

Leitfaden + Fachbereichsbrief vom PR-Stud. Personalvorgänge: studentische Beschäftigte - für Arbeitsgruppen und deren Team- Assistenzen (Stand: Juni 2025)

Inhaltsverzeichnis

Antrag auf Stellenausschreibung.....	1
Von der Stellenausschreibung zur Einstellung.....	3
Weiterbeschäftigung.....	5
Arbeitszeitänderung.....	6
Wichtige Ansprechpartner.....	7
Textvorlagen.....	9
Fachbereichsbrief.....	12

Antrag auf Stellenausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt über den Stellenanzeiger der Freien Universität Berlin.

Für Stellenausschreibungen sind die jeweiligen Angaben und notwendigen Qualifikationen schriftlich im Online-Antrag auf Stellenausschreibung zu fixieren. Diese bilden die Grundlage der Auswahlbegründung. Den Antrag auf Stellenausschreibung finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/PM_stellenausschreibung/index.html

Der Antrag muss mindestens Zwei Monate vor dem vorgesehenen Veröffentlichungstermin eingereicht werden.

Die lange Vorlaufzeit erklärt sich daraus, dass der PR Stud. immer Mittwoch tagt, die Anträge jedoch bis Donnerstag der vorherigen Woche eingegangen sein müssen, um am Mittwoch besprochen zu werden. Hinzukommen Bearbeitungszeiten der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, der Personalwirtschaft des Fachbereichs und der zentralen Personalstelle Team I 4.

Bitte beim Ausfüllen des Antrags beachten:

1. 3 Wochen Ausschreibungsfrist, Abweichungen müssen begründet werden
2. Grundsätzliche Ausschreibungspflicht nach § 94 Berl HG und § 5 LGG Berlin. Eine Befreiung von der Ausschreibungspflicht ist nur im Ausnahmefall möglich. Diese muss schriftlich begründet und dem Einstellungsantrag beigefügt werden. Eine prinzipielle Ausnahme von der Ausschreibungspflicht lehnt der Personalrat der studentischen Beschäftigten jedoch ab.
3. Die Beschäftigungsdauer beträgt grundsätzlich vier Semester (2 Jahre, Berl HG § 121). Bei Ausschreibungen aufgrund von Vertretungen (Stelleninhaber*in längerfristig krank, Mutterschutz mit ggf. Elternzeit, Sonderurlaub) kann die Beschäftigungszeit von 2 Jahren unterschritten werden. Bei Drittmittelprojekten kann die Beschäftigungsdauer von den vier Semestern abweichen. Die Beschäftigungsdauer richtet sich hierbei nach der Projektlaufzeit oder einem definierten Workpackages.
Eine kürzere Beschäftigungsdauer ist sachgemäß in schriftlicher Form zu begründen.
4. Die monatliche Arbeitszeit darf bei Antragstellung nicht mehr als 80 Stunden und nicht weniger als 40 Stunden betragen (TV Stud II § 7). Dienstliche Gründe für eine Unterschreitung der monatlichen Arbeitszeit sind schriftlich in einer gesonderten Begründung zu nennen und dem Antrag in zweifacher Ausfertigung beizufügen. Am Fachbereich BCP werden Stellen mit 41, 60 und 80 Monatsstunden ausgeschrieben.
5. Die erwünschten Auswahlkriterien sollten mindestens vier Punkte enthalten, die auch anhand der Bewerbungsunterlagen und des Bewerbungsgesprächs nachprüfbar sind.
6. Es gibt keine Einstellungsvoraussetzungen, mit Ausnahme der Immatrikulation an einer deutschen Hochschule

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

- Das Feld *Planstelle* im Ausschreibungsantrag können Sie, falls diese nicht bekannt ist, mit Platzhaltern („X“ bzw. „oooooooo“) füllen. Hier wird der Personalbereich des Fachbereichs die entsprechenden Angaben nachtragen.

