

Inhalt

Hinweise zum Einstellungsverfahren bei wissenschaftlichen Mitarbeitern/innen.....	1
1. Ausschreibung.....	1
2. Einstellung.....	2
3. Weiterbeschäftigung / Arbeitszeitveränderung / Vertretung.....	3
4. Beurlaubung	4
5. Auflösung / Kündigung	4
6. Beendigung durch Fristablauf	4
7. Zeitplan (Idealbeispiel).....	4
8. Mindeststandards für Beschäftigte des befristeten akademischen Mittelbaus	5

Hinweise zum Einstellungsverfahren bei wissenschaftlichen Mitarbeitern/innen

1. Ausschreibung

Verfahren:

Einstellungen setzen grundsätzlich Ausschreibung voraus.

Ein Einstellungsverfahren mit Ausschreibung benötigt im Regelfall 2 Monate (siehe Zeitplan)

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind im Einvernehmen mit dem Personalrat zulässig.

Das **Einvernehmen** zum Absehen von einer Ausschreibung **besteht** bei:

1. Befristete Weiterbeschäftigung bei unverändertem Aufgabengebiet
2. 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,
3. der Übernahme von Auszubildenden auf ausbildungsadäquate Stellen,
4. der Übernahme von Personen, die namentlich in Berufungszusagen oder Bewilligungen fremdfinanzierter Projekte benannt sind,
5. Einstellung auf „eigene“ fremdfinanzierte befristete Stelle,
6. Einem Wechsel aus einem Stipendien- oder Doktorandenprogramm an der HU auf eine Stelle des befristeten wissenschaftlichen Personals,
7. Vertretungseinstellungen, wenn zwischen Bekanntwerden und Wirkungsdatum weniger als drei Monate liegen,
8. befristete Arbeitszeiterhöhungen,
9. befristete Einstellungen aus Fremd- und Sonderfinanzierung (Gleichstellungsfonds, Innovationsfonds, Berliner Chancengleichheitsprogramm), wenn zwischen dem Eingang der schriftlichen Bewilligung oder der Finanzierungsmitteilung in der Beschäftigungsstelle und dem Wirkungsdatum weniger als drei Monate liegen.

Durch vorherige Beantragung **kann** das Einvernehmen zum Absehen von einer Ausschreibung **hergestellt werden**. Das gilt insbesondere für folgende Fallgestaltung:

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 Zeitarbeitskräften, 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.

Die Ausschreibung wird vom Lehrstuhlinhaber beim Verwaltungsleiter formlos veranlasst. Folgende Angaben sind erforderlich:

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

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.

- Siehe 8. Mindeststandards –

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 zweiten Arbeitsverhältnisses wird ebenfalls anerkannt.

Zu 5. Es ist zu empfehlen, in der Ausschreibung 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.

Zu 7. Eine Ausschreibung in den HU-Informationen bzw. im Internet ist ausreichend. Ansonsten wird im Regelfall in der NJW ausgeschrieben.

2. Einstellung

Verfahren:

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt die Vorauswahl anhand der eingegangenen Bewerbungen, anschließend werden die Auswahlgespräche geführt.

Hierbei ist zu beachten, dass alle Bewerber/innen, die die in der Ausschreibung genannten Kriterien erfüllen, geeignet sind und zum Auswahlgespräch einzuladen sind. Außerdem sind alle Hausbewerber (Personen, die zum Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung an der HU beschäftigt sind) und Personen die in ihrer Bewerbung auf eine Behinderung hingewiesen haben, einzuladen. Wenn sich behinderte Personen beworben haben, ist unverzüglich der Schwerbehindertenbeauftragte zu informieren. (Vorab bitte Rücksprache mit Verwaltungsleiter.)

Formular: <http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/information-uber-den-eingang-von-bewerbungen-schwerbehinderter-menschen/>

Zu den Auswahlgesprächen sind die Frauenbeauftragte der Fakultät und der Personalrat einzuladen.

