

## Anleitung Einstellungsverfahren

Schritt	Zu tun	Kommentar 1	Kommentar 2
<b>I. Ausschreibung ist erfolgt bzw. im Rahmen eines Meldeverfahrens nach § 165 SGB IX sind Bewerbungen eingetroffen</b>	kurze Eingangsbestätigung an alle Bewerber:innen, <a href="#">Muster finden Sie im Intranet</a>	<a href="#">Infos zur Bewerbungs- und Auswahlverfahren</a> <a href="#">Dokumentenportal zu Bewerbung und Einstellung im Intranet</a>	<a href="#">Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen u. Besetzungen</a>
<b>II. Bewerbungen sortieren</b>	Zur schnellen Übersicht über die Inhalte der Bewerbungsunterlagen und zum Zwecke der Dokumentation eines diskriminierungsfreien Auswahlverfahrens ist eine Bewerberliste zu erstellen und die Vorauswahl zu begründen. Nutzen Sie hierfür bitte die Vorlage der <a href="#">"Vorauswahlübersicht"</a> (siehe <a href="#">Dokumentenportal</a> ). Anzugeben sind ebenfalls Angaben zu 1) Schwerbehinderung 2) Hausbewerbung 3) männlich/weiblich/divers	<b>Prüfen Sie bitte sofort</b> das Vorliegen einer <b>Schwerbehinderung</b> . Sind <b>Bewerbungen schwerbehinderter Menschen</b> , sind die <b>SBV</b> und der zuständige <b>PR unverzüglich</b> über den Bewerbungseingang zu <b>informieren</b> und <b>am weiteren Verfahren zu beteiligen</b> . Die <b>Vorauswahl</b> erfolgt auf <b>Grundlage</b> der im <b>Ausschreibungstext</b> benannten <b>fachlichen Anforderungen</b> .	<b>Formular</b> über den <a href="#">"Eingang von SBV Bewerbungen"</a> mit Ausschreibungstext und Bewerbungsunterlagen an den zuständigen PR und die SBV (per Mail)  zu 2) <b>Hausbewerber:in</b> ist, wer zum Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung in einem Arbeitsverhältnis (unbefristet und befristet, Teilzeit oder Vollzeit, auch Azubis) an der HU steht. <a href="#">Dokumentenportal zu Tarifbeschäftigte (inkl. StudB) im Intranet</a>
<b>II.a Umgang mit verspäteten Bewerbungen</b>	Die Bewerbungsfrist stellt <b>keine Ausschlussfrist</b> dar, d.h. eingehende Bewerbungen sind auch nach dem Ende der Bewerbungsfrist zu berücksichtigen, sofern das Auswahlverfahren dafür noch nicht zu weit fortgeschritten ist. So sind in der Regel Bewerbungen noch einzubeziehen, wenn sie <b>vor der Vorauswahlentscheidung</b> eingehen.		
<b>III. Prüfen und entscheiden, wer eingeladen wird</b>	1) Schwerbehinderte: ja 2) Hausbewerbungen: ja 3) alle, die die formalen Voraussetzungen erfüllen	zu 1) <b>Schwerbehinderte: Einladung</b> ist nur <b>entbehrlich</b> , wenn die <b>fachliche Eignung offensichtlich fehlt</b> . Davon ist nur auszugehen, wenn die Person die im <b>Ausschreibungstext benannten Anforderungen</b> eindeutig nicht erfüllt. <b>Voraussetzung</b> für eine <b>Nichteinladung</b> ist das <b>Einvernehmen</b> mit der <b>SBV</b> und dem zuständigen <b>PR</b> .	2) <b>Hausbewerbungen</b> sind zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, es sei denn die im <b>Ausschreibungstext genannten Anforderungen</b> werden <b>offensichtlich nicht erfüllt</b> . Über <b>Nichteinladung</b> ist im <b>Vorfeld</b> mit dem zuständigen <b>PR Einvernehmen</b> herzustellen.
<b>IV. Einladen</b>	Eine Einladung und Information der Gremien hat rechtzeitig, <b>mindestens 7 Tage vor den Gesprächen</b> zu erfolgen. Vorstellungsgespräche dürfen <b>nicht</b> während des	Einzuladen sind: 1) Bewerber:in 2) zuständiger PR ( <a href="mailto:personalrat@rz.hu-berlin.de">personalrat@rz.hu-berlin.de</a> bzw. <a href="mailto:prstudb@hu-berlin.de">prstudb@hu-berlin.de</a> )	<b>Auswahlkommission</b> sollte aus <b>mind. 2 Personen des Bereichs</b> bestehen, <b>bei StudB</b> soll <b>mind. 1 Person</b> dabei sein, die <b>selbst als StudB</b> tätig ist.

