

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 1 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

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
 - Teilprozess (TP) 1: Ausschreibungsverfahren durchführen
 - Teilprozess (TP) 2: Auswahlverfahren durchführen
 - Teilprozess (TP) 3: Auswahlverfahren ohne Ausschreibung durchführen
 - Teilprozess (TP) 4: Einstellungsverfahren durchführen

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	Abteilung II	Strategisches Controlling	VP S&L
Name	Niemann, Beate	Wille, Benjamin	Prof. Huhnt, Wolfgang
Datum	29.09.2011	19.10.2011	13.02.2012
Unterschrift			
* redaktionelle Revision: Begriffsanpassung unter Punkt 4. und 5. in Liefernde und Nutzende; <i>B. Wille</i>			

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 2 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

1. Zweck des Prozesses

Dieser Prozess regelt die befristete und unbefristete Einstellung Wissenschaftlicher Mitarbeiter/-innen aus Haushaltsmitteln. Einstellungen aus Drittmitteln und Einstellungen von Beamten/-innen sind nicht Gegenstand dieser Regelung. Durch ein zügiges Einstellungsverfahren wird die Stellenplanung in den Fakultäten und Instituten zeitnah realisiert. Dies gewährleistet die Aufrechterhaltung des Wissenschaftsbetriebes, insbesondere die nahtlose Betreuung der Studierenden.

2. Geltungsbereich

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

3. Prozessverantwortliche

Verantwortlich für die Durchsetzung des Prozesses ist der/die Leiter/-in der Abteilung II. Die Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung II T sind im Intranet der TU Berlin (http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/mitarbeiterinnen/container_fuer_untersseiten/experten/) einzusehen.

Als Prozessbeauftragte/-r verantwortlich für die Umsetzung und Gestaltung des angepassten Prozesses ist ebenfalls der/die Leiter/-in der Abteilung II.

4. Liefernde des Prozesses

Eine Stelle für eine/-n Wissenschaftliche/-n Mitarbeiter/-in ist entweder aufgrund einer Zusage im Rahmen einer Berufung oder aber turnusgemäß (wieder) zu besetzen. Über Stellenverlagerungen und –planungen entscheiden die Fakultätsräte im Einvernehmen mit den Institutsräten. Der/die Geschäftsführende Direktor/-in eines Institutes informiert die Hochschullehrer/-innen des Institutes über Stellenverlagerungen und –planungen.

Der/die einzustellende Bewerber/-in liefert im Einstellungsverfahren (TP 4) die notwendigen Unterlagen.

5. Nutzende des Prozesses

Der/die Hochschullehrer/-in erhält Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen zur Aufrechterhaltung des Lehr- und Forschungsbetriebes seines Fachgebiets.

Die Fakultäten einschließlich der Institute erhalten wissenschaftliches Personal zur Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebs der Fakultäten und der Institute.

Der/die einzustellende Bewerber/-in erhält einen in der Regel zeitbefristeten Arbeitsplatz an der TU Berlin.

6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Ohne einen entsprechenden Arbeitsvertrag darf an der TU Berlin keine Arbeitsleistung erbracht und keine Vergütung ausgezahlt werden. Für den Abschluss eines Arbeitsvertrages ist das vollständige Durchlaufen des Einstellungsverfahrens maßgeblich.

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 3 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

Die Einstellung erfolgt unter Beteiligung der erforderlichen Gremien nach diesem vorgeschriebenen Verfahren.

8. Begriffe und Abkürzungen

AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

AS - Akademischer Senat

AufenthG - Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet

AV - Arbeitsvertrag

BAT - Bundesangestelltentarifvertrag

BEEG - Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit

BerIHG - Berliner Hochschulgesetz

B-POS - Beschäftigungsposition

DAM - Dienstantrittsmeldung

FFR - Frauenförderrichtlinie

FG - Fachgebiet (Lehrstuhl)

FK - Fakultät

FreizügigkeitsG/EU - Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern

FSC - Fakultäts-Service-Center

GD - Geschäftsführende/-r Direktor/-in

GG - Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland

HSL - Hochschullehrer/-in

(Abt.) II - Abteilung II - Personal und Recht

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

III PW - Abteilung III - Referat Personalwirtschaft

KU - Kuratorium

LGG - Landesgleichstellungsgesetz

LkAVO - Verordnung über Lehrkräfte für besondere Aufgaben

LVVO - Verordnung über die Lehrverpflichtung an Hochschulen

MA - Mitarbeiter/-in

MAVO - Verordnung über wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Daueraufgaben

NFA - Nebenberufliche Frauenbeauftragte

PersVG Berlin - Personalvertretungsgesetz Berlin

PRat - Personalrat der Angestellten, Arbeiter/-innen, Beamten und Beamtinnen

SBV - Schwerbehindertenvertretung

SGB IX - Sozialgesetzbuch (Neuntes Buch) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

TUB - Technische Universität Berlin

TV-L - Tarifvertrag der Länder

TV-L BH - Tarifvertrag zur Übernahme des TV-L für die Hochschulen im Land Berlin

TzBfG - Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 4 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

VP S&L - Vizepräsident/-in für Studium und Lehre

VV - Verwaltungsvorschriften

WiMiQ - Qualifizierungsstelle

WissZeitVG - Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft

WM - Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Artikel 33 Grundgesetz (GG)

Berliner Hochschulgesetz (BerIHG)

Frauenförderrichtlinie (FFR)

Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG)

Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (AufenthG)

Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern (FreizügigkeitsG/EU)

Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG)

Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)

Haushaltsrecht

Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Personalvertretungsgesetz (PersVG)

Rundschreiben Ausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren vom 07.04.1994

Rundschreiben Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 29.07.2002

Rundschreiben Schwerbehinderte vom 05.02.2002 (Neufassung vom 09.08.2006)