Wenn mehr als 6¹ Bewerber/innen die Kriterien erfüllen und demzufolge eingeladen werden müssen ist es zulässig eine Vorauswahl zu treffen. Diese orientiert sich aber wieder an den Kriterien der Ausschreibung und den gewünschten Fähigkeiten.

Aus diesem Grund ist es z.B. zu empfehlen eine (Mindest)Punktzahl anzugeben und nicht nur ein Prädikatsexamen zu fordern.

¹ Für diese Zahl gibt es keine rechtliche Grundlage. Sie ist ein Erfahrungswert.

Nach den Gesprächen ist ein Evaluationsprotokoll zu erstellen, das folgenden Aufbau haben sollte:

- Anzahl der eingegangenen Bewerbungen (Anzahl Frauen, Hausbewerber, Schwerbehinderte)
- Welche Bewerber/innen sind von vornherein aus welchen Gründen rausgefallen.
- Welche Bewerber/innen wurden eingeladen.
- Warum soll diese/r Bewerber/in eingestellt werden und kein/e andere/r.

Bitte fügen Sie eine Liste aller Bewerber/innen dem Protokoll bei.

Welche Unterlagen sind in der Verwaltung einzureichen:

- Bewerbungsunterlagen der/des ausgewählten Bewerberin/s
- das Evaluierungsprotokoll
- Erklärung zu den Promotions- und Beschäftigungszeiten

Die Unterlagen der anderen Bewerber/innen verbleiben bis zum Abschluss des Verfahrens am Lehrstuhl um bei Bedarf der Frauenbeauftragten oder dem Personalrat Einsicht gewähren zu können. Die Ausschreibungen enthalten den Hinweis, dass die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sie können deshalb nach erfolgter Einstellung vernichtet werden.

Der/die Bewerber/innen werden vom Lehrstuhlsekretariat über das Ergebnis des Auswahlgesprächs informiert. Es erfolgt aber keine Beschäftigungszusage. Dies darf nur die Personalabteilung geben.

Wie geht's weiter?

Die Verwaltung erstellt das Formblatt und holt alle erforderlichen Unterschriften (Frauenbeauftragte Professor/in, Verwaltungsleiter) ein. Bei Einstellungen von Referendaren sind noch gesonderte Formulare auszufüllen, die diese von der Fakultätsverwaltung erhalten.

Die vervollständigten Unterlagen werden der Personalwirtschaft zur weiteren Bearbeitung übergeben. Diese gibt den Antrag an den Personalrat, der 2 Wochen Zeit hat, den Antrag zu befürworten bzw. abzulehnen.

Nach der Entscheidung übergibt die Personalwirtschaft die Einstellungsunterlagen an die zuständige Sachbearbeiterin für Personaleinzelangelegenheiten.

Der/die Einzustellende wird von dieser aufgefordert, die persönlichen Unterlagen einzureichen. Wenn diese vollständig vorliegen, wird der Arbeitsvertrag ausgefertigt und in der Personalabteilung unterschrieben.

Der Arbeitsvertrag muss spätestens am ersten Arbeitstag (vor Arbeitsbeginn) persönlich in der Personalabteilung unterschrieben werden.

Die Personalabteilung schickt dann die Dienstantrittserklärung und das SVA-Blatt an die Fakultätsverwaltung. Diese Unterlagen werden an die Lehrstühle weitergereicht.

Die Dienstantrittserklärung ist am Tag des Dienstantritts auszufüllen und an die Fakultätsverwaltung zu geben. Das SVA – Blatt verbleibt am Lehrstuhl. Auf dem SVA - Blatt sind die Eckdaten zu der Person vermerkt (Name, von wann bis wann läuft der Vertrag, Arbeitszeit pro Woche/ Monat usw.), die eingestellt wurde.

Hinweis: Die Befristung kann durchaus von dem beantragten Termin abweichen. Deshalb sollte dieser Termin geprüft werden, um ggf. entsprechende Anträge rechtzeitig stellen zu können.

