

Erläuterungen zum Aufstockungs- und Wechselwunschprozess

Inhalt

1	Präambel.....	2
2	Übersicht über die beteiligten Akteurinnen und Akteure.....	2
3	Zuständigkeiten und Aufgaben der beteiligten Akteurinnen und Akteure.....	3
3.1	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter.....	3
3.2	Abgebender Bereich / Aktuelle Führungskraft.....	4
3.3	Aufnehmender Bereich / (Potenzielle) neue Führungskraft / Bereich mit Personalbedarf.....	5
3.4	Dezernat Personal.....	6
3.5	Gleichstellungsbeauftragte	7
3.6	Personalräte.....	7
3.7	Lotsin oder Lotse.....	8

1 Präambel

Die Gründe für berufliche Veränderungen sind vielseitig. Mitarbeitende können z. B. den Wunsch nach einer beruflichen Weiterentwicklung oder einer Aufstockung ihrer Arbeitszeit haben. Ebenso ist es möglich, dass Mitarbeitende ihre aktuelle berufliche Tätigkeit aus unterschiedlichen Gründen nicht mehr ausüben können und sich deshalb beruflich verändern möchten bzw. müssen.

An der Universität des Saarlandes gibt es mit den Formularen zur Meldung eines Aufstockungs- oder Wechselwunsches für alle veränderungswilligen bzw. -bedürftigen Mitarbeitenden die Möglichkeit, selbst den Grundstein für eine berufliche Veränderung innerhalb der Universität zu legen oder so den Wunsch nach einer Arbeitszeiterhöhung zu platzieren. Egal, aus welchen Gründen Mitarbeitende sich beruflich verändern möchten oder müssen, die Formulare stehen allen offen.

In Zusammenarbeit mit verschiedenen Akteurinnen und Akteuren der Universität des Saarlandes bemüht sich das Dezernat Personal um die Begleitung der beruflichen Wünsche. Das Ziel ist es, die Aufstockungs- und Wechselwünsche möglichst vieler Mitarbeitenden erfolgreich zu realisieren und so die Arbeitszufriedenheit nachhaltig zu steigern.

Der Aufstockungs- und Wechselwunschprozess bietet jedoch nicht nur für veränderungswillige bzw. -bedürftige Mitarbeitende interessante Möglichkeiten, sondern auch für Bereiche mit Personalbedarf. Diesen wird durch den Aufstockungs- und Wechselwunschprozess die Chance geboten, auf externe Stellenausschreibungen zu verzichten und stattdessen freie Stellen mit internen Kandidatinnen und Kandidaten zu besetzen.

2 Übersicht über die beteiligten Akteurinnen und Akteure

Folgende Akteurinnen und Akteure sind hauptsächlich am Aufstockungs- und / oder Wechselwunschprozess beteiligt:

- Mitarbeitende mit Aufstockungs- oder Wechselwunsch
- Abgebender Bereich / Aktuelle Führungskraft
- Aufnehmender Bereich / (Potenzielle) neue Führungskraft / Bereich mit Personalbedarf
- Dezernat Personal
- Gleichstellungsbeauftragte
- Personalrat des wissenschaftlichen Personals
- Personalrat des Verwaltungs- und technischen Personals
- Schwerbehindertenvertretung

3 Zuständigkeiten und Aufgaben der beteiligten Akteurinnen und Akteure

Im Folgenden werden die Zuständigkeiten und Aufgaben der an den Prozessen beteiligten Akteurinnen und Akteure näher erläutert. Diese Zuständigkeiten und Aufgaben beziehen sich auf Regelfälle. Für die Entscheidung über Ausnahmefälle kommt im Bedarfsfall der Beirat zusammen. Dieser setzt sich zusammen aus:

Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Vertreterin bzw. Vertreter des Personalrats für Verwaltungs- und technisches Personal, Vertreterin bzw. Vertreter des Personalrats für wissenschaftliches Personal, Dezernatsleitung oder Vertretung Dezernat Personal.