Rundschreiben Schwerbehinderte vom 13.08.2008

Rundschreiben Stellenausschreibungen im Internet vom 16.05.2002

Rundschreiben Stellenbesetzungsverfahren vom 03.02.1993

Rundschreiben Stellenbesetzungsverfahren vom 26.08.2003

Rundschreiben Zusammenfassung der Zugangsvoraussetzungen für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und studentischen Hilfskräfte vom 13.04.2008

Sozialgesetzbuch (Neuntes Buch) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX)

Tarifvertrag der Länder (TV-L)

Tarifvertrag zur Übernahme des TV-L für die Hochschulen im Land Berlin (TV-L BH)

Verordnung über die Lehrverpflichtung an Hochschulen (LVVO)

Verordnung über Lehrkräfte für besondere Aufgaben (LkAVO)

Verordnung über wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Daueraufgaben (MAVO)

Verwaltungsvorschrift über die befristete Beschäftigung von wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeitern vom Oktober 2008 (Amtsblatt der TU, Nr. 16, 2008)

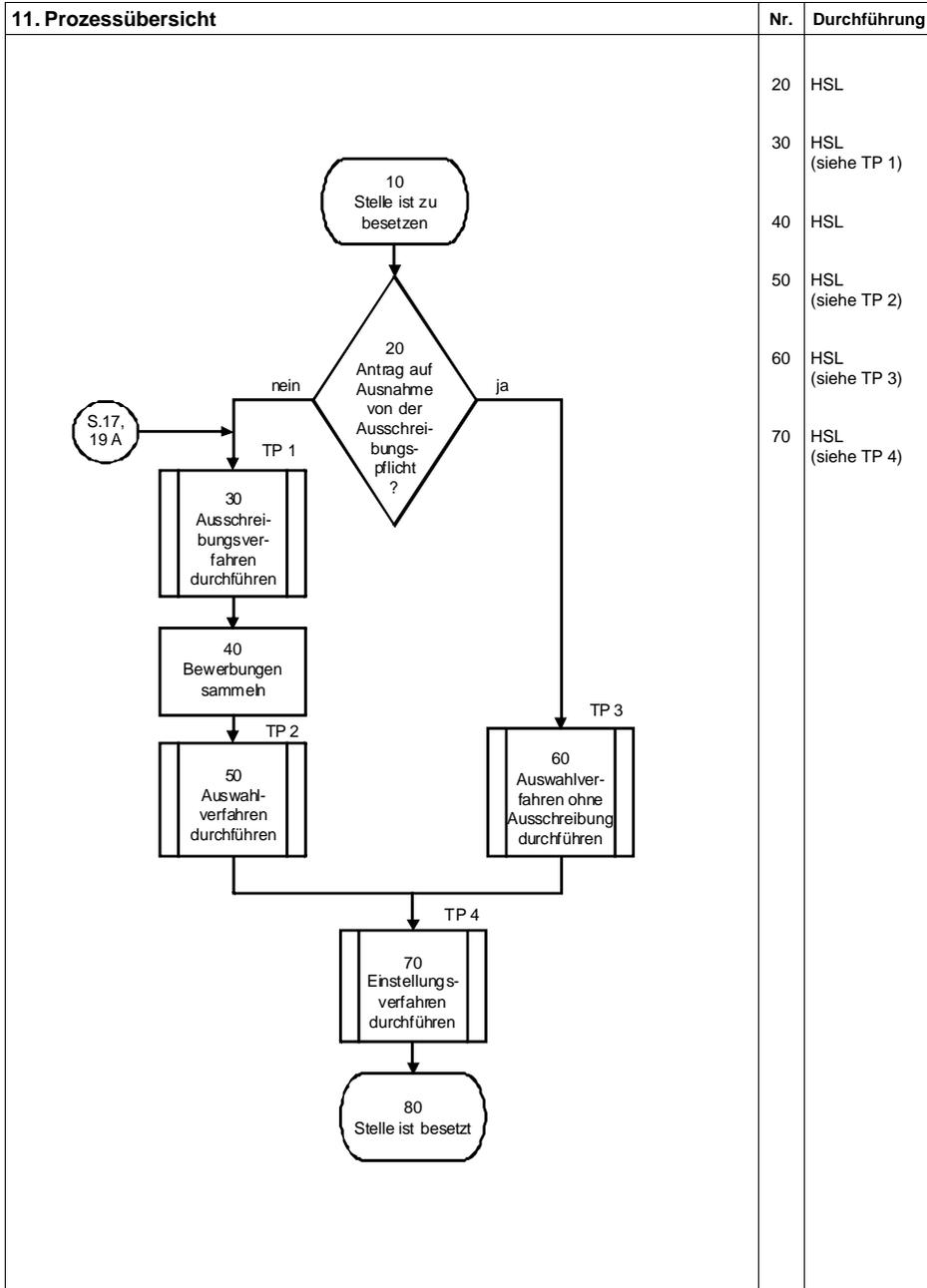
10. Anlagen

R-02-02-00-S-F01 – „Antrag auf Stellenausschreibung“

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 5 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

- R-02-02-00-S-F02 – „Eingegangene Bewerbungen für die Einstellung als ...“
- R-02-02-00-S-F03 – „Einstellungsantrag“
- R-02-02-00-S-F04 – „Personalfragebogen für Tarifbeschäftigte“
- R-02-02-00-S-F05 – „Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen“
- R-02-02-00-S-F06 – „Stufenzuordnungsvordruck“
- R-02-02-00-S-F07 – „Dienstantrittsbestätigung“
- R-02-02-00-S-F08 – „Einstellung einer/s wissenschaftlichen Mitarbeiter/-s (Antrag beim PRat)“
- R-02-02-00-S-F09 – „Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung“
- R-02-02-00-S-F10 – „Mittelfreigabe FSC“