Wenn alle Felder im Online-Antrag ausgefüllt wurden, muss dieser online abgeschickt werden:



Nach Versenden des Online-Antrags geht eine E-Mail bei Ihnen ein, die den Antrag und eine zusätzliche 4. Seite (sog. Freigabe) als PDF-Dokument im Anhang enthält. Dieser Antrag mit der zusätzlichen 4. Seite muss der/die Dienststellenleiter*in (AG-Leiter*in, Professor*in) oben links unterschreiben und die Anträge müssen an die Personalwirtschaft des Fachbereichs elektronisch weitergeleitet werden.

Bitte beachten!

- Hinweis: Der gestellte Antrag ist archiviert in Ihrem Portal hinterlegt. Sie können ihn bei der nächsten Ausschreibung aufrufen, ggf. abändern, unter einem anderen Namen abspeichern und einreichen.

Nach Prüfung und Bearbeitung seitens der Personalwirtschaft des Fachbereichs wird der Antrag über die dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte an die zentrale Personalstelle Team I 4 weitergeleitet, die den Antrag zur Billigung an den PR Stud. sendet.

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Von der Stellenausschreibung zur Einstellung

Die Auswahlgespräche werden grundsätzlich nach Ablauf der Ausschreibungsfrist geführt.

Die Ausschreibungsfrist ist dabei keine Ausschlussfrist, d. h. nachträgliche Bewerbungen können bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens berücksichtigt werden.

Einzuladen sind:

- Personalrat der studentischen Beschäftigten
- Schwerbehinderten Vertretung (bei Bewerbungen von Menschen mit einem Grad der Behinderung)
- dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Zu den Verfahrensschritten gehören:

1. Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Zusammenstellen einer Auswahlkommission, Festlegen von Bewertungskriterien anhand des Ausschreibungstextes (s. Stellenausschreibung)
2. Bestätigung (E-Mail) des Bewerbungseingangs an alle Bewerber*innen (Textvorlage S. 9)
3. Kandidat*innen einladen, die inhaltlich und formal qualifiziert sind. Mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin. (Textvorlage S. 9)
4. PR Stud., dez. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ggf. Schwerbehindertenvertretung einladen. Mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin.
5. Vorstellungsgespräche führen: Grundsätzlich sollen Fragen nur auf die fachliche Qualifikation Bezug nehmen - Fragen nach der sozialen Lage können gestellt werden, da dies ein Kriterium der Auswahl bei gleicher Qualifikation darstellt. Abweichungen vom Ausschreibungstext bei einer Einstellung führen beim PR Stud. oft zu Nachfragen und daher zu Verzögerungen. *Sollte die Veränderung der Konditionen einer Stelle von den Studierenden gewünscht werden (Arbeitszeitreduzierung, kürzere Vertragsdauer durch absehbaren Studienabschluss), können diese Fälle nach der Einstellung (Arbeitsreduzierung) bzw. durch Kündigung oder Vertragsauflösung geklärt werden (kürzere Vertragsdauer).* Bewerbungsgespräche sollten nie alleine geführt werden. Falls der PR Stud. oder die dez. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte verhindert sein sollten, holen Sie sich bitte eine weitere Person aus Ihrem Bereich hinzu.
Auswahl treffen.
6. Absageschreiben (E-Mail) an die nicht berücksichtigten Bewerber*innen schicken (Textvorlage S. 10) *Bitte einen Ausdruck einer Absage an den Einstellungsantrag mit dem Vermerk anfügen, dass ein gleichlautendes Schreiben an alle nicht berücksichtigten Bewerber*innen gesandt wurde.*
7. Ausgewählte*n Kandidierende*n kontaktieren (Textvorlage S. 10)
8. Ausführliche Auswahlbegründung mit einer zusammenfassenden Würdigung jeder*s einzelne*n Kandidierende*n nach fachlichen und sozialen Kriterien anfertigen (auch in tabellarischer Form möglich). Diese Vorgehensweise betrifft auch die Personen, welche nicht zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen wurden.
9. Die Nichtauswahl schwerbehinderte*r Bewerber*innen muss unabhängig einer Einladung zum Vorstellungsgespräch in jeden Fall schriftlich begründet werden.

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

10. Antrag auf Einstellung des/der bestplatzierte*n Kandidat*in elektronisch in einfacher Ausfertigung 8 Wochen vor dem Einstellungstermin mit sämtlichen Unterlagen als eine PDF (mit allen Unterlagen; nicht mehrere Dateien) an die Personalwirtschaft des Fachbereichs senden:

Den Antrag auf Einstellung finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-StudB-Ein-5_2_09_22-_Einstellung-StudB_.pdf

Bitte beachten!

