

**RUNDSCHREIBEN**

<input checked="" type="checkbox"/> FAK <input checked="" type="checkbox"/> WE <input checked="" type="checkbox"/> ZUV		Schlagwort : <b>Änderungen des Rundschreibens zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017</b>	Gruppe <b>F</b>
Bearbeiter/in: <b>Servicebereich Personal</b>			
	Datum: <b>04. Januar 2018</b>		

**Änderungen des Rundschreibens zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 (künftig: Rundschreiben zum Ausschreibungs- Auswahl und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 in der Fassung vom 04.01.2018)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Inkrafttreten der Dienstvereinbarung über das Verfahren zur Ausschreibung von Stellen an der TU Berlin zum 01.02.2017 und dem Rundschreiben vom 25.01.2017 haben wir an der TU Berlin die Verfahrensabläufe optimiert und einheitliche, transparente Regelungen zum Ausschreibungs-Auswahl und Einstellungsverfahren eingeführt.

So stehen mit der Dienstvereinbarung Katalogausnahmen von der Pflicht zur Ausschreibung zur Verfügung, die eine beschleunigte Besetzung freier Stellen ermöglichen.

Mit dem Rundschreiben ist das Ziel verfolgt worden, einen einheitlichen Verfahrensablauf für Ausschreibungen, Auswahl und Einstellungen zu schaffen. Dazu sind alle vorhandenen Rundschreiben in einem Rundschreiben zusammengefasst worden. Den Beschäftigten, die Einstellungsverfahren betreuen, wird damit ein Leitfaden an die Hand gegeben, an dem sie sich bei Stellenausschreibungsverfahren orientieren können. Neu eingestellten Beschäftigten dient das Rundschreiben als Anleitung zur Durchführung eines Auswahlverfahrens.

Nach Inkrafttreten des Rundschreibens haben wir aus verschiedenen Bereichen Anregungen und Hinweise erhalten, die in dem modifizierten Rundschreiben Berücksichtigung gefunden haben. Folgende Änderungen haben wir vorgenommen:

1. Frist zwischen Absage an unterlegene Bewerber/innen und Arbeitsvertragsschluss:

Zwischen der Absage der unterlegenen Bewerberinnen/Bewerbern und dem Abschluss des Arbeitsvertrages der Einzustellenden/des Einzustellenden müssen gemäß dem Rundschreiben vom 25.01.2017 mindestens 14 Tage liegen. Damit wird der Rechtsprechung Rechnung getragen, die verlangt, dass öffentliche Arbeitgeber erst frühestens nach Ablauf von zwei Wochen nach Unterrichtung der unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber eine Einstellung vornimmt.

Da uns verschiedene Anfragen erreicht haben, wann der früheste Zeitpunkt einer Absage ist, haben wir das Rundschreiben entsprechend geändert und dies konkretisiert.

In der Regel sollten die Absagen an die unterlegenen Bewerber/innen erst nach Abschluss des Personalratsbeteiligungsverfahrens versendet werden. Sofern ein schnellerer Abschluss des Arbeitsvertrages notwendig ist, bestehen keine Bedenken, den unterlegenen Bewerber/innen zu einem früheren Zeitpunkt die Absagen zukommen zu lassen. Frühester Termin ist dabei der Zeitpunkt nach Abschluss der Auswahlgespräche. Eine Absage an die unterlegenen Bewerber/innen hat schriftlich zu erfolgen. Die Absage kann auch per Mail erfolgen.

## 2. Finanzierung von Stellenausschreibungen im Drittmittelbereich:

Auf Anregung der Abteilung V haben wir im Rundschreiben konkretisiert, dass Kosten für die Veröffentlichung von Ausschreibungen von drittmittelfinanzierten Stellen in kostenpflichtigen Print- und/oder der Onlinemedien in der Regel nicht förderfähig sind. Entsprechende Kosten sind anderweitig, wie z. B. bei EU-Projekten aus dem Overhead oder aus dem Reste-/Gewinnkonto zu finanzieren.

## 3. Stellenausschreibungen:

Stellenausschreibungen für das wissenschaftliche Personal (Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen und Hochschullehrer/innen) werden in deutscher und englischer Sprache auf der Homepage veröffentlicht. Sofern Veröffentlichungen in Printmedien vorgenommen werden sollen, erfolgen diese in deutscher Sprache mit gekürztem Ausschreibungstext. Dieser enthält einen Hinweis auf den englischsprachigen Text auf der Homepage.

Darüber hinaus weisen wir auf die geänderte Praxis bei Stellenausschreibungen hin. Künftig werden regelmäßig Stellenausschreibungen zusätzlich zu den bisherigen um folgende Textbausteine ergänzt:

*„Gute Englischkenntnisse sind erwünscht.“*

*„Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.“*

Für Stellenausschreibungen der Fakultäten wird bei Stellenausschreibungen für Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer empfohlen, folgende weitere Textbausteine zu verwenden:

*„Die Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme englischsprachiger Lehre wird vorausgesetzt.“*

*„Bewerbungen aus dem Ausland sind explizit willkommen.“*

## 4. Datenschutz/Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen:

Um den bestehenden datenschutzrechtlichen Anforderungen Rechnung zu tragen, haben wir das Rundschreiben um eine Anlage Ia erweitert. In dieser Anlage erklären die Personen, die an den Auswahlgesprächen direkt teilnehmen, mit ihrer Unterschrift mit personenbezogenen Daten datenschutzgerecht umzugehen. Die ausgefüllte Anlage Ia bitten wir, künftig dem Bewerbungsvorgang beizufügen.

## 5. geänderte Rundschreiben:

Das geänderte Rundschreiben zum Ausschreibungs- Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 in der Fassung vom 04.01.2018 ([http://www.redaktion.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen\\_A-Z/Stellenausschreibungen/Rechtliche\\_Grundlagen/Rundschr.\\_zum\\_Ausschreibungs-\\_Auswahl-\\_und\\_Einstellungsverfahren\\_2018.01.04.pdf](http://www.redaktion.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen_A-Z/Stellenausschreibungen/Rechtliche_Grundlagen/Rundschr._zum_Ausschreibungs-_Auswahl-_und_Einstellungsverfahren_2018.01.04.pdf)) finden Sie neben allen Anlagen (z.B. Anträge) auf unserer Homepage (Direktzugang: 142364). Eine Übersetzung des Rundschreibens und der Anlagen ins Englische finden Sie auf der Homepage des Servicebereichs Personal.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihr zuständiges Personalteam im Servicebereich Personal gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag  
Servicebereich Personal

Der Präsident

*RUNDSCHREIBEN*

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort :	Gruppe <b>F</b>
Bearbeiter/in: Servicebereich Personal		<b>Rundschreiben zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren</b>	
	Datum: 4. Januar 2018	Dieses Rundschreiben ersetzt: Rundschreiben vom 25.01.2017	

**Rundschreiben zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 in der Fassung vom 04.01.2018**

Mit dem Ziel einer Prozessoptimierung sind die Verfahrensabläufe bei den Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren überprüft worden. Das vorliegende Rundschreiben soll Sie unterstützen und Ihnen Hilfestellung bei den o. g. Prozessen bieten. Zur Arbeitserleichterung sind entsprechende Musterschreiben, Formulare bzw. Beispiele beigefügt. Das Rundschreiben sowie alle Musterschreiben, Formulare und Beispiele stehen auch in englischer Sprache zur Verfügung.