3.1 Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter meldet ihren bzw. seinen Wunsch nach beruflicher Veränderung über das Aufstockungs- oder Wechselwunschformular auf der Webseite der Universität des Saarlandes.
- **Verpflichtung zu wahrheitsgemäßen Angaben:**
 - Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, das jeweilige Formular wahrheitsgemäß auszufüllen.
- **Besonderheiten bei Passung auf eine nicht extern ausgeschriebene Stelle:**
 - Wenn eine mögliche Passung zwischen dem Profil sowie den beruflichen Vorstellungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und einer nicht extern ausgeschriebenen Stelle besteht, kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei Interesse bei dem Bereich, der den Personalbedarf gemeldet hat, vorstellig werden.
- **Besonderheiten bei Passung auf eine extern ausgeschriebene Stelle:**
 - Wenn eine mögliche Passung zwischen dem Profil sowie den beruflichen Vorstellungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und einer extern ausgeschriebenen Stelle besteht, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich bei Interesse offiziell auf die Stelle zu bewerben und somit am offiziellen Auswahlprozess teilzunehmen.
- **Informationspflicht gegenüber der Führungskraft:**
 - Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat spätestens zum Zeitpunkt der Zusage für eine zusätzliche bzw. neue Stelle die bisherige Führungskraft über die bevorstehende Aufstockung bzw. den bevorstehenden Wechsel in Kenntnis zu setzen. Falls der Wechselprozess durch eine Lotsin bzw. einen Lotsen begleitet wird, kann diese / dieser die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter auf Wunsch hierbei unterstützen. Ebenso steht das Dezernat Personal bei Bedarf unterstützend zur Seite.

- Mit der Führungskraft ist zu klären, ab welchem Datum der Wechsel erfolgen kann. Im Falle einer Aufstockung der Arbeitszeit genügt eine Information der Führungskraft bzgl. des Beginns.
- **Informationspflicht gegenüber dem Dezernat Personal:**
 - Sobald die Realisierung des Aufstockungs- oder Wechselwunsches erfolgreich war, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zeitnah das Dezernat Personal über eine Meldung an personal@uni-saarland.de hierüber in Kenntnis zu setzen.
 - Das Dezernat Personal (personal@uni-saarland.de) ist ebenfalls zu informieren, wenn der Aufstockungs- oder Wechselwunsch seitens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nicht mehr besteht.

3.2 Abgebender Bereich / Aktuelle Führungskraft

- **Umgang mit der wechselnden Mitarbeiterin bzw. dem wechselnden Mitarbeiter:**

Die Führungskraft stellt der wechselnden Mitarbeiterin bzw. dem wechselnden Mitarbeiter auf Wunsch ein Zwischenzeugnis aus, das dem beruflichen Fortkommen nicht entgegensteht. (Nicht notwendig bei Aufstockung der Arbeitszeit)
- **Vorgehensweise bei Weggang einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters Personalbedarf zu melden:**

Wenn eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter innerhalb der Universität des Saarlandes die Stelle wechselt, sollte die bisherige Führungskraft ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe des Wechsels von der Möglichkeit Gebrauch machen, den Personalbedarf über das interne Formular zur Meldung von Personalbedarf zu melden.

Ergänzend zu dieser Vorgehensweise kann die frei gewordene Stelle bzw. der Personalbedarf wie gewohnt auf der Webseite der UdS veröffentlicht werden. Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

