

Checkliste zur **Neu-/Wiederbesetzung studentischen Hilfskraftstellen**

1. Zeitpunkt der Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens

<p>Wann sollte die Ausschreibung einer freien Stelle auf den Weg gebracht werden?</p>	<p>Der Antrag auf Ausschreibung einer freien Stelle sollte 3 Monate vor dem geplanten Besetzungstermin erfolgen. Das Verfahren dauert im schnellstmöglichen Fall 2 Monate.</p> <p>ACHTUNG: Im Falle einer Standardausschreibung mit 41 MoStd., 2 Jahren Laufzeit und definiertem Anforderungskatalog lt. Formular kann der Aushang sofort erfolgen! Entsprechend verkürzt sich auch die Gesamtdauer des Besetzungsverfahrens.</p>
---	---

2. Klärung der Besetzungs- und Finanzierungsoptionen

<p>Welchen Stundenumfang soll die Stelle haben?</p>	<p>Die Arbeitszeit von studentischen Hilfskräften darf nicht weniger als 41 und höchstens 80 Monatsstunden betragen, wobei Tätigkeiten als SHK an anderen Einrichtungen der HU oder anderen Berliner Hochschulen mit berücksichtigt werden müssen. Die Vergütung pro Stunde beträgt 10,98 Euro brutto pro Stunde.</p>
<p>Ist die Finanzierung der Stelle im geplanten Umfang durch Haushalts- oder Drittmittel gesichert?</p>	<p>Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung müssen eine freie Beschäftigungsposition für studentische Hilfskräfte oder andere Mittel vorhanden sein. (Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fakultätsverwaltung.)</p> <p>Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung im Rahmen von Drittmittelprojekten muss die schriftliche Finanzierungszusage des jeweiligen Drittmittelgebers vorliegen. In Ausnahmefällen kann in Abstimmung mit der Forschungsabteilung auch schon vorher eine Ausschreibung eingeleitet werden, wenn sicher ist, dass das entsprechende Bewilligungsschreiben in Kürze eintreffen wird.</p>
<p>Welche Befristung soll für die Stellenbesetzung vorgesehen werden?</p>	<p>Beschäftigungsverhältnisse von studentischen Hilfskräften werden i.d.R. für 24 Monate begründet, max. bis zum Ablauf der doppelten Regelstudienzeit des jeweils aktuellen Studiengangs. (Ausnahmen sind nach Einzelfallprüfung einer begründeten Prognose über die notwendige Reststudienzeit möglich.)</p> <p>Die Höchstbeschäftigungsdauer für SHK beträgt grundsätzlich sechs Jahre.</p>

3. Ausschreibung der Stelle

<p>Wann muss ausgeschrieben werden?</p>	<p>Einstellungen setzen grundsätzlich Ausschreibung voraus.</p>
<p>Welche Ausnahmeregelungen bestehen?</p>	<p>Soll im Ausnahmefall von dieser Regel abgewichen werden, ist ein Antrag auf Nichtausschreibung beim studentischen Personalrat erforderlich. Eine solche Begründung wäre insbesondere dann gegeben, wenn überraschend eine außerplanmäßige Vakanz eingetreten ist (z.B. Auflösungsvertrag durch eine SHK) oder wenn kurzfristig Mittel bewilligt wurden, die nur bis zu einem fixen Enddatum zur Verfügung stehen. Um das Argument der Kurzfristigkeit anführen zu können, dürfen zwischen dem Bekanntwerden, dass eine Einstellung nötig/möglich ist, und dem vorgesehenen Beginn der Beschäftigung max. 6 Wochen liegen.</p> <p>Die Zusage des studentischen Personalrats zur Nichtausschreibung ist bei Beantragung einer konkreten Einstellung vorzulegen.</p>
<p>Wie wird die Ausschreibung einer Stelle beantragen?</p>	<p>Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung unter „Vordrucke“.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass es zwei Formularvarianten gibt!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eine Standardausschreibung ist nur dann möglich, wenn keine Veränderung der im Formular vorgegebenen Aussagen vorgenommen wird. Einzige Variable ist das Fachgebiet, auf dem die SHK tätig werden soll. Die Standardausschreibung hat den Vorteil, dass sie unmittelbar nach Unter-

	<p>zeichnung durch den Verwaltungsleiter ausgehängt werden kann und damit die Bewerbungsfrist sofort beginnt.</p> <p>2. Wird von der Standardausschreibung abgewichen (individuelle Ausschreibung), muss der Ausschreibungsantrag vor Veröffentlichung dem Personalrat der studentischen Beschäftigten zur Mitwirkung vorgelegt werden. Erst nach dessen Zustimmung darf ein Aushang erfolgen.</p> <p>Als Bewerbungsfrist sollten 2-3 Wochen vorgesehen werden, in der vorleistungsfreien Zeit ggf. mehr!</p> <p>Angaben zur Finanzierung sind unbedingt erforderlich.</p>
Wann und wo erfolgt die Ausschreibung?	Die Veröffentlichung erfolgt per Aushang – parallel zentral und dezentral.