Wir bitten, ab sofort die nachfolgenden Regelungen zu den Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren zu beachten.

Alle bisher hierzu ergangenen Rundschreiben werden hiermit ersatzlos aufgehoben und finden keine Anwendung mehr (Ausnahme: Rundschreiben „Änderung des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG)“ vom 8. März 2016).

Ziel des Rundschreibens ist, mit den Festlegungen zu einem einheitlichen Verfahren für Ausschreibungen, Auswahl und Einstellungen die Abläufe zu optimieren und zu verschlanken.

Inhalt:VorbemerkungAblaufschema mit Leitfragen

- I. Grundsätze zur Ausschreibung
- II. Grundsätze zum Auswahlverfahren
- III. Einstellung und Absagen

Anlagen:

- Anlage A: [Antrag auf Stellenausschreibung](#)  
 Anlage B: [Muster Stellenausschreibung](#)  
 Anlage C: [Mustersynopse](#)  
 Anlage D: [Muster Einladungsschreiben Vorstellungsgespräch](#)  
 Anlage E: [Fragenkatalog Vorstellungsgespräch](#)  
 Anlage F: [Auswahlbegründung/Besetzungsvermerk](#)  
 Anlage G: [Zugangsvoraussetzungen wissenschaftliches Personal und studentische Beschäftigte](#)  
 Anlage H: [Dienstvereinbarung über das Verfahren zur Ausschreibung von Stellen an der Technischen Universität Berlin](#)  
 Anlage I: [Erklärung Datenschutz](#)  
 Anlage Ia: [Erklärung Datenschutz aller Teilnehmer/innen des Auswahlgespräches](#)  
 Anlage J: [Muster Absageschreiben](#)

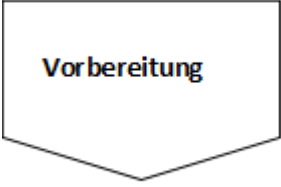
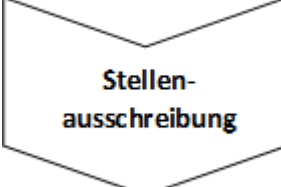
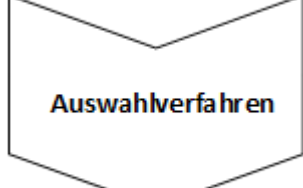

**Vorbemerkung**

Gut qualifizierte und motivierte Beschäftigte sind ein wichtiger Erfolgsfaktor für die TU Berlin. Sie tragen maßgeblich dazu bei, dass die Universität ihre Aufgabe in Forschung und Lehre bestmöglich erfüllen kann.

Personalentscheidungen sind nicht immer leicht zu treffen. Aus diesem Grund soll dieses Rundschreiben Sie unterstützen und als Hilfestellung sowie Orientierung dienen.

Alle am Verfahren Beteiligten möchten Sie bei dem Ablauf unterstützen und stehen Ihnen beratend zur Seite. Neben der Personalabteilung und der Personalwirtschaft stehen Ihnen ebenfalls die Gremien – der Personalrat, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, die Frauenbeauftragten sowie die Schwerbehindertenvertretung – jederzeit bei Fragen bzw. einer Beratung zur Verfügung. Des Weiteren sind die datenschutzrechtlichen Aspekte im Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren zu beachten. Auch die Datenschutzbeauftragte (Frau Hiller, K3 DS, Telefon 314-24293, [anette.freifrauhillervongaertringen@tu-berlin.de](mailto:anette.freifrauhillervongaertringen@tu-berlin.de)) steht Ihnen gern zur Beratung zur Verfügung.

Folgende Graphik verdeutlicht den Ablauf des Verfahrens von der Vorbereitung der Ausschreibung bis zur Einstellung und die zu beantwortenden Fragestellungen:

Prozessschritt	Fragestellung
 <p style="text-align: center;"><b>Vorbereitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Stelle ist neu bzw. wieder zu besetzen?</li> <li>- Wie sieht das Tätigkeitsprofil aus?</li> <li>- Welche Muss- und Kann-Kriterien sind von der zukünftigen Stelleninhaberin/dem zukünftigen Stelleninhaber zu erfüllen?</li> <li>- Liegt ggf. eine begründete Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung vor?</li> </ul>
 <p style="text-align: center;"><b>Stellenausschreibung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was soll die Stellenausschreibung beinhalten?</li> <li>- Wo soll veröffentlicht werden?</li> <li>- Gibt es für die Zielgruppe spezifische Veröffentlichungsorgane?</li> <li>- Wer ist zu beteiligen?</li> </ul>
 <p style="text-align: center;"><b>Auswahlverfahren</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie sieht die Vorauswahl aus? Was sagt die Bewerbersynopse?</li> <li>- Wer wird aufgrund der erfüllten Muss- und Kann-Kriterien eingeladen?</li> <li>- Welche Fragen werden im Vorstellungsgespräch gestellt?</li> <li>- Wer ist am Auswahlverfahren zu beteiligen?</li> </ul>
 <p style="text-align: center;"><b>Einstellung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Unterlagen sind nötig?</li> <li>- Wie findet die Stufenzuordnung statt?</li> </ul>

## I. Grundsätze der Ausschreibung

Durch Stellenausschreibungen wird sichergestellt, dass Stellen ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzt werden. Des Weiteren soll bei der Ausschreibung von Stellen den unterschiedlichen Anforderungen der verschiedenen Disziplinen Rechnung getragen werden.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz: Jeder Deutsche hat nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.

