

Freie Universität Berlin, Personalrat der studentischen Beschäftigten,
Fabeckstraße 69, 14195 Berlin

**Personalrat der studentischen
Beschäftigten**

Fabeckstraße 69
14195 Berlin

An alle Fachbereiche der Freien Universität Berlin

Telefon 49 30 838-54111
Fax 49 30 838-54790
E-Mail prstudb@fu-berlin.de
Internet www.fu-berlin.de/prstudb
Bearbeiter/in PRstudB

19.06.2024

Fachbereichsbrief des Personalrates der studentischen Beschäftigten der FU Berlin zum Kalenderjahr 2024

Liebe Kolleg:innen,

in der laufenden Legislatur kam es zu einigen Unklarheiten bzgl. der Prüfung von Ausschreibungen und Einstellungen durch den Personalrat der studentischen Beschäftigten. Daher haben wir Grundsätze zusammengetragen, die nach unseren Vorstellungen den idealen Einstellungsprozess darstellen. Hierüber möchten wir Sie informieren:

- Vor der Ausschreibung: Der ausschreibende Arbeitsbereich soll sich darüber im Klaren sein, was für ein Bedarf herrscht. Was für konkrete Aufgaben werden von der einzustellenden Person erwartet? Ist die Stelle wissenschaftsunterstützend und kann als TV-Stud-Stelle ausgeschrieben werden, oder handelt es sich hierbei um Verwaltung und muss daher auf TV-L-Basis ausgeschrieben werden? Beachten Sie die vorgesehene Ausschreibungsdauer von drei Wochen.
- Ausschreibungsantrag: Ein Ausschreibungsantrag ist dreigeteilt in Selbstdarstellung, Aufgabengebiet und Erwünscht-Kriterien. Eine Selbstdarstellung soll möglichst aussagekräftig sein und Fragen dazu eindeutig beantworten, in welchem Arbeitsbereich oder Projekt die Stelle verortet ist. Ferner sollte auch der Forschungsschwerpunkt des Aufgabenbereichs oder der Projektauftrag vorgestellt werden.

Bei der Formulierung des Aufgabengebiets sollte darauf geachtet werden, dass den potenziellen Bewerbenden die anfallenden Aufgaben verständlich gemacht werden. Beachten Sie weiterhin, dass im Ausschreibungsprozess die Personalstelle und Interessenvertretungen (PRstudB) beteiligt sind, die das Aufgabengebiet ebenfalls nachvollziehen und prüfen können müssen. Nutzen Sie bitte gegebenenfalls das Anmerkungsfeld im Formular, um möglichen Nachfragen vorwegzugreifen. Im Aufgabengebiet muss klar werden, ob es sich um eine wissenschafts- oder lehrunterstützende Tätigkeit handelt, bei letzterer soll dies dann auch benannt werden, indem in der Stellenbeschreibung die Stelle als Tutor:innenstelle bezeichnet wird. Damit die Wissenschaftlichkeit oder der lehrunterstützende Charakter für alle Beteiligten klar wird, soll das Aufgabengebiet in Haupt- und Nebenaufgaben (s. Bsp. im Anhang) strukturiert werden, wobei die wissenschaftlichen oder lehrunterstützenden Aufgaben der Stelle überwiegen sollen.

Eine Einordnung in Haupt- und Nebentätigkeiten soll anhand inhaltlicher wie förmlichen Faktoren erfolgen, und der Orientierung der Stelle dienen. Aufgaben, die die Stelle *definieren*, also häufig vorkommen und mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden sind, würden eher „Hauptaufgaben“ entsprechen. Routinemäßige Aufgaben, die kürzere Zeit in Anspruch nehmen, würden eher „Nebenaufgaben“ entsprechen. Generell gilt zu beachten, dass das Studium bei studentisch Beschäftigten weiterhin Vorrang hat und alle zu verrichtenden Aufgaben in dem jeweiligen Wochen- bzw. Monatsumfang machbar sein müssen.