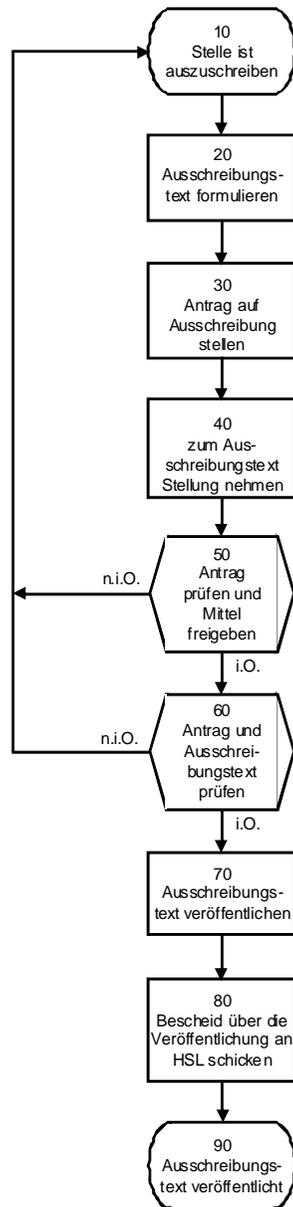
TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 6 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---



Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Eine Stelle für eine/-n WM ist entweder aufgrund einer Zusage im Rahmen einer Berufung oder aber im Rahmen des Stellenkontingentes und der fakultätsinternen Regelungen (wieder) zu besetzen. Über Stellenverlagerungen und –planungen entscheiden die Fakultätsräte. Der/die GD eines Institutes informiert den/die HSL des Institutes über Stellenverlagerungen und –planungen.		
20		Es besteht in begründeten Fällen die Möglichkeit der Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung. Dies darf nur aus objektiven und von dem/der Antragssteller/-in nicht vorausschaubaren Gründen geschehen. In diesen Fällen ist eine Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung zu beantragen (R-02-02-00-S-F09 – „Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung“).		HSL
30		Der/die HSL formuliert den Ausschreibungstext und stellt einen Antrag auf Ausschreibung über den/die GD an den/die MA FSC. Der/die MA FSC weist eine EDV-Nr. zu und gibt die Mittel frei. Die NFA zeichnet mit. Der Vorgang geht dann i.d.R. an den/die MA II T 6 (FK-Mittel) oder an den/die MA III PW (Berufungen, zentrale Zusagen). siehe dazu TP 1	Antrag genehmigt und Ausschreibung veröffentlicht	HSL (siehe TP 1)
40	veröffentlichte Ausschreibung	Bis zum Ende der Bewerbungsfrist werden eingehende Bewerbungen gesammelt.	Bewerbungen	HSL
50	Bewerbungen	Die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen der Bewerber/-innen werden geprüft und es wird eine Auswahl getroffen. siehe dazu TP 2	Auswahlentscheidung des/der HSL	HSL (siehe TP 2)
60		Die Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung ist zu beantragen. Zu diesem Antrag nehmen der/die MA FSC, die NFA und ggf. die SBV Stellung. siehe dazu TP 3	Auswahlentscheidung des/der HSL	HSL (siehe TP 3)
70	Auswahlentscheidung des/der HSL	Der/die HSL stellt einen Antrag auf Einstellung (ggf. inkl. Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung) über den/die GD, den/die MA FSC, die NFA und ggf. die SBV an den/die MA II T 1-7. Der/die zuständige MA Abt. II prüft den Vorgang, beteiligt den PRat und ggf. die SBV. Mit dem/der ausgewählten Bewerber/-in wird ein AV abgeschlossen und die Dienstantrittsbescheinigung wird Teil der Personalakte. siehe dazu TP 4	AV, Arbeitsaufnahme	HSL (siehe TP 4)

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	R-02-02-00-S
	Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	Seite: 9 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

11. TP 1: Ausschreibungsverfahren durchführen



Nr.	Durchführung
20	HSL
30	HSL (GD)
40	MA FSC (NFA)
50	MA FSC
60	MA II T 6 (Prat)
70	MA II T 6
80	MA II T 6

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	R-02-02-00-S
	Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	Seite: 10 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

