

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 1 von 22 Rev.: 01.01* 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

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 2 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
-------------------------------------	--	---

1. Zweck des Prozesses

Durch ein zügiges, faires und transparentes Einstellungsverfahren wird die Stellenplanung in den Fakultäten und Instituten zeitnah realisiert. Dies gewährleistet die Aufrechterhaltung des Wissenschaftsbetriebes, insbesondere die durchgehende Betreuung der Studierenden.

2. Geltungsbereich

Dieser Prozess regelt die Einstellung studentischer Beschäftigter mit und ohne Lehraufgaben aus Haushaltsmitteln. 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_unterseiten/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 Position für eine/-n studentische/-n Beschäftigte/-n mit bzw. ohne Unterrichtsaufgaben ist turnusgemäß bei entsprechender Vakanz der Position oder außerplanmäßig z.B. aufgrund einer Zusage im Rahmen einer Berufung (wieder) zu besetzen. Über Stellenverlagerungen und –planungen entscheiden die Fakultätsräte im Einvernehmen mit den Institutsräten und – dies ist der Regelfall – bei Positionen des Tutorenausstattungsplans (TAP) mit der Leitung der TUB. 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

Die Fakultäten einschließlich ihrer Institute und Fachgebiete erhalten studentische Beschäftigte zur Durchführung des Lehrbetriebs der Fakultäten und der Institute, was die Durchführung von studentischen Studienberatungen, die Aufrechterhaltung des Betriebs der Computerpools für Studierende und die Gewährleistung der Bibliotheksöffnungszeiten beinhaltet.

Der/die einzustellende Bewerber/-in erhält einen zeitbefristeten Arbeitsplatz an der TU Berlin. Die Befristung beläuft sich im Regelfall auf 2 Jahre gemäß §121 BerlHG und ist laut einem Leitungsbeschluss auf 4 Jahre verlängerbar. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Verlängerung auf bis zu 6 Jahre grundsätzlich nach dem WissZeitVG möglich. Vertragsverlängerungen werden in der Regel ebenfalls für je zwei Jahre geschlossen.

6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

	Erstellt:	Gepflegt:	Freigegeben:
OE	PRSB; Abteilung II	Strategisches Controlling	VP S&L
Name	Regulin, Martina; Niemann, Beate	Zscheschang, Anja	Prof. Huhnt, Wolfgang
Datum	22.11.2010	01.08.2011	27.09.2011
Unterschrift			
* redaktionelle Revision: Begriffsanpassung unter Punkt 4. und 5. in Liefernde und Nutzende; <i>b. Müller</i>			

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 3 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

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

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

8. Begriffe und Abkürzungen

AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

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

BerlHG - Berliner Hochschulgesetz

B-POS - Beschäftigungsposition

BSG - Bundessozialgericht

DAM - Dienstantrittsmeldung

FFR - Frauenförderrichtlinie

FG - Fachgebiet (Lehrstuhl)

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)

LGG - Landesgleichstellungsgesetz

MA - Mitarbeiter/-in

NFA - Nebenberufliche Frauenbeauftragte

OKZ - Organisationskennziffer

PersVG Berlin - Personalvertretungsgesetz Berlin

PRSB - Personalrat der studentischen Beschäftigten

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

TAP - Tutorenausstattungsplan

TUB - Technische Universität Berlin

TV Stud II - Tarifvertrag für studentische Hilfskräfte II

VF/VM - Vertrauensfrau/-mann der Schwerbehinderten

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

WissZeitVG - Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Artikel 33 Grundgesetz (GG)

Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 4 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

Bundesangestelltentarifvertrag (BAT)

Dienstvereinbarung Ausschreibung stud. Hilfskräfte vom 16.07.1981

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 zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)

Gleichstellungsstandards der TU Berlin

Haushaltsrecht

Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG)

Rechtsprechung des BSG zur Studenteneigenschaft

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 für studentische Hilfskräfte II (TV Stud II)

10. Anlagen

R-02-03-00-S-F01 – „Antrag auf Ausschreibung Studentische Beschäftigte“

R-02-03-00-S-F02 – „Ausschreibung Studentische Hilfskraft“

R-02-03-00-S-F03 – „Eingegangene Bewerbungen für die Beschäftigungsposition Studentische Hilfskraft“

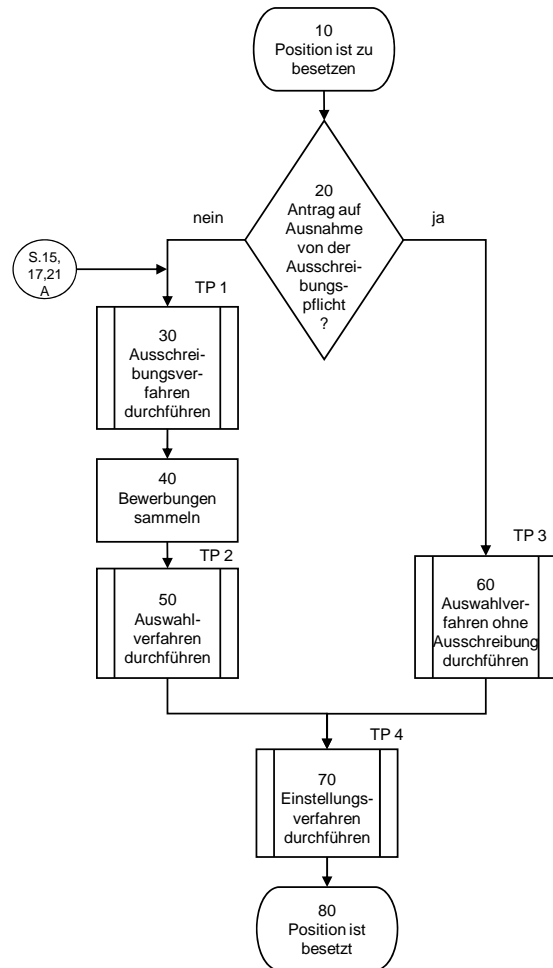
R-02-03-00-S-F04 – „Einstellungsantrag studentische Hilfskraft“

