

Checkliste zur **Neu-/Wiederbesetzung** von Stellen des **wissenschaftlichen Personals**

1. Zeitpunkt der Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens

Wann sollte die Ausschreibung einer freien Stelle auf den Weg gebracht werden?	<ul style="list-style-type: none"> Der Antrag auf Ausschreibung einer freien Stelle sollte <u>3 Monate vor dem geplanten Besetzungstermin</u> erfolgen. Das Verfahren dauert im schnellstmöglichen Fall 2 Monate.
--	--

2. Klärung der Besetzungs- und Finanzierungsoptionen

Ist die Finanzierung der Stelle durch Haushalts- oder Drittmittel gesichert?	<ul style="list-style-type: none"> Haushaltsstellen: Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung muss neben einer freien Sollstelle auch das entsprechende finanzielle Personalkontingent vorhanden sein. (Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fakultätsverwaltung.) Drittmittelstellen: Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung 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.
Welche Befristung soll für die Stellenbesetzung vorgesehen werden?	<ul style="list-style-type: none"> Haushaltsstellen: Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen dürfen lt. Wissenschaftszeitvertragsgesetz im Regelfall max. 6 Jahre bis zum Abschluss ihrer Promotion und weitere 6 Jahre danach beschäftigt werden. Hierbei sind auch Beschäftigungszeiten anzurechnen, die an anderen staatlich finanzierten Hochschulen oder Forschungseinrichtungen erbracht wurden. Sofern für eine Stelle des nichtwissenschaftlichen Personals eine befristete Beschäftigung erforderlich wird, muss ein sachlicher Befristungsgrund (z.B. Vertretungseinstellung) angegeben werden. Drittmittelstellen: Wenn die Beschäftigung überwiegend aus Drittmitteln finanziert wird und diese Finanzierung für eine bestimmte Aufgabe sowie Zeitdauer bewilligt wurde, können befristete Verträge ohne weiteren sachlichen Befristungsgrund abgeschlossen werden.
Gibt es Mindestvorgaben für eine befristete Beschäftigung?	Die aktuellen Befristungsregelungen sind zu finden unter: https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-b/befristungsregelungen-fur-das-wissenschaftliche-personal Es befindet sich eine weitergehende Regelung in der Diskussion. Darin soll eine Mindestbeschäftigungsdauer von 3 Jahren (mit einigen definierten Ausnahmen) festgelegt werden.
Handelt es sich um ein neues/verändertes Aufgabengebiet für nichtwissenschaftliches Personal oder für unbefristetes wiss. Personal im Angestelltenverhältnis?	In diesem Fall muss in der Regel eine so genannte BAK (Beschreibung des Aufgabenkreises) erstellt werden. Wenden Sie sich bitte im Vorfeld an den Verwaltungsleiter.

3. Ausschreibung der Stelle

Wann muss ausgeschrieben werden?	Einstellungen setzen grundsätzlich Ausschreibung voraus.
Welche Ausnahmeregelungen bestehen?	<p>Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind im Einvernehmen mit dem Personalrat zulässig.</p> <p>Das Einvernehmen zum Absehen von einer Ausschreibung besteht bei:</p> <ol style="list-style-type: none"> Befristete Weiterbeschäftigung bei unverändertem Aufgabengebiet der Einstellung von Absolventen/Innen der HU im Bereich des befristeten wissenschaftlichen Personals bis zu zwölf Monate nach der Beendigung des Studiums, sofern der beabsichtigte Beschäftigungsumfang sowie die Vertragslaufzeit im Einklang mit den "Mindestregelungen" stehen, der Übernahme von Auszubildenden auf ausbildungsadäquate Stellen, der Übernahme von Personen, die namentlich in Berufungszusagen oder Bewilligungen fremdfinanzierter Projekte benannt sind, Einstellung auf „eigene“ fremdfinanzierte befristete Stelle, Einem Wechsel aus einem Stipendien- oder Doktorandenprogramm an der HU auf eine Stelle des befristeten wissenschaftlichen Personals, Vertretungseinstellungen, wenn zwischen Bekanntwerden und Wir-

