

BO-Nr. 4566 – 11.08.2017

*PfReg. F 1.1g*

**Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung  
bei Stellenausschreibungen / -besetzungen  
für das Personal der ortskirchlichen Rechtspersonen  
in der Diözese Rottenburg-Stuttgart  
im Hinblick auf die Vorgaben der Grundordnung des kirchlichen Dienstes**

Der Diözesanverwaltungsrat hat in seiner Sitzung am 21. April 2017 die Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung bei Stellenausschreibungen / -besetzungen für das Personal der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart im Hinblick auf die Vorgaben der Grundordnung des kirchlichen Dienstes überarbeitet und mit unbefristeter Geltungsdauer verabschiedet.

I. Rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich

Gemäß Art. 3 Abs. 1 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes (BO Nr. A 5317 vom 8.12.1993, zuletzt geändert am 27.04.2015) in Verbindung mit dem Konfessionserlass (BO Nr. A 3034 vom 3.6.1987) sind an die Begründung eines Arbeitsverhältnisses bei Beschäftigten von ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart besondere Vorgaben geknüpft. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter muss die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen. Bei gleicher Eignung der Bewerber/innen muss daher katholischen Bewerbern/innen der Vorrang eingeräumt werden. Insbesondere pastorale, katechetische sowie in der Regel erzieherische und leitende Aufgaben können nur einer Person übertragen werden, die der katholischen Kirche angehört (Art. 3 Grundordnung des kirchlichen Dienstes).

Vor dem Hintergrund, dass auch künftig vermehrt mit Anfragen zu Einstellungen andersgläubiger Mitarbeiter zu rechnen ist, sollen diese Richtlinien als Orientierungshilfe hinsichtlich der Frage dienen, ob und wenn ja, in welchen Diensten und unter welchen Rahmenbedingungen es möglich und sinnvoll sein kann, Mitarbeitende einzustellen, die nicht der katholischen Kirche angehören. Unter Verweis auf die Ausführungen der Deutschen Bischofskonferenz (Das katholische Profil caritativer Dienste und Einrichtungen in der pluralen Gesellschaft, hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 2014 [Die deutschen Bischöfe; 98]) wird festgestellt, dass eine Differenzierung für die Frage der Beschäftigung von nichtkatholischen Mitarbeitenden je nach Handlungsfeld notwendig ist. Diese Richtlinien bilden den Rahmen, innerhalb dessen auf die aktuellen Anforderungen reagiert werden kann.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass alle Stellen auszuschreiben sind und eine sorgfältige Dokumentation der Entscheidung des Kirchengemeinderates, der entscheidungsrelevanten Gründe und der Ausschreibung notwendig ist, und zwar auch dann, wenn keine Vorlage der Dokumentation nach diesen Richtlinien beim Diözesanverwaltungsrat zur Genehmigung verlangt ist.

Der Geltungsbereich dieser Richtlinien erstreckt sich auf alle zur Einstellung in Voll- und Teilzeit vorgesehenen Beschäftigten der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Auch die vorgesehene Einstellung von befristet und geringfügig Beschäftigten sowie Praktikanten/innen und Auszubildenden zählt dazu. Sonderregelungen bleiben von diesen Richtlinien unberührt; ebenso bleiben die Vorgaben der Grundordnung des kirchlichen Dienstes unberührt und gelten weiter.

## II. Anmerkungen zur Vorgehensweise (Anlage 1)

Die Vorgehensweise bei Stellenausschreibungen ist in Anlage 1 beschrieben. Im folgenden Text finden sich kurze Erläuterungen dazu.