R-02-03-00-S-F05 – „Personalfragebogen für studentische Beschäftigte“

R-02-03-00-S-F06 – „Dienstantrittsbestätigung“

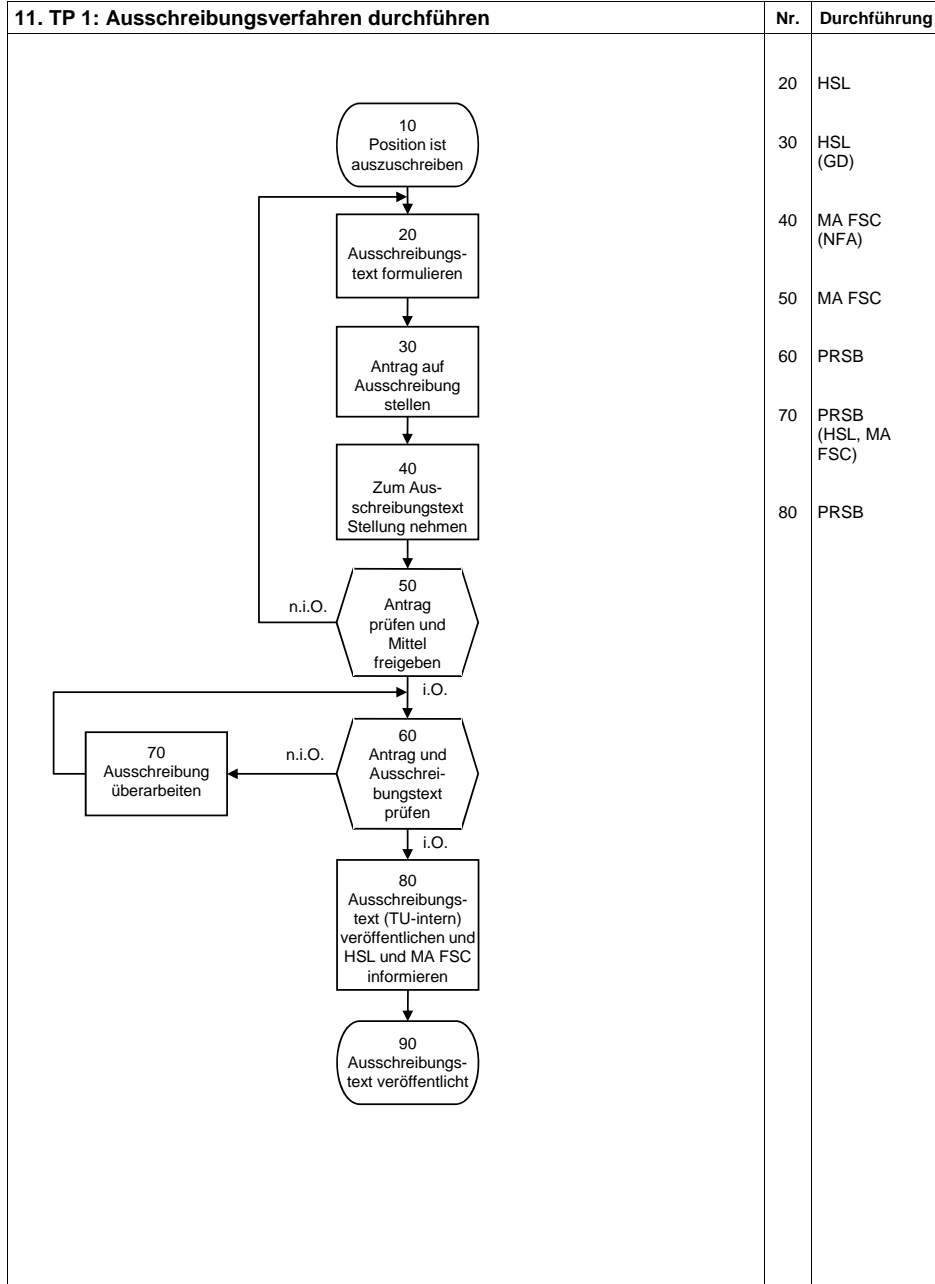
R-02-03-00-S-F07 – „Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung“

R-02-03-00-S-F08 – „Mittelfreigabe FSC“

11. Prozessübersicht

Nr. Durchführung

- 20 HSL
- 30 HSL (siehe TP 1)
- 40 HSL
- 50 HSL (siehe TP 2)
- 60 HSL (siehe TP 3)
- 70 HSL, MA Abt. II (siehe TP 4)

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Eine Position für eine/-n studentische/-n Beschäftigte/-n ist entweder aufgrund einer Zusage im Rahmen einer Berufung, des Tutorenausstattungsplans (TAP) oder fakultätsinterner Regelungen (wieder) zu besetzen. Über Stellenverlagerungen und -planungen im Rahmen des TAP entscheiden die Fakultätsräte im Benehmen mit dem Akademischen Senat, indem sie jährlich gegenüber diesem über die Verwendung der TAP-Mittel Rechenschaft ablegen. Der/die GD eines Institutes informiert die Hochschullehrer/-innen des Institutes über Stellenverlagerungen und -planungen.		
20		Es besteht in begründeten Einzelfällen die Möglichkeit der Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung. Dies darf nur aus objektiven und von dem/der Antragssteller/-in nicht vorausschaubaren Gründen geschehen. Bspw. zur kurzfristigen Organisation einer Urlaubs- oder Elternzeitvertretung. (R-02-03-00-S-F07 – „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 vergibt eine EDV-Nr. oder bittet ggf. um Stellenführung auf einer B-POS. Der/die MA FSC vergibt eine Kennziffer für die Ausschreibung, siehe TP 1 Nr. 50. Die NFA zeichnet mit. Der Vorgang geht an den PRSB, 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/der VF/VM 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/den VF/VM an den/die MA II T (1- 7). Der/die zuständige Mitarbeiter/-in der Abt. II prüft den Vorgang und beteiligt den PRSB und ggf. die/den VF/VM. Mit dem/der ausgewählten Bewerber/-in wird ein Arbeitsvertrag abgeschlossen und die Dienstantrittsbescheinigung wird Teil der Personalakte, siehe dazu TP 4.	Arbeitsvertrag, Arbeitsaufnahme	HSL, MA Abt. II (siehe TP 4)