3.3 Aufnehmender Bereich / (Potenzielle) neue Führungskraft / Bereich mit Personalbedarf

- **Externe vs. interne Meldung von Personalbedarf:**
 - Bereiche mit Personalbedarf haben die Möglichkeit, ihren Personalbedarf entweder extern auszuschreiben oder über das entsprechende Formular an das Dezernat Personal zu melden.
- **Umgang mit Bewerbungen von internen Kandidatinnen und Kandidaten auf eine extern ausgeschriebene Stelle:**
 - Wenn sich ein/e oder mehrere wechselwillige Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter auf eine offiziell ausgeschriebene Stelle bewerben, sind diese gleichzustellen mit externen Kandidatinnen und Kandidaten.
- **Umgang mit mehreren potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten für einen Personalbedarf, der über das Formular gemeldet wurde:**
 - Wenn mehrere Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit einem Aufstockungs- oder Wechselwunsch für einen Personalbedarf in Frage kommen und Interesse an der Stelle haben, ist ein Auswahlverfahren analog zu einer extern ausgeschriebenen Stelle durchzuführen.
- **Aufgaben nach erfolgreicher Einigung mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter:**
 - Sobald sich der einstellende Bereich und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter mit Aufstockungs- oder Wechselwunsch geeinigt haben und das Aufstockungs- bzw. Wechseldatum feststeht, ist ein Einstellungsauftrag vom einstellenden Bereich beim Dezernat Personal einzureichen.
- **Verpflichtung zur Vertraulichkeit:**
 - Die potenziell zukünftige Führungskraft sowie alle weiteren am Prozess beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des einstellenden Bereichs sind dazu verpflichtet, die Vertraulichkeit zu jedem Zeitpunkt zu gewähren.

3.4 Dezernat Personal

- **Daten / Informationen, die das Dezernat Personal über die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erhält:**
 - Der gesamte Formularinhalt der Aufstockungs- und Wechselwunschformulare wird automatisch an personal@uni-saarland.de versendet.
- **Abgleich Personalbedarf und Profil sowie berufliche Wünsche der Mitarbeitenden:**
 - Sobald ein Bereich eine Stellenausschreibung zur externen Veröffentlichung einreicht oder Personalbedarf via Formular beim Dezernat Personal meldet, hat ein Abgleich der Anforderungen der Ausschreibungen mit den Profilen und beruflichen Wünschen der Mitarbeitenden, die einen Aufstockungs- oder Wechselwunsch gemeldet haben, zu erfolgen (siehe auch TzBfG §9).
- **Vorgehen bei einer möglichen Passung:**
 - Wenn sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter für eine Lotsin oder einen Lotsen entschieden hat, hat das Dezernat Personal die Information über eine mögliche Passung an die Lotsin oder den Lotsen weiterzugeben.
- **Umgang mit mehreren potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten für eine Stelle:**
 - Wenn bei mehreren Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern eine mögliche Passung zwischen dem Profil bzw. den beruflichen Veränderungswünschen sowie der offenen Stelle eines Bereichs gesehen wird, sind alle potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten bzw. – falls vorhanden – die Lotsinnen bzw. Lotsen durch das Dezernat Personal gleichzeitig zu kontaktieren.
- **Nachfrage bzgl. weiterem Bestehen des Aufstockungs- oder Wechselwunsches:**
 - Alle sechs Monate hat das Dezernat Personal bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit gemeldetem Aufstockungs- oder Wechselwunsch nachzufragen, ob der Aufstockungs- oder Wechselwunsch weiterhin besteht oder ob der Wunsch ggf. erfolgreich realisiert wurde.
 - Die Rückmeldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in der Excel-Tabelle zu vermerken.
- **Informationsweitergabe bzgl. erfolgreicher Realisierung oder des Rückzugs eines Aufstockungs- oder Wechselwunsches:**
 - Wenn das Dezernat Personal Kenntnis über die erfolgreiche Realisierung oder den Rückzug eines Aufstockungs- oder Wechselwunsches erlangt, ist die Gleichstellungsbeauftragte sowie der zuständige Personalrat hierüber zu informieren.
- **Verpflichtung zur Vertraulichkeit:**
 - Alle am Prozess beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Personal sind dazu verpflichtet, die Vertraulichkeit zu jedem Zeitpunkt zu gewähren.