Die verschiedenen Funktionen / Bereiche (Spalte 2) des Personals der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurden in Stufen (Spalte 1) eingeteilt. Je nach Stufe sind die Anforderungen an die Vorgehensweise weiter oder enger gefasst. Zunächst sind Mindestanforderungen an die Ausschreibung (1. Ausschreibung) festgelegt (Spalte 3). Insbesondere die Veröffentlichungsmedien und die Mindestwartezeit nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung von 2 Wochen sind grundsätzlich für alle Ausschreibungen vorgegeben. Die Frage, ob eine Ausnahme von den oben genannten Grundsätzen (Grundordnung des kirchlichen Dienstes und Konfessionserlass) überhaupt möglich ist und wenn ja, in welchem Umfang, wird in Spalte 4 beantwortet. Je nach Stufe erfolgt in Spalte 5 die Festlegung, ob eine zweite Ausschreibung erforderlich ist, sofern nach der ersten Ausschreibung kein/e geeignete/r katholische/r Bewerber/in gefunden wurde. Außerdem erfolgt auch bei der zweiten Ausschreibung eine Vorgabe der Veröffentlichungsmedien und der Mindestwartezeit nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung. In Spalte 6 ist für die Stufen II und je nach Sachverhalt IIIa das Erfordernis der Genehmigung des Ausnahmebeschlusses durch den Diözesanverwaltungsrat festgelegt. Die Genehmigung ist grundsätzlich vor Abschluss von arbeitsrechtlich verbindlichen Verträgen einzuholen (Ausnahme: siehe VI. Dringlichkeitsentscheidungen). Nachdem grundsätzlich die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche vorausgesetzt wird, ist dies in der Stellenausschreibung zu berücksichtigen (obligatorisch: „Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche wird grundsätzlich vorausgesetzt.“). In Spalte 7 werden zusätzliche Besonderheiten erläutert.

## III. Aufbewahrungsfristen der Dokumentation der Stellenausschreibung (Anlage 2)

Die Dokumentationsunterlagen für Ausnahmefälle nach diesen Richtlinien (Anlage 2) sind bis zur regelmäßigen Prüfung bzw. bis zum Ablauf des regelmäßigen Prüfungszeitraums (maximal 6 Jahre) durch die Abteilung Kirchengemeinden / RPA aufzubewahren. Danach müssen gemäß § 14 Abs. 2 Ziffer 2 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) personenbezogene Daten, die automatisiert verarbeitet oder in nicht automatisierten Dateien gespeichert sind, gelöscht werden, wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Spätestens nach der Prüfung sind die Dokumentationsunterlagen also zu löschen bzw. zu vernichten.

Allerdings ist darauf zu achten, dass die sich aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ergebende zweckmäßige Mindestaufbewahrungsfrist von drei Monaten eingehalten wird. Nach § 15 Abs. 4 AGG sollen Unterlagen von abgelehnten Bewerbern mindestens drei Monate aufbewahrt werden. Grund ist die Frist von zwei Monaten zur Geltendmachung von Ansprüchen der abgelehnten Bewerber.

## IV. Besonderheiten Bewerber

- Ungeeignete oder konfessionslose Bewerber/innen: Bei Bewerbern/innen, die sich kirchenfeindlich betätigen oder aus der katholischen Kirche ausgetreten sind und deshalb konfessionslos sind, ist eine Einstellung nicht möglich (vgl. Art. 3 Abs. 4 Grundordnung des kirchlichen Dienstes). Ausnahmen kann es für konfessionslose Bewerber/innen mangels noch nie erlangter Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft (z. B. Bewerber/innen aus den neuen Bundesländern mit Geburt vor 1990) geben. Grundsätzlich ist immer eine Nachfrage bei der / dem Bewerber/in notwendig, wenn keine Konfession angegeben wird.
- Gemischte Ehen: Gehört der Ehepartner des Bewerbers / der Bewerberin der katholischen Kirche an, kann dies nicht als Grund für eine Einstellung herangezogen werden.

- Kircheneintritt: Ein Eintritt in die katholische Kirche, um eine Einstellung zu erhalten, wird grundsätzlich abgelehnt.
- Unbekannte bzw. nicht einzuordnende Konfession: In diesen Fällen kann eine Anfrage zur Klärung und Einordnung der Konfession an das Bischöfliche Ordinariat, Hauptabteilung VII, gestellt werden.