Grundlage jeder Stellenausschreibung und -besetzung ist eine detaillierte Beschreibung der anfallenden Aufgaben/Tätigkeiten und der sich daraus ergebenden notwendigen Fachkenntnisse sowie sonstigen Fähigkeiten der zukünftigen Stelleninhaberin/des zukünftigen Stelleninhabers (Beschreibung des Aufgabenkreises – BAK). <https://www.finanzen.tu-berlin.de/menue/dienstleistungen/personalwirtschaft/> (Direktzugang 6339) Aus dieser Beschreibung ergeben sich die konkrete Bewertung des Aufgabengebietes gemäß Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und des Bundesbesoldungsgesetzes in der Überleitungsfassung für Berlin (BBesG – ÜfBE) sowie die Festlegung der Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe. Für den Personenkreis der wissenschaftlichen Beschäftigten in Lehre und/oder Forschung in der Entgeltgruppe 13 sowie den Personenkreis der studentischen Beschäftigten ist die Erstellung einer BAK nicht erforderlich.

Grundsätzlich werden alle an der TU Berlin zu besetzenden Beschäftigungspositionen in allen Statusgruppen (verbeamtete Beschäftigte, Tarifbeschäftigte und studentische Beschäftigte) öffentlich ausgeschrieben. In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen von der Pflicht zur Stellenausschreibung möglich. In der Dienstvereinbarung über das Verfahren zur Ausschreibung von Stellen an der TU Berlin sind die Ausnahmen benannt (Anlage H).

Die Ausschreibung soll so rechtzeitig erfolgen, dass bis zum vorgesehenen Einstellungstermin ein gesondertes Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren durchgeführt werden kann. Die Ausschreibungsfrist soll in der Regel mindestens zwei Wochen, gerechnet ab Bekanntgabe der Stellenausschreibung, betragen.

Aufbau und Inhalt der Stellenausschreibung:

Durch die Ausschreibung sollen geeignete Bewerberinnen/Bewerber angesprochen und zur Bewerbung motiviert werden. Ziel bei der Formulierung und Gestaltung des Ausschreibungstextes ist es, möglichst viele passende und aussagekräftige Bewerbungen zu erhalten.

Hierbei steht Ihnen das Beratungsangebot des Servicebereichs Personal ([http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber\\_uns/beschaefigte/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/beschaefigte/) Direktzugang: 142362), der Frauenbeauftragten ([http://www.tu-berlin.de/menue/einrichtungen/weitere\\_einrichtungen/](http://www.tu-berlin.de/menue/einrichtungen/weitere_einrichtungen/) Direktzugang: 1587), des Personalrats (<http://www.tu-berlin.de/personalraete/personalrat/menue/home/> Direktzugang: 9555) bzw. des Personalrates der studentischen Beschäftigten (<http://www.tu-berlin.de/personalraete/prsb/menue/aktuelles/> Direktzugang: 186762) und der Schwerbehindertenvertretung (Homepage der TU Berlin (<http://www.schwerbehinderte.tu-berlin.de/menue/schwerbehindertenvertretung/> Direktzugang: 72268) zur Verfügung.

In Anlage A finden Sie den Antrag auf Stellenausschreibung für Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamten, Anlage B enthält eine Muster-Stellenausschreibung.

Bei der Beschreibung des Aufgabengebiets und der Erstellung der Anforderungen empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Auflistung der Kernaufgaben – einschließlich Festlegung der zeitlichen Anteile – und Tätigkeiten der zukünftigen Stelleninhaberin/des zukünftigen Stelleninhabers.
2. Zusammenstellung der dafür notwendigen fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen.
3. Gewichtung der Kompetenzen hinsichtlich ihrer Bedeutung für die Position, dabei Unterscheidung nach notwendigen Muss- und erwünschten Kann-Kriterien.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Muss-Kriterien sind für eine Einstellung zwingend notwendige Kompetenzen; Kann-Kriterien sind wünschenswerte Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers, die aber nicht zwingend vorhanden sein müssen

Es ist zu beachten, dass bei einer eng gefassten Festlegung der Anforderungen (Muss- und Kann-Kriterien) der bei der späteren Auswahl zu berücksichtigende Kreis der Bewerberinnen/Bewerber kleiner sein kann. Sofern der ausschreibende Bereich einen weiter gefassten Kreis der Bewerberinnen/Bewerber bei der späteren Auswahl berücksichtigen möchte, sollten die Anforderungen nicht zu eng gefasst werden. Die Anforderungen dürfen während des gesamten Ausschreibungs- und sich anschließendem Auswahlverfahren nicht geändert werden.

Die öffentliche Ausschreibung erfolgt durch

- a) die Bekanntgabe auf der Homepage der TU Berlin in deutscher und englischer Sprache. Gleichzeitig wird die Stellenausschreibung durch die Abteilung ‚Personal und Recht‘ der Bundesagentur für Arbeit gemeldet.<sup>3</sup> Sollte die Ausschreibung in weiteren Print- und/oder Onlinemedien gewünscht sein, kann die Kostenübernahme aus dem zentralen Haushalt für maximal eine kostenpflichtige Veröffentlichung mit gekürztem Ausschreibungstext in einem weiteren Print- oder Onlinemedium erfolgen. Bei der Auswahl dieses Print- oder Onlinemediums sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Sollten darüber hinausgehende zusätzliche Veröffentlichungen in weiteren Print- und/oder Onlinemedien gewünscht sein, hat der ausschreibende Bereich die dafür entstehenden Kosten zu tragen. Es wird empfohlen, auch internationale Onlinemedien wie das kostenlose EU-Stellenportal EURAXESS zu nutzen. Stellenausschreibungen für das wissenschaftliche Personal (Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer) werden in deutscher und englischer Sprache auf der Homepage veröffentlicht. Sofern Veröffentlichungen in Printmedien vorgenommen werden sollen, erfolgen diese in deutscher Sprache mit gekürztem Ausschreibungstext.

Sollten Sie bezüglich der Übersetzung ins Englische Hilfe benötigen, unterstützt Sie gerne der Übersetzungs-Service der TU Berlin (<http://www.tu-berlin.de/uebersetzungsservice/> Direktzugang 172208). Gegebenenfalls entstehende Kosten sind von der auftraggebenden Stelle selbst zu übernehmen.

Die Kosten für die Veröffentlichung von Ausschreibungen von drittmittelfinanzierten Stellen in kostenpflichtigen Print- und/oder Onlinemedien sind in der Regel nicht förderfähig (bitte kontaktieren Sie hierfür VC / VE, um eine Prüfung auf Förderfähigkeit zu veranlassen). Die Kosten sind anderweitig, wie. z. B. bei EU-Projekten aus dem Overhead oder aus dem Reste-/Gewinnkonto zu finanzieren.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Servicebereichs Personal - Bereich Stellenausschreibung - [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber\\_uns/beschaefigte/personalteam\\_6/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/beschaefigte/personalteam_6/) beraten Sie gerne hinsichtlich der geeigneten Ausschreibungsorgane und informieren über die zu erwartenden Ausschreibungskosten und deren Finanzierung.