- Wenn keine geeigneten Bewerbungen vorliegen, muss die Ausschreibung verlängert, wiederholt bzw. korrekt beendet werden. Dafür muss eine Mitteilung an den Personalbereich des Fachbereichs erfolgen.
- Machen Sie sich bitte eine eigene Kopie vom Antrag, um ggf. Nachfragen beantworten zu können.

Zu den vollständigen Einstellungsanträgen gehören:

1. Einstellungsantrag für studentische Beschäftigte ist elektronisch (eine PDF mit allen Unterlagen) und unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich einzureichen.
Bitte beachten: Die 2.Seite des Einstellungsantrages (Unterschriftenbereich der Frauen und Gleichbeauftragten etc.) muss in jedem Fall miteingereicht werden!
2. Kopie des Ausschreibungstextes aus dem Stellenanzeiger mit Publikationsdatum
3. Kopie der Einladung an die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und den PR Stud., ggf. auch Schwerbehindertenbeauftragten bzw. Hinweis in der Begründung
4. Ausführliche Auswahlbegründung mit einer zusammenfassenden Würdigung jedes einzelnen Kandidierenden nach fachlichen und sozialen Kriterien (auch in tabellarischer Form möglich)
5. Originalunterlagen aller Mitbewerber*innen für jede Bewerbung eine PDF, in der alle Unterlagen zusammengefügt wurden (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) Sollte die PDF zu groß sein, gerne die restlichen Bewerbungen als Zip-Datei oder der FU-Box an die Personalwirtschaft schicken
6. Ein exemplarisches Absageschreiben mit dem Vermerk, dass ein gleichlautendes Schreiben an alle nicht berücksichtigte*n Bewerber*innen gesandt wurde.
Die nicht ausgewählten Personen haben 14 Tage Zeit für eine Konkurrentenklage, daher kann eine Einstellung frühestens erst 14 Tage nach der Absage erfolgen.
7. Unterlagen der Bewerbung des/der Erstplatzierten inkl. aktueller Kontaktdaten und Immatrikulationsbescheinigung (Original bzw. bei Online-Bewerbung ausgedruckt)

Bitte beachten!

- Die Beschäftigungsstellen sind nicht befugt, Einstellungszusagen zu erteilen. Da die Unterlagen noch an die zentrale Personalstelle (Team I 4) und den PR Stud. weitergeleitet werden, kann es ggf. zur Einstellungsablehnung kommen (Textvorlage S. 10).
- Eine Dienstantrittsbescheinigung bei Dienstantritt schnellstmöglich an den/die betreffenden Sachbearbeiter*in in der zentralen Personalstelle (Team I 4) schicken (erst das löst eine Gehaltszahlung aus). Dies kann per E-Mail erfolgen.

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Weiterbeschäftigung

Bitte achten Sie darauf Ihre studentischen Beschäftigten rechtzeitig zu verlängern, da sonst sowohl ein Verdienstausschlag als auch ein größerer administrativer Aufwand die Folge sein können. Reichen Sie daher die Unterlagen zur Vertragsverlängerung elektronisch (eine PDF mit allen Unterlagen) ca. 2-3 Monate (Vorschlag des PR Stud.) vor Vertragsende bei der Personalwirtschaft des Fachbereichs ein.

Zu den vollständigen Weiterbeschäftigungsanträgen gehören:

1. Weiterbeschäftigungsantrag für studentische Beschäftigte sind in einfacher Ausfertigung elektronisch und unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich einzureichen. Das entsprechende Formular finden Sie unter:
https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-StudB-Ein-5_2_09_22-_Einstellung-StudB_.pdf
2. ggf. Begründungsschreiben des antragsstellenden Bereichs:
*Der Personalrat der studentischen Beschäftigten hat auf einer seiner letzten Sitzungen beschlossen, allen Verlängerungsanträgen mit einer Laufzeit von weniger als 12 Monaten nur zu zustimmen sofern eine gesonderte Begründung für die kurze Verlängerungsdauer beiliegt. Dies könnte bei Drittmittelbeschäftigten die Laufzeit des Projektes oder einem definierten Workpackage, aber auch der baldige Studienabschluss der/des Stelleninhabers*in sein.*
3. Willenserklärung der/des Beschäftigten
4. aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
5. ggf. schriftliche Stellungnahme der/des Beschäftigten zum Studienverlauf (bei Verlängerungen über das 4. Jahr hinaus)