Die Erwünscht-Kriterien haben sich an dem Aufgabenfeld zu orientieren. Zugleich sind diese auch die Kriterien, an denen sich die Bewerber:innen orientieren. Daher sollten diese auch so formuliert sein, dass potentielle Kandidat:innen sich angesprochen fühlen und nicht abgeschreckt werden. Diese Kriterien sollen dann auch im Bewerbungsprozess primär berücksichtigt werden. Generell sollen Stellen soweit wie möglich für alle Studierenden zugänglich sein, was auch Studienanfänger:innen einschließt. Die Anzahl an Fach- oder Hochschulse mestern als Kriterium kann nicht zur Auswahl herangezogen werden. Stattdessen sollten spezifische Module und/oder Kenntnisse gefordert werden. So können sich auch Studierende anderer Hochschulen, sowie Studierende mit abweichendem Studienplan gleichberechtigt bewerben und für ihre Einstellung argumentieren. Weiterhin kann die Ergänzung der Kriterien um den Passus „oder die Bereitschaft sich einzuarbeiten“ erhöhte Bewerber:innenzahlen erzielen.

- Sonderfälle in der Ausschreibung: Bitte beachten Sie, dass die Ausnahme oder Abweichung von der Ausschreibungsfrist weiterhin im Einzelfall abgestimmt werden muss. Wir weisen darauf hin, dass wir einer Ausnahme von der Ausschreibungsfrist nur in Sonderfällen zustimmen. Sprechen Sie Abweichungen von der Ausschreibungsfrist mit uns ab, bevor Sie einen Einstellungsantrag stellen. Mögliche Abweichungen von der Ausschreibungsfrist sehen wir in einer Sonderurlaubsvertretung (z.B. Erasmus) stud. Beschäftigter für die Laufzeit von einem Jahr und darunter; Elternzeitvertretung und Mutterschutzvertretung bei stud. Beschäftigten; anhaltende oder langfristige Krankheit; Nachbesetzung einer Stelle innerhalb desselben Semesters der Einstellung. Bitte sprechen Sie auch Abweichungen von der Ausschreibungsfrist von drei Wochen vorher mit uns ab, oder vermerken Sie den Grund in dem Ausschreibungsantrag.
- Einstellungsprozess: Ein Einstellungsantrag dient dazu, den Bewerbungs- und Auswahlprozess nachvollziehbar und die Bewerbungen vergleichbar zu machen. Beachten Sie bitte, dass einer Einstellung nur zugestimmt werden kann, wenn Bewerbungs- und Auswahlprozess für den Personalrat nachvollziehbar, sowie die Bewerbungen untereinander vergleichbar sind. Nach unserer Auffassung eignet sich zur Nachvollziehbarkeit des Bewerbungs- und Auswahlprozesses, sowie der Vergleichbarkeit im Auswahlprozess, besonders ein Fließtextformat.

