

# Muster-Betriebsvereinbarung über Auswahlrichtlinien bei Einstellungen und Versetzungen

Zwischen der \_\_\_\_\_ (Name der Firma) und dem Betriebsrat der \_\_\_\_\_ (Name der Firma) wird folgende Betriebsvereinbarung gemäß § 95 BetrVG der nachstehenden Auswahlrichtlinien über Einstellungen und Versetzungen abgeschlossen:

## § 1 Ziel der Auswahlrichtlinien

- (1) Mit den abgeschlossenen Auswahlrichtlinien beabsichtigen die Betriebsparteien, die personelle Auswahl bei Einstellungen und Versetzungen transparent zu gestalten.
- (2) Die für den zu besetzenden Arbeitsplatz am besten geeignete Person wird ausgewählt, dabei erhalten bereits im Betrieb Beschäftigte den Vorzug vor externen Bewerberinnen und Bewerbern.
- (3) Die freie Entfaltung der Persönlichkeit der im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist zu schützen und zu fördern.
- (4) Das AGG ist zwingend zu beachten.
- (5) Stellenausschreibungen erfolgen geschlechtsneutral und diskriminierungsfrei.

## § 2 Geltungsbereich

Die Auswahlrichtlinien gelten für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gemäß § 5 Abs. 1 BetrVG mit Ausnahme der Auszubildenden.

## § 3 Einstellungen

- (1) Eingestellt wird nur, wenn innerbetrieblich keine geeignete Arbeitnehmerin oder kein geeigneter Arbeitnehmer zur Verfügung steht.
- (2) Für die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern ist vor allem die fachliche und persönliche Eignung für den zu besetzenden Arbeitsplatz entscheidend. Sind hierbei zwei oder mehr Bewerberinnen und Bewerber gleich gut geeignet, entscheiden soziale Gesichtspunkte.
- (3) Zur Prüfung der Eignung von Bewerberinnen und Bewerbern sind insbesondere heranzuziehen
  - die Tätigkeitsbeschreibung für den zu besetzenden Arbeitsplatz,
  - berufliche Befähigungsnachweise, u. a. Schul- und Ausbildungszeugnisse sowie Beschäftigungszeugnisse und
  - das Ergebnis des Bewerbungsgesprächs.

## § 4 Versetzungen

- (1) Alle zu besetzenden Arbeitsplätze werden innerbetrieblich ausgeschrieben.
- (2) Bei gleich qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern erhält stets der interne Bewerber/die interne Bewerberin den Vorzug.
- (3) Bei Versetzungen sind die fachliche und persönliche Eignung sowie soziale Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Die fachliche und persönliche Eignung ist entscheidend bei Versetzungen auf einen höherwertigen und gleichwertigen Arbeitsplatz. Bei Versetzungen auf einen geringerwertigen Arbeitsplatz kommt es

neben der Eignung für diesen Arbeitsplatz vor allem auf die sozialen Gesichtspunkte an.

(4) Zur Eignung heranzuziehen sind insbesondere

- die Tätigkeitsbeschreibung für den zu besetzenden Arbeitsplatz,
- Lehrgänge und sonstige Qualifizierungsnachweise,
- im Betrieb erworbene Kenntnisse und Erfahrungen,
- die Beurteilungen der letzten drei Jahre.

(5) Soziale Gesichtspunkte sind

- Dauer der Betriebszugehörigkeit,
- Unterhaltspflichten,
- Vorliegen einer Schwerbehinderung,
- Lebensalter.

(6) Versetzungswünsche von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind bei der Personalabteilung und/oder beim Betriebsrat anzumelden und werden nach Möglichkeit berücksichtigt, sofern die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer mindestens zwölf Monate auf dem bisherigen Arbeitsplatz tätig war. In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Mindestbeschäftigungszeit abgewichen werden (z. B. bei Mobbing).

(7) Versetzungen auf Arbeitsplätze mit Weisungsbefugnis sind nur möglich bei Nachweis von Fähigkeiten der sozialen Kompetenz und Kenntnissen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht. Der Besuch entsprechender interner Schulungen gilt als Nachweis.

## § 5 Bewerbungsunterlagen

(1) Zu den Bewerbungsunterlagen von externen Bewerberinnen und Bewerbern gehören:

- Anschreiben an das Unternehmen
- Zeugnisse und sonstige Tätigkeitsnachweise
- Lebenslauf
- Personalfragebogen

Die Einreichung eines Lichtbilds wird nicht verlangt.

(2) Das innerbetriebliche Bewerbungsverfahren richtet sich nach der Betriebsvereinbarung „Stellenausschreibung“ vom \_\_\_\_ (Datum)

(3) Die Bewerbungsunterlagen erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber werden Bestandteil der Personalakte.

(4) Die Bewerbungsunterlagen nicht erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber werden für die Dauer von sechs Monaten nach Ablehnung der Bewerbung aufbewahrt, insbesondere zur Erleichterung der Darlegungs- und Beweislast bei Forderungen gemäß § 15 AGG. Werden keine Forderungen nach Schadenersatz bzw. Entschädigung geltend gemacht, sind die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf von sechs Monaten zu vernichten.

## § 6 Mitwirkung des Betriebsrats

(1) Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei Einstellungen und Versetzungen gemäß § 99 BetrVG bleiben unberührt. Dem Betriebsrat werden alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen für die Dauer von maximal sieben Kalendertagen überlassen. Dazu gehören auch die Personalfragebögen.

(2) Der Betriebsrat hat das Recht, an allen Bewerbungsgesprächen teilzunehmen.

## § 7 Schlussbestimmungen

(1) Ungültige Bestimmungen berühren nicht die Rechtswirksamkeit der Auswahlrichtlinien insgesamt. Sollten Bestimmungen dieser Auswahlrichtlinien unwirksam sein oder werden oder sollten sich Lücken herausstellen, so wird infolgedessen die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen oder zur Ausfüllung einer Lücke ist eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich und tariflich zulässig, dem am nächsten kommt, was die Betriebsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn und Zweck der Auswahlrichtlinien gewollt hätten, sofern sie diesen Punkt bedacht hätten.

(2) Diese Auswahlrichtlinien treten am \_\_\_\_\_ (Datum) in Kraft.

(3) Sie können mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich gekündigt werden und wirken im Falle ihrer Kündigung nach, bis neue Auswahlrichtlinien abgeschlossen sind.

---

(Ort, Datum) (Unterschrift Geschäftsleitung) (Unterschrift Betriebsrat)

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)

[www.betriebsrat-mitbestimmung.de](http://www.betriebsrat-mitbestimmung.de)