- b) Stellen für Beamtinnen/Beamte im Bereich der Verwaltung und Bibliothek werden zusätzlich im Amtsblatt von Berlin ausgeschrieben.
- c) Hinsichtlich der Ausschreibung von Stellen für Professorinnen/Professoren verweisen wir auf den Leitfaden zur Durchführung von Berufungsverfahren - [http://www.tu-berlin.de/menue/forschung/forschungsprofil/leitfaden\\_zur\\_durchfuehrung\\_von\\_berufungsverfahren/](http://www.tu-berlin.de/menue/forschung/forschungsprofil/leitfaden_zur_durchfuehrung_von_berufungsverfahren/) (Direktzugang: 112215)

---

<sup>3</sup> § 82 Satz 1 SGB IX: Die Dienststellen der öffentlichen Arbeitgeber melden den Agenturen für Arbeit frühzeitig frei werdende und neu zu besetzende sowie neue Arbeitsplätze.



Im Ausschreibungstext ist eine Kontaktperson zu benennen, mit der weitergehende Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet und den gestellten Anforderungen geklärt werden können.

Bei dem Antrag auf Ausschreibung ist die Frauenbeauftragte zu beteiligen.<sup>4</sup>

Die Stellenausschreibung bedarf der Mitwirkung des Personalrats.<sup>5</sup>

Folgende Textbausteine werden grundsätzlich von der Personalabteilung in die Ausschreibungen aufgenommen:

*Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.*

*In den Bereichen, in denen eine Unterrepräsentanz von Frauen besteht: Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht.*

*Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.*

*Gute Englischkenntnisse sind erwünscht.*

*Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.*

**Stellenausschreibungen** Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer: Empfohlener Zusatz für Fakultäten (zusätzlich zu oben genanntem)

*Die Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme englischsprachiger Lehre wird vorausgesetzt.*

*Bewerbungen aus dem Ausland sind explizit willkommen.*

*Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein.*

*Die Stellenausschreibung ist in deutscher und englischer Sprache auch im Internet unter <http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/> (Direktzugang: 34901) abrufbar.*

Hinweise zu Wiederholungsausschreibungen:

Führt eine Ausschreibung nicht zum gewünschten Erfolg, ist ein neuer Ausschreibungsantrag entbehrlich, sofern sich der Inhalt des Ausschreibungstextes nicht ändert. Die Gründe für die Wiederholungsausschreibung sind in kurzer Form an den Servicebereich Personal - Bereich Stellenausschreibung - zu reichen. [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber\\_uns/beschaef-tigte/personalteam\\_6/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/beschaef-tigte/personalteam_6/) (Direktzugang: 145455) Wird in der Wiederholungsausschreibung eine Textänderung notwendig, ist eine erneute Befassung im Personalrat und durch die Frauenbeauftragte erforderlich.

<sup>4</sup> § 59 Abs. 6 Satz 1 und 2 Nr.1 Berliner Hochschulgesetz (BerHGG): Die Frauenbeauftragten sind bei allen die Frauen betreffenden strukturellen, organisatorischen und personellen Maßnahmen sowie bei den entsprechenden Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen zu beteiligen. Dazu haben sie insbesondere die folgenden Rechte: 1. Beteiligung am Auswahlverfahren bei Stellenbesetzungen, ...

<sup>5</sup> § 90 Nr. 6 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin): Die Personalvertretung wirkt mit bei ... 6. Ausschreibung freier Stellen und Ausschreibung beabsichtigter Einstellungen, ...

## II. Grundsätze zum Auswahlverfahren

Die Personalauswahl hat sich im weiteren Verfahren an den in der Stellenausschreibung geforderten Anforderungen („Bestenauslese“) zu orientieren.

Alle eingehenden Bewerbungen -grundsätzlich können Bewerbungen auch online eingereicht werden- sind daraufhin zu prüfen, inwieweit die Bewerberinnen/Bewerber die geforderten Anforderungen erfüllen. Hierzu ist grundsätzlich bei allen Stellenausschreibungen eine Bewerbersynopse zu erstellen, in der die relevanten Daten und Qualifikationen (Muss- und Kann-Kriterien) der Bewerberinnen/Bewerber in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle erfasst werden. In Ausnahmefällen kann auf die Erstellung einer Bewerbersynopse verzichtet werden, wenn nur eine geringe Anzahl von Bewerbungen (ca. sieben Bewerbungen) vorliegt oder alle Bewerberinnen/Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Bewerbersynopse dient als transparente Grundlage für die Entscheidung, welche Bewerberinnen/Bewerber die von Ihnen in der Ausschreibung geforderten Anforderungen erfüllen und wer auf dieser Grundlage zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Bitte verwenden Sie hierzu die in der Anlage C beige-fügte Bewerbersynopse.

Zu einem Vorstellungsgespräch bzw. strukturierten Auswahlverfahren sind diejenigen Bewerberinnen/Bewerber einzuladen, die die geforderten Anforderungen erfüllen.

„Überqualifizierte Bewerberinnen und Bewerber“, d. h. Bewerberinnen und Bewerber, die über einen höheren als den geforderten Qualifikationsabschluss verfügen, können nur dann zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Anforderungen erfüllen. Beachten Sie bitte, dass bei Vorliegen eines höheren Qualifikationsabschlusses nicht per se die Anforderungen als erfüllt angesehen werden können. Sofern sich Beschäftigte der TU Berlin (sog. Hausbewerberinnen/Hausbewerber) bewerben, die die Anforderungen der Ausschreibung erfüllen, sind sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Sofern eine größere Anzahl von Bewerberinnen/Bewerbern das Anforderungsprofil erfüllt, ist es empfehlenswert eine angemessene bzw. handhabbare Anzahl derjenigen Kandidatinnen/Kandidaten zum Vorstellungsgespräch einzuladen, die die Anforderungen am besten erfüllen und die ggf. über weitere Kompetenzen verfügen, die Sie als erwünscht gekennzeichnet haben.

In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, beachten Sie bitte, dass zum Vorstellungsgespräch grundsätzlich alle Bewerberinnen, sofern sie die formal notwendigen Qualifikationen für die Stelle besitzen, oder mindestens ebenso viele Frauen wie Männer einzuladen sind.<sup>6</sup>

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber sind, soweit sie die in der Ausschreibung aufgeführten Voraussetzungen erfüllen, zwingend zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt<sup>7</sup>. In Zweifelsfällen wenden Sie sich an den Servicebereich Personal - [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber\\_uns/beschaefigte/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/beschaefigte/) (Direktzugang: 142362) - bzw. die Gremienvertretung - <http://www.schwerbehinderte.tu-berlin.de/menue/schwerbehindertenvertretung/> (Direktzugang: 72268) –

<sup>6</sup> Ziffer 3.1. der Frauenförderrichtlinien der TU vom 23. Juni 1993: In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind grundsätzlich alle Bewerberinnen, sofern sie die formal notwendige Qualifikation für die Stelle besitzen, zu Vorstellungsgesprächen einzuladen, oder mindestens ebenso viel Frauen wie Männer.