#### V. Dringlichkeitsentscheidungen

Sofern eine nach den Richtlinien vorgesehene Genehmigung des Beschlusses beim Diözesanverwaltungsrat nicht mehr rechtzeitig eingeholt werden kann, weil dringender Handlungsbedarf besteht, kann eine Einstellung vorläufig ohne Genehmigung erfolgen. Als dringender Handlungsbedarf gilt insbesondere:

- der Tod einer/s Mitarbeiters/in,
- plötzlich eintretende längere Arbeitsunfähigkeit,
- ein nicht vorhersehbares gesetzliches Beschäftigungsverbot, z. B. bei schwangeren Beschäftigten oder aufgrund des Infektionsschutzes.

Die ErsatzEinstellung aufgrund einer ordentlichen Kündigung ist kein dringender Handlungsbedarf; eine Dringlichkeitsentscheidung ist in diesem Fall nicht zulässig.

Bezüglich der Dringlichkeitsentscheidung ist zu beachten, dass dies nicht für Leitungsfunktionen (Kindergartenleitung, Leitung Sozialstation, Leitung / Geschäftsführung Pflegeheim, Pflegedienstleitung und Einsatzleitung der Haus- und Familienpflege) und Beamte (Kirchenbeamtenstatut) gilt. Sofern eine genehmigungspflichtige Dringlichkeitsentscheidung getroffen werden muss, ist die Vorgehensweise zur Genehmigung des Beschlusses durch den Diözesanverwaltungsrat nach diesen Richtlinien unverzüglich nachzuholen bzw. zeitgleich in die Wege zu leiten. Hierfür sind die in den Richtlinien verlangten Unterlagen ein- bzw. nachzureichen sowie zusätzlich eine Begründung der Dringlichkeitsentscheidung. Die Verantwortung für eine Einstellung ohne Genehmigung liegt bei der Kirchengemeinde bzw. beim zuständigen Verwaltungszentrum.

Allerdings weisen wir darauf hin, dass Dringlichkeitsentscheidungen sehr stringent gehandhabt werden, da sie die vorgegebene Vorgehensweise nach diesen Richtlinien nicht infrage stellen dürfen. Sofern alle erforderlichen Unterlagen vollständig vorgelegt werden, kann eine Entscheidung unverzüglich ergehen. Wenn die in der Richtlinie vorgesehenen Maßgaben nicht eingehalten werden, muss eine Beratung in der Sitzung des Diözesanverwaltungsrates herbeigeführt werden. Bei Dringlichkeitsentscheidungen empfiehlt es sich aus Gründen der Zeitverkürzung, das Bischöfliche Ordinariat, Hauptabteilung XIII, bereits telefonisch vorab darüber zu informieren.

#### VI. Befristete Stellen

Auch befristete Stellen sind entsprechend diesen Richtlinien auszuschreiben. Sofern eine Verlängerung einer Befristung vorgenommen wird, ist die Anwendung der Vorgehensweise nach diesen Richtlinien verzichtbar. Soll eine befristete Stelle in eine unbefristete Stelle umgewandelt werden, ist die Vorgehensweise nach diesen Richtlinien anzuwenden. Damit ist jede nicht mit einem geeigneten katholischen Bewerber besetzte, bisher befristete Stelle, die in eine unbefristete Stelle umgewandelt werden soll, nach diesen Richtlinien zu besetzen.

VII. Aussetzung der Genehmigungspflicht für Dienst-, Ausbildungs- und Werkverträge sowie der generellen Genehmigungspflicht für Stellenplanänderungen der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Mit dem Erlass BO Nr. A 1025 vom 15.05.1992 (KABl. 1992, S. 95) wurde die Genehmigungspflicht nach § 90 Nr. 2.3 der Haushalts- und Kassenordnung (HKO) für die mit Mitarbeitern abzuschließenden Verträge bis auf Widerruf ausgesetzt. Diese Verträge (auch Änderungsverträge) sind derzeit stattdessen innerhalb eines Monats nach Vertragsabschluss dem Diözesanverwaltungsrat durch Übersendung einer Vertragsausfertigung anzuzeigen.