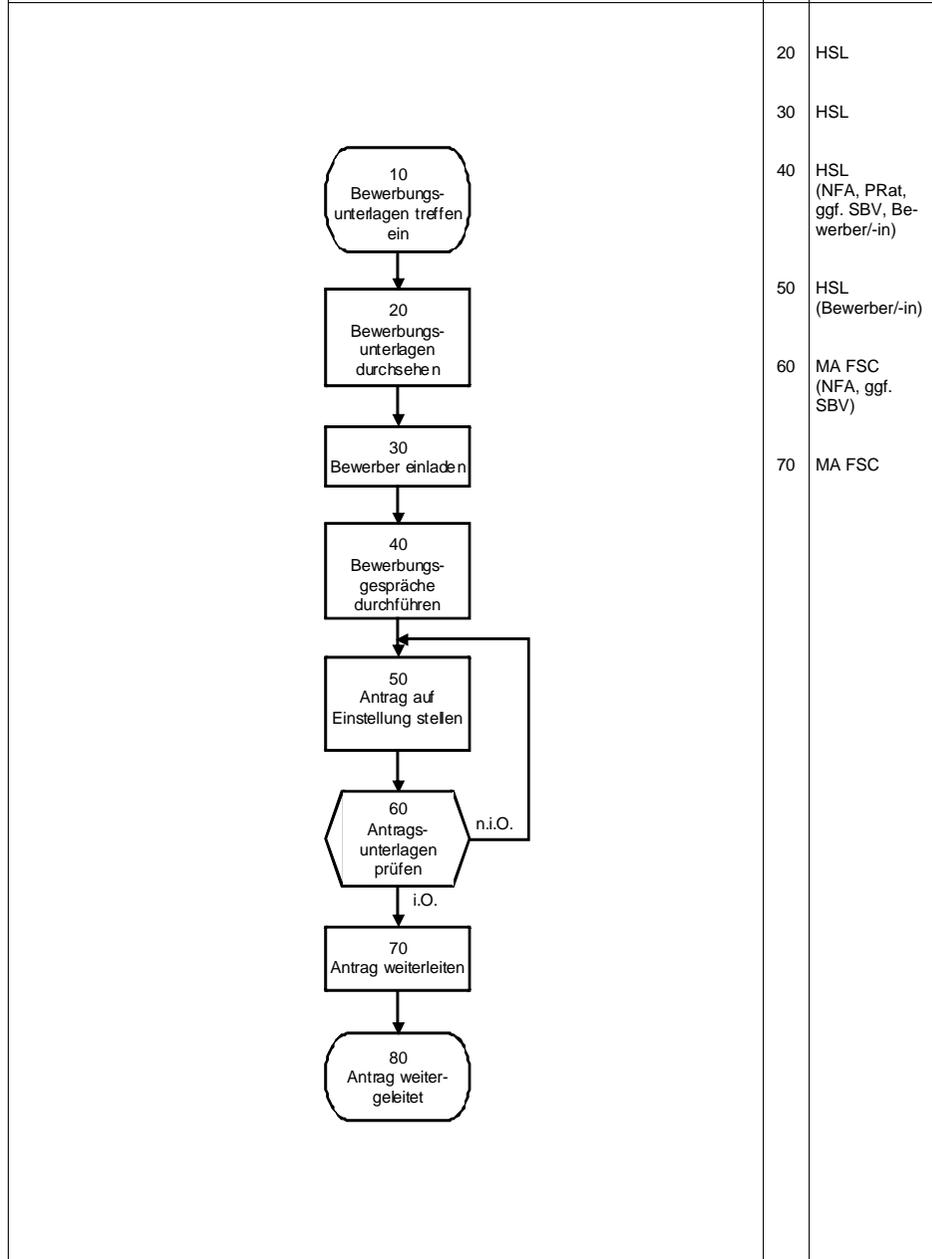
Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Im Regelfall ist gemäß §94 Satz 1 des BerlHG eine Stelle auszuschreiben.		
20	EDV-Nr.	Der Ausschreibungstext wird formuliert.	Ausschreibungstext	HSL
30		Die Ausschreibung einer Stelle wird mittels Formular R-02-02-00-S-F01 – „Antrag auf Stellenausschreibung“ beantragt. Der/Die HSL sendet den Antrag zur Mitzeichnung über den/die GD bzw. das Institut an den/die MA FSC.	Antrag auf Ausschreibung	HSL (GD)
40	Antrag auf Ausschreibung, Ausschreibungstext	Der/die MA FSC lässt den Antrag auf Ausschreibung durch die NFA im Rahmen ihrer Beteiligungsrechte mitzeichnen. Bei einer Beanstandung durch die NFA oder den/die MA FSC, z.B. die Nichtbeachtung der VV über die befristete Beschäftigung von wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeitern vom Oktober 2008 (Amtsblatt der TU, Nr. 16, 2008), erfolgt die Rückgabe an den/die HSL mit Benennung der Gründe sowie der Bitte um Nachbesserung. Der/die HSL kann den Antrag nachbessern, muss dies aber nicht. Die NFA und der/die MA FSC können kleinere, nicht sinnentstellende, Korrekturen am Antrag durchführen, um dessen Ablehnung zu vermeiden.	Stellungnahme durch die NFA (genehmigt/begründet nicht genehmigt)	MA FSC (NFA)
50	EDV-Nr., Ausschreibungstext, Antrag auf Ausschreibung, Mitzeichnungen des/der GD und der NFA	Der/die MA FSC prüft den Antrag auf: - die Übereinstimmung der genehmigten Stellenart mit dem Ausschreibungstext, - die Genehmigungen der NFA und dem/der GD und - ergänzt ggf. die EDV-Nr. Im Ausnahmefall verantworten die Fakultätsverwaltungen die Mittelbereitstellungen ohne verfügbare freie Stelle ausschließlich für befristete Stellen. Dies geschieht im Rahmen der flexiblen Budgetierung, z.B. zur Einhaltung von Zusagen. Der/die MA FSC stellt Mittel bereit (R-02-02-00-S-F10 – „Mittelfreigabe FSC“). Der/die MA FSC leitet den genehmigten Antrag und den genehmigten Ausschreibungstext an den/die MA II T 6 (Ausschreibungsstelle) weiter. Bei einer Ablehnung des Antrags auf Ausschreibung informiert der/die MA FSC den/die HSL über die Gründe und gibt Empfehlungen für einen Neuantrag.	Antrag auf Ausschreibung genehmigt/begründet nicht genehmigt	MA FSC
60	genehmigter Antrag auf Ausschreibung, Mittelfreigaben	Der/die MA II T 6 überprüft die Antragsunterlagen und den Ausschreibungstext und beteiligt den Personalrat am Verfahren. Bei einer Ablehnung des Antrags auf Ausschreibung informiert der/die MA II T 6 das FG und den/die MA FSC über die Gründe der Ablehnung und gibt ggf. Empfehlungen für einen Neuantrag. Gründe für eine Ablehnung sind z.B.: - das fehlende Votum der Frauenbeauftragten, - die fehlende Unterschrift des/der GD oder - eine unvollständige Mittelfreigabe. Der/die MA II T 6 kann, nur in Rücksprache mit dem/der HSL und dem/der MA FSC, Korrekturen am Antrag durchführen, um dessen Ablehnung zu vermeiden.	Antrag auf Ausschreibung genehmigt/begründet nicht genehmigt.	MA II T 6 (Prat)

