

Merkblatt zu Stellenbesetzungen im kirchenmusikalischen Dienst in der EKBO

Rechtsgrundlagen für die folgenden Ausführungen sind:

- a) Kirchengesetz über den kirchenmusikalischen Dienst in der Ev. Kirche der Union (Kirchenmusikgesetz) v. 15.06.1996, insbesondere die §§ 8 bis 10
- b) Kirchengesetz zur Ausführung des Kirchengesetzes über den kirchenmusikalischen Dienst in der Ev. Kirche der Union (Kirchenmusikgesetz) vom 15.06.1996 für die Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, vom 29. Oktober 2016, insbesondere die §§ 6 bis 8

Ausschreibungspflicht

Freie, besetzbare KM 1- bis KM 3-Stellen, die im Sollstellenplan stehen, sind im Amtsblatt auszuschreiben. Analog sollte dies und die daraus resultierenden folgenden Ratschläge auch auf Stellen von Bläser- oder Populärmusikbeauftragten in den Kirchenkreisen angewandt werden.

Für alle diese Stellen ist auch eine Stellenanzeige in den kirchenmusikalischen Fachzeitschriften anzuraten, damit die bundesweit verteilte Zielgruppe potentieller Bewerber auch tatsächlich erreicht wird.

Dabei ist zu beachten, dass die Fachzeitschriften nur sechsmal jährlich erscheinen und am 01. bzw. 15. der geraden Monate ihren jeweiligen Anzeigenschluss haben.

C-Stellen können ebenfalls im Amtsblatt ausgeschrieben werden.

Die empfehlenswerten Fachzeitschriften sind:

Forum Kirchenmusik: erscheint zum 15. der geraden Monate, Redaktionsschluss zum 15. des davorliegenden geraden Monats.

Musik und Kirche: erscheint zum 15. der ungeraden Monate, Redaktionsschluss zum 1. des (geraden) Vormonats

Internetseite des Verbandes: www.kirchenmusikerverband-ekbo.de

(Hinweis: Eine Veröffentlichung erfolgt nur über die Landeskirche.) - alle Angaben ohne Gewähr -

Ausschreibungstext

Der Ausschreibungstext ist **auf dem Dienstweg** an das für Kirchenmusik zuständige Referat im Konsistorium weiterzuleiten, das dann die Veröffentlichung im Amtsblatt veranlasst. Es empfiehlt sich, den Textentwurf vor der förmlichen Beschlussfassung mit dem Referat und der Landeskirchenmusikdirektor*in abzustimmen. Es ist anzuraten, dass auch der Termin für die Wahlprobe (vgl. übernächster Abschnitt) in der Ausschreibung bekannt gegeben wird, um nachträgliche komplizierte Terminfindungen zu vermeiden.

Findungskommission

Zusammen mit dem Beschluss der Ausschreibung soll der Anstellungsträger auch über die Bildung einer Findungskommission beraten und zu deren Zusammensetzung und Befugnisse einen Beschluss fassen.

Als Fachvertreter sind in dieser Kommission die Kreiskantor*in, der LKMD und in Absprache mit diesen ggf. weitere Fachberater wie Bläser- und Populärbeauftragte, ein*e Landesposaunenwart*in, die Landessingwart*in oder der landeskirchliche Populärmusikbeauftragte gemäß dem geltenden Recht zu beteiligen. Bei herausgehobenen KM 3-Stellen kann ggf. noch eine externe Fachberatung zusätzlich hinzugezogen werden.

Geht es um das Kreiskantorat selbst, muss in Absprache mit der/dem LKMD eine andere Kreiskantor *in oder im Ausnahmefalle eine andere erfahrene Kirchenmusiker*in die Rolle der Kreiskantor*in für das betreffende Verfahren übernehmen und dazu (ggf. gegen Honorar) beauftragt werden.

Terminfindung

Terminabsprachen zwischen Anstellungsträger, Kreiskantor*in, LKMD, ggf. weiteren zu beteiligenden Fachberatenden (s.o.) und den beteiligten Ensembles im Blick auf die Vorauswahl und die Wahlprobe/n sollten frühzeitig erfolgen. Ggf. sollten auch Termine für Endrunden (bei aufwändigeren Verfahren) oder Zusatztermine für zusätzliche Wahlproben vereinbart werden, falls es sich herausstellt, dass bei einer ersten Runde kein/e Bewerber/in völlig überzeugt.

Verfahrensdurchführung

Die Leitung des Verfahrens obliegt formal dem Anstellungsträger. In Bezug auf inhaltliche Fragestellungen ist der Kreiskantor oder die Kreiskantorin federführend. Für die sonstige Logistik (Raumfragen, Vorbereitungszeiten, Verpflegung etc.) ist der Anstellungsträger verantwortlich.

Vorgänger/Innen im neu zu besetzenden kirchenmusikalischen Amt sollten nur insoweit einbezogen werden, als sie technische Hilfestellungen, Vorinformationen und Hinweise zur Aufgabenstellung bei den Chorstücken geben können bzw. sollen.