Rückwirkende Einstellungen sind nicht möglich.

3. Weiterbeschäftigung / Arbeitszeitveränderung / Vertretung

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.)

Im Vertretungsfall reicht die Angabe, dass die Aufgaben von übernommen werden.

Danach folgt der gleiche Ablauf wie bei einer Einstellung.

Mit Beginn des Referendariats erfolgt der Eintritt in ein befristetes Beamtenverhältnis. Damit erlischt das ggf. bestehende privatrechtliche Arbeitsverhältnis.

Für die Einstellung ist die Nebentätigkeitsgenehmigung des Kammergerichts erforderlich. Wenn diese vorliegt beginnt (!) der Einstellungsverfahren. Es entsteht in der Regel eine Beschäftigungslücke.

Nach dem Ende des Referendariats kann die Weiterbeschäftigung nur erfolgen, wenn eine halbe Stelle vorhanden ist. Es ist keine Ausschreibung notwendig.

4. Beurlaubung

Erforderlich ist der Antrag des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin und die Stellungnahme des / der Vorgesetzten dazu. Aus dem Antrag muss erkennbar sein, auf welche Verordnung sich der Antrag auf Beurlaubung stützt.

Es sind nähere Angaben zur Tätigkeit während der Beurlaubung zu machen. Diese sind Grundlage für ggf. notwendige Entscheidungen über die anzuerkennende Erfahrungsstufe.

Danach folgt der gleiche Ablauf wie bei einer Einstellung.

5. Auflösung / Kündigung

Verfahren:

Bitte reichen Sie hierzu den Antrag auf Abschluss eines Auflösungsvertrages ein.

Soweit kein besonderer Grund für eine Kündigung vorliegt, erfolgt die vorfristige Beendigung durch Auflösung.

Hinweis: Die Angaben zum Urlaub beziehen sich auf den Zeitpunkt des Ausscheidens. Es erfolgt keine Erstattung für nicht in Anspruch genommenen Urlaub.

Wie geht's weiter?

Nachdem die Verwaltung den Antrag auf Auflösung bearbeitet hat, wird er an die Personalabteilung weitergeleitet, die dann den Auflösungsvertrag erstellt.

6. Beendigung durch Fristablauf

Verfahren: Es ist keine Verwaltungsmaßnahme erforderlich.

Hinweis: Bei den Referendarinnen/en erfolgt der Fristablauf jeweils zum Ende des Semesters in dem die Prüfung abgelegt wird. Wenn früher beendet werden soll, ist ein Antrag auf Auflösung zu stellen.

7. Zeitplan (Idealbeispiel)

1.8.20..	Antrag auf Ausschreibung einer Stelle, ggf. auf Nicht-Ausschreibung
15.8.20..	Ausschreibung (2 Wochen)
1.9.20..	Auswahlverfahren (2 Wochen) / Antrag auf Weiterbeschäftigung
15.9.20..	Antrag an Personalwirtschaft
25.9.20..	Entscheidung Personalrat
29.9.20..	Ausfertigung Arbeitsvertrag
1.10.20..	Dienstantritt / Unterschrift unter Arbeitsvertrag
1.10.20..	Meldung über Dienstantritt

8. Mindeststandards für Beschäftigte des befristeten akademischen Mittelbaus

1. Haushaltsbeschäftigte

1.1 Vertragslaufzeit der Erstbeschäftigung

Definition der Erstbeschäftigung: erstmalige aus Haushaltsmitteln finanzierte Beschäftigung als befristeter WiMi an der HU, sofern keine vorherige, nicht aus Haushaltsmitteln finanzierte Beschäftigung als befristeter WiMi an der HU (mit oder ohne Unterbrechung) erfolgt ist.