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 11 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 12 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
70		Der genehmigte Ausschreibungstext wird auf den TUB Webpages und in den beantragten Ausschreibungsorganen veröffentlicht. Bei nachträglichen Änderungen des Ausschreibungstextes (redaktionelle Änderung ohne Rückgabe des Vorgangs an den/die HSL) ist eine Zustimmung des/der MA FSC erforderlich.	Ausschreibungstext veröffentlicht	MA II T 6
80		Der/die MA II T6 übersendet dem/der HSL eine Kopie der Veröffentlichung samt den üblichen Unterlagen. Diese bestehen aus den Anlagen: - R-02-02-00-S-F02 – „Eingegangen Bewerbung für die Einstellung als ...“ - R-02-02-00-S-F03 – „Einstellungsantrag“ - R-02-02-00-S-F04 – „Personalfragebogen für Tarifbeschäftigte“ - R-02-02-00-S-F05 – „Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen“ Der/die HSL wird somit informiert, in welchen Organen der Ausschreibungstext veröffentlicht wurde. Der/die MA FSC erhält ebenfalls eine Kopie der Ausschreibung.		MA II T6
90		Der/die HSL und der/die MA FSC sind über die erfolgte Ausschreibung informiert.		

11. TP 2: Auswahlverfahren durchführen



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Die Bewerbungsunterlagen treffen ein.		
20	Stellenausschreibung, Bewerbungen	Der/die HSL prüft die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, bspw. den geforderten Hochschulabschluss der Bewerber/-innen, unter Beachtung relevanter Vorschriften. Grundlage der Prüfung ist das in der Ausschreibung genannte Qualifikationsprofil. Der/die HSL muss bei der Beurteilung folgende Aspekte berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> - das Hochschulgesetz (BerlHG), - die Gleichbehandlung (AGG, LGG), - die Lehrverpflichtung (LVVO, LkAVO), - die Frauenförderung (FFR), - die Förderung von Behinderten (SGB IX), - den Tarifvertrag (TV-L BH), - das Zeitvertragsrecht (WissZeitVG) im Falle einer befristeten Stelle, - die Verordnung über wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Daueraufgaben (MAVO) im Falle einer unbefristeten Stelle, - die haushaltsrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen (PersVG) und - die Verwaltungsvorschriften. 	Kandidatenliste geeigneter Bewerber/-innen	HSL
30	Kandidatenliste	Es erfolgt die Einladung der Bewerber/-innen, der NFA, des PRat und im Falle der Bewerbung von Schwerbehinderten Menschen auch die Schwerbehindertenvertretung. Die Beteiligung der SBV ist an dieser Stelle eine unabdingbare Voraussetzung für die spätere Mitzeichnung des Einstellungsverganges.	Einladung zum Bewerbungsgespräch	HSL
40	Kandidatenliste, Stellenausschreibung	Der/die HSL führt die Bewerbungsgespräche durch. Bei diesen ist die NFA, im Falle der Bewerbung von Schwerbehinderten Menschen auch die Schwerbehindertenvertretung und dem PRat die Möglichkeit der Beteiligung zu geben. Es können auch weitere Personen, insbesondere Mitarbeiter mit engem Arbeitsbezug, unter Beachtung der einschlägigen Rundschreiben durch den/die HSL beteiligt werden. Der/die HSL wählt eine/-n geeignete/-n Kandidaten/Kandidatin aus oder erstellt eine Rangfolgenliste und formuliert eine Auswahlbegründung.	Auswahl eines/-r geeigneten Kandidaten/Kandidatin oder Erstellung einer Rangfolgenliste	HSL (NFA, PRat, ggf. SBV, Bewerber/-in)

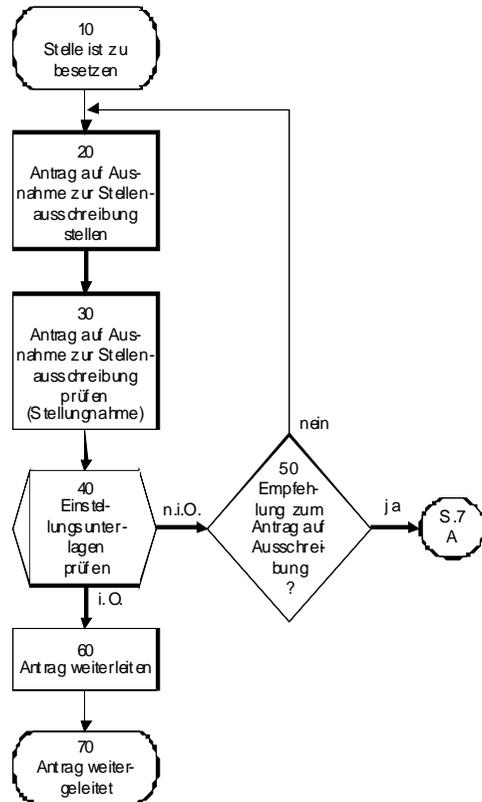
TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 15 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	R-02-02-00-S Seite: 16 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
50	Kandidatenauswahl, EDV-Nr. bzw. B-POS-Nr.	<p>Der/die HSL stellt die Einstellungsunterlagen zusammen. Dazu zählen die Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-02-02-00-S-F02 – „Eingegangen Bewerbung für die Einstellung als ...“, - R-02-02-00-S-F03 – „Einstellungsantrag“, - R-02-02-00-S-F04 – „Personalfragebogen für Tarifbeschäftigte“ (von dem/der ausgewählten Bewerber/-in ausgefüllt), - R-02-02-00-S-F05 – „Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen“ (von dem/der ausgewählten Bewerber/-in ausgefüllt), - R-02-02-00-S-F06 – „Stufenzuordnungsvordruck“ (von der Beschäftigungsstelle ausgefüllt) sowie - die Formulierung einer Auswahlbegründung unter Berücksichtigung sämtlicher eingegangenen Bewerbungen und - die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen aller Bewerber. <p>Der/die HSL übersendet die Einstellungsunterlagen inklusive <u>verschlossenem</u> Personalfragebogen an den/die MA FSC.</p>	Einstellungsunterlagen	HSL (Bewerber/-in)
60	Einstellungsunterlagen, Einstellungsbegründung	<p>Der/die MA FSC prüft den Einstellungsunterlagen auf seine Vollständigkeit. Das beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Unterschriften, - die Einstellungsdauer, - die EDV-Nr., - falls notwendig die Einhaltung des KU-Beschlusses bei Teilzeitstellen und - die ggf. notwendige Einbindung von der SBV. <p>Fehlende, gegebenenfalls formale Angaben, kann der/die MA FSC ergänzen oder die fehlenden Unterlagen von dem/der HSL nachfordern. In grundlegenden Problemfällen sendet der/die MA FSC den Vorgang an das FG zurück.</p> <p>Der/die MA FSC holt die Stellungnahme der NFA ein.</p> <p>Im Falle der Bewerbung von Behinderten zeichnet die SBV den Vorgang mit.</p>	vollständiger Einstellungsantrag (von dem/der MA FSC geprüft, der NFA genehmigt/begründet nicht genehmigt)	MA FSC (NFA, ggf. SBV)
70	genehmigter Einstellungsantrag	Der/die MA FSC füllt das Formular R-02-02-00-S-F10 – „Mittelfreigabe FSC“ aus und leitet alle Unterlagen an den/die zuständige/-n MA Abt. II weiter.	Weiterleitung des genehmigten Einstellungsantrags	MA FSC

