***Dienstvereinbarung***

*über Auswahlrichtlinien*

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Beschäftigten und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

**§ 1 Entscheidungsvorbereitung / Beteiligung**

Die Vorbereitung der dem Mitwirkungs- bzw. Mitbestimmungsrecht des Personalrats unterliegenden personellen Einzelmaßnahmen obliegt ausschließlich der Dienststellenleitung. Vor jeder Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung ist der Personalrat zu unterrichten. Unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen ist ihm Auskunft über die betroffenen Personen sowie über die Auswirkungen der geplanten Maßnahmen zu geben.

**§ 2 Adressat**

Mitteilungen der Dienststellenleitung in Bezug auf beabsichtigte personelle Änderungen sind an den Vorsitzenden des Personalrats zu richten.

**§ 3 Auswahlrichtlinien für die Einstellung**

Alle neu eingerichteten oder zu besetzenden Stellen werden intern ausgeschrieben. Bei gleichzeitiger innerbetrieblicher und externer Stellenausschreibung haben Mitarbeiter der Dienststelle bei vergleichbarer fachlicher und persönlicher Qualifikation den Vorrang. Entscheidend für die Auswahl der Bewerber sind ausschließlich die aus den Bewerbungsunterlagen ersichtlichen Tatsachen.

Auch diejenigen Bewerber, die nach Auffassung der Dienststellenleitung für die engere Auswahl nicht in Frage kommen, sind dem Personalrat auf Wunsch mitzuteilen.

**§ 4 Auswahlrichtlinien bei Versetzung und Umgruppierung**

Soll ein Mitarbeiter aus personenbedingten Gründen, z. B. aus gesundheitlichen Erwägungen, auf einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden, hat er gegenüber anderen Bewerbern Vorrang.

**§ 5 Versetzungen auf einen höherwertigen Arbeitsplatz**

Bei Versetzung auf einen höherwertigen Arbeitsplatz sowie einer Beförderung sind die gleichen Auswahlrichtlinien zu beachten wie bei einer Einstellung. Die fachliche Eignung und die Dienststellenzugehörigkeit sind gleichwertig zu beurteilen. Im Zweifel ist einer längeren Dienststellenzugehörigkeit der Vorrang einzuräumen.

**§ 6 Umgruppierung**

Bei bedingten Versetzungen, Beförderungen, Umgruppierungen oder der Übertragung zusätzlicher Aufgaben sind die gleichen Grundsätze wie bei einer Versetzung zu beachten. Entsprechende Regelungen geltender Tarifverträge gehen vor.

**§ 10 Zustimmung des Personalrats**

Der Personalrat kann seine Zustimmung verweigern, wenn die Einstellung gegen

* ein Gesetz,
* eine Verordnung,
* eine tarifvertragliche Regel,
* eine gerichtliche Entscheidung oder gegen
* eine Auswahlrichtlinie zur Einstellung

verstößt.

Die Zustimmung kann außerdem verweigert werden, wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass durch die Maßnahme die betroffene Kolleginnen bzw. der betroffene Kollege oder andere Kolleginnen und Kollegen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist.

Schließlich kann der Personalrat seine Zustimmung verweigern, wenn der Personalrat tatsächliche Sorgen hat, dass die Bewerberin oder der Bewerber den Frieden der Dienststelle durch

* unsoziales oder
* gesetzwidriges Verhalten

stören wird.

Erteilt der Personalrat seine Zustimmung nicht, entscheidet die Einigungsstelle.

**§ 11 Inkrafttreten / Kündigung**

Die Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung vom ... in Kraft. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von ... Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-13/2022