

## Checkliste zur Neu-/Wiederbesetzung von studentischen Hilfskraftstellen

<b><u>Zeitpunkt</u></b>	
Wann sollte ich die Ausschreibung einer freien Stelle auf den Weg bringen?	Der Antrag auf Ausschreibung sollte <u>ca. 2-3 Monate vor dem geplanten Besetzungstermin</u> erfolgen.
<b><u>Klärung der Besetzungs- und Finanzierungsoptionen</u></b>	
Welchen Stundenumfang soll die Stelle haben?	<p>Die Arbeitszeit von studentischen Hilfskräften darf nicht weniger als 41 und nicht mehr als 80 Monatsstunden betragen, wobei Tätigkeiten als SHK an anderen Einrichtungen der HU oder anderen Berliner Hochschulen mit berücksichtigt werden müssen.</p> <p>Die Vergütung pro Stunde beträgt 10,98 Euro brutto pro Stunde.</p>
Ist die Finanzierung der Stelle im geplanten Umfang durch Haushalts- oder Drittmittel gesichert?	<p>a) <u>Haushaltsstellen:</u> Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung muss eine freie Beschäftigungsposition für studentische Hilfskräfte vorhanden sein. (Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fakultätsverwaltung.)</p> <p>In Ausnahmefällen können zur Finanzierung einer Stelle für studentische Hilfskräfte auch andere Haushaltsmittel des jeweiligen Instituts (Personal-kontingente, Sachmittel o.ä.) umgewidmet werden. Hierfür ist die Zustimmung der Institutsdirektion/ des Institutsrates notwendig.</p> <p>Außerdem gibt es Sonderfinanzierungen wie z.B. das Multimediaprogramm, das Tutor/innenprogramm des VPSI o.ä. Die Mittelfreigabe muss in diesen Fällen über den jeweiligen Mittelverantwortlichen erfolgen.</p> <p>b) <u>Drittmittelstellen:</u> Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung im Rahmen von Drittmittelprojekten muss die schriftliche Finanzierungszusage des jeweiligen Drittmittelgebers vorliegen. In Ausnahmefällen kann in Abstimmung mit dem SZF auch schon vorher eine Ausschreibung eingeleitet werden, wenn sicher ist, dass das entsprechende Bewilligungsschreiben in Kürze eintreffen wird.</p>
Welche Befristung soll für die Stellenbesetzung vorgesehen werden?	<p>Beschäftigungsverhältnisse von studentischen Hilfskräften werden i.d.R. für 24 Monate begründet, max. bis zum Ablauf der doppelten Regelstudienzeit des jeweils aktuellen Studiengangs. (Ausnahmen sind nach Einzelfallprüfung einer begründeten Prognose über die notwendige Reststudienzeit möglich.)</p> <p>Die Höchstbeschäftigungsdauer für SHK beträgt grundsätzlich sechs Jahre.</p>

<b><u>Ausschreibung der Stelle</u></b>	
Wie muss ich die Ausschreibung einer Stelle beantragen?	<p>Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung unter „Vordrucke“ (<a href="http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke">http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke</a>).</p> <p>Bitte beachten Sie, dass es zwei Formularvarianten gibt!</p> <p>a) Eine <u>Standardausschreibung</u> ist nur dann möglich, wenn keine Veränderung der im Formular vorgegebenen Aussagen vorgenommen wird und die Beschäftigung im Umfang von 41/39 Monatsstunden für 2 Jahre erfolgen soll. Einzige Variable bei diesem Ausschreibungstyp ist das Fachgebiet, auf dem die SHK tätig werden soll.</p> <p>Die Standardausschreibung hat den Vorteil, dass der Aushang und damit die Bewerbungsfrist sofort beginnen kann.</p> <p>b) Wird von der Standardausschreibung abgewichen (<u>individuelle Ausschreibung</u>), muss die Fakultätsverwaltung den Ausschreibungsantrag VOR Veröffentlichung dem Personalrat der studentischen Beschäftigten zur Mitwirkung vorgelegt. Erst nach dessen Zustimmung darf ein Aushang erfolgen.</p> <p>Als Bewerbungsfrist sollten 2-3 Wochen vorgesehen werden, in der vorlesungsfreien Zeit ggf. mehr!</p> <p>Das Antragsformular ist durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten (Lehrstuhlinhaber oder Projektleiter) zu unterschreiben und dann an die Fakultätsverwaltung weiterzugeben. Bitte vergessen Sie im Falle einer Drittmittelfinanzierung nicht die Angaben zur Drittmittelquelle sowie die Unterschrift des Projektleiters!</p>
Wann und wo erfolgt die Ausschreibung?	Die Veröffentlichung erfolgt per Aushang – parallel zentral und dezentral.
Was ist, wenn die Stelle nicht ausgeschrieben werden soll?	<p>Alle neu zu besetzenden Stellen für studentische Hilfskräfte sind auszuschreiben!</p> <p>Soll im Ausnahmefall von dieser Regel abgewichen werden, ist ein Antrag auf Nichtausschreibung mit entsprechender Begründung erforderlich. Eine solche Begründung wäre insbesondere dann gegeben, wenn überraschend eine außerplanmäßige Vakanz eingetreten ist (z.B. Auflösungsvertrag durch eine SHK) oder wenn kurzfristig Mittel bewilligt wurden, die nur bis zu einem fixen Enddatum zur Verfügung stehen. Um das Argument der Kurzfristigkeit anführen zu können, dürfen zwischen dem Bekanntwerden, dass eine Einstellung nötig/möglich ist, und dem vorgesehenen Beginn der Beschäftigung max. 6 Wochen liegen.</p> <p>Der studentische Personalrat muss dem Antrag auf Nichtausschreibung VOR der Beantragung einer konkreten Einstellung zustimmen!</p>
<b><u>Auswahlverfahren</u></b>	
Was ist zu tun, wenn die Bewerbungen eingehen?	Jede Bewerbung ist mit Eingangsdatum zu erfassen und auf Vollständigkeit sowie Erfüllung der formalen Einstel-

