

Universität des Saarlandes | Standort Meerwiesertalweg
Postfach 15 11 50 | 66041 Saarbrücken

An alle Dekanate,
Dezernats- und Stabsstellenleitungen,
Leitungen der Zentralen Einrichtungen,
Gleichstellungsbeauftragte,
Personalräte,
Schwerbehindertenvertretungen, - **mit der Bitte um jew. Weiterleitung**

Vizepräsident für Verwaltung
und Wirtschaftsführung

Dezernat Personal
Ständige Vertretung der Leitung

Dr. Ruth Maurer

Standort Meerwiesertalweg
Meerwiesertalweg 15
66123 Saarbrücken

T: +49 681 302-2608
r.maurer@univw.uni-saarland.de
www.uni-saarland.de/personal

Aktenzeichen 621 / rm
Datum 09.12.20
Betreff Mitteilung Bearbeitungsfristen für V+T-Personal
Bezug

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass möchten wir Sie noch einmal bitten, die Bearbeitungsfristen zur Einstellung bzw. Vertragsverlängerung von Mitarbeitern zu beachten.

In letzter Zeit ist erneut die Ausnahme zur Regel geworden. Dies führt zu Problemen im Einstellungsprozess. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, möchten wir Ihnen anhand eines Fallbeispiels darlegen, welche Prozesse und vor allem welche Fristen für einzelne Abteilungen zu beachten sind.

Fallbeispiel:

Prof. X möchte eine neue Sekretariatskraft einstellen. Nach entsprechender Stellenausschreibung, Bewerbungsgesprächen etc. hat sich Prof. XY für die beste bewerbende Person entschieden und möchte diese zum nächstmöglichen Zeitpunkt einstellen. Hierfür sind die folgenden Schritte erforderlich:

Geplanter Arbeitsbeginn soll der **01.12.** sein. Hierfür muss mit folgenden maximalen Bearbeitungszeiten inkl. Zeiten für Rückfragen und Klärung von Sachfragen gerechnet werden.

- Ausfüllen des Einstellungsauftrags mit Einreichung aller Unterlagen der einzustellenden Person (**spätestens bis Mitte Oktober**)

- Freigabe durch den direkten Vorgesetzten durch Unterschrift auf Einstellungsauftrag
- **max. 2 Tage** Freigabe durchs Dekanat
- **max. 3 Tage** Prüfung durch Org.-Man.
- **bei Finanzierung aus Drittmitteln zusätzlich max. 7 Tage** Prüfung durch Drittmittelabteilung
- **max. 14 Tage** Prüfung der vollständigen Unterlagen, Stellenbewertung/Festlegung der Eingruppierung anhand Tätigkeitsdarstellung sowie Arbeitsplatzbeschreibung, Überprüfung der vorliegenden Berufserfahrung, die zur Zuordnung der jeweiligen Stufe notwendig ist sowie ggf. Prüfung der befristungsrechtlichen Thematik durch Dezernat P mit div. Rücksprachen mit dem einstellenden Bereich / Führungskraft
- **max. 14 Tage** Bearbeitung im Personalrat V+T (Sitzungsperioden 14-tägig)
 - mindestens **3 Tage** vor der PR-Sitzung müssen die Unterlagen dem Personalrat vorliegen (gemäß SPersVG)
 - **1 Tag** zuvor Versendung der Unterlagen vom Dezernat P zum Personalrat V+T
- **max. 3 Tage** für die Ausfertigung der arbeitsvertraglichen Unterlagen und die Einholung der Unterschriften
- **Arbeitsbeginn 01.12.**

In Summe aller einzelnen Schritte ergibt sich somit ein zeitlicher Vorlauf von **ca. 6-7 Wochen**, die zur Einstellung einer/eines V+T Mitarbeitenden notwendig sind. Im konkreten Beispiel (Einstellung zum 01.12.) bedeutet dies eine Einreichung der Unterlagen im Dezernat P bis spätestens Mitte Oktober.

Teilweise werden Einstellungsanträge jedoch nur wenige Tage vor dem gewünschten Arbeitsbeginn eingereicht. Die Mitarbeitenden im Dezernat P sowie der Personalrat kommen damit an die Grenzen des Machbaren und in Konflikt mit gesetzlichen Bestimmungen. Auch möchten wir den neueinzustellenden Mitarbeitenden eine rechtzeitige Planung ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass bei Nichteinhaltung der Fristen zukünftig eine wunschgemäße Einstellung nicht garantiert werden kann.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Roland Rolles

Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung



Jörg Bautz

Vorsitzender Personalrat V+T



Dr. Ruth Maurer

Ständige Vertretung der Leitung Dezernat Personal