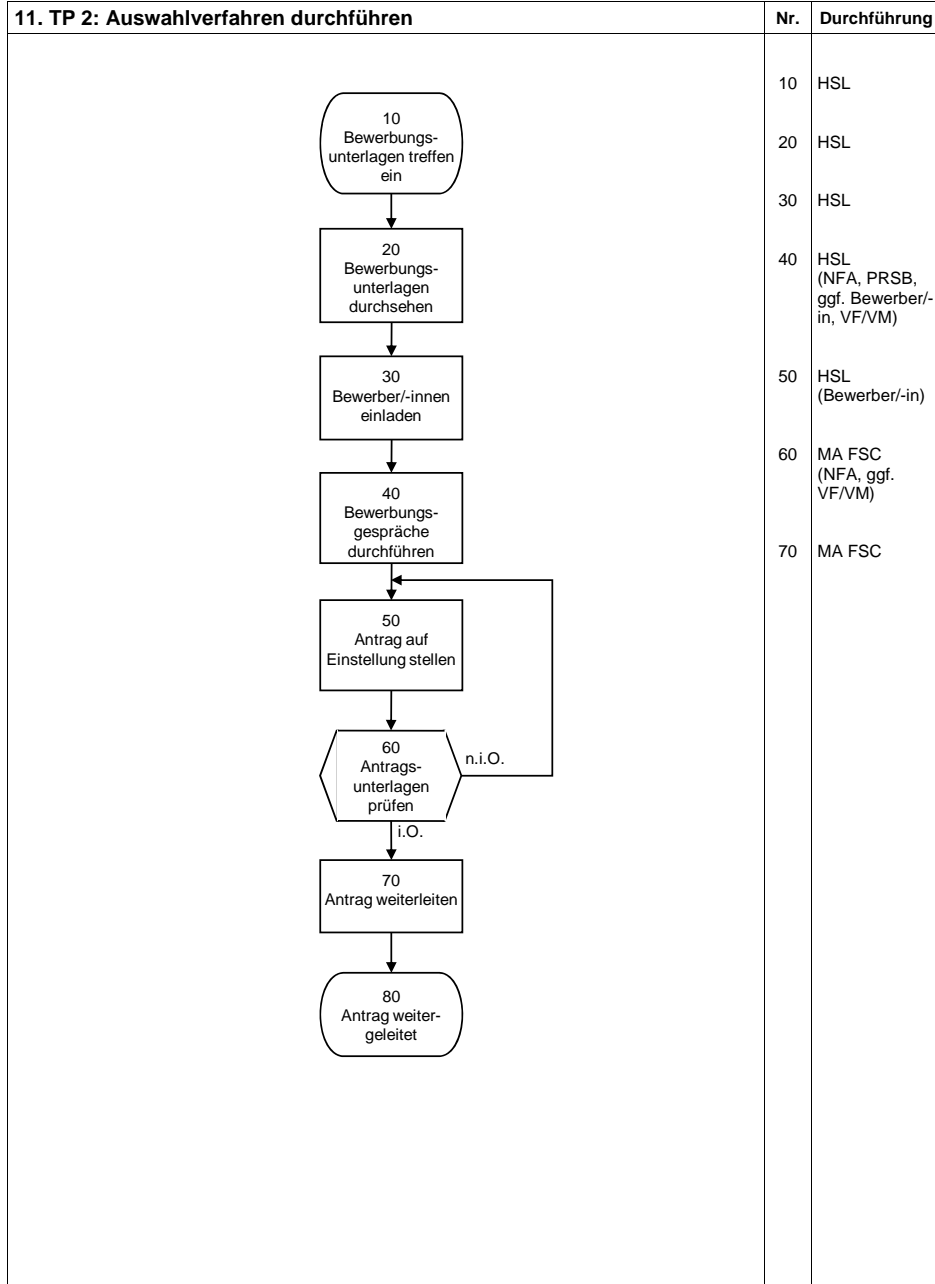
Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Im Regelfall ist eine Position auszuschreiben.		
20	EDV-Nr.	Der Ausschreibungstext wird formuliert.	Ausschreibungstext	HSL
30		Die Ausschreibung einer Position wird mittels der Formulare: - R-02-03-00-S-F01 – „Antrag auf Ausschreibung Studentische Beschäftigte“ und - R-02-03-00-S-F02 – „Ausschreibung Studentische Hilfskraft“ beantragt. Der/die HSL sendet den Antrag über den/die GD bzw. das Institut (Mitzeichnung) 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 Beanstandung durch die NFA oder den/die MA FSC erfolgt die Rückgabe an den/die HSL mit Nennung der Gründe und Bitte um Nachbesserung. Der/die HSL kann den Antrag nachbessern, muss dies aber nicht. Die NFA und der/die MA FSC können kleinere nicht sinnenstellende 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 (die Übereinstimmung der genehmigten Stellenart mit dem Ausschreibungstext, die Genehmigung des/der GD und die Mitzeichnung der NFA) und ergänzt die EDV-Nr. bzw. bittet um Stellenführung auf einer B-POS. Im Ausnahmefall (B-POS) verantworten die Fakultätsverwaltungen die Mittelbereitstellungen ohne verfügbare freie Stelle. Dies geschieht im Rahmen der flexiblen Budgetierung z.B. zur Einhaltung von Zusagen. Der/die MA FSC stellt Mittel bereit (R-02-03-00-S-F08 – „Mittelfreigabe FSC“). Der/die MA des FSC vergibt eine Ausschreibungskennziffer bestehend aus: - dem Fakultätskürzel, - der 4-stelligen OKZ, - dem Monat, - das Jahr und - laufender Nummer (z.B.: FAK X 3939 -11/11 – 1). Der/die MA FSC leitet den genehmigten Antrag und den Ausschreibungstext an den PRSB zur Mitwirkung weiter.	Antrag auf Ausschreibung genehmigt/ begründet nicht genehmigt	MA FSC
60	von dem/der MA FSC genehmigter Antrag auf Ausschreibung, Ausschreibungstext, Mittelfreigabe	Der PRSB überprüft die Antragsunterlagen und den Ausschreibungstext. Bei einer Beanstandung der Ausschreibung, z.B. in Bezug auf die Laufzeit, den Stundenumfang oder die Aufgabenbeschreibung setzt sich der PRSB mit den jeweiligen Stellen in Verbindung.	Antrag auf Ausschreibung vom PRSB mitgezeichnet	PRSB
70		Der PRSB erarbeitet mit den jeweiligen Stellen in der Regel eine Einigung, um ein späteres Gelingen des mitbestimmungspflichtigen Einstellungsverfahrens zu begünstigen. Die Ausschreibung wird dann ggf. in veränderter Form abgezeichnet.	Mitwirkungsverfahren abgeschlossen	PRSB (HSL, MA FSC)