	festen wöchentlichen Sitzungstages ( <b>Donnerstag</b> ) des zuständigen PR durchgeführt.	3) FGB ( <a href="mailto:sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de">sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de</a> ) ggf. 4) SBV ( <a href="mailto:schwerbehindertenvertretung@hu-berlin.de">schwerbehindertenvertretung@hu-berlin.de</a> ) 2, 3 und 4) jeweils mit der Liste der Vorstellungsgespräche	<b>Bewerber:innen von außerhalb:</b> Bereits im <b>Einladungsschreiben</b> muss darauf hingewiesen werden, dass <b>keine Reisekosten</b> für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch übernommen werden. Kosten werden nicht zentral finanziert, ggf. nach Rücksprache über Institut möglich. <b>Personen, die die Regelaltersgrenze überschritten</b> haben, in Auswahlverfahren für <b>unbefristete Stellen</b> sind grundsätzlich nicht zu berücksichtigen, <b>falls jüngere gleich qualifizierte</b> Bewerber:innen zur Verfügung stehen.
<b>V. Bewerbungsgespräche</b>	durchführen  Ablauf und Form des Auswahlgesprächs sind nicht standardisiert. Es kann als klassisches Vorstellungsgespräch, Einzel- oder Gruppengespräch, strukturiertes Auswahlverfahren oder Assessment Center durchgeführt werden und eine Arbeitsprobe oder Übung enthalten.	<b>Digitale Bewerbungsgespräche:</b> Alle an den Gesprächen <b>beteiligten Personen</b> (Bewerber:innen, Mitglieder der Auswahlkommission, Vertreter:innen des PR, FGB sowie ggf. SBV) müssen mit dem <b>Format einverstanden</b> sein und das <a href="#">Zoom-Meeting muss über eine vollständige Ende-zu-Ende-Verschlüsselung</a> erfolgen. Alternativ kann <b>BigBlueButton</b> und <b>DFN-conf</b> genutzt werden.	<b>Auswahlgespräche</b> sind mit allen Bewerber:innen <b>einheitlich</b> zu führen. Im Auswahlgespräch sind <b>nur Fragen zulässig</b> , die in <b>direktem Zusammenhang</b> zur <b>angestrebten Tätigkeit</b> stehen. Die aus den <b>Auswahlgesprächen gewonnenen Erkenntnisse</b> sind, neben den Bewerbungsunterlagen, die <b>Argumente</b> für die <b>Auswahlentscheidung</b> . Daher sind die <b>wichtigsten Aspekte</b> zur allgemeinen und besonderen Eignung der einzelnen Personen zu <b>dokumentieren</b> und in der <b>Begründung</b> anzugeben.
<b>VI. Information über Vorentscheidung</b>	Die <b>ausgewählte Person</b> wird <b>durch</b> den auswählenden <b>Bereich über die Vorentscheidung informiert</b> . Eine <b>rechtsverbindliche Einstellungszusage</b> kann jedoch <b>erst nach Abschluss</b> des kompletten <b>Verfahrens</b> , zu dem auch die Personalratsbeteiligung gehört, <b>durch die Personalstelle</b> gegeben werden.	Siehe dazu auch das <a href="#">Rundschreiben "Zusagen in Personalangelegenheiten" von VPH vom 03.04.2025</a> .	<b>Alle anderen Personen</b> , die an den <b>Vorstellungsgesprächen</b> teilgenommen haben, können <b>über die Vorentscheidung informiert</b> werden (im Sinne einer Zwischeninformation zum Stand des Verfahrens). <a href="#">Ein Muster finden im Intranet</a> .

