Hochschule für Musik Franz Liszt Weimar

Regelungen zur Einstellung von wissenschaftlichen/künstlerischen Mitarbeiter*innen und Lehrkräften für besondere Aufgaben

Rechtsgrundlagen für die Einstellung von wissenschaftlichen/künstlerischen Mitarbeiter*innen und Lehrkräften für besondere Aufgaben:

- Grundgesetz (GG)
- Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG)
- Tarifvertrag Länder (TV-L)
- Landeshaushaltsordnung (LHO), Thüringer Haushaltsgesetz (ThürHG)
- Thüringer Gleichstellungsgesetz (ThürGleichG)
- Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)
- Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)

1. Freigabe der Stelle

Die Hochschulleitung entscheidet über den Antrag der Fakultät zur Stellenbesetzung. Dem Antrag ist ein Anforderungsprofil beizufügen. (Der Vordruck hierzu kann über die Homepage der Hochschule oder in der Personalabteilung abgerufen werden.)

2. Ausschreibung

Grundsätzlich sind Stellen öffentlich auszuschreiben. In zu begründenden Ausnahmefällen kann auch intern nach geeigneten Mitarbeiter*innen gesucht werden. Die Ausschreibung der Stelle erfolgt im Auftrag des Präsidenten. Die Stelle darf weder offen noch verdeckt für eine bestimmte Person ausgeschrieben werden. Ausschreibungen zum Schein sind unzulässig.

Der Ausschreibungstext ist auf der Grundlage der Einstellungsvoraussetzungen nach § 91 Abs. 5 Thüringer Hochschulgesetz sowie des Anforderungsprofils zu erarbeiten und unter Einhaltung vereinbarter Standards aufzubereiten. Die Fakultät leitet den Ausschreibungstext über die Personalabteilung an die Kanzlerin zur endgültigen Freigabe. Anschließend veranlasst die Personalabteilung die Veröffentlichung in den von der Fakultät benannten Medien und leitet den Ausschreibungstext weiter an:

- Gleichstellungsbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung
- Beauftragte/r für Diversität
- Personalrat
- Referat Presse und Redaktion (Veröffentlichung Homepage)
- Frauennetzwerke: Deutscher Akademikerinnenbund e.V. www.dab-ev.org bzw. andere zu benennende Frauennetzwerke
- Agentur für Arbeit (Stelleninformationsdienst und Schwerbehindertenvermittlung)

3. Bewerbungsunterlagen
Die Bewerberunterlagen gehen über den zentralen Posteingang im Kanzleramt ein. Dort wird per E-Mail eine Eingangsbestätigung versendet. Auf Wunsch der Fakultät wird die Eingangsbestätigung mit weiteren Informationen an die Bewerber*innen direkt von den Geschäftsführerinnen veranlasst. Bis zum Ende der Bewerberfrist werden die Unterlagen in der Personalabteilung aufbewahrt und anschließend dem Dekanat übergeben.
Das Dekanat fertigt eine Bewerberliste. Die Unterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren.

4. Findungskommission
Der zuständige Institutsrat setzt im Einvernehmen mit dem/der Dekan*in eine Findungskommission ein. Der Findungskommission sollen der/die Institutsdirektor*in sowie mindestens zwei weitere Lehrende des Instituts angehören. Die Einbeziehung von Studierenden ist über die Teilnahme an den Vorstellungsrunden gegeben. Die Mitglieder der Hochschulleitung und der/die Dekan*in haben jederzeit das Recht, den Sitzungen und Vorstellungsgesprächen mit beratender Stimme beizuwohnen. Grundsätzlich begleitet die Leiterin der Personalabteilung bzw. eine Vertreterin das Verfahren mit beratender Stimme. Sind mehrere Institute beteiligt, ist die Findungskommission entsprechend zu vergrößern. Vertreter*innen anderer Studienrichtungen oder fachverwandter Bereiche können als Berater*innen hinzugezogen werden.

5. Aufgaben der Kommission
Vor Ablauf der Bewerbungsfrist findet eine konstituierende Sitzung der Findungskommission einschließlich der Wahl des/der Vorsitzenden statt, in der sich die Mitglieder über die Auswahlkriterien, den Verfahrensablauf und über Art und Umfang der künstlerischen, pädagogischen und/oder wissenschaftlichen Probevorträge, die zusätzlich zum Bewerbungsgespräch stattfinden, verständigen.

Die Einladung erfolgt im Namen des/der Vorsitzenden der Findungskommission. In den Einladungsschreiben ist darauf hinzuweisen, dass die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehenden Aufwendungen, insbesondere Reisekosten, nicht erstattet werden.