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 9 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
80		Bei der Mitzeichnung des Antrages veröffentlicht der PRSB den Ausschreibungstext TU-intern durch einen Aushang und auf der Homepage des PRSB. Ab dem Datum der Zustimmung durch den PRSB beginnt in der Regel die zweiwöchige Ausschreibungsfrist. Außerdem übernimmt der PRSB die Rücksendung an den/die HSL (zum Aushang) und an den/die MA FSC. Die Rücksendungen beinhalten folgende Unterlagen: - den Antrag auf Ausschreibung und - das Ausschreibungsformular mit Bewerbungsfrist.	Ausschreibungs- text TU-intern veröffentlicht	PRSB
90		Der/die HSL und der/die MA FSC sind über die erfolgte Ausschreibung informiert.		

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 10 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin	R-02-03-00-S
	Stud. Beschäftigte/-n einstellen	Seite: 11 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014



TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin	R-02-03-00-S
	Stud. Beschäftigte/-n einstellen	Seite: 12 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Bewerbungsunterlagen treffen ein.		HSL
20	Stellenausschreibung, Bewerbungen	Der/die HSL prüft die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen der Bewerber/-innen unter Beachtung relevanter Vorschriften; bei stud. Beschäftigten mit Lehraufgaben den Abschluss des 3. Fachsemesters und die fachliche Qualifikation, z.B. durch den erfolgreichen Abschluss der zu lehrenden Module; bei studentischen Beschäftigten ohne Lehraufgaben den Abschluss des 2. Fachsemesters (Rundschreiben April 2008), ggf. die Vordienstzeiten). 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 Frauenförderung (FFR), - die Förderung von Behinderten (SGB IX), - den Tarifvertrag (TV Stud II), - das Befristungsrecht (WissZeitVG), - die haushaltsrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen (PersVG) und - die Verwaltungsvorschriften. 	Kandidatenliste geeigneter Bewerber/-innen	HSL
30	Kandidatenliste	Der/die HSL lädt die Bewerber/-innen, die NFA, den Personalrat der studentischen Beschäftigten und im Falle der Bewerbung von Behinderten auch der/die Schwerbehindertenbeauftragte ein. Die Beteiligung von der/des VF/VM an dieser Stelle ist 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 Behinderten auch der/die Schwerbehindertenbeauftragte und des PRSB die Möglichkeit der Beteiligung zu geben. Es können weitere Personen, insbesondere MA mit engem Arbeitsbezug, durch den/die HSL beteiligt werden. Der/die HSL wählt eine/-n geeignete/-n Kandidatin/-en aus oder erstellt eine Rangfolgenliste und formuliert eine Auswahlbegründung, die auf das in der Ausschreibung genannte Qualifikationsprofil Bezug nimmt.	Auswahl eines/-r geeigneten Kandidaten/-in oder Erstellung einer Rangfolgenliste	HSL (NFA, PRSB, ggf. Bewerber/-in, VF/VM)
50	Kandidatenauswahl, EDV-Nr. bzw. B-POS-Nr.	Der/die HSL stellt die Einstellungsunterlagen zusammen, dazu zählen die Formulare: <ul style="list-style-type: none"> - R-02-03-00-S-F03 – „Eingegangene Bewerbungen für die Beschäftigungsposition Studentische Hilfskraft“, - R-02-03-00-S-F04 – „Einstellungsantrag studentische Hilfskraft“, - R-02-03-00-S-F05 – „Personalfragebogen für studentische Beschäftigte“ (von dem/der ausgewählten Bewerber/-in ausgefüllt) sowie - die Formulierung einer Auswahlbegründung unter Berücksichtigung sämtlicher eingegangenen Bewerbungen und - die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen aller Bewerber/-innen. Der/die HSL übersendet die Einstellungsunterlagen inklusive verschlossenem Personalfragebogen an den/die MA FSC.	Einstellungsunterlagen	HSL (Bewerber/-in)