<b>VII. Einstellungsformular</b>	<a href="#">Antrag</a> ist vollständig auszufüllen.	<b>Bei Verzicht auf Ausschreibung:</b> Geben Sie die Nummer für den <a href="#">Grund der Nichtausschreibung aus der DV über Stellenausschreibung</a> mit an. Ggf. Bestätigung zum Verzicht auf Ausschreibung beifügen.	Sofern ein <b>Meldeverfahren nach § 165 SGB IX</b> stattgefunden hat, fügen Sie auch diese <b>Unterlagen</b> bei.
<b>VIII. Institutsratsbeschluss einholen</b>	gilt für WiMi und MTSV	bei StudB nicht nötig	
<b>IX. Zustimmung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten einholen</b>	<b>FGB</b> ( <a href="mailto:sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de">sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de</a> ) unterschreibt auf dem Einstellungsformular.	Wenn möglich, die Unterschrift der FGB einholen, die am Verfahren beteiligt war.	
<b>X. ggf. Zustimmung der Schwerbehindertenvertretung einholen</b>	ggf. <b>SBV</b> ( <a href="mailto:schwerbehindertenvertretung@hu-berlin.de">schwerbehindertenvertretung@hu-berlin.de</a> ) unterschreibt auf dem Einstellungsformular.	Bitte in der <b>Auswahlbegründung</b> ausführlich auf <b>schwerbehinderte Bewerber:innen</b> eingehen.	
<b>XI. a Unterlagen elektronisch weitergeben an die jeweils zuständigen Sachbearbeitungen der Fakultätsverwaltung der SLF</b>	Benötigte Unterlagen gemäß <a href="#">Checkliste „Bei Einstellung einzureichende Unterlagen“</a> (siehe Anlage). <b>Bitte sortieren</b> Sie die Unterlagen in der <b>dort genannten Reihenfolge</b> und reichen Sie alles in <b>EINER pdf-Datei</b> ein.	alle <b>Bewerbungen</b> von <b>Hausbewerbungen</b> und ggf. <b>Schwerbehinderten</b> in <b>EINER separaten pdf-Datei</b> beifügen	<a href="#">Informationen zur Antragstellung für die Einstellung</a> sowie die <a href="#">Formulare finden Sie im Dokumentenportal</a> im Intranet.
<b>XI. b Unterlagen für Studentische Beschäftigt elektronisch weitergeben an:</b> <a href="mailto:sprachlit-shk@hu-berlin.de">sprachlit-shk@hu-berlin.de</a>	Benötigte Unterlagen siehe <a href="#">Checkliste „Bei Einstellung einzureichende Unterlagen (nur für Stud. Hilfskraft)“</a> (siehe Anlage). <b>Bitte sortieren</b> Sie die Unterlagen in der <b>dort genannten Reihenfolge</b> und reichen Sie alles in <b>EINER pdf-Datei</b> ein.	Unterlagen aller <b>anderen Bewerbung:en</b> in <b>EINER separaten pdf-Datei</b> beifügen	<a href="#">Information zur Antragstellung für die Einstellung von StudB</a> sowie <a href="#">Formulare im Dokumentenportal im Intranet</a>
<b>XII. Absagen</b> ggf. Rücksendung der Unterlagen	<b>Absageschreiben</b> müssen <b>spätestens 2 Wochen vor</b> dem avisierten Wirkungsdatum ( <b>Einstellungsdatum</b> ) an die <b>Mitbewerber:innen</b> versandt werden	<b>6 Monate datenschutzgerechte Aufbewahrung</b> (Bewerbungsunterlagen, Auswahlbegründung und Bewerberliste) <b>nach Absenden der Absageschreiben</b> im jeweiligen Bereich. <b>Unmittelbar danach</b> sind die <b>Unterlagen zu vernichten</b> .	<a href="#">Weitere Informationen und Musterschreiben finden Sie im Intranet</a>

#### Abkürzungen:

FGB: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

MTSV: Mitarbeite:r in Technik, Service und Verwaltung

PR StudB: Personalrat der Studentische:n Beschäftigte:n

SGB: Schwerbehindertenvertretung

SLF: Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät

VPH: Vizepräsident:in für Haushalt und Personal

PR: Personalrat

StudB: Studentische Beschäftigte

WiMi: Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

Fakultät, Institut	beantragtes Wirkungsdatum	Vorprüfung SLF, Fakultätsverwaltung Bereich Haushalt & Personal
Name, Vorname		Datum/Unterschrift