- Zum Bewerbungsprozess: Sollte deutlich werden, wer sich auf die Ausschreibung beworben hat (namentlich genannt, bitte den Rufnamen verwenden. Auf Abweichung vom amtlichen Namen bitte hinweisen); wer zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wurde, und wer nicht; wie das Bewerbungsgespräch geführt wurde. Beachten Sie bitte folgendes im Bewerbungsprozess: In einem Bewerbungsgespräch sollten nur die für den Auswahlprozess nötigen Personen (weisungsbefugte Person, Interessenvertretungen) anwesend sein. Fordern Sie Deutschkenntnisse im Zweifelsfall nach, wenn Ihnen keine Angaben zu Deutschkenntnissen vorliegen. Laden Sie möglichst alle Bewerber:innen zu einem Bewerbungsgespräch ein, die grundsätzlich für die Stelle geeignet sind. Wir empfehlen, einen Ausweichtermin innerhalb von 7 Tagen einzuplanen. Insbesondere im Falle von Krankheit sollte unserer Ansicht nach ein Ausweichtermin angeboten werden. Bewerbungsgespräche können sowohl Online, als auch in Präsenz geführt werden. Wir sehen in einer Mischung der Formate innerhalb eines Bewerbungsverfahrens keine Beeinträchtigung von Chancengleichheit. Sollte das Online-Format als Ausweichmöglichkeit nicht möglich sein, muss dies begründet werden.
- Zum Auswahlprozess: Hier sollte deutlich werden, auf welcher Informationsgrundlage und mit welcher Begründung die Auswahl getroffen wurde; wer für die ausgeschriebene(n) Stelle(n) grundsätzlich geeignet, bzw. nicht geeignet ist; welche Kriterien für die Auswahl relevant waren. Beachten Sie bitte folgendes für den Auswahlprozess: Die Auswahl der Bewerber:innen kann nur anhand der im Bewerbungsprozess erhobenen Informationen erfolgen. Informationen, die nicht aus dem Bewerbungsprozess bekannt sind (z.B. Erfahrungen mit den Bewerber:innen in Seminaren) sollten nicht ausschlaggebend für die Auswahl sein. Spekulationen jeglicher Art (z.B. über den Studienverlauf oder ausgehend vom Alter der Bewerber:innen) sind nicht zulässig. Aussagen, die die Bewerber:innen selbst über den Studienverlauf treffen, sind davon ausgenommen und ggf. als solche zu kennzeichnen. Bei Eignungsgleichheit ist es möglich, Zusatzkriterien heranzuziehen (z.B. Geschlecht, soziale Lage oder allgemeine Studienleistung). Lassen Sie uns bitte die für die Auswahl relevanten Dokumente zukommen (i.d.R. Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person, im Zweifelsfall auch weitere). Für die Begründung zur Auswahl ist eine persönliche, ausführliche Würdigung der zum Bewerbungsgespräch eingeladenen Personen, sowie die individuell nachvollziehbaren Begründungen zur Nichteinladung nötig (diese können auch in einem Fließtext die Einzelpersonen vergleichen).
- Außerdem dulden wir keine diskriminierenden Aussagen und Formulierungen in uns zugesendeten Unterlagen.
Weiterhin möchten wir darauf hinweisen, dass Unklarheiten vermieden werden können, indem
 - geforderte Bewerbungsdokumente explizit in der Ausschreibung gefordert werden.
 - Sollten Bewerbungsunterlagen nicht explizit gefordert worden sein, müssen die fehlenden Unterlagen nachgefordert werden.
 - Ausdrücklich möchten wir darauf hinweisen, dass wir unter dem Kriterium „aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ lediglich Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verstehen.
 - Da international Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, teils auch nur letzteres, häufig als Unterlagen ausreichen, sollen somit auch internationalen Bewerber:innen die Bewerbung erleichtert werden.
- Beachten Sie bitte, dass der:die Antragsteller:in auch weisungsbefugt ist. Der:die Antragsteller:in ist somit verantwortlich für die:den stud. B., es sei denn, dies wird anders spezifiziert

- Formaler Dokumentaufbau: Zum Abschluss würden wir Sie darum bitten, alle Dokumente, die die Auswahl der Bewerber:innen nachvollziehbar machen, einzusenden. Dies sind die Ausschreibung; ein Protokoll, bzw. eine Zusammenfassung der Bewerbungsgespräche; die Auswahl der Bewerber:innen anhand nachvollziehbarer und vergleichbarer Kriterien; Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person; der Antrag selbst. Weiterhin möchten wir Sie darauf hinweisen, dass ein einheitliches Format den Einstellungsprozess beschleunigt. Bitte senden Sie uns daher, wenn möglich, alle nötigen und geforderten Dokumente in einer PDF zu.
Hinweis: Es empfiehlt sich, statt zeitpunktbezogener Aussagen im Antrag selbst dauerbezogene Aussagen zu treffen (z.B. statt „Einstellung zum [15.12.2023] bis zum [14.12.2025]“ schreiben „Einstellung zum [schnellstmöglich] für [zwei Jahre]“).
- Weiterführung der bisherigen Fachbereichsbrieфе: Die in vorherigen Fachbereichsbriefen dargestellten Regelungen, wie z.B. die Möglichkeit zur mobilen Arbeit (Home-Office), gelten weiterhin. Genannte Briefe, wie weiteres Informationsmaterial, finden Sie auf unserer Website (<https://www.fu-berlin.de/sites/prstudb/>).

Wir bedanken uns für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und hoffen, dass wir mit diesem Schreiben einen guten Rahmen für zukünftig noch reibungslosere Abläufe geschaffen haben.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

Der Personalrat der studentischen Beschäftigten

Anhang: Beispiel zu einer Ausschreibung

Beispielausschreibung zum Aufgabengebiet:

Aufgabengebiet:

Hauptaufgaben

- Allgemeine Unterstützung von Lehre und Forschung:
- Pflege des Internetauftritts des Arbeitsbereiches sowie der Lernplattform Blackboard
- Literaturrecherche, -beschaffung, -verwaltung
- Unterstützung der Forschungs- und Publikationsaktivitäten des Arbeitsbereichs
- Unterrichtsbeobachtung und -dokumentation
- Transkription von Gesprächsdokumenten aus empirischen Forschungsprojekten

Nebenaufgaben:

- Mitwirkung an Veranstaltungen