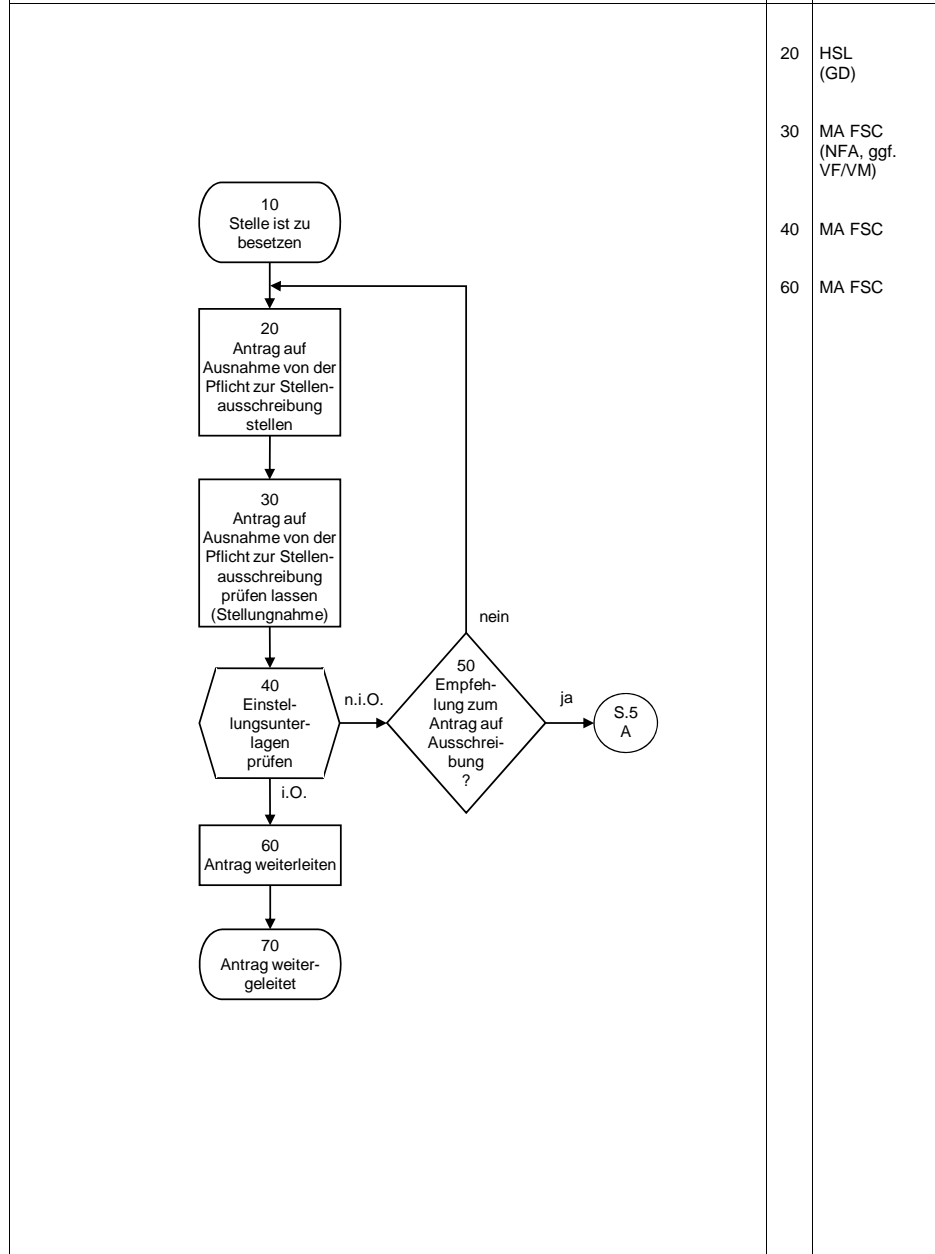
TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 13 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
60	Einstellungs- unterlagen, Einstellungsbe- gründung	Der/die MA FSC prüft die Einstellungsunterlagen auf ihre Vollständigkeit, das beinhaltet: - die Unterschriften, - die Einstellungsdauer, - die EDV-Nr. und - ggf. die notwendige Einbindung von VF/VM. Fehlende formale Angaben kann der/die MA FSC ergänzen oder fehlende Unterlagen von dem/der HSL nachfordern. In grundlegenden Problemfällen sendet der/die MA FSC den Vorgang an das FG zurück. Der/die MA FSC holt die Stellungnahme der NFA ein. Im Falle der Bewerbung von Behinderten zeichnet die/der VF/VM den Vorgang mit.	vollständige Einstellungsantrag (FSC geprüft, NFA genehmigt/ begründet nicht genehmigt)	MA FSC (NFA, ggf. VF/VM)
70	genehmigter Einstellungs- antrag	Der/die MA FSC leitet alle Unterlagen an den/die zuständige/-n MA der Abt. II.	Weiterleitung des genehmigten Einstellungs- antrags	MA FSC

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 14 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

