangestellten Person als ungenügend erweisen. Für solche Fälle hat der Gesetzgeber vorgesehen, dass während der ersten Anstellungsphase – der Probezeit – das Arbeitsverhältnis vereinfacht aufgelöst werden kann.

Bei *unbefristeten Arbeitsverträgen des Privatrechts* wird eine Probezeit von einem Monat vermutet; bei einem *befristeten Arbeitsverhältnis* sollte sie ausdrücklich im Vertrag festgelegt werden. Eine vertragliche Abmachung ist ebenfalls erforderlich, falls die Probezeit bis zu höchstens drei Monate verlängert werden soll. *Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Kalendertage.*

Bei *öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnissen* erfolgt die Anstellung ebenfalls in der Regel auf Probe. Gemäss einer Regelung im bernischen Personalgesetz beträgt die Probezeit maximal sechs Monate. Die im Vergleich zum Privatrecht doppelt so lange Höchstdauer erklärt sich damit, dass ein

öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag nur unter bestimmten Voraussetzungen auflösbar ist. Nach bernischem Personalrecht beträgt die *Kündigungsfrist während des ersten Monats sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat (jeweils auf Ende eines Monats)*. Ergeht in der Probezeit keine Kündigung, so wird das Anstellungsverhältnis definitiv.