<sup>7</sup> § 82 Satz 2 und 3 SGB IX: Haben schwerbehinderte Menschen sich um einen solchen Arbeitsplatz beworben oder sind sie von der Bundesagentur für Arbeit oder einem von dieser beauftragten Integrationsfachdienst vorgeschlagen worden, werden sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt.

Dem Personalrat, der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung ist Gelegenheit zur Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen zu gewähren. Zum Zeitpunkt der Terminierung der Vorstellungsgespräche ist dem Personalrat, der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung – soweit sich schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber beworben haben – die Bewerbersynopse zu übersenden und mitzuteilen, welche Bewerberinnen/Bewerber zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden. Ebenfalls ist der Termin rechtzeitig mitzuteilen, an dem die Vorstellungsgespräche durchgeführt werden. Den Gremienvertretungen ist Gelegenheit zur Einsichtnahme in alle Bewerbungsunterlagen zu gewähren.

**In der Regel** sollten die Bewerberinnen/Bewerber **zwei Wochen** vor dem Termin zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden, **mindestens** jedoch eine Woche vor dem Termin. In dem Einladungsschreiben sollte darauf hingewiesen werden, dass eine Fahrkostenerstattung für die Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch nicht erfolgt. Hierzu können Sie das in der Anlage D beigefügte Muster verwenden.

Wegen der sensiblen personenbezogenen Daten, die in den Bewerbungsunterlagen und im Rahmen des Vorstellungsgesprächs notwendig preisgegeben werden, muss der Kreis der Teilnehmerinnen/Teilnehmer an den Vorstellungsgesprächen so klein wie möglich gehalten werden. Üblicherweise nehmen an den Gesprächen nur die/der Vorgesetzte, der zuständige Personalrat, die Frauenbeauftragte und – soweit betroffen – die Schwerbehindertenvertretung teil. Eine Erweiterung dieses Personenkreises um beispielsweise Sachverständige ist zulässig, soweit anderenfalls keine fachkundige Auswahl möglich ist.

Sollte demnach die Beteiligung von Fachpersonen als erforderlich angesehen werden, so ist diese Entscheidung in der jeweiligen Auswahlbegründung darzulegen. Dabei ist das Bedürfnis des Schutzes des Persönlichkeitsrechts der Bewerberinnen/Bewerber gegen das Interesse des Arbeitgebers an einer sachgerechten Auswahlentscheidung sorgfältig abzuwägen.

Künftige Kolleginnen/Kollegen oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der zukünftigen Stelleninhaberin/des zukünftigen Stelleninhabers dürfen grundsätzlich nicht an den Teilen des Auswahlverfahrens teilnehmen, in denen personenbezogene Daten (z. B. der Lebenslauf) erörtert werden.

Bei Einstellungen in den Fakultäten beschließt die Dekanin/der Dekan über Einstellungsvorschläge. Sofern das einzustellende Personal einer wissenschaftlichen Einrichtung zugewiesen ist, beschließt der Institutsrat über die Einstellungsvorschläge. Sind hier Personen einzelnen Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern zugewiesen, ergeht der Institutsratsbeschluss auf deren Vorschlag. Bei Einstellungen im Drittmittelbereich kann der Institutsrat sein Vorschlagsrecht auf die Projektleiterin bzw. den Projektleiter übertragen. Die Befugnis auf Einsicht in die Bewerbungsunterlagen obliegt den zuvor genannten Vorschlagsberechtigten, sofern diese nicht z.B. an eine aus Mitgliedern des jeweiligen Gremiums bestehende Auswahlkommission delegiert wurde.<sup>8</sup>

Die an den Vorstellungsgesprächen Teilnehmenden haben das Recht, die Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen/Bewerber einzusehen.

<sup>8</sup>§ 19 Abs. 5 GrundO TUB: Die Dekanin oder der Dekan ist zuständig für Vorschläge zur Begründung und Beendigung der Rechtsverhältnisse von hauptberuflich und nebenberuflich Tätigen, soweit sie nicht Einrichtungen nach § 75 BerIHG zugewiesen sind. Der Vorschlag zur Einstellung der Fakultätsverwaltungsleiterin oder des Fakultätsverwaltungsleiters erfolgt auf Vorschlag der Dekanin oder des Dekans im Einvernehmen mit dem Fakultätsrat.

§ 21 Abs. 1 Nr. 4 GrundO TUB: Der Institutsrat ist für die grundsätzlichen Angelegenheiten des Instituts zuständig, insbesondere u.a. für Vorschläge zur Begründung und Beendigung der Rechtsverhältnisse von hauptberuflich und nebenberuflich Tätigen im Institut. Sind Personen einzelnen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern zugewiesen, so ergeht der Institutsratsbeschluss auf deren Vorschlag. Zur Begründung und Beendigung der Rechtsverhältnisse der Drittmittelbeschäftigten kann der Institutsrat das Vorschlagsrecht auf die Projektleiterin oder den Projektleiter übertragen. Die Rechte anderer Organe bleiben unberührt.

Jede/r in die Bewerbungsunterlagen Einsichtsberechtigte hat vor Einsichtnahme die „Erklärung zum datenschutzgerechten Umgang mit personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren“ (Anlage I) zu unterzeichnen. Vor Beginn der Auswahlgespräche haben alle Teilnehmerinnen/Teilnehmer dieser Gespräche die „Erklärung zum datenschutzgerechten Umgang mit personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren“ (Anlage Ia) zu unterzeichnen und sich dort einzutragen. Diese unterzeichnete Erklärung ist dem Einstellungsvorgang beizufügen.

Ein elektronischer Versand von Bewerbungsunterlagen oder Teilen davon außerhalb der TU ist nur möglich, soweit die Unterlagen durch geeignete Maßnahmen wie Passwortschutz oder Verschlüsselung ausreichend gesichert sind.

Bei den Vorstellungsgesprächen sollte darauf geachtet werden, diese möglichst unmittelbar aufeinander folgen zu lassen und sie möglichst an einem Tag durchzuführen. Die Vergleichbarkeit der Bewerberinnen/Bewerber ist so am besten gewährleistet.