<b>Bei Einstellung einzureichende Unterlagen</b> <i>(Beschäftigte, LfBA, Lektoren, wiss. Mitarbeiter*innen)</i>	
<b>Formantrag:</b>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* <sup>3</sup> Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
<b>dem Formantrag beizulegende Unterlagen:</b>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung Nichtausschreibung * <sup>1</sup> Bestätigung zur Durchführung des Meldeverfahrens nach § 165 SGB IX
<input type="checkbox"/>	Vorauswahlliste (mit jeweils mind. folgenden Angaben: Geschlecht, Hausbewerbung, Schwerbehinderung, Erfüllung der Auswahlkriterien gem. Ausschreibung) → Muster und Formulare im Intranet: <a href="#">Bewerbung &amp; Einstellung/Dokumentenportal</a>
<input type="checkbox"/>	Einladung des Personalrates, der Frauenbeauftragten und ggf. der SBV* <sup>2,3</sup> zu den Bewerbungsgesprächen
<input type="checkbox"/>	ggf. Formular „Verfahren bei Eingang von Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung“* <sup>2,3</sup>
<input type="checkbox"/>	Kurzschreiben: Antrag auf Einstellung unter Nennung der Daten der Einstellung (Beschäftigungszeitraum, Arbeitszeit)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl der einzustellenden Person <u>und</u> ggf.: - zu allen eingeladenen Personen (auch tabellarisch oder zusammenfassend im Text möglich) - zu Hausbewerbungen und Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, - für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte* <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>bei Hausbewerbungen oder Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung:</u> Bewerbungsunterlagen aller Menschen mit Schwerbehinderung Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerber/innen
<input type="checkbox"/>	Institutsratsbeschluss
<b>weiterhin beizulegende - persönliche - Unterlagen der <b>einzustellenden Person</b>*<sup>5</sup>:</b>	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Nachweise vorheriger Beschäftigungen (Kopien von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen) oder Stipendien
<input type="checkbox"/>	alle Hochschulabschlüsse in Kopie (Bachelor, Master, Diplom, Dr., PhD usw.); bei ausländ. Hochschulabschlüssen zusätzlich Transcript of Records
<input type="checkbox"/>	<u>bei Person mit Schwerbehinderung:</u> Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<u>bei LfBA/ Lektoren /unbetr. wiss. Mitarbeiter in:</u> Nachweis über die nach Abschluss des wiss. Hochschulstudiums ausgeübte mindestens dreijährige wissenschaftl. oder fachl.-prakt. Tätigkeit i.d.R. in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis bzw. Nachweise der mehrjährigen Tätigkeit in der Sprachenausbildung; Bestätigung, dass die Lehrtätigkeit gem. § 5 Abs. 1 LVVO wissenschaftlich eingestuft wird
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>bei betr. wiss. Mitarbeiter in:</u> - Formular „Erklärung über Promotions- und Beschäftigungszeiten“ - Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung, <u>nicht</u> bei Drittmittelbefristung)
<input type="checkbox"/>	<u>bei ausländ. Mitarbeiter in</u> (außerhalb EU): Kopie der Angaben zur Person aus dem Reisepass sowie in jedem Fall eine Information zum Aufenthaltstitel (bitte Kopie des Titels beifügen)

<b>Bei Weiterbeschäftigungen u. Arbeitszeiterhöhungen</b> <b>einzureichende Unterlagen</b> (nicht für Stud. Hilfskraft)	
<b>Formantrag:</b>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* <sup>3</sup> Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
<b>dem Formantrag beizulegende Unterlagen:</b>	
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung/Arbeitszeiterhöhung <u>und</u> ggf. für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * <sup>4</sup> ; bei Beschäftigung mit Qualifizierungsziel Habilitation: Erstellung einer neuen, individuellen Prognose und Nennung der Gründe für die Verzögerung
<input type="checkbox"/>	Willensbekundung des/der Beschäftigten
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>bei Weiterbeschäftigung von betr. wiss. Mitarbeiter in:</u> - Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung; <u>nicht</u> bei Drittmittelbefristung) - Fortschrittsbericht (bei Beschäftigung mit Qualifizierungsziel Promotion; unterschrieben von der/dem Erst- und Zweitbetreuenden und der/dem Promovierenden)
<input type="checkbox"/>	Institutsratsbeschluss

\*<sup>1</sup> Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, zwingend mit der zuständigen Sachbearbeitung Personal der Fakultät absprechen

\*<sup>2</sup> Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.

\*<sup>3</sup> Bei Personen mit Schwerbehinderung im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für Menschen mit Schwerbehinderung

\*<sup>4</sup> Bei Promovierenden 66,66 %, bei Promovierten 100 %; gilt für Verträge ab 01.01.2026 grundsätzlich (siehe Richtlinie akad. Mittelbau, 30.07.24).