Die Mindestlaufzeit bei Erstbeschäftigung an der HU beträgt drei Jahre, soweit nicht mindestens eine der folgenden Ausnahmen zutrifft:

- Die sachgrundlose Beschäftigung nach WissZeitVG ist aus in der Person liegenden Gründen nur für einen kürzeren Zeitraum zulässig.
- Es sind sachlich konkret begründete befristete Aufgaben zu erfüllen; dazu gehört der Abschluss der Promotion.
- Es gibt konkret befristete Finanzierungszusagen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen, deren (Rest-)Laufzeit unterhalb von drei Jahren liegt.
- Es erfolgt eine Vertretungseinstellung.
- Es soll ein Übergangsvertrag bis zum Beginn einer Drittmittelfinanzierung geschlossen werden.
- Die Beschäftigungsdauer der Professorin oder des Professors, der oder dem die Person zugeordnet wird, ist kürzer als drei Jahre; ein Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand ist, wo dies geplant wird, zu berücksichtigen. (Bei dieser Fallkonstellation ist von der Fakultät darauf zu achten, dass die Prognose zum Abschluss einer Promotion nicht über das Beschäftigungsende der Professorin oder des Professors hinausgeht.)
- Es gibt die Vakanz einer Professur, die Befristung soll bis zum Zeitpunkt der geplanten Besetzung erfolgen. Bei der Gestaltung der Vertragslaufzeit ist ein realistischer Termin der Neubesetzung der Professur zugrunde zu legen.
- Im Rahmen von Drittmittelprojekten oder Zuwendungen wurde ein „Eigenanteil“ der HU gefordert und zugesagt; die Befristung erfolgt bis zum Abschluss des Projekts.

1.2 Vertragslaufzeit bei Folgebeschäftigungen

Definition der Folgebeschäftigung: Beschäftigung nach einer vorangegangenen (aus Haushalts- oder nicht aus Haushaltsmitteln finanzierten) Beschäftigung als befristeter WiMi an der HU (mit oder ohne Unterbrechung).

Nach der Erstbeschäftigung beträgt die Mindestbeschäftigungsdauer zwei Jahre, jedoch mindestens so lange, dass unter Berücksichtigung der Vorbeschäftigung eine Laufzeit von 3 Jahren erreicht wird. Es gelten die unter Zf. 1.1 genannten Ausnahmen.

1.3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit. Ausnahmen sind in folgenden Fällen möglich:

- a) in der Juristischen Fakultät mit ¼-Teilzeit, sofern es sich um Personen handelt,
 - die nachweisen, dass sie sich für das Referendariat angemeldet haben:
 - für die Dauer von drei Jahren
 - die nachweisen, dass sie sich im Referendariat befinden:
 - befristet bis zum Ablauf des Semesters, in dem voraussichtlich das Referendariat endet
- b) sofern es sich um Personen handelt, die ein Stipendium beziehen und daneben nur mit weniger als ½-Teilzeit arbeiten dürfen, bis zum Ablauf des Semesters, in dem voraussichtlich das Stipendium ausläuft
- c) sofern es sich um Personen handelt, die parallel ein zweites Beschäftigungsverhältnis mit mindestens ½-Teilzeit haben, für die Dauer des anderen Beschäftigungsverhältnisses, die Arbeitszeit der Beschäftigungsverhältnisse darf den Umfang eines Vollzeitbeschäftigungsverhältnisses nicht überschreiten.

Eine Kombination verschiedener Gründe kann im Einzelfall zu einer Beschäftigung mit weniger als ½-Teilzeit auch für einen längeren Zeitraum führen als jeweils bei den einzelnen Buchstaben angegeben, jedoch sind die Befristungszeiten des WissZeitVG zu beachten.

Die entsprechenden Begründungen bzw. Belege sind den Einstellungsanträgen beizufügen.