Das Vorstellungsgespräch sollte nach einem strukturierten, an den Anforderungen der Ausschreibung festgelegten Fragenkatalog durchgeführt werden (Anlage E). Anhand des Fragenkatalogs lassen sich aussagekräftige Informationen über die Ausprägung der Anforderungen der Bewerberinnen/Bewerber gewinnen. Auf diese Weise ist überdies die Gleichbehandlung der Bewerberinnen/Bewerber sichergestellt.

In einem weiterführenden strukturierten Auswahlverfahren mit Assessment Center Elementen können Sie zusätzlich Präsentationsaufgaben, Vorträge oder Rollenspiele integrieren, um das Vorliegen bestimmter Anforderungsmerkmale zu prüfen. Bei der Besetzung von Führungspositionen empfiehlt es sich, strukturierte Auswahlverfahren mit Assessment Center Elementen durchzuführen.

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche ist eine Auswahlbegründung/ein Besetzungsvermerk zu erstellen, in dem die tragenden Auswählerwägungen zu dokumentieren sind (Anlage F). Die Auswahlbegründung/der Besetzungsvermerk dient dabei der Transparenz des Auswahlprozesses und ermöglicht eine schnelle Abwicklung und Beteiligung der Gremien im weiteren Einstellungsprozess.

Die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber kann vorab über das vorläufige Ergebnis mit dem Hinweis der endgültigen Zusage nach Zustimmung durch die Personalabteilung und die Gremien unterrichtet werden. Einstellungszusagen sowie Aussagen zur Gehaltshöhe dürfen nur von der Personalabteilung erteilt werden.

### **III. Einstellung**

Um die Einstellung der ausgewählten Bewerberin/des ausgewählten Bewerbers durchzuführen, senden Sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens den Einstellungsantrag nach Beteiligung der Gremienvertretungen (Frauenbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung) an das zuständige Personalteam. Das für Sie zuständige Personalteam finden Sie unter [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber\\_uns/beschaefigte/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/beschaefigte/) (Direktzugang: 142362).

Für eine zügige und reibungslose Bearbeitung bitten wir Sie, alle notwendigen Unterlagen (inkl. der Anlagen zum Einstellungsantrag) vollständig und unterschrieben einzureichen.

Da im Einstellungsprozess verschiedene Gremien zu beteiligen sind, und um den Prozess so zügig und reibungslos wie möglich abwickeln zu können, bitten wir Sie, den Antrag auf Einstellung rechtzeitig zu stellen.

Bei planbaren Verfahren ist mit einer Vorlaufzeit von vier Wochen zu rechnen. Bei außerplanmäßigen und eilbedürftigen Anträgen sprechen Sie frühzeitig Ihr zuständiges Personalteam an, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann.

Bei den jeweiligen Beschäftigungsgruppen sind folgende Unterlagen einzureichen und Hinweise sind zu beachten:

### **Nicht-wissenschaftliche Beschäftigte – technische und administrative Beschäftigte, Bibliotheksbeschäftigte**

#### Unterlagen:

Alle folgend aufgeführten Formulare finden Sie unter dem Link: [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/einstellung\\_von\\_nicht\\_wissenschaftlichem\\_personal\\_zb\\_technische\\_beschaefigte\\_verwaltungs\\_und\\_bibliotheksbeschaefigte/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/einstellung_von_nicht_wissenschaftlichem_personal_zb_technische_beschaefigte_verwaltungs_und_bibliotheksbeschaefigte/) (Direktzugang: 183853). Alle Unterlagen, die den Bewerberinnen und Bewerbern ausgehändigt werden müssen, sind auch auf Englisch verfügbar.

- Einstellungsantrag mit den notwendigen Voten der zuständigen Gremien (Frauenbeauftragte, ggf. Vertrauensperson der Schwerbehinderten); - bei Einstellungen an den Wissenschaftseinrichtungen mit Votum des Institutsrats bzw. der Geschäftsführenden Direktorin/des Geschäftsführenden Direktors im Zuge einer Eilentscheidung<sup>9</sup>, dies ist nicht notwendig, sofern bei Einstellungen von Drittmittelbeschäftigten der Institutsrat das Vorschlagsrecht auf die Projektleiterin oder den Projektleiter übertragen hat.
- Anlagen zum Einstellungsantrag:
  - Auswahlbegründung/Besetzungsvermerk
  - Synopse
  - Stellenausschreibung
  - Sofern keine Stellenausschreibung erfolgte: Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 1 *oder* Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 2 -
  - Bewerbungsunterlagen der/des Einzustellenden: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, u. a.
  - Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen
  - Personalfragebogen mit der Erklärung über anhängige Verfahren sowie der Erklärung über die Verurteilungen in einem geschlossenen und als vertraulich gekennzeichneten Umschlag
  - Stufenzuordnung: Vom Beschäftigungsbereich ausgefüllter Vordruck zur Stufenzuordnung sowie entsprechende Nachweise über alle Beschäftigungs- und Arbeitsverhältnisse, die als Berufserfahrung anerkannt werden
  - Bewerbungsliste mit den Unterlagen aller Bewerberinnen/Bewerber.

Sofern im Rahmen des Verfahrens Bewerbungen online eingereicht wurden, bitten wir diese auszudrucken oder auf einem Datenträger zu speichern und diesen zu übersenden.

---

<sup>9</sup> §22 Ab. 4 GrundO TUB: Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor führt die laufenden Geschäfte des Institutes, soweit sie nicht in den Zuständigkeitsbereich des Institutsrates fallen und kann in unaufschiebbaren Angelegenheiten anstelle des Institutsrates die unerlässlichen Entscheidungen und Maßnahmen treffen. Die Befugnis des Institutsrates, eigene Entscheidungen zu treffen, bleibt unberührt.

Hinweise:

- Bei zeitlich befristet einzustellenden Beschäftigten, soweit es sich nicht um Einstellungen zur Vertretung (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, Krankheit, etc.) oder eine sachgrundlose Befristung nach §14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) handelt: Bei einem Einstellungsantrag für eine befristete Beschäftigung des sogenannten Sonstigen Personals ist dem Antrag auf Einstellung immer eine Aufgabenzielbeschreibung beizufügen. In der Aufgabenzielbeschreibung - (Direktzugang: 183853) - muss der für die/den einzustellenden zuständige Beschäftigungsbereich anhand **konkreter** und **nachweisbarer** Anhaltspunkte **schlüssig** darstellen, dass für die beantragte Beschäftigung der zukünftigen Stelleninhaberin/des zukünftigen Stelleninhabers über das vereinbarte Vertragsende hinaus kein (dauerhafter) Bedarf zur Weiterbeschäftigung besteht. Es muss dargestellt werden, dass zum Zeitpunkt des beabsichtigten Vertragschlusses die durch die zukünftige Stelleninhaberin/den zukünftigen Stelleninhaber zu erledigenden zusätzlichen Aufgaben mit hinreichender Sicherheit zum beantragten Vertragsende endgültig erledigt sind. Bitte stellen Sie auch dar, welche Anhaltspunkte zu dieser Prognose geführt haben (z. B. Projektbewilligung o. ä.).