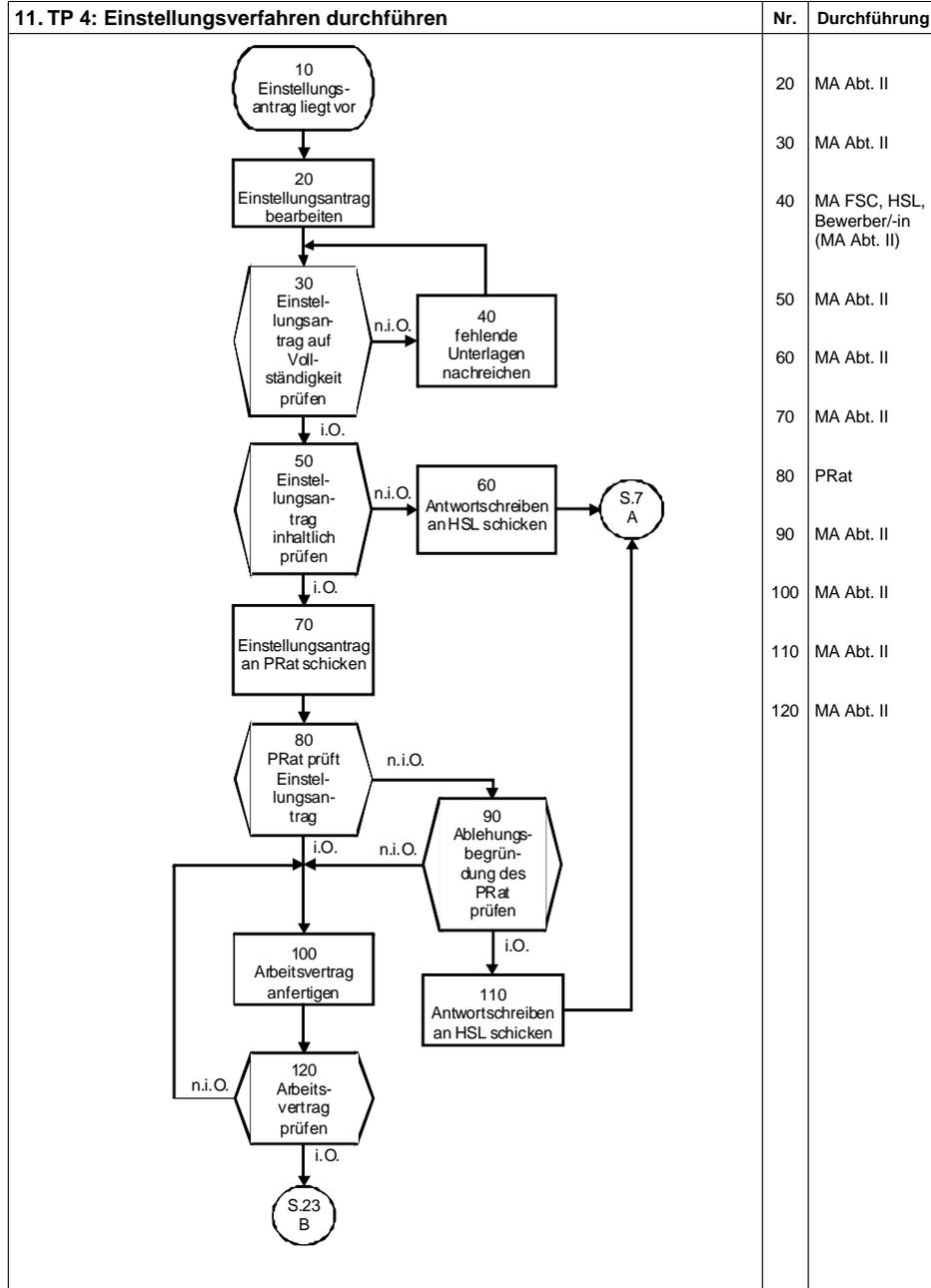
11. TP 3: Auswahlverfahren ohne Ausschreibung durchführen