\*<sup>5</sup> Die genannten Unterlagen werden auch benötigt, wenn die einzustellende Person vorher als Studentische Hilfskraft beschäftigt war.

Fakultät, Institut, Name Lehrbereichsleitung/Projektleitung	beantragtes Wirkungsdatum	Vorprüfung Fak.verwaltung Bereich Haushalt/Personal
Name, Vorname	Kennziffer der Ausschreibung	
		Datum/Unterschrift

## Bei Einstellung einzureichende Unterlagen (nur für Stud. Hilfskraft)

### Formantrag:

- ☐ Beteiligung der Frauenbeauftragten
- ☐ Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)\*<sup>3</sup>
- ☐ Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung

### dem Formantrag beizulegende Unterlagen:

- ☐ Einladung des Personalrates und der Frauenbeauftragten zu den Bewerbungsgesprächen
- ☐ Kopie Ausschreibungsantrag individuell
- ☐ Auswahlbegründung: Bitte auf alle Bewerber\*innen eingehen. Es sollte herausgestellt werden, warum die einzustellende Person den anderen Bewerber\*innen vorzuziehen ist. \*<sup>1</sup>
- ☐ Bewerbungsunterlagen aller Bewerber\*innen
- ☐ bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen:  
- Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“\*<sup>2</sup>

### weiterhin beizulegende - persönliche - Unterlagen der **einzustellenden Person**:

- ☐ Bewerbungsunterlagen
- ☐ Personalfragebogen mit Lichtbild
- ☐ Studienbescheinigung mit Angabe der aktuellen Anzahl von Hochschul- und Fachsemestern
- ☐ Erklärung zur Krankenkasse, sowie:  
- Mitgliedsbescheinigung gesetzl. Krankenkasse oder  
- Nachweis private Krankenversicherung und Bescheinigung der Befreiung der Versicherungspflicht in gesetzl. Krankenkasse
- ☐ Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der HU (sowie ggf. Nachweise über Nebentätigkeiten: z.B. Kopie Verdienstnachweis oder Arbeitsvertrag)
- ☐ Angaben zur Bankverbindung und Steuer-ID
- ☐ ggf. bei Personen aus Nicht-EU-Staaten: Aufenthaltserlaubnis/-genehmigung
- ☐ ggf. Geburtsurkunde (Kinder)
- ☐ ggf. Eheurkunde
- ☐ bei schwerbehinderter Person: Kopie des Schwerbehindertenausweises

## Bei Weiterbeschäftigungen u. Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen (nur für Stud. Hilfskraft)

### Formantrag:

- ☐ Beteiligung der Frauenbeauftragten
- ☐ Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)\*<sup>3</sup>
- ☐ Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung

### dem Formantrag beizulegende Unterlagen:

- ☐ Begründung für die Weiterbeschäftigung/Arbeitszeiterhöhung
- ☐ Einverständniserklärung der Studentischen Hilfskraft
- ☐ Studienbescheinigung mit Angabe der aktuellen Anzahl von Hochschul- und Fachsemestern
- ☐ Erklärung für eine Tätigkeit als studentische Hilfskraft an der HU (sowie ggf. Nachweise über Nebentätigkeiten: z.B. Kopie Verdienstnachweis oder Arbeitsvertrag)

\*<sup>1</sup> Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, Bitte vorab mit Ihrer Sachbearbeiter für Haushalt und Personal der Fakultät besprechen.

\*<sup>2</sup> Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.