Die Findungskommission stellt sicher, dass die Unterlagen die Hochschule nicht verlassen und Unberechtigte vom Zugang ausgeschlossen sind.

Entsprechend den Kriterien des Anforderungsprofils der Stelle sichtet die Findungskommission die Bewerbungsunterlagen und wählt die nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung am besten geeigneten Bewerber*innen für die Vorstellung aus. Die Benachteiligungsverbote des AGG, jede Form der Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität, sind bei der Bewerberauswahl zu beachten. Die Rechtmäßigkeit der Auswahlentscheidung kann arbeitsgerichtlich überprüft werden. Bei nicht nachweisbarer Rechtmäßigkeit der Auswahlentscheidung kann es zu einer Schadenersatzverpflichtung der Hochschule kommen. Aus diesem Grund ist das gesamte Auswahlverfahren sorgfältig von der Sichtung der Unterlagen bis zur Entscheidung zu dokumentieren. Die Auswahlentscheidung muss nachvollziehbar sein.

6. Personalrat, Gleichstellung, Schwerbehinderung
Dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und dem/der Beauftragten für Diversität ist rechtzeitig durch die Findungskommission mitzuteilen, wann und wo sie Einsicht in die Bewerbungsunterlagen nehmen können. Sie sind im Rahmen ihrer Rechte und Pflichten unmittelbar an der Auswahlentscheidung zu beteiligen.

Sofern Schwerbehinderte zu den Bewerbenden gehören, ist die für die Hochschule zuständige Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten. Der Schwerbehindertenvertretung ist der Zugang zu allen Unterlagen zu ermöglichen, sie hat ein Recht auf Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen und Probevorträgen.

Sofern bei den schwerbehinderten Bewerbe*innen die Nichteignung nicht offenkundig ist, sind alle zum Vorstellungsgespräch und Probevortrag einzuladen.

7. Dokumentation des Verfahrens und Einstellung

Die Findungskommission stellt sicher, dass der Findungsprozess lückenlos und nachvollziehbar dokumentiert ist. Der Fakultäts- und Institutsrat ist über die Entscheidung der Kommission zu unterrichten.

Nach Vorlage des Einstellungsantrages und einer Tätigkeitsdarstellung durch den/die Institutsdirektor*in erteilt die Personalabteilung die Einstellungszusage und erledigt die Einstellungsformalitäten einschließlich der Ausfertigung des Arbeitsvertrages.

Die Findungskommission gibt keinerlei Zusagen an den/die ausgewählte Bewerber*in. Nach schriftlicher Annahme der Einstellungszusage durch den Bewerbenden erhalten die unterlegenen Bewerber*innen durch das Dekanat eine Absage. Hierbei sind den Bewerbern keine Ablehnungsgründe mitzuteilen. Lediglich schwerbehinderte Bewerber haben Anspruch auf konkrete Angaben (nach Rücksprache mit der Personalabteilung), die zur Ablehnung führten. Die Bewerbungsunterlagen und die Dokumentation des Verfahrens sind sechs Monate aufzubewahren.

Weimar, den 31.8.2020

Prof. Dr. Christoph Stölzl
Präsident

Anforderungsprofil

für die Stelle (Bezeichnung): _____
Bereich: _____
unmittelbare/r Vorgesetzte/r: _____
Aufgaben (kurze Übersicht): _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ Die Stelle ist besetzt bis _____
oder wird □ erstmalig besetzt zum _____
□ nachbesetzt zum _____

Um die Aufgaben der Stelle wahrnehmen zu können, sollten vorliegen:

1) □ Berufsausbildung zum/zur_____
oder
□ FH-Abschluss □ Universitätsabschluss als □ Bachelor □ Master/Diplom

Studiengang _____

3) Zusatzqualifikation und Spezialkenntnisse (z.B. spezielle PC-Kenntnisse, Fremdsprachen, Kenntnisse im kaufmännischen/personalrechtlichen Bereich, Steuerungs- und Regeltechnik etc. – Kenntnisse bitte genau angeben!)
□ ja □ nein
welche: _____
_____
_____
_____
_____
_____

4) spezielles Fachwissen und Fertigkeiten
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5) Berufserfahrungen □ nicht notwendig □ notwendig und zwar

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6) sonstige erforderliche Kompetenzen (z.B. Führungskompetenz, Sozialkompetenz, Methodische oder Persönliche Kompetenzen)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Weimar, _____

_____
Unterschrift unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Einstellungsantrag / Weiterbeschäftigungsantrag

Institut .....

Herr/Frau/Titel .....

Geburtsdatum .....

Geburtsort .....

Anschrift .....

(vollständig) .....