4. Auswahlverfahren / Vorstellungsgespräche

Was ist zu tun, wenn die Bewerbungen eingehen?	<p>Jede Bewerbung ist mit Eingangsdatum zu erfassen und auf Vollständigkeit sowie Erfüllung der formalen Einstellungs Voraussetzungen zu prüfen.</p> <p>Jede/r Bewerber/in erhält eine Eingangsbestätigung, die ggf. schon die Einladung zum Vorstellungsgespräch beinhalten kann.</p> <p>Ist aus den Bewerbungsunterlagen zu entnehmen, dass sich eine/ein Schwerbehinderte/r beworben hat, ist in jedem Fall der Schwerbehindertenvertreter unverzüglich über den Eingang der Bewerbung zu informieren. Formular: http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/information-uber-den-eingang-von-bewerbungen-schwerbehinderter-menschen/Auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch kann nur im Einvernehmen mit dem Schwerbehindertenvertreter verzichtet werden.</p>
Wie sollte die Auswahl von Bewerber/innen für Vorstellungsgespräche erfolgen?	<p>Wer die in der Ausschreibung genannten Auswahlkriterien erfüllt, ist einzuladen. Der studentische Personalrat achtet streng auf die Einhaltung dieser Regel.</p> <p>Die Auswahlbegründung muss sich ebenfalls auf die genannten Auswahlkriterien beziehen. Wenn die in der Ausschreibung genannten Anforderungen von mehreren Bewerbern/innen erfüllt werden, kommen die sozialen Aspekte wie Gleichstellung und Behinderung sowie die „weichen“ Kriterien wie Persönlichkeit zum Tragen.</p> <p>In jedem Fall sollten klare Auswahlkriterien definiert werden, die der Ausschreibung entsprechen. Diese Kriterien sind in der Begründung zur Auswahl explizit aufzuführen. Bitte benutzen Sie zur Dokumentation des Auswahlprozesses die Tabelle, die Ihnen vom studentischen Personalrat zugesandt wird.</p>
Wer ist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen?	<p>Neben den Bewerber/innen sind zum Vorstellungsgespräch auch der Personalrat sowie die dezentrale Frauenbeauftragte der Fakultät einzuladen.</p> <p>Sollte in eine/r der eingeladenen Bewerber/innen auf eine Schwerbehinderung hingewiesen haben, ist auch der Schwerbehindertenbeauftragte in das Auswahlverfahren einzubinden.</p> <p>Diese Einladungen durch den/die zukünftige/n Vorgesetzte/n sollten mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin schriftlich erfolgen.</p>

5. Antrag auf Einstellung und Abschluss des Verfahrens

Was ist nach Abschluss der Auswahlentscheidung zu tun, um die Einstellung zu beantragen?	<p>Folgenden Unterlagen sind in der Fakultätsverwaltung einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begründung der Auswahl durch den Antragsteller/späteren Dienstvorgesetzten (kurze Beschreibung des Auswahlverfahrens und Begründung der Auswahl der/des konkreten Kandidat/in) • Ausschreibungsantrag/-text, ggf. Zustimmung des studentischen Personalrats zur Nichtausschreibung • Tabelle des Personalrates der studentischen Beschäftigten, in der die Erfüllung von Auswahlkriterien dokumentiert wurde
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Kopien der Einladungsschreiben an den Personalrat der studentischen Beschäftigten und an die dezentrale Frauenbeauftragte zu den Vorstellungsgesprächen • Persönliche Unterlagen der/s ausgewählten Bewerbers/in (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung oder AGNES-Ausdruck, Erklärung für eine Tätigkeit als SHK an der HU (Gleitzeitenregelung / Rentenversicherung), Bescheinigung zur Mitgliedschaft in einer Krankenkasse, Mitteilung der Bankverbindung, Personalfragebogen) • Bewerbungsunterlagen ALLER übrigen Bewerber/innen • Bei Ausländern: Aufenthaltserlaubnis bzw. Freizügigkeitsbescheinigung/ggf. Arbeitserlaubnis.
Wie sind die Bewerber/ innen über den Ausgang des Verfahrens zu informieren?	<p>Nach Abschluss des kompletten Auswahlverfahrens sind alle Bewerber/innen über dessen Ergebnis schriftlich zu informieren.</p> <p>ACHTUNG: Um im Streitfall der Beweislast nachkommen zu können, ist der diskriminierungsfreie Entscheidungsprozess zu dokumentieren. Hierfür ist es ggf. erforderlich, die Bewerbungsunterlagen der betroffenen Kandidat/innen vor Gericht vorzulegen. Insofern sind die eingereichten Unterlagen bis 5 Monate nach der schriftlichen Information an alle Bewerber/innen über den Ausgang des Verfahrens datenschutzgerecht aufzubewahren. Erst danach können sie vernichtet werden.</p>
Hier finden Sie eine pdf-Version des Verfahrens:	Checkliste zur Neu-/Wiederbesetzung von studentischen Hilfskraftstellen

6. Weiterbeschäftigung / Arbeitszeitveränderung / Vertretung

Was ist zu tun bei Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitveränderung und Vertretung?	<p>Erforderlich ist der Antrag des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin und die Stellungnahme des / der Vorgesetzten.</p> <p>Die Stellungnahme des / der Vorgesetzten muss alle Informationen über die gewünschte Befristung und die zu erfüllende Arbeitsaufgabe enthalten. (Auskünfte über die bisherigen Leistungen sind unerheblich.)</p> <p>Im Vertretungsfall reicht die Angabe, dass die Aufgaben von übernommen werden.</p> <p>Danach folgt der gleiche Ablauf wie bei einer Einstellung.</p>
--	--