Auswahl

Über die eingegangenen Bewerbungen informiert der Anstellungsträger die Mitglieder der Findungskommission. Insbesondere den Fachvertreter*innen ist Gelegenheit zu geben, sich zu den eingegangenen Bewerbungen zu äußern. Dazu sollen nach Abschluss der Bewerbungsfrist der Findungskommission die Bewerbungsanschreiben, die Lebensläufe, Zeugnisse/Urkunden und ggf. auch aussagekräftige Dienstzeugnisse/Referenzen in Kopie zugeleitet werden. Hilfreich ist auch die Erstellung einer Tabelle

(Synopsis) mit Angaben zu Name, Alter, Ort und Art des Abschlusses, Noten in den Hauptfächern, ggf. Bemerkungen zu Berufserfahrung, Zusatzqualifikationen u. ä. durch den Anstellungsträger.

Es wird empfohlen, die in die engere Wahl kommenden Bewerber/Innen in einer gemeinsamen Sitzung der Findungskommission festzulegen. Mitglieder der Findungskommission, die nicht anwesend sein können, sollen schriftlich votieren.

Bei **C-Stellen** ist der/die Kreiskantor/in über eine beabsichtigte Besetzung zu informieren und als Gutachter/in einzubeziehen. Auch hier soll bei mehreren Bewerbern in einer gemeinsamen Sitzung von Anstellungsträger und Kreiskantor/In eine Vorauswahl getroffen werden.

Vorstellung

Die durch die Vorauswahl identifizierten Bewerber*Innen sind zu einer Wahlprobe einzuladen. Aus dem Einladungsschreiben muss deutlich werden, ob und wenn ja bis zu welcher Höhe Fahrt- und Unterbringungskosten übernommen werden können.

Zur Vorstellung gehört auch ein Gespräch. Die Vorstellung einer „Zwischenauswahl“ nur durch Gespräch und ohne musikalisch-praktische Probe mit dem Ziel der Bestimmung einer engsten Wahl („Endrunde“) ist rechtlich problematisch und nicht zu empfehlen. Ist eine Zwischenstufe nötig, so soll den betreffenden Bewerber/Innen bereits in dieser die Möglichkeit zur praktischen Vorstellung gegeben werden (ggf. nur in Teilbereichen z.B. durch Orgelliteraturpflichtstücke oder im Bereich Improvisation und/oder Gemeindesingen).

Die Aufgabenstellungen für die Kandidat/Innen werden durch die Kreiskantor*in im Blick auf die konkreten Erfordernisse der zu besetzenden Stelle formuliert. Die Aufgaben kommen in der Regel mindestens aus den Bereichen Orgelliteraturspiel, Gemeindebegleitung/Improvisation und Chorleitung, ggf. auch aus den Bereichen Gemeindesingen, Kinderchor, Bläserchor, Bandleitung u.a.

Vor der Wahl ist den der Findungskommission angehörenden Fachberater*innen Gelegenheit zur gutachterlichen Äußerung zu geben. Faktisch wird dies nach der letzten Vorstellung in ausführlicher mündlicher Form geschehen. Das schriftliche Gutachten wird durch die Kreiskantor*in nachgereicht. Darüber hinaus soll auch den mit der ausgeschriebenen Stelle verbundenen musikalischen Gruppen vor der Wahl Gelegenheit zur Äußerung gegeben werden.

Die Wahlprobe sollte möglichst am Nachmittag und Abend eines einzigen Tages durchgeführt werden, um unnötigen Fahraufwand und komplizierte Terminabsprachen zu vermeiden sowie hohe Vergleichbarkeit zu gewährleisten.

Anstellungsbeschluss

Die Anstellungskörperschaft (oder bei entsprechender Beauftragung die Findungskommission) fasst den Beschluss über die Anstellung. Es empfiehlt sich, dabei nach Möglichkeit eine Liste aller für die Stelle in Frage kommenden Personen zu beschließen (in der Regel nicht mehr als drei), um bei Absagen kein neues Verfahren in Gang setzen zu müssen, sondern dem/der Nächstplatzierten Gelegenheit zu geben, nachzurücken.

Kirchenaufsichtliche Genehmigung

Die Anstellung unterliegt der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Die dafür beim Konsistorium einzureichenden Unterlagen – sofern nicht schon bereits vorliegend – sind:

- der beglaubigte Protokollauszug des Anstellungsbeschlusses,
- ein Lebenslauf,
- das Prüfungszeugnis,
- die gutachterliche Äußerung der Fachaufsicht und
- (beim Wechsel aus einer anderen Landeskirche: die Urkunde über die Anstellungsfähigkeit.)

Liegt letztere nicht vor, muss sie in der Regel innerhalb von sechs Monaten beigebracht werden. Voraussetzung dafür ist ein Kolloquium, das der LKMD mit der Stelleninhaber*in führt. Dazu holt er im Bedarfsfalle auch Stellungnahmen vom Kreiskantorat und/oder dem Anstellungsträger ein bzw. beteiligt diese bei dem Kolloquium.