\*<sup>3</sup> Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person

## Prozesssteckbrief

<b>1 Prozessname</b>	
Meldung nach § 165 SGB IX im Rahmen von bestimmten Ausnahmetatbeständen zur Ausschreibungspflicht von Stellen	
<b>2 Prozessauslöser</b>	
Ausnahmetatbestand der DV Stellenausschreibung	
<b>3 Prozesszweck (Kurzbeschreibung)</b>	
Meldung nach § 165 SGB IX	
<b>4 Prozessverantwortlicher</b>	
Referatsleitung Personalwirtschaft – III C RefL	
<b>5 Prozessbeteiligte</b>	
Beschäftigungsbereich, Fakultätsverwaltung, Referat Personalwirtschaft und Agentur für Arbeit	
<b>Input (vorgelagerte Prozesse)</b>	<b>Output (nachgelagerte Prozesse)</b>
Der Beschäftigungsbereich stellt fest, dass ein Ausnahmetatbestand von der Pflicht zur Stellenausschreibung nach der DV Stellenausschreibung vorliegt, aber eine Meldung des Arbeitsplatzes nach § 165 SGB IX notwendig ist.	Fertigen des Personalantrages durch den Beschäftigungsbereich.
<b>6 Prozessrelevante Dokumente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 5 Abs. 1 LGG und AV</li> <li>• § 94 Abs. 2 BerlHG</li> <li>• §§ 156 und 165 SGB IX</li> <li>• Art. 33 Abs. 2 GG</li> </ul>	
<b>7 Formulare</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Einstellung/ Weiterbeschäftigung/ Änderung der Arbeitszeit – hier muss vermerkt werden, dass das Meldeverfahren durchgeführt wurde</li> <li>• Onlineformular der Agentur für Arbeit – für die erforderliche Meldung</li> </ul>	

## 1. Prozessbeschreibung

Sofern nach den Berliner Landesgesetzen von einer Ausschreibung abgesehen werden kann, es sich aber um einen Arbeitsplatz im Sinne von § 156 SGB IX handelt (in der Regel jede nicht-studentische Beschäftigung ab 18 Wochenstunden), der nicht nur intern besetzt werden soll, hat trotzdem rechtzeitig vor der Besetzung eine Meldung nach § 165 SGB IX an die Agentur für Arbeit zu erfolgen. Dies betrifft nach der Dienstvereinbarung Stellenausschreibung folgende Ausnahmetatbestände:

- Einstellung von Personen, die nachgewiesen in Berufungszusagen namentlich benannt sind und deren Beschäftigung unmittelbar im Anschluss an die Beschäftigung in der Herkunftseinrichtung der zu berufenen Person erfolgt;
- befristete Einstellung von wissenschaftlichem Personal zur Erreichung des ursprünglichen Qualifizierungsziels bei einem Wechsel aus einem Stipendien- oder Doktorandenprogramm mit HU-Beteiligung, wenn der Wechsel in ein Arbeitsverhältnis nachweisbar Bedingung des Programms bzw. des Mittelgebers ist;
- befristete Einstellung und Weiterbeschäftigung von Personen für einmalig bis zu 12 Monaten, wenn zwischen Bekanntwerden der Vakanz oder des Zugangs der Mittelbewilligung bei Dritt- und Sondermitteln und dem Zeitpunkt des Eintritts der Vakanz oder des Projektbeginns nachweislich weniger als sechs Monate liegen.

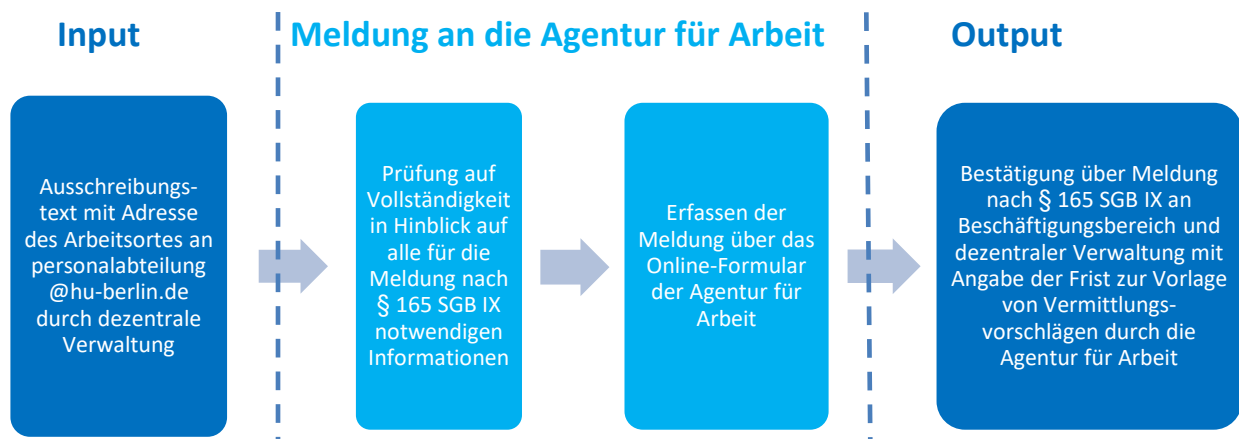
Für die Meldung nach § 165 SGB IX an die Agentur für Arbeit reicht der Beschäftigungsbereich über den Dienstweg (Fakultätsverwaltung) **unter Angabe des betreffenden Ausnahmetatbestands der Dienstvereinbarung einen Ausschreibungstext mit Angabe der Adresse des Arbeitsortes und geplantem Besetzungsdatum an [personalabteilung@hu-berlin.de](mailto:personalabteilung@hu-berlin.de)** als Grundlage für die Meldung an die Agentur für Arbeit – basierend auf der Aufgabenbeschreibung (BAK) oder auf einem Musterausschreibungstext, ergänzt um die Adresse des Arbeitsortes und dem geplanten Besetzungsdatum.

