Musterbetriebsvereinbarung Grundsätze der innerbetrieblichen Stellenausschreibung

Geschäftsleitung und Betriebsrat schließen über die Grundsätze der innerbetrieblichen Ausschreibung folgende Vereinbarung:

§ 1 Zielsetzung

Die innerbetriebliche Stellenausschreibung soll es den Beschäftigten ermöglichen, entsprechend ihren Fähigkeiten, Neigungen und Berufsvorstellungen innerbetriebliche Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten im Unternehmen wahrzunehmen, Es wird nach dem personalpolitischen Grundsatz verfahren:

Innerbetrieblicher Aufstieg hat Vorrang vor Einstieg von außen,

§ 2 Anwendungsbereich

Neu geschaffene Arbeitsplätze und Ersatzanforderungen werden in der Regel am Schwarzen Brett etwa zeitgleich mit externen Suchanzeigen ausgeschrieben. Hiervon sind ausgenommen:

- (1). Positionen von Leitenden Angestellten nach § 5 BetrVG mit Ausnahme solcher, die unmittelbar über der nächst tieferen Einkommensgruppe rangieren
- (2). Spezialisten- und Führungspositionen, für die geeignete Interessenten im Betrieb offensichtlich nicht vorhanden sind.
- (3). Ersatz- und Neubesetzung in der untersten Tarifgruppe.
- (4). Wenn ein qualifizierter Bewerber derselben Abteilung vorgesehen ist.
- (5). Wenn im Rahmen, der dem Betriebsrat bekannten mittelfristigen Personalplanung ein geeigneter Bewerber bereits ausgewählt ist.
- (6). Wenn die Position mit einem Auszubildenden nach Ende der Ausbildung, mit Betriebsangehörigen nach Wehrdienst, Mutterschutz oder Elternzeit oder mit einem Beschäftigten besetzt werden kann, dessen Arbeitsplatz weggefallen ist.

Die Ausschreibung kann in Sonderfällen auch durch Rundschreiben, E-Mail und Veröffentlichung in der Betriebszeitung etc. erfolgen.

§ 3 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

Die Position ist nach Unterrichtung und Zustimmung des Betriebsrats nicht auszuschreiben, wenn sich ein geeigneter Betriebsfremder von sich aus bewirbt, der Zeitverlust durch innerbetriebliche Ausschreibung eine kurzfristige Einstellung in Frage stellen würde, sowie bei besonderer Eilbedürftigkeit und Wahrscheinlichkeit, dass innerbetrieblich kein geeigneter Bewerber zur Verfügung steht.

§ 4 Form und Inhalt der Ausschreibung

- (1) Kurzbezeichnung
- (2) Stellenbeschreibung
- (3) Hinweis auf Arbeit in Teilzeit
- (4) Betriebsabteilung
- (5) Einkommensgruppe/AT-Bereich
- (6) fachliche und persönliche Qualifikation
- (7) Besetzungstermin
- (8) Form und Adressat der Bewerbung
- (9) spätester Bewerbungstermin
- (10) einzureichende Unterlagen

§ 5 Ausschreibungsfrist

Die Ausschreibung endet zehn Tage nach Bekanntgabe; Sie kann in Eilfällen verkürzt werden. Befristet Beschäftigte erhalten unaufgefordert eine Kopie der Ausschreibung, wenn der Arbeitswert der befristet ausgeübten Tätigkeit in etwa dem der ausgeschriebenen Stelle und bis zu 20% darüber liegt. Arbeitswert ist entweder die Eingruppierung oder die feste Vergütung der beiden zu vergleichenden Tätigkeiten. Dasselbe gilt für Teilzeitkräfte, die ihren Wunsch nach Übernahme einer Vollzeitbeschäftigung kundgemacht haben, beziehungsweise für Vollzeitkräfte mit der Absicht, in Teilzeitarbeit zu wechseln.

§ 6 Voraussetzungen

Voraussetzung für innerbetriebliche Bewerbungen bei der Personalabteilung sind: Mindestbetriebszugehörigkeit von einem Jahr sowie ununterbrochene Tätigkeit in der derzeitigen Betriebsabteilung von einem Jahr. Letztere Frist kann mit Zustimmung der abgebenden Abteilung verkürzt werden.

§ 7 Vertraulichkeit

Die Bewerbung ist von der Personalabteilung vertraulich zu behandeln, falls der Bewerber hierauf nicht ausdrücklich verzichtet. Auf Wunsch ist die Bewerbungs-korrespondenz wie bei einer externen Bewerbung über die Privatanschrift abzuwickeln. Die abgebende Abteilung darf erst verständigt werden, wenn der Bewerber von der aufnehmenden Abteilung angenommen worden ist, bei abgelehnten Bewerbungen überhaupt nicht.

§ 8 Auswahlkriterien

Die Auswahl richtet sich ausschließlich nach der fachlichen und persönlichen Qualifikation der Bewerber. Treffen außerbetriebliche und innerbetriebliche Bewerbungen zusammen, hat bei gleicher Qualifikation der innerbetriebliche Bewerber Vorrang.

§ 9 Versetzung

Die Versetzung muss spätestens zu dem Termin erfolgen, zu dem der versetzte Mitarbeiter durch eigene Kündigung ausgeschieden wäre. Die aufnehmende Abteilung kann einer Verlängerung zustimmen,

§ 10 Benachrichtigung

Eine Information des Bewerbers über Erfolg oder Misserfolg der Bewerbung ist erst bindend, wenn sie im üblichen Geschäftsgang genehmigt und schriftlich bestätigt wurde. Hierbei sind neue Arbeitsbedingungen schriftlich mitzuteilen. Die abgebende Abteilung erstellt ein qualifiziertes Zwischenzeugnis.

§ 11 Unterrichtung des Betriebsrats

Der Betriebsrat ist über eingegangene innerbetriebliche Bewerbungen in gleicher Weise wie bei Neueinstellungen zu unterrichten.

§ 12 Probezeit

Mit angenommenen Bewerbern aus innerbetrieblichen Ausschreibungen kann eine Probezeit nur vereinbart werden, wenn der frei werdende Arbeitsplatz bis zum Ablauf der Probezeit unbesetzt bleibt oder die fachliche Qualifikation erheblich höher ist. Anspruch auf Rückversetzung wegen nicht bestandener Probezeit besteht nur dann, wenn die frühere Position noch unbesetzt ist. Ist eine Rückkehr auf den alten

Arbeitsplatz nicht möglich, besteht Anspruch auf Versetzung auf einen gleichwertigen Arbeitsplatz. Falls dies mit einer Minderung der Bezüge verbunden ist, erhält der Beschäftigte zwölf Monate lang eine entsprechende monatliche Ausgleichszahlung.

§ 13 Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ist beiderseits mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende kündbar und wirkt nach, bis sie durch eine andere ersetzt wird,

Weitere Informationen über:

ibbs - Seminare für Betriebsräte Bereich BV-Archiv Marienmauer 16 06618 Naumburg www.betriebsrat-aktuell.de

www.betriebsrat-aktuell.de Info@betriebsrat-aktuell.de

Telefon: 03 44 5- 26 10 73-0 Fax: 03 44 5- 26 16 16