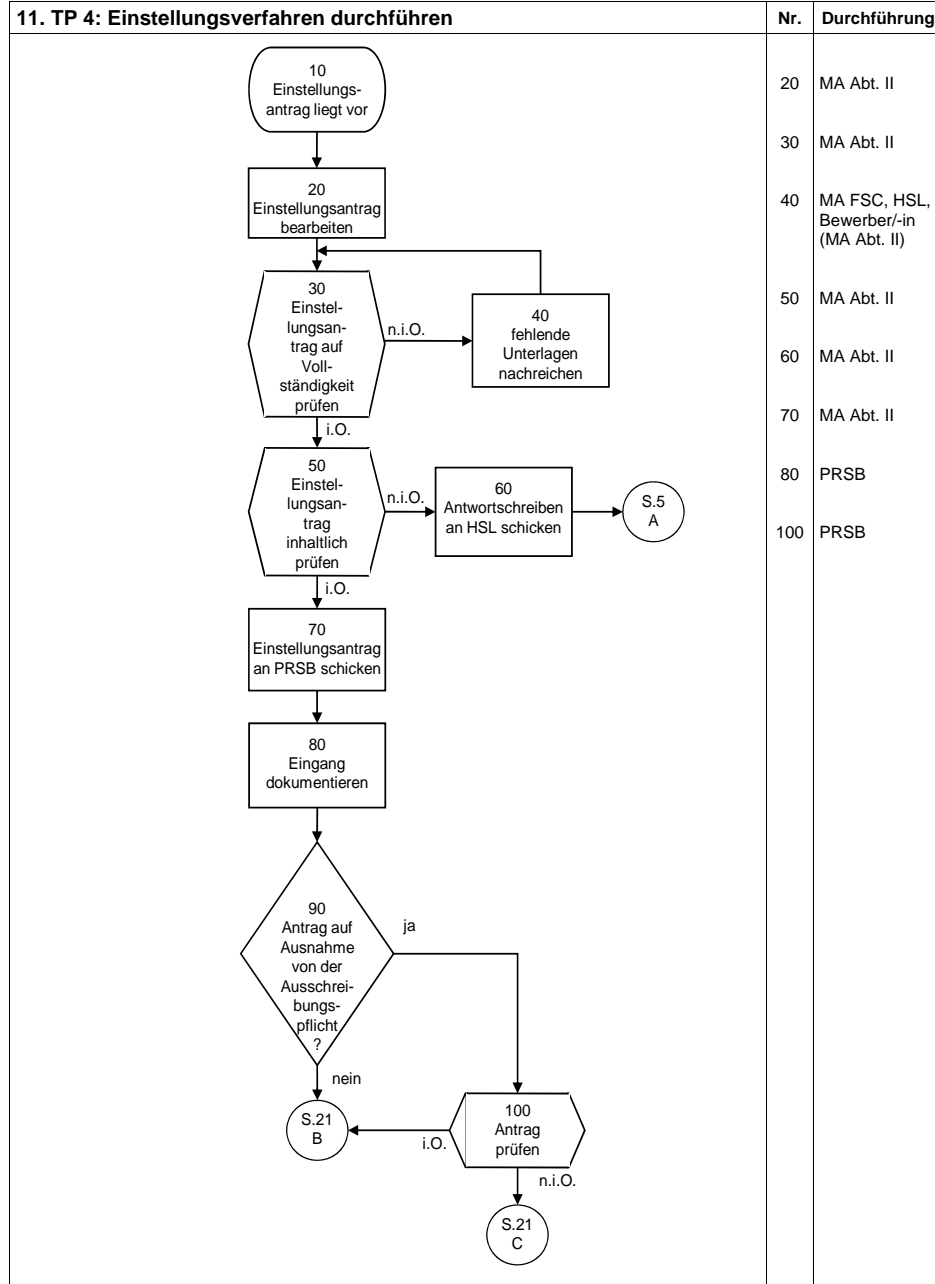
TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 15 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
--------------------------------------	--	--

11. TP 3: Auswahlverfahren ohne Ausschreibung durchführen



TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 16 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
--------------------------------------	--	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Eine Position ist im Ausnahmefall ohne Ausschreibung zu besetzen.		
20		Der/die HSL stellt einen Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung (R-02-03-00-S-F07 – „Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung“) und begründet neben der Auswahl des/der Bewerbers/-in auch, warum eine Stellenausschreibung unmöglich ist. Der/die HSL stellt die Einstellungsunterlagen zusammen, dazu zählen die Formulare: <ul style="list-style-type: none"> - R-02-03-00-S-F04 – „Einstellungsantrag studentische Hilfskraft“, - R-02-03-00-S-F05 – „Personalfragebogen für studentische Beschäftigte“ (von dem/der Bewerber/-in ausgefüllt) sowie - die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen des/der Kandidaten/-in und - die Aufgabenbeschreibung der zukünftigen Tätigkeit analog dem Aufgabenprofil einer Stellenausschreibung, z.B. mit Nennung der zu betreuenden Veranstaltung. Der/die HSL holt die Unterschrift des/der GD ein. Der/die HSL übersendet den Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung und die Einstellungsunterlagen inklusive verschlossenem Personalfragebogen an den/die MA FSC.	Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung und Einstellungsantragsunterlagen	HSL (GD)
30	Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung und Einstellungsunterlagen	Der/die MA FSC lässt den Einstellungsprozess (inkl. Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung) durch die NFA mitzeichnen. Bei einer Beanstandung durch die NFA oder den/die MA FSC erfolgt zunächst mit Nennung der Gründe ein Rücksprache mit dem FG und, sofern gewünscht, eine Rückgabe an das FG zur Nachbesserung.	Antragsgenehmigung auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung genehmigt/ begründet nicht genehmigt	MA FSC (NFA, ggf. VF/VM)
40	EDV-Nummer, Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, Genehmigung	Der/die MA FSC prüft die Einstellungsunterlagen auf Vollständigkeit, das beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> - die Unterschriften, - die Einstellungsnummer, - die EDV-Nr. und - die Genehmigungen/Stellungnahmen der NFA, des/der GD und ggf. die Einbindung der/des VF/VM. Fehlende Angaben werden ggf. von dem/der MA FSC bei dem/der HSL erfragt, 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 selbige/-r den/die HSL über die Gründe und gibt Empfehlungen für einen Neuantrag oder empfiehlt einen Antrag auf Ausschreibung (weiter mit TP1).	Antragsgenehmigung auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung 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 bzw. ergänzt ggf. die EDV-Nr. bzw. die B-POS. Der/die MA FSC füllt ggf. das Formular für die Mittelfreigabe aus (R-02-03-00-S-F08 – „Mittelfreigabe FSC“) oder notiert die Mittelfreigabe auf dem Einstellungsantrag. Dann 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