Nach dem Wiss. Zeit VG ist eine Beschäftigung bis zu sechs Jahren möglich. Der PR Stud. befürwortet eine Beschäftigungsverlängerung über vier Jahre hinaus. Jedoch müssen diese Verlängerungen im Rahmen von Einzelfallprüfungen von der Personalstelle bearbeitet werden. *Ausnahmegründe, die eine Verlängerung über das 4. Jahr hinaus zulassen, können etwa Sonderurlaub, Studienabschlussfinanzierung oder soziale Härte (z. B. Krankheit, Pflege von Angehörigen) sein.* Dabei ist zu beachten, dass beim Erreichen des 4. Beschäftigungsjahres nicht um weitere zwei Jahre verlängert werden kann, sondern vorerst nur um maximal ein Jahr.

Bitte beachten!

- Machen Sie sich bitte auch eine eigene Kopie vom Weiterbeschäftigungsantrag, um ggf. Rückfragen beantworten zu können.

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Arbeitszeitänderung

Die studentischen Beschäftigten müssen die Arbeitszeitreduzierung und -erhöhung (bis max. auf 80 MoStd) über den/die Vorgesetzte*ⁿ schriftlich beantragen und begründen.

Hierzu wird ein formloser Antrag der/des Beschäftigten in einfacher Ausfertigung und ein Antrag der Dienststelle / des Arbeitsbereichs benötigt.

Das entsprechende Formular finden Sie unter (den Punkt „*Änderung der Arbeitszeit*“ finden Sie im Pull Down- Menü des Weiterbeschäftigungsantrags):

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-StudB-Aend-5_1_09_22-_Aenderung-AV-StudB_.pdf

Auf diesem Antrag muss die Leitung der Dienststelle / des Arbeitsbereichs mit der Unterschrift und einem Stempel der Arbeitszeitänderung zustimmen. Diesen Antrag leiten Sie bitte elektronisch an die Personalwirtschaft des Fachbereichs weiter.

Bei Anträgen von Arbeitszeitänderungen die der Minijob-Regelung unterliegen, bitte folgendes Formular nutzen:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/AZ-Reduzierung-wegen-Geringfuegigkeitsgrenze.pdf>

Bitte beachten!

- Die Arbeitszeit von Tutoren/Tutorinnen wird am FB BCP generell auf min. 41 MoStd. angesetzt. Eine Reduzierung auf unter 37 MoStd. ist in Ausnahmefällen möglich, wenn es im dienstlichen Interesse ist.
- Zur Sicherung des Mindestlohns regelt § 17 MiLoG eine Dokumentationspflicht für alle Arbeitgeber, die Personen geringfügig oder kurzfristig Beschäftigen (sog. Minijobs mit einem monatlichen Bruttoverdienst von bis zu 556,00 €). Dokumentationspflicht umfasst dabei Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit und soll spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufgezeichnet werden. Diese Dokumentation soll von die/die geringfügigen Beschäftigte*ⁿ selbst durchgeführt und am Ende jedes Kalendermonats bei der Leitung der Dienststelle/ des Arbeitsbereichs eingereicht werden. Am Ende des Jahres bzw. bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses werden die Unterlagen vom Dienststellenleiter (Team-Assistenz) an die zentrale Personalstelle (Team I 4) weitergeleitet. Bitte beachten Sie dabei, dass ggf. entstandene Mehrarbeit im Folgemonat durch Freizeit auszugleichen ist.² Der Arbeitszeitznachweis steht unter folgendem Link zum Download bereit: https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/MiLoG_Arbeitszeitznachweis-PDF.pdf

¹ Nachzulesen auf den Seiten des PR Stud: [Personalrat der studentischen Beschäftigten \(PRStudB\) • Freie Universität Berlin](#)