Im Zuge der Vereinfachung von Verwaltungsabläufen wurde auch die Anzeigepflicht nach Erlass BO Nr. A 1025 vom 15.5.1992 (KABl. 1992, S. 95) ausgesetzt. Der Arbeitsvertrag muss unter Verwendung des Vertragsformulars in der jeweils gültigen Fassung abgeschlossen werden (§ 2 AVO-DRS).

Weiterhin wurde die generelle Genehmigungspflicht für Änderungen des Stellenplanes (quantitative und qualitative Erhöhung) gemäß § 90 Ziffer 2.2. HKO nach Erlass BO-Nr. 1316 (KABl. 2017, S. 206) bis auf Widerruf unter bestimmten Kriterien ausgesetzt. Das Genehmigungsverfahren nach § 90 Nr. 2.2. HKO für jede Änderung des Stellenplans kann ausgesetzt werden, wenn

- a) die Kapazitätsbedarfsermittlung eine Stellenplankürzung ergeben hat oder
- b) eine 100 %-Refinanzierung der Kosten durch „Dritte“ dauerhaft erfolgt und schriftlich vereinbart wurde oder
- c) folgende Voraussetzungen in ihrer Gesamtheit erfüllt werden:
  - die Stellenplanausweitung beträgt maximal 1,5 Stunden pro Woche und
  - der Mehrbedarf besteht nicht nur punktuell vorübergehend und
  - die notwendige dienstliche Inanspruchnahme wurde einmalig in diesem Jahr berechnet und
  - der Stellenumfang wurde innerhalb eines Jahres nicht verändert und
  - eine finanzielle Beteiligung durch „Dritte“ (z. B. Umlagen und Zuschüsse) wurde zuvor schriftlich vereinbart und
  - die eignen Investitionsmittel der (Gesamt-)Kirchengemeinde betragen nach Abzug des Schuldendienstes mindestens 15 % in Bezug auf die gesamte Steuerzuweisung der (Gesamt-)Kirchengemeinde.

Missbräuchliche Kettenerhöhungen sind nicht zulässig. Die entsprechenden Voraussetzungen sind durch die im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart veröffentlichte Vorlage „Stellenplan Prüfung und Genehmigungsantrag“ nachzuweisen und der entsprechenden Personalakte beizulegen.

Von der Aussetzung der Anzeigepflicht unberührt bleiben andere Genehmigungs- und Zustimmungsvorbehalte; insbesondere zu beachten ist die Konfessionszugehörigkeit als Einstellungskriterium gemäß diesem Erlass bzw. diesen Richtlinien.

Sofern im Rahmen der Rechnungsprüfung in einzelnen Verwaltungszentren / Verwaltungsaktuariaten / (Gesamt-)Kirchenpflegen festgestellt wird, dass nach dem Entfall der Anzeigepflicht auch genehmigungs- und zustimmungspflichtige Verträge ohne Genehmigung / Zustimmung abgeschlossen werden oder genehmigungspflichtige Änderungen des Stellenplans ohne Zustimmung des DVR vollzogen werden, kann die Aussetzung der Anzeigepflicht für Arbeitsverträge bzw. die Aussetzung der generellen Genehmigungspflicht für Stellenplanänderungen für einzelne Verwaltungszentren / Verwaltungsaktuarate / (Gesamt-)Kirchenpflegen widerrufen werden.

### VIII. Geltungsdauer

Diese Richtlinien und die damit verbundenen Regelungen treten mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und gelten unbefristet.