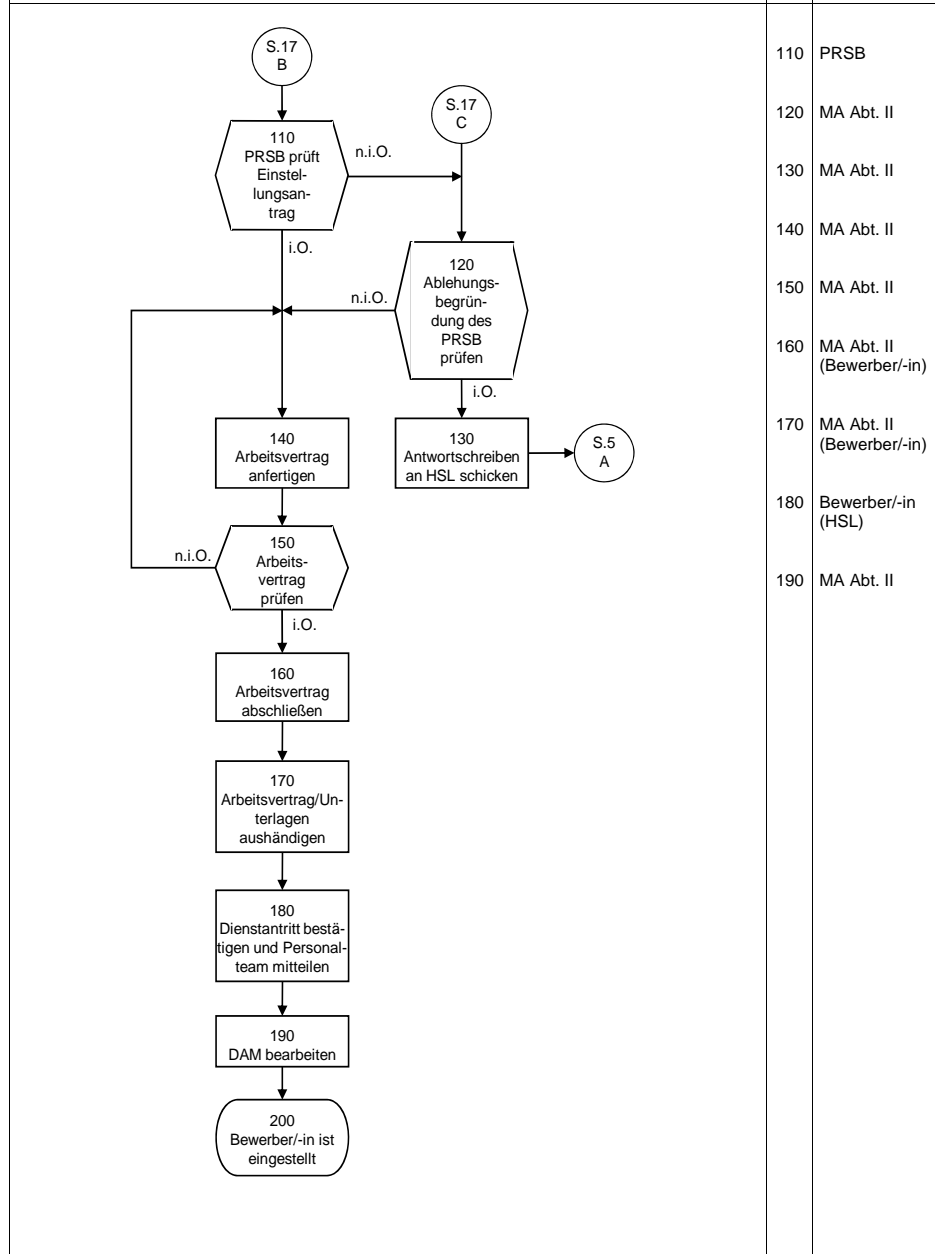
Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Die Einstellungsantragsunterlagen und ggf. der Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung liegen dem/der zuständigen MA Abt. II vor.		
20	eingereichte Unterlagen	Der/die MA Abt. II setzt den Eingangsstempel. Wenn er/sie nicht selbst zuständig ist, prüft er/sie anhand der Unterlagen die Zuständigkeit innerhalb der Abt. II und leitet die Unterlagen an die/den zuständige/-n MA innerhalb des zuständigen Personalteams weiter.	Eingang ist dokumentiert, Einstellung wird aus personalrechtlicher Sicht bearbeitet	MA Abt. II
30	eingereichte Unterlagen, alle aufgeführten Vorschriften	Der/die MA Abt. II kontrolliert die Unterlagen auf Vollständigkeit, das beinhaltet: - die Auswahlbegründung, - ggf. den Antrag inkl. der Begründung zur Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, - die Ausschreibung oder die Aufgabenbeschreibung, - die Bewerbungsunterlagen des/-r Einzustellenden, - die Unterlagen der restlichen Bewerber/-innen bei Ausschreibungsverfahren, - die Mittelfreigabe, - die Beteiligung der NFA, - ggf. die Beteiligung der/des VF/VM und - den Personalfragebogen. Die fehlenden Unterlagen werden angefordert.	Unterlagen vollständig, Unterlagen nicht vollständig	MA Abt. II
40	fehlende Unterlagen	Nachbesserung des Vorgangs durch festgelegte Anforderung, z.B.: - den Nachweis der persönlichen Voraussetzungen, - das Votum der NFA, - das Votum der/des VF/VM bei Schwerbehinderten Bewerbern/-innen, - die Auswahlbegründung, - die Mittelfreigabe, - den vollständigen Einstellungsantrag, - die Bewerbungsunterlagen des/-r Einzustellenden, - die Unterlagen der Restbewerber/-innen und - 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	Der/die MA Abt. II kontrolliert die folgenden persönlichen Voraussetzungen, das beinhaltet: - den Abschluss und die fachliche Qualifikation des Bewerbers oder der Bewerberin (bei Stud. Beschäftigten mit Lehraufgaben der Abschluss des 3. Fachsemesters bzw. der Abschluss des Grundstudiums, bei stud. Beschäftigten ohne Lehraufgaben der Abschluss des 2. Fachsemesters) und - den Aufenthaltstitel. Des Weiteren kontrolliert er/sie die gesetzlichen Voraussetzungen, dazu zählen: - das Vorliegen einer Befristungsgrundlage, sowie - die Anrechenbarkeit von Vorzeiten nach 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 ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 19 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
60	Ablehnung des Antrag 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 wird ein Antrag auf Ausschreibung (weiter mit TP1) empfohlen. Eine Kopie geht an den/die MA FSC. Bei einer begründeten Ablehnung erfolgt ein Ablehnungsschreiben.	Empfehlungsschreiben, Ablehnungsschreiben	MA Abt. II
70	eingereichte Unterlagen	Der/die MA Abt. II übermittelt dem PRSB den Einstellungsantrag inklusive folgender Unterlagen: - R-02-03-00-S-F04 – „Einstellungsantrag studentische Hilfskraft“ (inkl. der Mittelfreigabe, der Beteiligung der NFA und ggf. der Beteiligung der/des VF/VM) - die Auswahlbegründung, - ggf. den Antrag inkl. der Begründung zur Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, - der Ausschreibung oder der Aufgabenbeschreibung, - die Bewerbungsunterlagen des/-r Einzustellenden, - der Unterlagen der restlichen Bewerber/-innen bei Ausschreibungsverfahren und - des Personalfragebogens.	Stellungnahme beantragt	MA Abt. II
80	Stellungnahme beantragt, Einstellungsantrag mit Unterlagen, alle aufgeführten Vorschriften	Der PRSB setzt einen Eingangsstempel. Die 14-Tage-Frist für die Beteiligung beginnt. Der Sachverhalt wird im Gremium vorgetragen.	Antrag im PRSB eingegangen	PRSB
100	Stellungnahme beantragt, Einstellungsantrag mit Unterlagen und Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung, alle aufgeführten Vorschriften	Falls ein Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung beiliegt, stimmt das Gremium darüber ab, bevor es sich mit dem Einstellungsantrag selbst befasst. Bei negativem Abstimmungsergebnis schickt der PRSB den Vorgang mit der Bitte um Ausschreibung (siehe TP 1) an den/die MA Abt. II zurück.	Abstimmungsergebnis positiv, Abstimmungsergebnis negativ mit Begründung	PRSB