² TV Stud III KAV vom 25.06.2018 und Änderungstarifvertrag vom 17.07.2024: [TV Stud III - KAV • Abteilung I - Personal • Freie Universität Berlin](#)

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Wichtige Ansprechpartner

dezentrale Frauen- und
Gleichbeauftragte Christine
Eßmann-Stern
Sarah Huch und Anna Sturm
(Stv.)
Takustr. 3
Raum 16.19
14195 Berlin



030 838 – 56644



Frauenbeauftragte@bcp.fu-berlin.de

Personalrat der studentischen Beschäftigten
Fabeckstraße 69
14195 Berlin



prstudb@fu-berlin.de

Schwerbehindertenvertretung
André Lefeber
Rudeloffweg 25-27
Raum 15
14195 Berlin



030 838 – 54 080



schwbvda@zedat.fu-berlin.de

Personalwirtschaft FB BCP
Personalangelegenheiten
Drittmittel / stud. Beschäftigte
Arnimallee 22
Raum A. 021
14195 Berlin



personal@bcp.fu-berlin.de



<https://www.bcp.fu-berlin.de/fachbereich/zentr-fb-verw/index.html>

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Referat Teams – Team I 4 Team studentische Beschäftigte
Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin



<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/teams/index.html>

*Auf der Homepage des Referat Teams können die Sachbearbeiter*innen gesucht werden, die– nach Buchstaben sortiert – für die studentischen Beschäftigten zuständig sind.*

Drittmittelverwaltung
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin



<https://www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-dmv-drittmittelverwaltung/index.html>

*Auf der Homepage der DMV können die zuständigen Sachbearbeiter*innen gesucht werden, die in Fachbereiche, Drittmittelprojekte und SFB aufgeteilt sind.*

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Textvorlagen

Eingangsbestätigung

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

vielen Dank für die uns zugesandten Bewerbungsunterlagen, deren Eingang wir Ihnen hiermit bestätigen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung aller Bewerbungen, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.

Wir bitten Sie daher um etwas Geduld.

Mit freundlichen Grüßen

Einladung zum Bewerbungsgespräch

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

wir bedanken uns für Ihre Bewerbung und das Interesse an einer Tätigkeit in der Dienststelle / dem Arbeitsbereich / dem Fachbereich. Wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen und laden Sie daher herzlich zu einem Vorstellungsgespräch ein.

Dieses findet am _____, den _____ um _____ Uhr in der _____ str. _____, Raum _____ statt. Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, dann lassen Sie es uns bitte schnellstmöglich wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

„Zusage“

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

vielen Dank für das Vorstellungsgespräch am _____. Hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass wir Sie für die Besetzung der obigen Stelle bei der Personalabteilung vorgeschlagen haben.

Mit deren Entscheidung ist bis spätestens in einem Monat zu rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Absage

(Hinweis: Diese Textformulierung muss unverändert übernommen werden!)

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

nachdem das Auswahlverfahren für die o.g. Stellenbesetzung abgeschlossen ist, müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir uns für eine/n andere/n Bewerber/in entschieden haben, der/dem im Hinblick auf die zu erfüllenden Anforderungen der zu besetzenden Stelle der Vorzug zu geben war.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Tätigkeit an der Freien Universität Berlin und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Abbruch des Verfahrens

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das Verfahren abgebrochen und kein/e geeignete/r Kandidat/in gefunden wurde.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Tätigkeit an der Freien Universität Berlin und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Freie Universität Berlin, Personalrat der studentischen Beschäftigten,
Fabeckstraße 69, 14195 Berlin

Personalrat der studentischen
Beschäftigten

Fabeckstraße 69
14195 Berlin

An alle Fachbereiche der Freien Universität Berlin

Telefon 49 30 838-54111
Fax 49 30 838-54790
E-Mail prstudb@fu-berlin.de
Internet www.fu-berlin.de/prstudb
Bearbeiter/in PRstudB

19.06.2024

Fachbereichsbrief des Personalrates der studentischen Beschäftigten der FU Berlin zum Kalenderjahr 2024