Die Verfügbarkeit der finanziellen Mittel stellt hierbei keinen Grund für die Befristung des Arbeitsverhältnisses dar.

Ein die Befristung rechtfertigender vorübergehender Arbeitsbedarf kann zum Beispiel bei der Mitarbeit in einem zeitlich befristeten Projekt angenommen werden. Hier muss sich die vom Arbeitgeber geforderte Prognose in der Aufgabenzielbeschreibung auf die begrenzte Dauer des konkreten Projekts und den Wegfall der in diesem Projekt zu erledigenden Arbeitsaufgaben mit deren Ablauf beziehen. Die Vertragsdauer und die Laufzeit der Mittelbereitstellung für die Erledigung der projektbezogenen Aufgaben müssen hierbei nicht vollständig übereinstimmen, solange der nachvollziehbar durch die Befristungsdauer erstrebte Zweck erreicht werden kann.

Die vorstehenden Ausführungen gelten auch im Zusammenhang mit einer vom Beschäftigungsbereich beantragten befristeten Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Beschäftigten.

Die Aufgabenzielbeschreibung ist vom die Einstellung beantragenden Bereich im Original zu unterzeichnen.

- Hinsichtlich des Verfahrens zur Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern ist zu beachten, dass vor Arbeitsaufnahme ein gültiger Aufenthaltstitel, der zur Aufnahme der entsprechenden Erwerbstätigkeit berechtigt, vorliegen muss.

Ggf. stellt Ihr Personalteam ein Anforderungsschreiben zur Vorlage bei der Ausländerbehörde bzw. Deutschen Botschaft aus.

Des Weiteren berät Sie gern Ihr zuständiges Personalteam hinsichtlich der Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern.

### **Wissenschaftliche Beschäftigte – Haushalts- und Drittmittelstellen**

Alle folgend aufgeführten Formulare finden Sie unter dem Link: [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/einstellung\\_von\\_wissenschaftlichem\\_personal/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/einstellung_von_wissenschaftlichem_personal/) (Direktzugang: 183854). Alle Unterlagen, die den Bewerberinnen und Bewerbern ausgehändigt werden müssen, sind auch auf Englisch verfügbar.

Unterlagen:

- Einstellungsantrag mit den notwendigen Voten der zuständigen Gremien (Frauenbeauftragte, ggf. Vertrauensperson der Schwerbehinderten); bei Einstellungen an den Wissenschaftseinrichtungen mit Votum des Institutsrats bzw. der Geschäftsführenden Direktorin/des Geschäftsführenden Direktors im Zuge einer Eilentscheidung<sup>9</sup>, dies ist nicht notwendig, sofern bei Einstellungen von Drittmittelbeschäftigten der Institutsrat das Vorschlagsrecht auf die Projektleiterin oder den Projektleiter übertragen hat.
- Anlagen zum Einstellungsantrag:
  - Auswahlbegründung/Besetzungsvermerk
  - Synopse
  - Bei Qualifikationsstellen bitte Formblatt zu Qualifizierungszielen
  - Stellenausschreibung
  - Sofern keine Stellenausschreibung erfolgte: Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 1 *oder* Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 2
  - Bewerbungsunterlagen der/des Einzustellenden: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, u.a.
  - Fragebogen zu Beschäftigungsverhältnissen
  - Personalfragebogen mit der Erklärung über anhängige Verfahren sowie der Erklärung über die Verurteilungen in einem geschlossenen und als vertraulich gekennzeichneten Umschlag
  - Stufenzuordnung: Ausgefüllter Vordruck zur Stufenzuordnung sowie entsprechende Nachweise
  - Bewerbungsliste mit den Unterlagen aller Bewerberinnen/Bewerber  
Sofern im Rahmen des Verfahrens Bewerbungen online eingereicht wurden, bitten wir diese auszudrucken oder auf einem Datenträger zu speichern und diesen zu übersenden
  - Erklärung zu den Vordienstzeiten und ggf. zu den Promotionszeiten ohne Beschäftigungsverhältnis

Hinweise:

- Erläuterungen zur Dauer und zum Umfang der Beschäftigung von wissenschaftlichen Beschäftigten aus Haushalts- und Drittmitteln können Sie dem Rundschreiben zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz vom 08.03.2016 entnehmen - [https://www.abt2-t.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen\\_A-Z/Wissenschaftliche\\_Mitarbeiterinnen\\_und\\_Mitarbeiter/Ant-raege/Rundschreiben\\_WissZeitVG.www.pdf](https://www.abt2-t.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen_A-Z/Wissenschaftliche_Mitarbeiterinnen_und_Mitarbeiter/Ant-raege/Rundschreiben_WissZeitVG.www.pdf) -
- Zugangsvoraussetzungen: Die Zugangsvoraussetzungen für die Beschäftigtengruppe sind in der Anlage G aufgeführt.
- Hinsichtlich des Verfahrens zur Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern ist zu beachten, dass vor Arbeitsaufnahme ein gültiger Aufenthaltstitel, der zur Aufnahme der entsprechenden Erwerbstätigkeit berechtigt, vorliegen muss.  
Ggf. stellt Ihr Personalteam ein Anforderungsschreiben zur Vorlage bei der Ausländerbehörde bzw. Deutschen Botschaft aus.  
Des Weiteren berät Sie gern Ihr zuständiges Personalteam hinsichtlich der Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern.



## Studentische Beschäftigte

Alle folgend aufgeführten Formulare finden Sie unter dem Link: [http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/einstellung\\_von\\_studentischen\\_hilfskraeften/](http://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/einstellung_von_studentischen_hilfskraeften/) (Direktzugang: 183852). Alle Unterlagen, die den Bewerberinnen und Bewerbern ausgehändigt werden müssen, sind auch auf Englisch verfügbar.