Nr.	Durchführung
-----	--------------



20	HSL (GD)
30	MA FSC (NFA, ggf. SBV)
40	MA FSC
60	MA FSC

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Eine Stelle ist im Ausnahmefall (§94, Satz 2 BerlHG) ohne Ausschreibung zu besetzen.		
20		Der/die HSL stellt einen Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung (R-02-02-00-S-F09 – „Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung“) und begründet darin die Auswahl des/der Bewerbers/-in. Der/die HSL stellt die Einstellungsunterlagen zusammen, dazu zählen: <ul style="list-style-type: none"> - R-02-02-00-S-F03 – „Einstellungsantrag“, - R-02-02-00-S-F04 – „Personalfragebogen für Tarifbeschäftigte“ (von dem/der Bewerber/-in ausgefüllt), - R-02-02-00-S-F05 – „Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen“ (von dem/der ausgewählten Bewerber/-in ausgefüllt), - R-02-02-00-S-F06 – „Stufenzuordnungsvordruck“ (von der Beschäftigungsstelle ausgefüllt) sowie - die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen des/der Kandidaten/-in. Der/die HSL holt die Unterschrift des/der GD ein und übersendet den Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung und die Einstellungsunterlagen inklusive <u>verschlossenem</u> Personalfragebogen an den/die MA FSC.	Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, Einstellungsantragsunterlagen	HSL (GD)
30	Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung	Der/die MA FSC lässt den Einstellungsvorgang (inkl. Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung) durch die NFA i.d.R. mitzeichnen. Bei einer Beanstandung durch die NFA oder den/die MA FSC (bspw. Nichtbeachtung der Regelung für eine WiMiQ) erfolgt zunächst, mit Nennung der Gründe, eine Rückgabe mit dem FG und sofern gewünscht, eine Rückgabe an das FG zur Nachbesserung.	Antraggenehmigung auf Ausnahme genehmigt/begründet nicht genehmigt	MA FSC (NFA, ggf. SBV)
40	EDV-Nr., Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, Genehmigung	Der/die HSL prüft die Einstellungsunterlagen auf Vollständigkeit. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> - die notwendigen Unterschriften, - die Einstellungsdauer, - die EDV-Nr., - ggf. den KU-Beschluss bei Teilzeitstellen sowie - die Genehmigungen/Stellungnahme der NFA, dem/der GD und falls notwendig die Einbindung der SBV. Fehlende Angaben werden von dem/der MA FSC bei dem/der HSL erfragt und fehlende Unterlagen von dem/der HSL angefordert. Bei einer Ablehnung des Antrags auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung durch den/die MA FSC informiert dieser den/die HSL über die Gründe, gibt Empfehlungen für einen Neuantrag oder empfiehlt einen Antrag auf Ausschreibung (weiter mit TP1).	Antragenehmigung auf Ausnahme von dem/der MA FSC genehmigt/begründet nicht genehmigt	MA FSC
60	von dem/der MA FSC genehmigter Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung und genehmigte Einstellungsunterlagen	Der/die MA FSC prüft und ergänzt ggf. die EDV-Nr. bzw. die B-POS. Der/die MA FSC füllt das Formular für die Mittelfreigabe (R-02-02-00-S-F10 – „Mittelfreigabe FSC“) aus. Anschließend werden der Einstellungsantrag (inkl. Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung) und die Einstellungsunterlagen an den/die zuständige/-n MA Abt. II weitergeleitet.		MA FSC



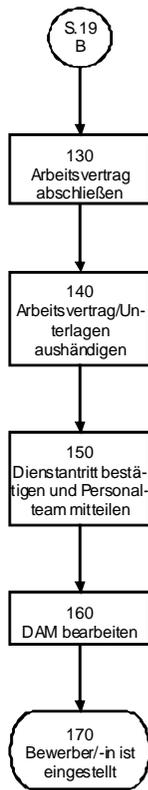
Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Die Einstellungsantragsunterlagen und ggf. der Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung liegen dem/der zuständigen MA Abt. II vor.		
20	eingereichte Unterlagen	Der/die MA Abt. II setzt den Eingangsstempel. Der/die MA Abt. II prüft anhand der Unterlagen die Zuständigkeit innerhalb der Abt. II und leitet die Unterlagen an den/die zuständige/-n MA innerhalb des entsprechenden Personalteams weiter.	Eingang ist dokumentiert, Einstellung wird aus personalrechtlicher Sicht bearbeitet	MA Abt. II
30	eingereichte Unterlagen mit Eingangsstempel, alle aufgeführten Vorschriften	Die Unterlagen werden auf Vollständigkeit überprüft, dazu gehören: - die Auswahlbegründung oder die Begründung zur Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, - bei Ausschreibungsverfahren die Unterlagen der Bewerber/-innen, - die Mittelfreigabe, - die Beteiligung der NFA, - ggf. die Beteiligung der SBV, - der Personalfragebogen, - der Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen und - der Stufenzuordnungsvordruck. Die fehlenden Unterlagen werden angefordert.	Vollständigkeit der Unterlagen/keine Vollständigkeit der Unterlagen	MA Abt. II
40	fehlende Unterlagen	Die Nachbesserung des Vorgangs erfolgt durch folgende festgelegte Anforderung: - der Nachweis der persönlichen Voraussetzungen, - das Votum der NFA, - das Votum der SBV bei Schwerbehinderten Bewerber/-innen, - die Auswahlbegründung, - die Mittelfreigabe, - die Vollständigkeit des Einstellungsantrags, - die Unterlagen der Bewerber/-innen und - ggf. den Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung.	weiter mit 30	MA FSC, HSL, Bewerber/-in (MA Abt. II)
50	formal vollständige Unterlagen, WissZeitVG	Die Kontrolle der persönlichen Voraussetzungen beinhaltet die Überprüfung: - des Abschlusses und die fachliche Qualifikation des/der Bewerbers/-in (geforderte Hochschulabschluss), - des Aufenthaltstitels und - ggf. die gesundheitliche Eignung. Die Kontrolle der gesetzlichen Voraussetzungen beinhaltet die Überprüfung: - des Vorliegens einer Befristungsgrundlage sowie - die Anrechenbarkeit von Vorzeiten nach dem WissZeitVG.	Antrag auf Einstellung genehmigt, Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung begründet nicht genehmigt, Antrag auf Einstellung begründet nicht genehmigt	MA Abt. II

