

Leitfaden Personalangelegenheiten

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden eine hilfreiche Unterstützung für die Zusammenarbeit ist. Er soll Ihnen dabei helfen, die Schritte und Anforderungen im Umgang mit der Einreichung von Unterlagen zu verstehen. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Die Video-Tutorials der ZA2 sind bei den jeweiligen Themenfeldern verlinkt, wie z.B. dieser allgemeine [Überblick zur Orientierung](#).

Für die Einreichung der Unterlagen ist bis auf Weiteres die Unterschrift im Original, in physischer Form, zwingend erforderlich, Die Zentralabteilung akzeptiert keine eingescannten, ausgedruckten oder digitalen Unterschriften.

Die Dokumente sind digital auszufüllen (nicht handschriftlich) und anschließend auszudrucken, um sie zu unterschreiben. Bitte informiere auch zukünftige sowie aktuelle Mitarbeitende, die Dokumente unterschreiben müssen, über diese Regelung, um die frist- und formgerechte Weitergabe der Unterlagen durch den Lehrstuhl/die Professur zu gewährleisten.

Wichtig: Alle Personalvorgänge die durch Haushaltsstellen finanziert werden sollen (keine Drittmittel) müssen vorher dem School Office zur Freigabe der Finanzierung vorgelegt werden

1. Neueinstellungen und Verlängerungen

1.1 Fristen

- **Neueinstellungen:** Die vollständigen, auf Richtigkeit und Plausibilität geprüften Dokumente müssen spätestens 6 Wochen vor Vertragsbeginn in der ZA2 vorliegen. Die Frist für Neueinstellungen beträgt 6-8 Wochen vor Vertragsbeginn.
- **Weiterverlängerungen:** Einreichung in der ZA2 muss 4 Monate vor dem Verlängerungsdatum erfolgen.
 - Wenn bekannt ist, dass Anträge nicht vollständig ausgefüllt werden können (siehe Punkt 1.2), plane bitte zusätzliche Vorlaufzeiten ein!
- Für die **Einstellung und Verlängerung studentischer Hilfskräfte** sind die Professuren und Lehrstühle selbst verantwortlich.

1.2 Vollständigkeit

- Anträge müssen vollständige und korrekte Angaben enthalten, insbesondere zur Finanzierung im Einstellungsvorschlag (EV).
 - Fonds- und/oder Planstellenummern müssen angegeben werden; allgemeine Umschreibungen wie „Stelle aus Drittmittelprojekt XY“ oder „Planstelle des Lehrstuhls“ sind unzureichend.
 - Planstellenummern werden in der Regel zu Beginn der Professur mitgeteilt. Bei Unklarheiten kann das Personalbüro unterstützen.
 - Die Bearbeitungsfrist beginnt mit der Einreichung aller benötigten Dokumente, je nach Vertragstyp.

1.3 Wissenschaftliche Mitarbeitende

- **Vertragslaufzeiten:**
 - Die Vertragslaufzeit sollte in der Regel **> 2 Jahre** betragen. Ausnahmen sind möglich, wenn das Qualifizierungsziel vorzeitig erreicht wird oder der Mitarbeiter einen kürzeren Vertrag wünscht.
- **Befristungsbegründung:**
 - Es sollte eine Qualifizierungsbefristung (8.1 im EV) angestrebt werden. Bei Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Schwangerschaft) entsteht ein Nacharbeitsanspruch.
 - Drittmittelbefristungen sollten möglichst nur bei Arbeitszeiten unter 25 % eingesetzt werden, wenn eine höhere Arbeitszeit nicht möglich ist oder wenn die beantragte Vertragslaufzeit über die Qualifizierungszeiten nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG (6 Jahre Höchstbefristungsgrenze und ggfls. gültigen Verlängerungen) hinausgeht
 - ➔ Finanzierung >60% aus Drittmitteln; Tätigkeiten in der Feststellung der Entgeltgruppe (FdE) > 60%
- **Umfang der Tätigkeit:**
 - Die Arbeitszeit muss > 11 Stunden/Woche (27,43 %) betragen; bei Promotion > 50 %.
 - ➔ Ausnahmen basierend auf sachlichen, nicht persönlichen, Gründen: z. B. Nebentätigkeit in angemessenem Umfang oder Stipendienrichtlinien
 - Bei Änderungen der Tätigkeit/Befristungsbegründung muss eine neue Tätigkeitsbeschreibung (FdE) eingereicht werden.
 - Die Auflistung der Tätigkeiten in der FdE muss auch bei Teilzeit 100% ergeben.
 - ➔ Bei Promotion: Bearbeitung der Promotion >60%
 - ➔ Bei Planstellen >20% Lehre inkludiert werden (bei Vollzeit, sonst anteilig)
 - Laufende Verträge müssen bei Einstellung entweder gekündigt werden oder ein Antrag auf Nebentätigkeit ausgefüllt werden. Dieser Nebentätigkeitsantrag ist mit den Einstellungsunterlagen einzureichen.
- **Vorerfahrung:**
 - Die Stufenfestsetzung erfolgt anhand von relevanten Vorerfahrungen, die durch entsprechende Dokumente (z.B. Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse) nachgewiesen werden müssen. Praktika, studentische Hilfskrafttätigkeiten und freiberufliche/ selbstständige Tätigkeiten sind nicht anrechenbar.

1.4 Nicht-wissenschaftliche Mitarbeitende

- Personalprozesse werden weiterhin vom Personalbüro betreut, Anträge sollten jedoch korrekt und vollständig im School Office eingereicht werden.
- **Vertragslaufzeiten:** Langfristige Anstellungen von mindestens **2 Jahren** sind auch im nicht-wissenschaftlichen Bereich zu empfehlen.
- **Umfang der Tätigkeit:** Arbeitszeit muss > 11 Stunden/Woche (27,43 %) betragen.
- **Vorerfahrung:** Stufenfestsetzung erfolgt anhand von relevanten Vorerfahrungen, die nachgewiesen werden müssen.