

Leitfaden

Personalvorgänge: studentische Beschäftigte

- für Arbeitsgruppen und deren Sekretariate -
(Stand: Mai 2021)

Inhaltsverzeichnis

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

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 einen Monat vor dem vorgesehenen Veröffentlichungstermin eingereicht werden.

Die lange Vorlaufzeit erklärt sich daraus, dass der PR Stud immer mittwochs tagt, die Anträge jedoch bis Donnerstag der vorherigen Woche eingegangen sein müssen, um am Mittwoch besprochen zu werden. Hinzukommen Bearbeitungszeiten der Frauenbeauftragten, des Personalbereichs des Fachbereichs, der Personalstelle und Postlaufzeiten.

Bitte beim Ausfüllen des Antrags beachten:

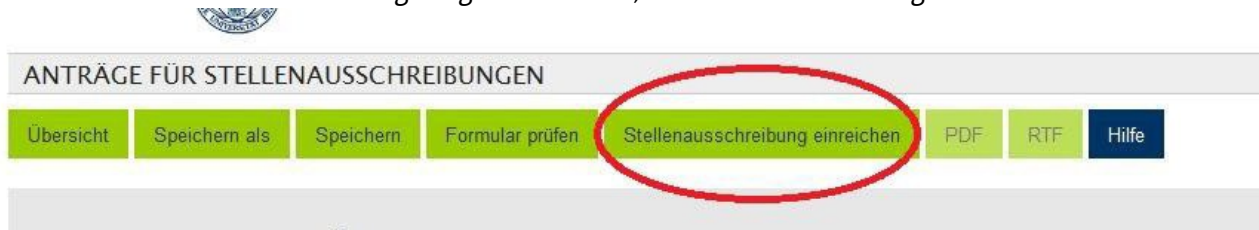
1. 3 Wochen Ausschreibungsfrist, Abweichungen müssen begründet werden
2. grundsätzliche Ausschreibungspflicht nach § 94 BerlHG und § 5 LGG Berlin. Eine Befreiung von der Ausschreibungspflicht ist nur im Ausnahmefall möglich. Diese muss schriftlich begründet und dem Einstellungsantrag beigefügt werden. Eine prinzipielle Ausnahme von der Ausschreibungspflicht lehnt der Personalrat der studentischen Beschäftigten jedoch ab.
3. Die Beschäftigungsdauer beträgt grundsätzlich vier Semester (2 Jahre, BerlHG § 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 Workpackage.
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 40, 60 und 80 Monatsstunden ausgeschrieben.
5. Die erwünschten Auswahlkriterien sollten mindestens vier Punkte enthalten, die auch anhand der Bewerbungsunterlagen und des –gesprächs nachprüfbar sind.
6. Es gibt keine Einstellungs Voraussetzungen, mit Ausnahme der Immatrikulation an einer Berliner Hochschule

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

- Die Felder *Fonds/Kostenstelle*, *Planstelle* und *Kennziffer* im Ausschreibungsantrag können Sie, falls diese nicht bekannt sind, mit Platzhaltern („X“ bzw. „oooooooo“) füllen. Hier wird der Personalbereich des Fachbereichs die entsprechenden Angaben nachtragen. Bei Drittmittelprojekten können Sie eine eigene Kennziffer vergeben.

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 den Personalbereich 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 des Personalbereichs des Fachbereichs wird der Antrag über die dezentrale Frauenbeauftragte an II A 2 (ZUV) weitergeleitet, die den Antrag zur Billigung an den PR Stud sendet.

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
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten (bei Bewerbungen von Schwerbehinderten)
- dezentrale Frauenbeauftragte

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. Frauenbeauftragte 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. Frauenbeauftragte verhindert sein sollten, holen Sie sich bitte eine weitere Person aus Ihrem Bereich hinzu.
Auswahl treffen.
6. Absageschreiben (Email) 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. ausgewählten Kandidierenden kontaktieren (Textvorlage S. 10)
8. Ausführliche Auswahlbegründung mit einer zusammenfassenden Würdigung jedes einzelnen Kandidierenden 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 schwerbehinderter Bewerber*innen muss unabhängig einer Einladung zum Vorstellungsgespräch in jeden Fall schriftlich begründet werden.