3.5 Gleichstellungsbeauftragte

- **Gesetzesgrundlage für die Einbindung der Gleichstellungsbeauftragten:**
 - Nach Paragraph 23 des Landesgleichstellungsgesetzes ist die Gleichstellungsbeauftragte „bei allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen der Dienststelle vollumfänglich und bereits an der Entscheidungsfindung zu beteiligen. Sie hat ein Recht auf Auskunft und Akteneinsicht in allen mit ihren Aufgaben in Zusammenhang stehenden Angelegenheiten. Das Recht auf Beteiligung umfasst über die in Satz 4 genannten Rechte hinaus die frühzeitige und umfassende Unterrichtung der Frauenbeauftragten durch die Dienststelle in allen in diesem Absatz genannten Angelegenheiten sowie die Gewährung einer Gelegenheit zur Stellungnahme vor Entscheidungen.“.
- **Daten / Informationen, die die Gleichstellungsbeauftragte über die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erhält:**
 - Die Gleichstellungsbeauftragte erhält automatisch vom System den gesamten Formularinhalt.
- **Verhalten bei Kenntnis über eine mögliche passende Stelle:**
 - Falls die Gleichstellungsbeauftragte Kenntnis über eine mögliche passende Stelle erlangt, ist entweder umgehend das Dezernat Personal oder – falls vorhanden – die zuständige Lotsin bzw. der zuständige Lotse hierüber zu informieren.
- **Verpflichtung zur Vertraulichkeit:**
 - Die Gleichstellungsbeauftragte ist dazu verpflichtet, die Vertraulichkeit zu jedem Zeitpunkt zu gewähren.

3.6 Personalräte

- **Daten / Informationen, die der zuständige Personalrat über die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erhält:**
 - Die Entscheidung über den Informationsumfang des zuständigen Personalrats obliegt der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.
 - Der zuständige Personalrat wird – falls von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nicht ausdrücklich anders gewünscht – vollumfänglich über den Aufstockungs- oder Wechselwunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters informiert und erhält vom Dezernat Personal den gesamten Formularinhalt. Sollte eine vollumfängliche Information des zuständigen Personalrats von Seiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters **nicht** gewünscht sein, muss sie bzw. er dies an der entsprechenden Stelle im Aufstockungs- bzw. Wechselwunschformular explizit verneinen. Es erfolgt dann lediglich eine anonymisierte Information des zuständigen Personalrats.

- Wenn der zuständige Personalrat ausschließlich in anonymisierter Form über den Aufstockungs- und Wechselwunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters informiert wird, erhält er folgende Formularinhalte: Vertragsart, bei einer Befristung: bis wann?, Eingruppierung, Personalzugehörigkeit, Personalkategorie, aktueller Beschäftigungsumfang (in %), gewünschter Aufstockungs- bzw. Beschäftigungsumfang (in %), Aufstockungs- bzw. Wechselwunsch ab (Datum), gewünschter Einsatzbereich.
- **Verpflichtung zur Vertraulichkeit:**
 - Grundsätzlich sind die Personalräte laut SPersVG zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3.7 Lotsin oder Lotse

- **Voraussetzungen für die Unterstützung durch eine Lotsin bzw. einen Lotsen:**
 - Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter kann sich während des Wechselwunsch- bzw. Aufstockungswunschprozesses durch eine Lotsin oder einen Lotsen unterstützen lassen.
 - Hierbei handelt es sich um ein freiwilliges Angebot. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Unterstützung durch eine Lotsin oder einen Lotsen in Anspruch nehmen möchten, entsteht kein Nachteil.

- **Übersicht über mögliche Lotsinnen und Lotsen:**

Als Lotsin bzw. Lotse stehen folgende Personen bzw. Personenkreise zur Auswahl:

- Gleichstellungsbeauftragte
 - Schwerbehindertenvertretung
 - Mitglieder des Personalrats für Verwaltungs- und technisches Personal
 - Mitglieder des Personalrats für wissenschaftliches Personal
- **Daten / Informationen, die die Lotsin bzw. der Lotse über die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erhält:**
 - Die ausgewählte Lotsin bzw. der ausgewählte Lotse erhält den gesamten Formularinhalt.
 - **Erste Kontaktaufnahme und erstes Kennenlerngespräch:**

Die erste Kontaktaufnahme obliegt der Lotsin bzw. dem Lotsen. In einem ersten Kennenlerngespräch zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Lotsin oder Lotse werden die Rahmenbedingungen für die weitere Zusammenarbeit geklärt und optional in einer Vereinbarung schriftlich festgehalten. Durch das Unterzeichnen der Vereinbarung, verpflichten sich beide Parteien dazu, den getroffenen Vereinbarungen nach bestem Gewissen nachzukommen.