Rottenburg, den 25. August 2017

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

Anlagen:

Anlage 1: Vorgehensweise

Anlage 2: Dokumentationsbogen

**Anlage 1: Vorgehensweise zu den Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung  
bei Stellenausschreibungen / -besetzungen  
für das Personal der ortskirchlichen Rechtspersonen  
in der Diözese Rottenburg-Stuttgart  
im Hinblick auf die Vorgaben der Grundordnung des kirchlichen Dienstes**

Stufe	Funktion / Bereich	Ausschreibung <sup>1</sup> (1. Ausschreibung): mit Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	Ausnahme für nicht-katholische Bewerber möglich?	Mindestens zweite Ausschreibung erforderlich, wenn sich kein geeigneter katholischer Bewerber nach der ersten Ausschreibung findet, und Dokumentation der gesamten Ausschreibung erforderlich? <sup>2</sup>	Genehmigung des Ausnahmebeschlusses des Kirchengemeinderates durch den Diözesanverwaltungsrat erforderlich?	Bemerkung / Besonderheit
1	2	3	4	5	6	7
I	Hauptberufliche Kirchenpfleger (Beamte)	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde, in der regionalen Tageszeitung und im Staatsanzeiger Baden-Württemberg	nein	entfällt	entfällt	
	Nebenberufliche Kirchenpfleger (Ehrenbeamte auf Zeit)	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup>	nein	entfällt	entfällt	
	Beamte in katholischen Verwaltungszentren	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde, in der regionalen Tageszeitung und im Staatsanzeiger Baden-Württemberg	nein	entfällt	entfällt	
II	Mesner	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>	ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
	Hausmeister in Kombination mit Mesnerdienst	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>	ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
	Hauptberufliche Kirchenmusiker	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>	ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen	ja	

		<b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>		Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung		
Kindergartenleitung	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
Leitung Sozialstation	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
Leitung / Geschäftsführung Pflegeheim	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
Pflegedienstleitung oder Einsatzleitung der Haus- und Familienpflege	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> und DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
Pfarramtssekretärin / Pfarramtssekretär	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	
Beschäftigte in katholischen Verwaltungszentren	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup> <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung und DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja, mindestens ACK <sup>3</sup>		ja; zweite Ausschreibung mindestens im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde und in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> ; Mindestwartezeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	ja	

				zeit von 2 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung		
IIIa	Hausmeister	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
	Nebenberufliche Kirchenmusiker	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> <b>oder</b> DRS-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
	Erzieher/innen im Kindergarten	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	Personalquote: Die Mehrheit der pädagogisch tätigen Mitarbeiter in der Einrichtung muss der katholischen Kirche angehören. <sup>5</sup>
	Kinderpfleger/innen im Kindergarten	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	Personalquote: Die Mehrheit der pädagogisch tätigen Mitarbeiter in der Einrichtung muss der katholischen Kirche angehören. <sup>5</sup>
	Kranken- und Altenpflegerin bei Sozialstationen und stationären Einrichtungen	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
	Haus- und Familienpflegerin bei Sozialstationen	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> in der regionalen Tageszeitung <sup>4</sup> <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
	Altenpflege- und Pflegehelferin bei stationären Einrichtungen	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
	Fachhauswirtschafterin für ältere Menschen bei Sozialstationen	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	ja, bei Nicht-ACK-Mitgliedern	
IIIb	Praktikant/innen im Kindergarten	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	nein	
	FSJ / BFD im Kindergarten	im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde	ja	nein	nein	



		chen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>				
Eingliederungshilfen / Sprachförderung im Kindergarten		im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	nein	
Praktikantinnen bei Sozialstationen und ergänzende Hilfe		im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse, gegebenenfalls zusätzlich Caritas-Stellenbörse <sup>6</sup>	ja	nein	nein	
Hauswirtschaftskraft		im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse	ja	nein	nein	
Reinigungskraft		im örtlichen Mitteilungsblatt der bürgerlichen Gemeinde <b>oder</b> DRS-Stellenbörse	ja	nein	nein	