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

10. Antrag auf Einstellung des/der bestplatzierten Kandidat*in **elektronisch** in einfacher Ausfertigung 8 Wochen vor dem Einstellungstermin mit sämtlichen Unterlagen als eine pdf (mit allen Unterlagen; nicht mehrere Dateien) an den Personalbereich des Fachbereichs senden:

Den Antrag auf Einstellung finden Sie online unter:

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/studierende.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 Frauenbeauftragten etc.) muss in jedem Fall miteingereicht werden!
2. Kopie des Ausschreibungstextes aus dem Stellenanzeiger mit Publikationsdatum
3. Kopie der Einladung an die Frauenbeauftragte und den PR Stud 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.)
6. Ein exemplarisches Absageschreiben an die nicht berücksichtigten und nicht zur Einstellung vorgesehenen Bewerber*innen, mit dem Vermerk, dass ein gleichlautendes Schreiben an alle nicht berücksichtigten 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 Personalstelle 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 Personalstelle (Referat I B) schicken (erst das löst eine Gehaltszahlung aus). Dies kann per E-Mail erfolgen.

Weiterbeschäftigung

Bitte achten Sie darauf Ihre studentischen Beschäftigten rechtzeitig zu verlängern, da sonst sowohl ein Verdienstausfall 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 beim Personalbereich 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 (den Punkt „*Weiterbeschäftigung*“ finden Sie im Pull Down-Menü des Einstellungsantrags):

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/studierende.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 zuzustimmen, sofern eine gesonderte Begründung für die kurze Verlängerungsdauer beiliegt. Dies könnte bei Drittmittelbeschäftigten die Laufzeit des Projektes oder einem definierten Workpackages, 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 WissZeitVG 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.

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 „Arbeitszeitänderung“ finden Sie im Pull Down-Menü des Einstellungsantrags):

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/studierende.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 den Personalbereich des Fachbereichs weiter.

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.
- Wenn Sie einen studentischen Beschäftigten aus Berufungsmitteln o. Ä. finanzieren, so bedenken Sie bitte, dass auf Sie erhöhte Ausgaben zukommen, wenn die MoStd reduziert werden:
„Bei einem Arbeitsvertrag mit 40 MoStd oder weniger müssen Sie 15 % der Beiträge zur Rentenversicherung zahlen, das heißt 65,88 Euro. Dazu kommen bei Mini-Jobs Beiträge für die Krankenversicherung in Höhe von 13 % des Bruttolohnes, also 56,10 Euro. Daraus ergeben sich Gesamtkosten von 562,18 Euro für einen Arbeitsvertrag mit 40 MoStd. Im Gegensatz dazu kostet ein Arbeitsvertrag mit 41 MoStd pro Monat 492,72 Euro.“¹
- Zur Sicherung des Mindestlohns regelt § 17 MiLoG eine Dokumentationspflicht für alle Arbeitgeber, die Personen geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten (sog. Minijobs mit einem monatlichen Bruttoverdienst von bis zu 450,00 €). 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 durch die geringfügig Beschäftigten 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 (Sekretariat) an die Personalstelle (Referat I B) 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: <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/o2gleitzeit/index.html>

¹ Nachzulesen auf den Seiten des PRStud: http://www.fu-berlin.de/sites/prstudb/news/2013-04-03_mehr_Arbeitweniger_Lohn.html

² FU-Rundschreiben 04/2016 vom 03.11.2016

Leitfaden Personalvorgänge Studentische Beschäftigte

Wichtige Ansprechpartner

dezentrale

Frauenbeauftragte

Christine Eßmann-Stern

Jana Petri (Stv.)

Takustr. 3

Raum 16.19

14195 Berlin



030 838 – 56644



Frauenbeauftragte-BCP@fu-berlin.de

Personalrat

Dahlem

Fabeckstr. 69

14195 Berlin



030 838 – 52754



personalrat-dahlem@fu-berlin.de

Schwerbehindertenvertretung

André Lefeber

Rudeloffweg 25-27

Raum 15

14195 Berlin



030 838 – 54 080



schwbyda@zedat.fu-berlin.de

Personalbereich FB BCP

Personalangelegenheiten

Drittmittel / stud. Hilfskräfte

Arnimallee 22

Raum A. 019

14195 Berlin



030 838 – 54 482



personal@bcp.fu-berlin.de

Leitfaden Personalvorgänge

Studentische Beschäftigte

Referat I B – Personalstelle für studentische Hilfskräfte
Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin



<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referat-1a2/index.html>

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

Drittmittelverwaltung
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin



<http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/abt-6/6dmv/index.html>

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

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