	<p>kungsdatum weniger als drei Monate liegen,</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. befristete Arbeitszeiterhöhungen, 9. befristete Einstellungen aus Fremd- und Sonderfinanzierung (Gleichstellungsfonds, Innovationsfonds, Berliner Chancengleichheitsprogramm), wenn zwischen dem Eingang des schriftlichen Bewilligung oder der Finanzierungsmitteilung in der Beschäftigungsstelle und dem Wirkungsdatum weniger als drei Monate liegen. <p>In diesen erfolgt eine Beantragung auf eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht unter Verweis auf die Dienstvereinbarung zusammen mit der Auswahlbegründung.</p> <p>Durch vorherige Beantragung kann das Einvernehmen zum Absehen von einer Ausschreibung hergestellt werden. Das gilt insbesondere für folgende Fallgestaltung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. befristete Wiedereinstellung nach einer kurzen Unterbrechungszeit 2. befristete Übernahme von Personen, die nicht namentlich benannt sind, bei denen eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit der/dem Hochschullehrer/in gegeben ist, 3. befristete Einstellung von Personen, die maßgeblich an den Vorarbeiten eines fremdfinanzierten Projektes beteiligt waren, 4. befristete Vertretungseinstellung, wenn zwischen Bekanntwerden und Wirkungsdatum mindestens drei Monate liegen 5. befristete Einstellung/Übernahme von Beschäftigten bei denen eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit dem einstellenden Lehrstuhl nachgewiesen wird, 6. befristete Einstellung von bisherigen Lehrbeauftragten, freien Mitarbeitern/innen sowie Zeitarbeitkräften, bei denen eine bereits bestehende Zusammenarbeit mit dem einstellenden Lehrstuhl nachgewiesen werden kann, 7. Besetzung von höherwertigen Stellen mit Beschäftigten, die im Rahmen von Personalentwicklungsmaßnahmen entsprechende Qualifizierungen durchlaufen haben, sofern die Maßnahme vorab mit dem Personalrat abgestimmt wurde, 8. Rückgriff auf vorhergehende Ausschreibung. <p>In diesen erfolgt eine Beantragung auf eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht unter Verweis auf die Dienstvereinbarung spätestens bei Information der Fakultätsverwaltung über die beabsichtigte Einstellung. Diese stellt dann das Einvernehmen mit dem Personalrat her.</p>
<p>Wie wird die Ausschreibung einer Stelle beantragt?</p>	<p>Die Ausschreibung wird vom Lehrstuhlinhaber beim Verwaltungsleiter formlos veranlasst. Folgende Angaben sind erforderlich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisheriger Stelleninhaber/in 2. Ausscheidatum 3. Geplantes Befristungsende, mit Begründung, wenn Abweichung vom „Mindeststandard“ 4. Umfang der Beschäftigung 5. Fachliche und persönliche Anforderung 6. Ggf. erwünschte Fähigkeiten 7. Ort der Ausschreibung <p>Zu 3. Es wird davon ausgegangen, dass entweder die Promotion oder die Habilitation als Qualifikationsziel angestrebt wird. Die Dauer der Befristung (Mindestfrist: 3 Jahre) ist anzugeben. Die Befristungsdauer soll an dem Semesterrhythmus angeglichen werden, um die Erfüllung der Lehraufgaben zu sichern.</p> <p>Zu 4. Der Regelfall werden halbe Stellen zur Promotion und ganze Stellen zur Habilitation ausgeschrieben. Dreiviertel Stellen sind für beide Fälle möglich. Viertel-Stellen sind nur für Referendare möglich. Ausnahmen werden bei Stipendiaten gemacht. Wer eine Anmeldung für das Referendariat vorlegt, kann für 3 Jahre (aber nicht kürzer) eingestellt werden. Der Nachweis eines</p>