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	R-02-02-00-S
	Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	Seite: 21 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	R-02-02-00-S
	Wiss. Mitarbeiter/-in einstellen	Seite: 22 von 24 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
60	Ablehnung des Antrags auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, Ablehnung des Antrags auf Einstellung	Bei einer Ablehnung des Antrags auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung wird der/die HSL über die Ablehnung informiert und ihm/ihr wird ein Antrag auf Ausschreibung (weiter mit TP1) empfohlen. Eine Kopie wird an den/die MA FSC geschickt. Bei einer begründeten Ablehnung erfolgt ein Ablehnungsschreiben.	Empfehlungsschreiben, Ablehnungsschreiben	MA Abt. II
70	eingereichte Unterlagen	Im Falle eines genehmigten Antrags auf Einstellung füllt der/die MA Abt. II das Formblatt R-02-02-00-S-F08 – „Einstellung einer/s wissenschaftlichen Mitarbeiter/-s (Antrag beim PRat)“ aus.	Stellungnahme beantragt	MA Abt. II
80	Stellungnahme beantragt, Einstellungsantrag mit Unterlagen, alle aufgeführten Vorschriften	Der PRat setzt den Eingangsstempel (der Eingang ist dokumentiert, die Frist für die Beteiligung beginnt zu laufen). Es erfolgt ein Vortrag des Sachverhaltes und eine Abstimmung über den Einstellungsantrag im Gremium. Eine Ablehnung kann nur aus den im PersVG Berlin aufgeführten Gründen erfolgen.	Abstimmungsergebnis positiv/Abstimmungsergebnis negativ mit Begründung	PRat
90	Abstimmungsergebnis negativ	Hat der Personalrat der Einstellung nicht zugestimmt und beachtliche Gründe für die Zustimmungsverweigerung genannt, muss ein Erörterungsgespräch stattfinden. Danach trifft der/die MA der Abt II die Entscheidung darüber, ob den Argumenten des Personalrates gefolgt werden soll oder die Einstellung trotz eingehender Erörterung erfolgen soll. Die Entscheidung ist dem Personalrat schriftlich mitzuteilen.	Ablehnung der PRat-Entscheidung: Antrag auf Einstellung genehmigt/Zustimmung zur PRat-Entscheidung	MA Abt. II
100	Abstimmungsergebnis positiv oder Antrag auf Einstellung durch den/die MA Abt. II genehmigt	Der in der TUB-internen Software „Formportal“ hinterlegte AV wird mit den maßgeblichen Daten ausgefüllt.	zwei Ausfertigungen des AV	MA Abt. II
110	Zustimmung zur PRat-Entscheidung	Der/die MA Abt. II informiert den/die HSL über die Ablehnung des Einstellungsantrages und gibt Empfehlungen für einen Neuantrag Bei einer Ablehnung des Antrags auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung informiert der/die MA Abt. II den/die HSL über die Ablehnung und empfiehlt einen Antrag auf Ausschreibung (weiter mit TP1).	Empfehlungsschreiben	MA Abt. II
120	Arbeitsvertrag, AufenthG, BEEG, FreizügigkeitsG/EU, LkAVO, LVVO, MAVO, TzBfG, WissZeitVG	Der Inhalt und die Form des AV wird von einem/einer anderen MA überprüft (Vieraugenprinzip). Ein Prüfvermerk wird, auf einer Ausfertigung des AV, angefertigt. Bei inhaltlichen oder formalen Fehlern muss der AV nochmals ausgefüllt werden.	geprüfter AV	MA Abt. II

11. TP 4: Einstellungsverfahren durchführen



Nr.	Durchführung
-----	--------------

130	MA Abt. II (Bewerber/-in)
140	MA Abt. II (Bewerber/-in)
150	Bewerber/-in (HSL)
160	MA Abt. II

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
130	Termin zur Unterzeichnung des AV, AV	Der/die MA Abt. II und der/die Bewerber/-in vereinbaren einen Termin zur Unterzeichnung und unterschreiben jeweils eine Ausfertigung des AV.	unterschiedener AV	MA Abt. II (Bewerber/-in)
140	Checkliste zur Aushändigung der Unterlagen, unterschriebener AV	Der/die MA Abt. II händigt dem/der Bewerber/-in: - die für das Arbeitsverhältnis wichtigen Informationen, - das Formular R-02-02-00-S-F07 - „Dienstantrittsbestätigung“ und - ein Exemplar des AV aus. Der/die MA Abt. II führt ein Übergabeprotokoll.	Übergabeprotokoll	MA Abt. II (Bewerber/-in)
150		Der/die Bewerber/-in tritt seinen/ihren Dienst an. Der/die HSL bestätigt den Dienstantritt mit dem Formular R-02-02-00-S-F07 - „Dienstantrittsbestätigung“ (DAM) und sendet dieses an den/die MA Abt. II zurück.	bestätigte DAM, Dienstantritt	Bewerber/-in (HSL)
160	Unterlagen zum Vorgang inkl. bestätigte DAM	Es erfolgt die Eingabe aller zahlungsrelevanten Daten in das Gehaltssystem.	der/die Bewerber/-in ist eingestellt	MA Abt. II
170		Nach der erfolgten Einstellung des/der Bewerbers/-in erfolgt die Absage an die nicht berücksichtigten Bewerber/-innen durch den/die Antragssteller/-in.		