	<p>lungsvoraussetzungen zu prüfen.</p> <p>Jede/r Bewerber/in erhält eine Eingangsbestätigung, die ggf. schon die Einladung zum Vorstellungsgespräch beinhalten kann.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Sollte in Bewerbungen auf eine Schwerbehinderung hingewiesen werden, ist der Schwerbehindertenbeauftragte sofort bei Eingang der Bewerbung zu informieren und in das weitere Auswahlverfahren einzubinden.</p>
Wie sollte die Auswahl von Bewerber/innen für Vorstellungsgespräche erfolgen?	<p>In jedem Fall sollten klare Auswahlkriterien definiert werden, die der Ausschreibung entsprechen. Diese Kriterien sind in der Begründung zur Auswahl explizit aufzuführen. Bitte benutzen Sie zur Dokumentation des Auswahlprozesses die Tabelle, die Ihnen vom studentischen Personalrat zugesandt wird.</p> <p>Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind grundsätzlich zu Vorstellungsgesprächen einzuladen. Nach § 82 SGB IX ist eine Einladung nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Dafür reicht es nicht aus, dass die fachliche Eignung im Vergleich zu anderen Bewerberinnen und Bewerbern zweifelhaft erscheint. Voraussetzung für eine Nichteinladung ist das Einvernehmen mit Schwerbehindertenvertretung und studentischen Personalrat.</p> <p>In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind entweder alle Bewerberinnen oder mindestens so viele Frauen wie Männer zu Vorstellungsgesprächen einzuladen.</p>
Wer ist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen?	<p>Neben den Bewerber/innen sind zum Vorstellungsgespräch auch der Personalrat der studentischen Beschäftigten sowie die dezentrale Frauenbeauftragte der Fakultät und ggf. der Schwerbehindertenbeauftragte einzuladen. Diese Einladungen sollten mindestens eine Woche vor den Gesprächsterminen schriftlich erfolgen.</p>
<b>Antrag auf Einstellung und Abschluss des Verfahrens</b>	
Was muss ich nach Abschluss der Auswahlentscheidung tun, um die Einstellung zu beantragen?	<p>Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung unter dem Link „Vordrucke“ (<a href="http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke">http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke</a>).</p> <p>Durch den Antragsteller ist ausschließlich die Seite 1 des Formulars auszufüllen und links unten zu unterzeichnen. Bitte vergessen Sie nicht die Angaben zur Finanzierung (OKZ, Stellennummer oder Angaben zum Drittmittelprojekt) sowie die Daten zum Ausschreibungsprozess (Zahl der eingegangenen Bewerbungen, davon Frauen, Hausbewerbungen usw.). Das Antragsformular ist mit folgenden Anlagen an die Fakultätsverwaltung einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begründung der Auswahl durch die/den späteren Dienstvorgesetzten (incl. Beschreibung des Auswahlverfahrens)</li> <li>• Ausschreibungsantrag/-text (ggf. Zustimmung des studentischen Personalrates zur Nicht-Ausschreibung)</li> <li>• Tabelle des Personalrates der studentischen Beschäf-</li> </ul>

	<p>tigten (s.o.), in der die Erfüllung von Auswahlkriterien dokumentiert wurde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopien der Einladungsschreiben an den Personalrat der studentischen Beschäftigten und an die zuständige dezentrale Frauenbeauftragte zu den Vorstellungsgesprächen</li> <li>• Persönliche Unterlagen der/s ausgewählten Bewerbers/in (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung oder AGNES-Ausdruck, Erklärung für eine Tätigkeit als SHK an der HU, Bescheinigung der Krankenkasse, Lohnsteuerkarte im Original oder Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug bzw. Ersatzbescheinigung, Mitteilung zur Bankverbindung, Niederschrift Datenschutz sowie Personalfragebogen)</li> </ul> <p>Bei Studierenden oberhalb der doppelten Regelstudienzeit: formlose Stellungnahme der/des Betroffenen mit fundierter Prognose zur notwendigen Reststudiendauer und zum zeitlichen Umfang der Studienaktivitäten im ersten Semester der vorgesehene Beschäftigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsunterlagen aller übrigen Bewerber/innen</li> <li>• Bei Ausländern: Aufenthaltserlaubnis bzw. Freizügigkeitsbescheinigung/ggf. Arbeitserlaubnis.</li> </ul>
<p>Wie sind die Bewerber/innen über den Ausgang des Verfahrens zu informieren?</p>	<p>Nach Abschluss des kompletten Auswahlverfahrens sind alle Bewerber/innen über dessen Ergebnis schriftlich zu informieren.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Um im Streitfall der Beweislast nachkommen zu können, ist der diskriminierungsfreie Entscheidungsprozess zu dokumentieren. Hierfür ist es ggf. erforderlich, die Bewerbungsunterlagen der betroffenen Kandidat/innen vor Gericht vorzulegen. Insofern sind die eingereichten Unterlagen bis 5 Monate nach der schriftlichen Information an alle Bewerber/innen über den Ausgang des Verfahrens datenschutzgerecht aufzubewahren. Erst danach können sie vernichtet / zurück gesandt werden.</p>