	<p>zweiten Arbeitsverhältnisses wird ebenfalls anerkannt.</p> <p>Zu 5. Es ist zu empfehlen, klare Kriterien zu benennen. Einmal um die Vorauswahl zu begründen (in der Regel Prädikatsexamen) und auch um die Endauswahl (in der Regel ein Spezialisierungsmerkmal) zu erleichtern.</p> <p>Zu 7. Eine Ausschreibung in den HU-Informationen bzw. im Internet ist ausreichend. Ansonsten wird im Regelfall in der NJW ausgeschrieben.</p>
Was ist bei der Formulierung der Anforderungen zu beachten?	Die Anforderungen sollen so formuliert sein, dass bei Erfüllung an sich eine Reihung vorgenommen werden kann. Die Forderung eines Prädikatssexamens ermöglicht zwar eine Vorsortierung, aber mehr auch nicht. 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.
Dauer der Bewerbungsfrist	Die Bewerbungsfrist beträgt mindestens 2 Wochen. Sie soll soweit möglich länger sein.
Wann und wo erfolgt die Ausschreibung?	<p>HU-intern erfolgt die Ausschreibung von Stellen in der „HU-Informationen“ und über die Hochschulpersonalmanagement-Liste (für sonstiges und unbefristetes wiss. Personal).</p> <p>Wenn die Ausschreibung auch extern (z.B. auf der Homepage) veröffentlicht werden soll, ist dies auf dem Ausschreibungsantrag explizit anzugeben. Ein Printmedium wird von HU-Seite finanziert. Jedes weitere kostenpflichtige Printmedium muss durch den Antragsteller finanziert werden (aus Lehrstuhlmitteln).</p> <p>Der Veröffentlichungstermin ist an das Erscheinungsdatum der „HU-Information“ bzw. des externen Printmediums gebunden.</p>

4. Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche

Was ist zu tun, wenn die Bewerbungen eingehen?	<p>Jede Bewerbung ist mit Eingangsdatum in einer Liste zu erfassen und auf Vollständigkeit sowie Erfüllung der formalen Einstellungs Voraussetzungen (gemäß Anforderungen im Ausschreibungstext) zu prüfen.</p> <p>Jede/r Bewerber/in erhält eine Eingangsbestätigung, die ggf. schon die Einladung zum Vorstellungsgespräch beinhalten kann.</p>
Wie sollte die Auswahl von Bewerber/innen für Vorstellungsgespräche erfolgen?	<p>In jedem Fall sollten klare Auswahlkriterien definiert werden, die dem Ausschreibungstext entsprechen. Diese Kriterien sind in der Begründung zur Auswahl explizit aufzuführen. Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, hierfür eine Tabelle anzufertigen, in der für jede Bewerbung mit „+“ oder „-“, die Erfüllung der definierten Kriterien dokumentiert wird.</p> <p>Sofern <u>Hausbewerbungen</u>, Bewerbungen von <u>Schwerbehinderten</u> oder von <u>Dauerstelleninhaber/innen der anderen Berliner Hochschulen (PÜ)</u> vorliegen, sind diese Bewerber/innen i.d.R. einzuladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Kriterium hierfür sind die Anforderungen gemäß Ausschreibungstext. Die Nichteignung ist namentlich zu begründen – diese Begründung ist mit den hier relevanten Bewerbungsunterlagen später den Einstellungsunterlagen beizufügen.</p> <p>Ist aus den Bewerbungsunterlagen zu entnehmen, dass sich eine/ein <u>Schwerbehinderte/r</u> beworben hat, ist in jedem Fall der Schwerbehindertenvertreter unverzüglich über den Eingang der Bewerbung zu informieren.</p> <p>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>
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> <p>Bewerbung von Beschäftigten des HU-Personalüberhangs: Falls aus Bewerbungsschreiben hervorgeht, dass die/der Bewerber/in sich im</p>

	Personalüberhang der HU befindet, so ist der Verwaltungsleiter hierüber zu informieren, damit das zuständige Referat der Personalabteilung zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden kann.
Was ist zu tun, wenn die Vorauswahl gemäß den Ausschreibungskriterien eine zu große Anzahl von Einzuladenden ergibt?	Eine Lösung sollte hier gemeinsam mit dem Verwaltungsleiter und dem Personalrat gesucht werden.