**Anmerkungen:**

- <sup>1</sup> Mindestanforderungen an die Ausschreibung. Eine ergänzende Ausschreibung im Kirchenblättle, auf der Homepage der Kirchengemeinde, auf sonstigen Internetseiten, im Sonntagsblatt oder ähnlichen Verbreitungsplattformen ist natürlich jederzeit möglich und bei seelsorgeeinheitenübergreifenden Stellen empfehlenswert. Es wird ein Ausschreibungstext mit den textlichen Inhalten erwartet.
- <sup>2</sup> Wenn sich nach der ersten Ausschreibung kein geeigneter katholischer Bewerber meldet, ist in jedem Fall eine dem Formular entsprechende Dokumentation notwendig.
- <sup>3</sup> ACK = Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Baden-Württemberg und Deutschland.
- <sup>4</sup> Bei Deputaten unter 50 % kann auf eine Ausschreibung in der regionalen Tageszeitung verzichtet werden; um jedoch einen möglichst großen, potentiellen Bewerberkreis anzusprechen, ist eine Ausschreibung in der regionalen Tageszeitung empfehlenswert.
- <sup>5</sup> Für den Nachweis der Personalquote sind alle Stellen mit Beschäftigungsumfang laut Stellenplan und der Konfession anzugeben.
- <sup>6</sup> Hier sind ausschließlich die Internetseiten der DRS-Stellenbörse (<http://jobs.drs.de/startseite.html>) und der Jobbörse der Caritas ([www.caritas-jobs.de](http://www.caritas-jobs.de)) gemeint.

**Anlage 2: Dokumentation der Stellenausschreibung**

Katholische Kirchengemeinde: .....

Dekanat: .....

neu zu besetzende Stelle: .....

Eventuell eingegangene Bewerbungen von Personen anderer Konfessionen (ACK) aus der 1. Ausschreibung sind automatisch in die 2. Ausschreibung aufzunehmen, sofern die Bewerbung nicht zurückgezogen wird und eine 2. Ausschreibung nach dem Verfahren (Anlage 1) erforderlich ist.

Wenn nach der Ausschreibung bzw. 2. Ausschreibung mehrere Bewerber (insbesondere katholische Bewerber) zur Auswahl stehen, ist die bewusste Entscheidung des Kirchengemeinderates für einen nichtkatholischen Bewerber (ACK) und gegen die anderen Bewerber (insbesondere katholische Bewerber) ausführlich zu begründen.

**Für die ausführliche Begründung verwenden Sie bitte ein gesondertes Blatt!**

Alternativ können Sie hierzu auch ein Protokoll der Auswahlentscheidung oder einen ausführlichen Auszug aus dem Kirchengemeinderatsprotokoll beifügen, das alle in die Entscheidung aufgenommenen Gründe erkennen lässt!

Bitte senden Sie die Unterlagen an:

Bischöfliches Ordinariat  
Postfach 9  
72101 Rottenburg am Neckar

**1. Ausschreibung**

- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)
- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)
- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)

Gesamtzahl der eingegangenen Bewerbungen zur 1. Ausschreibung

**Bewerberspiegel 1. Ausschreibung**

Bewerber Nr.	Eingangsdatum der Bewerbung	Name, Vorname	Wohnort	Geburtsdag	Konfession	Familienstand	Schulbildung/ Ausbildung/ Berufstätigkeit	Einladung zur Vorstellung?	Bemerkungen	Bewertung
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Falls der Platz nicht ausreicht, fahren Sie bitte auf einem gesonderten Blatt fort!

**2. Ausschreibung**

- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)
- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)
- wann: \_\_\_\_\_ - wo: \_\_\_\_\_ - Text / Inhalt (Bitte eine Kopie des Ausschreibungstextes beifügen!)

Gesamtzahl der eingegangenen Bewerbungen zur 2. Ausschreibung

**Bewerberspiegel 2. Ausschreibung**

Bewerber Nr.	Eingangsdatum der Bewerbung	Name, Vorname	Wohnort	Geburtstag	Konfession	Familienstand	Schulbildung/ Ausbildung/ Berufstätigkeit	Einladung zur Vorstellung?	Bemerkungen	Bewertung
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Falls der Platz nicht ausreicht, fahren Sie bitte auf einem gesonderten Blatt fort!