**Durch III Sekr (ggf. in Vertretung auch III C Sekr oder III C 6) erfolgt die Meldung an die Agentur für Arbeit über das dortige Online-Formular. III Sekr meldet an den Bereich per E-Mail zurück, wann die Meldung erfolgt ist und welche Frist nun für Vermittlungsvorschläge abzuwarten ist (in der Regel 2 Wochen).**

- a. Wenn keine Vermittlungsvorschläge in der benannten Frist eingegangen sind, bringt der Bereich den eigentlichen Personalantrag (Einstellung, Weiterbeschäftigung oder Arbeitszeiterhöhung) auf den Dienstweg. Er vermerkt den Ausnahmetatbestand zur Pflicht zur Ausschreibung des Arbeitsplatzes und fügt die Bestätigung über die Meldung bei der Agentur für Arbeit bei und vermerkt dort formlos, dass keine Vermittlungsvorschläge eingegangen sind.
- b. Wenn Vermittlungsvorschläge in der benannten Frist eingegangen sind, wird vom Beschäftigungsbereich ein reguläres Auswahlverfahren durchgeführt – unter Einbeziehung der für die Besetzung vorgesehenen Person und aller Vermittlungsvorschläge.



## 2. Schematische Übersicht



## 3. Musterbenachrichtigung und Ablage

III Sekr versendet folgende Bestätigung als Antwortmail an den Beschäftigungsbereich mit Kopie an die dezentrale Verwaltung (in der Regel die Geschäftsführung):

Guten Tag,

wir möchten Sie hiermit darüber informieren, dass wir wie von Ihnen erbeten die zu besetzende Stelle an die Agentur für Arbeit zur Vermittlung ggf. geeigneter Menschen mit Schwerbehinderung nach § 165 SGB IX gemeldet haben.

Sofern bis zum XX.XX.20XX (Tag der Meldung + 2 Wochen) keine Vermittlungsvorschläge der Agentur für Arbeit bei Ihnen eingehen, kann der Beschäftigungsantrag von Ihnen auf den Dienstweg gebracht werden. Bitte fügen Sie diese E-Mail dem Antrag bei und vermerken Sie darauf bitte auch formlos, dass keine Vermittlungsvorschläge eingegangen sind.

Sofern bis zum XX.XX.20XX (Tag der Meldung + 2 Wochen) mindestens ein Vermittlungsvorschlag der Agentur für Arbeit bei Ihnen eingeht, ist ein reguläres Auswahlverfahren durchzuführen, bei dem neben der für die Beschäftigung vorgesehenen Person auch alle Vermittlungsvorschläge zu berücksichtigen sind. Die Schwerbehindertenvertretung und der zuständige Personalrat sind über den Eingang des Vermittlungsvorschlags unmittelbar nach deren Eingang zu informieren. Informationen rund um das Auswahlverfahren finden Sie im HU-Intranet:

<https://intranet.hu-berlin.de/pages/2b53978d-4f6c-4276-86ef-86bde045f3f6/apps/wiki/f7ca865d-9bb7-4e5c-b0c8-57af269f1a4c/list/view/022e372f-144a-4d15-9ba8-ad870f523ddc>

Für Fragen wenden Sie sich bitte an die dort angegebenen Ansprechpartner:innen für personalwirtschaftliche Einzelangelegenheiten.

III Sekr legt nach Versand der Bestätigung (Output) die bearbeitete E-Mail des Bereichs (Input) im Unterordner „nur Meldung nach SGB IX“ im E-Mail-Postfach personalabteilung@hu-berlin.de ab.