Liebe Kolleg:innen,

in der laufenden Legislatur kam es zu einigen Unklarheiten bzgl. der Prüfung von Ausschreibungen und Einstellungen durch den Personalrat der studentischen Beschäftigten. Daher haben wir Grundsätze zusammengetragen, die nach unseren Vorstellungen den idealen Einstellungsprozess darstellen. Hierüber möchten wir Sie informieren:

- Vor der Ausschreibung: Der ausschreibende Arbeitsbereich soll sich darüber im Klaren sein, was für ein Bedarf herrscht. Was für konkrete Aufgaben werden von der einzustellenden Person erwartet? Ist die Stelle wissenschaftsunterstützend und kann als TV-Stud-Stelle ausgeschrieben werden, oder handelt es sich hierbei um Verwaltung und muss daher auf TV-L-Basis ausgeschrieben werden? Beachten Sie die vorgesehene Ausschreibungsdauer von drei Wochen.
- Ausschreibungsantrag: Ein Ausschreibungsantrag ist dreigeteilt in Selbstdarstellung, Aufgabengebiet und Erwünscht-Kriterien. Eine Selbstdarstellung soll möglichst aussagekräftig sein und Fragen dazu eindeutig beantworten, in welchem Arbeitsbereich oder Projekt die Stelle verortet ist. Ferner sollte auch der Forschungsschwerpunkt des Aufgabenbereichs oder der Projektauftrag vorgestellt werden.

Bei der Formulierung des Aufgabengebiets sollte darauf geachtet werden, dass den potenziellen Bewerbenden die anfallenden Aufgaben verständlich gemacht werden. Beachten Sie weiterhin, dass im Ausschreibungsprozess die Personalstelle und Interessenvertretungen (PRstudB) beteiligt sind, die das Aufgabengebiet ebenfalls nachvollziehen und prüfen können müssen. Nutzen Sie bitte gegebenenfalls das Anmerkungsfeld im Formular, um möglichen Nachfragen vorwegzugreifen. Im Aufgabengebiet muss klar werden, ob es sich um eine wissenschafts- oder lehrunterstützende Tätigkeit handelt, bei letzterer soll dies dann auch benannt werden, indem in der Stellenbeschreibung die Stelle als Tutor:innenstelle bezeichnet wird. Damit die Wissenschaftlichkeit oder der lehrunterstützende Charakter für alle Beteiligten klar wird, soll das Aufgabengebiet in Haupt- und Nebenaufgaben (s. Bsp. im Anhang) strukturiert werden, wobei die wissenschaftlichen oder lehrunterstützenden Aufgaben der Stelle überwiegen sollen.

Eine Einordnung in Haupt- und Nebentätigkeiten soll anhand inhaltlicher wie förmlicher Faktoren erfolgen, und der Orientierung der Stelle dienen. Aufgaben, die die Stelle *definieren*, also häufig vorkommen und mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden sind, würden eher „Hauptaufgaben“ entsprechen. Routinemäßige Aufgaben, die kürzere Zeit in Anspruch nehmen, würden eher „Nebenaufgaben“ entsprechen. Generell gilt zu beachten, dass das Studium bei studentisch Beschäftigten weiterhin Vorrang hat und alle zu verrichtenden Aufgaben in dem jeweiligen Wochen- bzw. Monatsumfang machbar sein müssen.

Die Erwünscht-Kriterien haben sich an dem Aufgabenfeld zu orientieren. Zugleich sind diese auch die Kriterien, an denen sich die Bewerber:innen orientieren. Daher sollten diese auch so formuliert sein, dass potentielle Kandidat:innen sich angesprochen fühlen und nicht abgeschreckt werden. Diese Kriterien sollen dann auch im Bewerbungsprozess primär berücksichtigt werden. Generell sollen Stellen soweit wie möglich für alle Studierenden zugänglich sein, was auch Studienanfänger:innen einschließt. Die Anzahl an Fach- oder Hochschulse mestern als Kriterium kann nicht zur Auswahl herangezogen werden. Stattdessen sollten spezifische Module und/oder Kenntnisse gefordert werden. So können sich auch Studierende anderer Hochschulen, sowie Studierende mit abweichendem Studienplan gleichberechtigt bewerben und für ihre Einstellung argumentieren. Weiterhin kann die Ergänzung der Kriterien um den Passus „oder die Bereitschaft sich einzuarbeiten“ erhöhte Bewerber:innenzahlen erzielen.