### Unterlagen:

- Einstellungsantrag mit den notwendigen Voten der zuständigen Gremien (Frauenbeauftragte, ggf. Vertrauensperson der Schwerbehinderten); bei Einstellung an den Wissenschaftseinrichtungen mit Votum vom Institutsrat bzw. der Geschäftsführenden Direktorin/des Geschäftsführenden Direktors im Zuge einer Eilentscheidung<sup>9</sup>, dies ist nicht notwendig, sofern bei Einstellungen von Drittmittelbeschäftigten der Institutsrat das Vorschlagsrecht auf die Projektleiterin oder den Projektleiter übertragen hat.
- Anlagen zum Einstellungsantrag:
  - Auswahlbegründung/Besetzungsvermerk
  - Synopse
  - Stellenausschreibung
  - Sofern keine Stellenausschreibung erfolgte: Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 1 *oder* Antrag auf Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach DV Stellenausschreibung § 4 Abs. 2
  - Aufgabenbeschreibung
  - Bewerbungsunterlagen der/des Einzustellenden: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Semesterbescheinigung, u.a.
  - Personalfragebogen in einem geschlossenen und vertraulich gekennzeichneten Umschlag
  - Bewerbungsliste mit den Unterlagen aller Bewerberinnen/Bewerber  
Sofern im Rahmen des Verfahrens Bewerbungen online eingereicht wurden, bitten wir diese auszudrucken oder auf einem Datenträger zu speichern und diesen zu übersenden.

### Hinweise:

- Zugangsvoraussetzungen: Die Zugangsvoraussetzungen für die Beschäftigtengruppe sind in der Anlage G aufgeführt.
- Beschäftigungsverhältnisse sind in der Regel für vier Semester zu begründen oder zumindest an die Laufzeit der jeweiligen Drittmittelprojekte anzupassen. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind auf den jeweiligen Einstellungs-/Verlängerungsanträgen gesondert zu begründen.<sup>10</sup>
- Der monatliche Beschäftigungsumfang soll jeweils 41, 60 oder 80 Stunden betragen.
- Hinsichtlich des Verfahrens zur Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern ist zu beachten, dass vor Arbeitsaufnahme ein gültiger Aufenthaltstitel, der zur Aufnahme der entsprechenden Erwerbstätigkeit berechtigt, vorliegen muss.  
Ggf. stellt Ihr Personalteam ein Anforderungsschreiben zur Vorlage bei der Ausländerbehörde bzw. Deutschen Botschaft aus.

<sup>10</sup> §121 Abs. 3 BerlHG: Die Beschäftigungsverhältnisse werden in der Regel für vier Semester begründet. <sup>2</sup>Sie können in begründeten Fällen verlängert werden. <sup>3</sup>Die gesamte wöchentliche Arbeitszeit der studentischen Hilfskräfte darf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit nicht erreichen. <sup>4</sup>Ihnen dürfen Aufgaben, die üblicherweise von hauptberuflichem Personal wahrgenommen werden, nur ausnahmsweise übertragen werden.



Des Weiteren berät Sie gern Ihr zuständiges Personalteam hinsichtlich der Einstellung von Nicht-EU-Bürgerinnen/Nicht-EU-Bürgern.

Für alle Beschäftigungsgruppen gilt:

Wenn alle benötigten Unterlagen einschließlich der Voten der Frauenbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung vorliegen, wird vom zuständigen Personalteam das gesetzlich vorgeschriebene Bewerbungsverfahren mit dem Personalrat eingeleitet.

Sobald das Verfahren mit dem zuständigen Personalrat abgeschlossen ist und alle rechtlichen Voraussetzungen vorliegen (u. a. Mittelfreigabe, ggf. Aufenthaltstitel, ggf. Feststellung der Gleichwertigkeit des ausländischen Hochschulabschlusses mit einem deutschen Hochschulabschluss), wird mit der zukünftigen Stelleninhaberin/dem zukünftigen Stelleninhaber ein Arbeitsvertrag geschlossen. Dies gilt auch bei der Weiterbeschäftigung von befristet Beschäftigten, den sog. „Verlängerungen“. Den unterlegenen Bewerberinnen/Bewerbern ist umgehend eine schriftliche Absage (Anlage J) zu erteilen. Es wird empfohlen, die Absagen an die unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber in der Regel erst nach Abschluss des Personalratsbeteiligungsverfahrens zu versenden. Sofern ein schnellerer Abschluss des Arbeitsvertrages notwendig ist, bestehen keine Bedenken, die unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber zu einem früheren Zeitpunkt (z.B. nach Beteiligung der Frauenbeauftragten und vor Einholung der Personalratszustimmung) die Absagen zukommen zu lassen. Frühester Termin ist dabei der Zeitpunkt der Besetzungsentscheidung nach Abschluss der Auswahlgespräche. Eine Absage an die unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber hat per Schreiben oder per Mail zu erfolgen. Zwischen der Absage der unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber und dem Abschluss des Arbeitsvertrages der Einzustellenden/des Einzustellenden müssen mindestens 14 Tage liegen. Zusammen mit dem Arbeitsvertrag wird das Formular Dienstantrittsbestätigung ausgehändigt. Das ausgefüllte Formular ist unverzüglich nach Dienstantritt an das Personalteam zurückzusenden. Nach Rücksendung wird die Gehaltszahlung veranlasst.

Nachdem das Einstellungsverfahren abgeschlossen ist, werden die Unterlagen der restlichen Bewerberinnen/Bewerbern an den einstellenden Bereich zurückgesandt. **Abschließende Hinweise** Beschäftigungsangebote, hierunter fallen auch Zusagen über die Höhe des Entgelts und die Eingruppierung, können ausschließlich vom zuständigen Personalteam erteilt werden. Wir bitten deshalb jede Vorschlagsberechtigte/jeden Vorschlagsberechtigten sowie andere am Verfahren beteiligte Beschäftigte Äußerungen zu vermeiden, die bei Bewerberinnen/Bewerbern den Eindruck erwecken könnten, sie seien ausgewählt und einer Arbeitsaufnahme stünde nichts mehr im Wege.

Die Entgegennahme von Arbeitsleistungen bei neu eingestellten Beschäftigten sowie bei Verlängerungen befristeter Arbeitsverträge ist nur zulässig, wenn **vor Beginn der Beschäftigung** bzw. vor Beginn des Verlängerungszeitraums ein entsprechender Arbeitsvertrag geschlossen wurde. Wird dennoch Arbeitsleistung (auch stillschweigend) entgegengenommen, so werden eigene arbeitsvertragliche bzw. beamtenrechtliche Pflichten verletzt, die zu rechtlichen Konsequenzen führen können (Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen, Abmahnung, Disziplinarverfahren, etc.).

Wir hoffen, mit den vorstehenden Ausführungen ausreichend Verfahrenshinweise gegeben zu haben und bitten, um Rückfragen und unnötige Verzögerungen zu vermeiden, um Beachtung der Regelungen.

Für Einzelprobleme und in Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Personalteam.

Im Auftrag

Niemann-Wieland

Leiterin der Abteilung Personal und Recht