

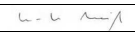


TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 1 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

Inhalt:

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	Referat Berufungen	Strategisches Controlling	VP SL
Name	Wagner, Heidrun	Wille, Benjamin	Prof. Heiß, Hans-Ulrich
Datum	02.09.2014	11.12.2014	02.02.2015
Unterschrift			

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 2 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

1. Zweck des Prozesses

Der Prozess regelt die personalrechtliche Übernahme des/-r Kandidaten/-in in die Dienste der Technischen Universität Berlin. Ziel des Prozesses ist die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses.

2. Geltungsbereich

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium Gültigkeit.

3. Prozessverantwortliche

Die Verantwortung für die Durchsetzung des Prozesses liegt bei dem/-r Leiter/-in der Abteilung II. Die Fakultätszugehörigkeit des Fachgebiets bestimmt die Zuständigkeit des jeweiligen Personalteams. Die aktuelle Zuordnung ist auf der Homepage der Personalabteilung einzusehen: Direktzugang 34944.

Als Prozessbeauftragte/-r ist der/die II TX 1 für die Umsetzung und Gestaltung des angepassten Prozesses verantwortlich.

4. Liefernde des Prozesses

Mit der Rufannahme ist der/die Kandidat/-in Liefernde/-r des Prozesses.

5. Nutzende des Prozesses

Der/die Kandidat/-in wird eingestellt und ist somit auch Nutzender des Prozesses.

6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Die allgemeinen Regelungen zum Berufungsprozess fasst die Anlage R-02-01-00-S-A01-„Leitfaden zur Durchführung von Berufungsverfahren“ zusammen.

8. Begriffe und Abkürzungen

BerlHG - Berliner Hochschulgesetz

BeamtStG- Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern

FK - Fakultät

HRG - Hochschulrahmengesetz

HSL – Hochschullehrer/-in

IB - Referat Prüfungen

II L – Leiter/-in der Abteilung II – Personal

II RK – Abteilung II – Servicebereich Reisekosten

II T (1-7) - Abteilung II - Servicebereich Personaleinzelangelegenheiten (Personalteams 1-7)

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 3 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 4 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

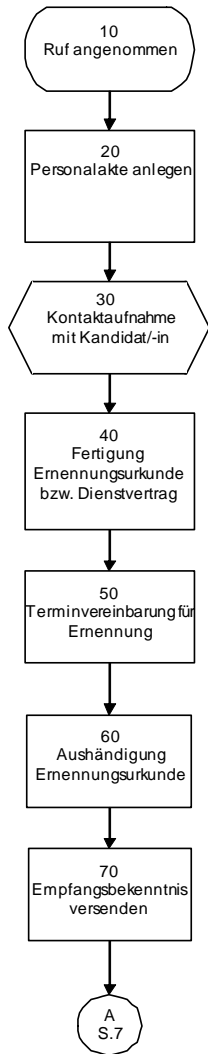
II TX 1 - Experte/-in für Beamte in der Personalabteilung
 III A - Abteilung III – Finanzen / Management Reporting
 IV D - Abteilung IV - Gebäude und Dienstemanagement (Team Vertragsmanagement)
 V C – Abteilung V – Forschung, Servicebereich Forschung
 K 35 - Wahlamt, Geschäftsstelle des Zentralen Wahlvorstandes, Redaktion Amtliches Mitteilungsblatt der TUB (AMBI)
 LOGA - LOGA Personalverwaltungs- und Informationssystem
 P - Präsident/-in
 P07 - Stabstelle Institutionelle Kooperationen
 PRA – Präsidialamt
 PR - Pressestelle der Technischen Universität Berlin
 SC 2 - Strategisches Controlling 2 (Struktur- und Entwicklungsplanung)
 TUB - Technische Universität Berlin
 UB - Zentrale Universitätsbibliothek
 VP FB- Vizepräsident/-in für Forschung und Berufungen
 VP04 - Referent/-in für Berufungsangelegenheiten
 ZUV - Zentrale Universitätsverwaltung

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 Bundesbesoldungsgesetz in der Überleitungsfassung für Berlin (BBesG-ÜfBE)
 Grundordnung der TUB
 Landesbeamtengesetz (LBG)
 Landesbesoldungsgesetz (LBesG)

10. Anlagen

11 Prozessübersicht



Nr.	Durchführung
10	
20	II T 1-7
30	II T 1-7, HSL, Amtsarzt, Bundesamt für Justiz
40	II T 1-7, II TX 1, II L, P bzw. VP FB
50	Sekretariat P bzw. VP FB
60	P, VP FB
70	P, VP FB