- Sonderfälle in der Ausschreibung: Bitte beachten Sie, dass die Ausnahme oder Abweichung von der Ausschreibungsfrist weiterhin im Einzelfall abgestimmt werden muss. Wir weisen darauf hin, dass wir einer Ausnahme von der Ausschreibungsfrist nur in Sonderfällen zustimmen. Sprechen Sie Abweichungen von der Ausschreibungsfrist mit uns ab, bevor Sie einen Einstellungsantrag stellen. Mögliche Abweichungen von der Ausschreibungsfrist sehen wir in einer Sonderurlaubsvertretung (z.B. Erasmus) stud. Beschäftigter für die Laufzeit von einem Jahr und darunter; Elternzeitvertretung und Mutterschutzvertretung bei stud. Beschäftigten; anhaltende oder langfristige Krankheit; Nachbesetzung einer Stelle innerhalb desselben Semesters der Einstellung. Bitte sprechen Sie auch Abweichungen von der Ausschreibungsfrist von drei Wochen vorher mit uns ab, oder vermerken Sie den Grund in dem Ausschreibungsantrag.
- Einstellungsprozess: Ein Einstellungsantrag dient dazu, den Bewerbungs- und Auswahlprozess nachvollziehbar und die Bewerbungen vergleichbar zu machen. Beachten Sie bitte, dass einer Einstellung nur zugestimmt werden kann, wenn Bewerbungs- und Auswahlprozess für den Personalrat nachvollziehbar, sowie die Bewerbungen untereinander vergleichbar sind. Nach unserer Auffassung eignet sich zur Nachvollziehbarkeit des Bewerbungs- und Auswahlprozesses, sowie der Vergleichbarkeit im Auswahlprozess, besonders ein Fließtextformat.

- Zum Bewerbungsprozess: Sollte deutlich werden, wer sich auf die Ausschreibung beworben hat (namentlich genannt, bitte den Rufnamen verwenden. Auf Abweichung vom amtlichen Namen bitte hinweisen); wer zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wurde, und wer nicht; wie das Bewerbungsgespräch geführt wurde. Beachten Sie bitte folgendes im Bewerbungsprozess: In einem Bewerbungsgespräch sollten nur die für den Auswahlprozess nötigen Personen (weisungsbefugte Person, Interessenvertretungen) anwesend sein. Fordern Sie Deutschkenntnisse im Zweifelsfall nach, wenn Ihnen keine Angaben zu Deutschkenntnissen vorliegen. Laden Sie möglichst alle Bewerber:innen zu einem Bewerbungsgespräch ein, die grundsätzlich für die Stelle geeignet sind. Wir empfehlen, einen Ausweichtermin innerhalb von 7 Tagen einzuplanen. Insbesondere im Falle von Krankheit sollte unserer Ansicht nach ein Ausweichtermin angeboten werden. Bewerbungsgespräche können sowohl Online, als auch in Präsenz geführt werden. Wir sehen in einer Mischung der Formate innerhalb eines Bewerbungsverfahrens keine Beeinträchtigung von Chancengleichheit. Sollte das Online-Format als Ausweichmöglichkeit nicht möglich sein, muss dies begründet werden.
- Zum Auswahlprozess: Hier sollte deutlich werden, auf welcher Informationsgrundlage und mit welcher Begründung die Auswahl getroffen wurde; wer für die ausgeschriebene(n) Stelle(n) grundsätzlich geeignet, bzw. nicht geeignet ist; welche Kriterien für die Auswahl relevant waren. Beachten Sie bitte folgendes für den Auswahlprozess: Die Auswahl der Bewerber:innen kann nur anhand der im Bewerbungsprozess erhobenen Informationen erfolgen. Informationen, die nicht aus dem Bewerbungsprozess bekannt sind (z.B. Erfahrungen mit den Bewerber:innen in Seminaren) sollten nicht ausschlaggebend für die Auswahl sein. Spekulationen jeglicher Art (z.B. über den Studienverlauf oder ausgehend vom Alter der Bewerber:innen) sind nicht zulässig. Aussagen, die die Bewerber:innen selbst über den Studienverlauf treffen, sind davon ausgenommen und ggf. als solche zu kennzeichnen. Bei Eignungsgleichheit ist es möglich, Zusatzkriterien heranzuziehen (z.B. Geschlecht, soziale Lage oder allgemeine Studienleistung). Lassen Sie uns bitte die für die Auswahl relevanten Dokumente zukommen (i.d.R. Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person, im Zweifelsfall auch weitere). Für die Begründung zur Auswahl ist eine persönliche, ausführliche Würdigung der zum Bewerbungsgespräch eingeladenen Personen, sowie die individuell nachvollziehbaren Begründungen zur Nichteinladung nötig (diese können auch in einem Fließtext die Einzelpersonen vergleichen).
- Außerdem dulden wir keine diskriminierenden Aussagen und Formulierungen in uns zugesendeten Unterlagen.
Weiterhin möchten wir darauf hinweisen, dass Unklarheiten vermieden werden können, indem
 - geforderte Bewerbungsdokumente explizit in der Ausschreibung gefordert werden.
 - Sollten Bewerbungsunterlagen nicht explizit gefordert worden sein, müssen die fehlenden Unterlagen nachgefordert werden.
 - Ausdrücklich möchten wir darauf hinweisen, dass wir unter dem Kriterium „aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ lediglich Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verstehen.
 - Da international Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, teils auch nur letzteres, häufig als Unterlagen ausreichen, sollen somit auch internationalen Bewerber:innen die Bewerbung erleichtert werden.
- Beachten Sie bitte, dass der:die Antragsteller:in auch weisungsbefugt ist. Der:die Antragsteller:in ist somit verantwortlich für die:den stud. B., es sei denn, dies wird anders spezifiziert