5. Antrag auf Einstellung und Abschluss des Verfahrens

Was ist nach Abschluss der Auswahlentscheidung einzureichen, um die Einstellung zu beantragen?	<ul style="list-style-type: none"> • Begründung der Auswahl durch den Antragsteller/späteren Dienstvorgesetzten (kurze Beschreibung des Auswahlverfahrens und Begründung der Auswahl der/des einzustellenden Kandidat/in) • Liste aller eingegangenen Bewerbungen , ggf. in Verbindung mit einer Tabelle, die die Erfüllung von Auswahlkriterien dokumentiert • Ausschreibungstext (d. h. Kopie aus der HU-Info oder des Bestätigungsschreibens der Personalabteilung) • Kopie der Einladungsschreiben an den Personalrat sowie an die dezentrale Frauenbeauftragte zu den Vorstellungsgesprächen • Persönliche Unterlagen der/s ausgewählten Bewerbers/in (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopie des Hochschulabschlusses) • Erklärung zu Promotions- und Beschäftigungszeiten (Formular siehe: http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke) <p>ACHTUNG: Der Personalfragebogen sowie weitere persönliche bzw. personalrechtlich wichtige Unterlagen werden von der HU-Personalstelle übergeben. Falls solche eingegangen sind, müssen auch Bewerbungen von HU-Hausbewerber/innen, Bewerber/innen aus Dauerstellen anderer Berliner Hochschulen sowie von schwerbehinderten Bewerber/innen beigelegt werden.</p>
Hinweise zur Begründung	<p>Es sollen folgende Fragen beantwortet werden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anzahl der eingegangenen Bewerbungen (Anzahl Frauen, Hausbewerber, Schwerbehinderte) 2. Welche Bewerber/innen sind von vornherein aus welchen Gründen rausgefallen? 3. Welche Bewerber/innen wurden eingeladen ? 4. Was sind die Unterschiede zwischen eingeladenen Bewerbern/innen hinsichtlich der in der Ausschreibung genannten Kriterien? 5. Warum soll diese/r Bewerber/in eingestellt werden und kein/e andere/r.
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 Kopien vernichtet und eventuelle Originale zurück gesandt werden.</p>
Hier finden Sie eine pdf-Version des Verfahrens:	Checkliste zur Neu-/Wiederbesetzung von Stellen für wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal.

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. 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>
<p>Welche Besonderheiten gibt es bei Beginn des Referendariats?</p>	<p>Mit Beginn des Referendariats erfolgt der Eintritt in ein befristetes Beamtenverhältnis. Damit erlischt das ggf. bestehende privatrechtliche Arbeitsverhältnis.</p> <p>Für die Einstellung ist die Nebentätigkeitsgenehmigung des Kammergerichts erforderlich. Wenn diese vorliegt beginnt (!) der Einstellungsvorgang. Es entsteht in der Regel eine Beschäftigungslücke.</p>
<p>Welche Besonderheiten gibt es nach Ende des Referendariats?</p>	<p>Nach dem Ende des Referendariats kann die Weiterbeschäftigung nur erfolgen, wenn eine halbe Stelle vorhanden ist. Es ist keine Ausschreibung notwendig.</p> <p>Wenn der Arbeitsvertrag für die 0,25 Stelle mit einer Laufzeit von 3 Jahren geschlossen ist, gilt dieser Fristablauf als Ende des Referendariats.</p>

Das bedeutet es muss wieder ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis errichtet werden? Was ist dafür zu veranlassen?