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Der Ruf wurde angenommen.		
20	Information über Rufannahme	Die für die Personalakte benötigten Unterlagen aus dem Berufungsordner werden von II T 1-7 kopiert.	Unterlagen für die Personalakte	II T 1-7
30	Information Rufannahme	Der Kontakt mit dem/-r Kandidaten/-in wird hergestellt und die notwendigen Unterlagen für die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses von Ihr/ihm und dem bisherigen Arbeitgeber angefordert. Es erfolgt eine fachliche Beratung und Begleitung des/-r Kandidaten/-in bzgl. der zu erbringenden Unterlagen. Die amtsärztliche Untersuchung und die Beantragung des Führungszeugnisses werden veranlasst.	vollständige Unterlagen	II T 1-7, HSL, Amtsarzt, Bundesamt für Justiz
40	Voraussetzung für die Einstellung erfüllt	II T1-7 fertigt die Ernennungsurkunde mit Empfangsbekanntnis bzw. den Dienstvertrag, und gibt das Dokument auf dem Zeichnungsweg zu II L und persönlich mit weiteren Unterlagen an das Vorzimmer P bzw. VP FB. II T1-7 bittet dort mit Fristsetzung um Vereinbarung eines Ernennungstermins mit dem/-r Berufenen.	Bitte um Termin	II T 1-7, II TX 1, II L., P bzw. VP FB
50	Bitte um Termin	Büro P bzw. VP FB vereinbart den Termin und informiert sogleich II T 1-7 und den/die Dekan/-in über das Datum der Urkundenübergabe	Terminfestlegung	Sekretariat P bzw. VP FB
60	Terminfestlegung	Die Ernennungsurkunde wird zum vereinbarten Termin ausgehändigt. Das Empfangsbekanntnis wird unterzeichnet. Alternativ wird der Dienstvertrag zur Unterschrift vorgelegt.	Ernennungsurkunde ausgehändigt/Dienstvertrag unterschrieben	P, VP FB
70	Ernennungsurkunde ausgehändigt/Dienstvertrag unterschrieben	Versenden des Empfangsbekanntnisses oder des beidseitig unterschriebenen Dienstvertrages an II T 1-7 durch den/die VP FB oder P.	Empfangsbekanntnis, unterschriebener Dienstvertrag	VP FB, P

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 7 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
------------------------------------	--	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
		<pre> graph TD Start((A S.5)) --> 80[80 Urkunde aushändigen bzw. Vertrag unterschreiben lassen] 80 --> 90[90 Dateneingabe] 90 --> 100[100 Dienstantritt bestätigen] 100 --> 110[110 über Dienstantritt informieren] 110 --> 120[120 Versendung des Einweisungsschreibens] 120 --> 130[130 Aushändigung von Merkblättern und Vorschriften] 130 --> End([140 Beschäftigungsverhältnis begründet]) </pre>		
			80	P, VP FB, II T 1-7
			90	II T 1-7
			100	FK
			110	II T 1-7
			120	II T 1-7
			130	II T 1-7

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Beschäftigungsverhältnis begründen	R-02-01-07-S Seite: 8 von 8 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
------------------------------------	--	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
80	Ernennungsurkunde ausgehändigt	Nur bei Beamten/-innen: Die Vereidigung findet beim Wirksamwerden der Ernennung statt und erfolgt bei sofortigem Wirksamwerden durch den/die P oder VP FB, andernfalls durch II T 1-7.	Vereidigung, Empfangsbescheinigung	P, VP FB, II T 1-7
90	Empfangsbescheinigung	LOGA Dateneingabe	LOGA Daten eingegeben	II T 1-7
100	Dienstantritt	Der Dienstantritt wird II T 1-7 durch die Fakultät bestätigt.	Dienstantritt bestätigt	FK
110	Dienstantritt bestätigt	Es erfolgt die Mitteilung an verschiedene hausinterne Stellen (FK, UB, das Hochschularchiv, PR 1, P über den/die Leiter/-in PRA und SC 2, K 35, IB, III A 1, III A 21, III A 41, V C, VP04, II RK bei gemeinsamen Berufungen und Stiftungsprofessuren P 07 und ggf. abgebenden Dienstherrn) sowie die zuständige Senatsverwaltung über die Ernennung.	Information der Beteiligten	II T 1-7
120	Dienstantritt bestätigt	Einweisungsschreiben an den/die HSL mit den Angaben über Ernennung/Einstellung, Bezüge/Gehalt, Lehrverpflichtung etc. erstellen und versenden. Mit dem Einweisungsschreiben erfolgt die Pflichtenübertragung bzgl. Arbeitssicherheit und Umweltschutz.	Einweisungsschreiben abgeschickt	II T 1-7
130	Einweisungsschreiben	Aushändigung von Merkblättern und Vorschriften an den HSL u.a. Rundschreiben Dienstleisterrichtlinien, Lehrverpflichtungsordnung, Informationen zum Verfahren bei Neueinstellungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Die Bestätigungen über den Empfang der Unterlagen kommen in die Personalakte.	Merkblätter und Vorschriften ausgehändigt	II T 1-7
140		Das Beschäftigungsverhältnis ist gegründet		