- Formaler Dokumentaufbau: Zum Abschluss würden wir Sie darum bitten, alle Dokumente, die die Auswahl der Bewerber:innen nachvollziehbar machen, einzusenden. Dies sind die Ausschreibung; ein Protokoll, bzw. eine Zusammenfassung der Bewerbungsgespräche; die Auswahl der Bewerber:innen anhand nachvollziehbarer und vergleichbarer Kriterien; Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person; der Antrag selbst. Weiterhin möchten wir Sie darauf hinweisen, dass ein einheitliches Format den Einstellungsprozess beschleunigt. Bitte senden Sie uns daher, wenn möglich, alle nötigen und geforderten Dokumente in einer PDF zu. Hinweis: Es empfiehlt sich, statt zeitpunktbezogener Aussagen im Antrag selbst dauerbezogene Aussagen zu treffen (z.B. statt „Einstellung zum [15.12.2023] bis zum [14.12.2025]“ schreiben „Einstellung zum [schnellstmöglich] für [zwei Jahre]“).
- Weiterführung der bisherigen Fachbereichsbriefe: Die in vorherigen Fachbereichsbriefen dargestellten Regelungen, wie z.B. die Möglichkeit zur mobilen Arbeit (Home-Office), gelten weiterhin. Genannte Briefe, wie weiteres Informationsmaterial, finden Sie auf unserer Website (<https://www.fu-berlin.de/sites/prstudb/>).

Wir bedanken uns für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und hoffen, dass wir mit diesem Schreiben einen guten Rahmen für zukünftig noch reibungslosere Abläufe geschaffen haben.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

Der Personalrat der studentischen Beschäftigten

Anhang: Beispiel zu einer Ausschreibung

Beispielausschreibung zum Aufgabengebiet:

Aufgabengebiet:

Hauptaufgaben

- Allgemeine Unterstützung von Lehre und Forschung:
- Pflege des Internetauftritts des Arbeitsbereiches sowie der Lernplattform Blackboard
- Literaturrecherche, -beschaffung, -verwaltung
- Unterstützung der Forschungs- und Publikationsaktivitäten des Arbeitsbereichs
- Unterrichtsbeobachtung und -dokumentation
- Transkription von Gesprächsdokumenten aus empirischen Forschungsprojekten

Nebenaufgaben:

- Mitwirkung an Veranstaltungen