1.4 Ausschreibungen und Einstellungsverfahren

Bislang üblich und mit dem Personalrat einvernehmlich abgestimmt ist die Formulierung in Ausschreibungen „max. befristet für 6 Jahre gem. WissZeitVG“. Dies lässt kürzere Befristungen zu. Vorbehaltlich der Prüfung der Finanzierung im Einzelfall gilt:

- Die bisherige Regelformulierung für die Ausschreibung wird beibehalten; Stellenfreigaben werden ohne gesonderte Begründung erteilt, dies gilt auch für Einstellungen ohne Ausschreibung.
- Sieht die Ausschreibung für die Ausschreibung oder Einstellung eine kürzere Frist als 6 Jahre, jedoch mindestens 3 Jahre, vor, wird die Stellenfreigabe ohne gesonderte Begründung erteilt.
- Soll eine Ausschreibung oder Einstellung unterhalb der 3-Jahresfrist erfolgen, ist eine gesonderte Begründung des Sachgrundes (vgl. 1.1) erforderlich. Eine Beschäftigung „zur Erprobung“ ist nicht zulässig.

Bei Einstellungen kann nur verkürzend von den Fristen der Ausschreibung abgewichen werden, wenn es in der Person liegende Gründe gibt.

2. Drittmittelbeschäftigte

2.1 Vertragslaufzeit

In Drittmittelprojekten soll das Beschäftigungsende mit der Projektdauer einhergehen, soweit nicht sachliche oder finanzielle Gründe dagegen sprechen.

- Sachliche Gründe liegen dann vor, wenn es klar erkennbare Teilprojekte oder Aufgaben gibt, die vor dem Projektende abgeschlossen sind.

- Finanzielle Gründe liegen vor, wenn die Fördersumme nicht für die vorgesehene Beschäftigung ausreicht. Insbesondere bei BMBF- und EU-Projekten kann bei hohen Erfahrungsstufen das Budget überschritten werden, ohne dass der Geldgeber dies ausgleicht. Gegenwärtig wird ein Defizit dadurch verhindert, dass das SZF bei der Mittelfreigabe mit der höchsten Erfahrungsstufe kalkuliert und dadurch die Vertragslaufzeit befristet wird.

Ein Auseinanderfallen von Vertragslaufzeit und Projektende durch die Projektleitung ist zu erläutern. Die inhaltliche Prüfung erfolgt in den Dekanaten; wenn es einen Prodekanat Forschung gibt, auch unter dessen Einbeziehung.

Die Praxis der Vorbehaltsfreigaben (Projekt ist nach Auskunft des Geldgebers genehmigt, die förmliche Bewilligung liegt aber noch nicht oder nicht für den gesamten Zeitraum vor) wird verändert.

Um Einstellungen oder Weiterbeschäftigungen nach den Anforderungen des Projektes vorzunehmen und keine überbrückenden Beschäftigungsverhältnisse mit kurzen Laufzeiten zu begründen, entscheidet das Präsidium im Grundsatz, bei welchen Drittmittelgebern und in welchen Konstellationen das SZF Mittelfreigaben so vornehmen kann, als ob der Zuwendungsbescheid vorliegt. Risiken werden aus Mitteln des SZF getragen.

2.2 Arbeitszeit

Der Umfang der Arbeitszeit ergibt sich in der Regel aus Antrag/Bewilligung.

Es gelten die Regelungen von Zf. 1.3. Zusätzlich ist eine Ausnahme möglich, sofern die Mittelbewilligung abweichend von der Beantragung nur eine Beschäftigung mit weniger als ½-Teilzeit zulässt bzw. vorhandene Restmittel in einem Projekt nur für eine Beschäftigung mit weniger als ½-Teilzeit ausreichen.

Es gelten die Regelungen von Ziff. 2.1 zweiter Anstrich (Reduzierung der Arbeitszeit zur Vermeidung von finanziellen Risiken der Projekte).

3. Umsetzung

Die Fakultäten bekommen im Rahmen ihrer höheren Selbstverantwortung die Aufgabe übertragen, die Prüfungen hinsichtlich der Befristungszeiten und der Begründung sowie der Arbeitszeiten vorzunehmen. Das entbindet das SZF und die Abt. III nicht, die Plausibilität im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit zu prüfen, würde aber administrative Abläufe vereinfachen und beschleunigen.