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Stud. Beschäftigte/-n einstellen	R-02-03-00-S Seite: 20 von 22 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	--	--

11. TP 4: Einstellungsverfahren durchführen	Nr.	Durchführung
--	------------	---------------------



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
110	Stellungnahme beantragt, Einstellungsantrag mit Unterlagen, alle aufgeführten Vorschriften	Im Gremium wird über den Einstellungsantrag abgestimmt. Eine Ablehnung kann nur aus den im PersVG Berlin aufgeführten Gründen erfolgen.	Abstimmungsergebnis positiv, Abstimmungsergebnis negativ mit Begründung	PRSB
120	Abstimmungsergebnis negativ	Der/die MA Abt. II prüft den Ablehnungsbescheid des PRSB inhaltlich und kann trotz negativen Votums den Antrag auf Einstellung vollziehen, wenn die Argumente nicht sachgerecht sind. Alternativ kann der/die MA Abt. II in ein Einigungsverfahren mit dem PRSB eintreten oder aber den Argumenten des PRSB folgen.	Antrag auf Einstellung trotz negativem PRSB-Votum genehmigt, Zustimmung zur PRSB-Entscheidung	MA Abt. II
130	Zustimmung zur PRSB-Entscheidung	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) oder setzt sich über die Argumentation des PRSB hinweg. Bei einer Ablehnung des Einstellungsantrags informiert der/die MA Abt. II den/die HSL und gibt Empfehlungen für einen Neuantrag.	Empfehlungsschreiben	MA Abt. II
140	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
150	AufenthG, AV, BEEG, FreizügigkeitsG/EU, WissZeitVG	Der Inhalt und die Form des AV werden von einem/-r anderen MA Abt. II überprüft. Ein Prüfvermerk wird auf einer Ausfertigung des AV gefertigt. Bei inhaltlichen oder formalen Fehlern muss der AV nochmals ausgefüllt werden.	geprüfter AV	MA Abt. II
160	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)
170	Checkliste zur Aushändigung der Unterlagen, unterschriebener AV	Der/die MA Abt. II händigt die für das Arbeitsverhältnis wichtigen Informationen, das Formular R-02-03-00-S-F06 – „Dienstantrittsbestätigung“ und ein Exemplar des AV an den/die Bewerber/-in aus.		MA Abt. II (Bewerber/-in)
180		Der/die Bewerber/-in tritt seinen Dienst an. Der/die HSL bestätigt den Dienstantritt mittels Formular „R-02-03-00-S-F06 - Dienstantrittsbestätigung“ und sendet ihn an den/die MA Abt. II zurück.	bestätigte DAM, Dienstantritt	Bewerber/-in (HSL)
190	Unterlagen zum Vorgang inkl. bestätigte DAM	Der/die MA Abt. II gibt alle zahlungsrelevanten Daten in das Gehaltssystem ein.	Bewerber/-in ist eingestellt	MA Abt. II
200		Nach der erfolgten Einstellung des/der Bewerbers/-in erfolgt die Absage an die nicht berücksichtigten Bewerber/-innen durch den/die Antragssteller/-in.		