.....

Staatsangehörigkeit .....

ausländische Staatsangehörige

Aufenthaltserlaubnis bis .....

Arbeitserlaubnis bis .....

Kopien O sind beigefügt O werden nachgereicht

Tätigkeitsbezeichnung .....
(wiss./künstl. Mitarbeiter, Verwaltungsangestellter, usw.)

Es handelt sich um eine Qualifizierungsstelle im Sinne des §84 Abs. 3 ThürHG

O nein O ja, mindestens ein Drittel der Arbeitszeit wird zur eigenen wissenschaftlichen Arbeit gewährt.

Die Lehrverpflichtung beträgt ..... LVS.

Zeitraum der Beschäftigung .....

wöchentliche Arbeitszeit

O vollbeschäftigt

O teilzeitbeschäftigt mit ..... Stunden wöchentlich ..... Arbeitstage pro Woche

O Montag O Dienstag O Mittwoch O Donnerstag O Freitag

Die Finanzierung erfolgt aus O ..... % aus Drittmitteln

O ..... % aus Haushaltsmitteln

Kapitel/Titel .....

Kostenstelle .....

Befristungsgrund
(bitte ankreuzen)

Die Befristung soll gestützt werden auf

O die Drittmittelfinanzierung der Beschäftigung (§2 Abs. 2 WissZeitVG)

Drittmittelprojekt

Zeitdauer der Bewilligung der Mittel

von ..... bis .....

Die Mittel sind für die o. g. Aufgabe und Zeitdauer bewilligt. Eine eventuelle Anschlussfinanzierung ist von einer erneuten Antragstellung sowie der Entscheidung des Drittmittelgebers abhängig. Die Beschäftigung erfolgt entsprechend der Zweckbestimmung der bewilligten Drittmittel.

O Vertretungszweck (§14 Abs. 1 Ziff. 3 TzBfG), (z. B. Mutterschutz-, Elternzeit-, Krankheitsvertretung)

Vertretung von Frau/Herrn .....

Vertretungsgrund

O die Abarbeitung eines vorübergehenden Mehrbedarfs (vorübergehende Aufgaben – keine Daueraufgaben!). Der Personalbedarf wird für die Dauer der beantragten befristeten Beschäftigung prognostiziert und aufgrund folgender greifbarer Tatsachen ist nicht zu erwarten, dass die Arbeitskraft der/des Beschäftigten nach Ablauf der Befristung noch benötigt wird (ggf. Anlage beifügen):

O sonstige befristungsrechtliche Möglichkeiten, wie §2 Abs. 1 WissZeitVG oder §14 Abs. 2 TzBfG

O **Anlage: Tätigkeitsbeschreibung**

Besoldungs-,
Entgeltgruppe ..... BBes/TV-L

Bewerbungsverfahren

Bewerbungen gesamt:			davon Frauen		davon Männer	
davon		Bewerbungen Hochschulangehörige	davon Frauen		davon Männer	
davon		Bewerbungen Schwerbehinderter	davon Frauen		davon Männer	

Anlage: Vollständige Bewerbungsunterlagen (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse) des zukünftigen Beschäftigten sind beigefügt.

Hiermit wird bestätigt, dass die Angaben, insbesondere auch über den Vertragszweck, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

....
Ort, Datum Unterschrift

Hochschule für Musik
FRANZ LISZT Weimar

Anlage zum Einstellungsantrag für haushaltsfinanziertes wissenschaftliches oder künstlerisches Personal

---

Die Befristung des wissenschaftlichen oder künstlerischen Personals nach Wissenschaftsvertragsgesetz ist unter anderem nur zulässig, wenn sie zur Förderung der wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualifizierung dieser Personen erfolgt.

Die vorgesehene Beschäftigung soll der Förderung der eigenen

O wissenschaftlichen

O künstlerischen

Qualifizierung der Bewerberin/des Bewerbers dienen.

Konkret soll folgendes Qualifikationsziel erreicht werden:

Zur Erreichung des Qualifikationszieles werden folgende Dienstaufgaben übertragen:

Die beabsichtigte Befristungsdauer ist aus folgenden Gründen für das Erreichen der angestrebten Qualifikation angemessen:

Der Qualifikationsfortschritt wird durch den Vorgesetzten bewusst begleitet und kontinuierlich evaluiert.

Die Festlegung eines Qualifizierungszieles ist eine Voraussetzung für die beabsichtigte Beschäftigung der Bewerberin/des Bewerbers.

....
Ort, Datum Unterschrift Fachvorgesetze/r

Abschrift der Anlage erhalten:

.....
Wissenschaftlicher/künstlerischer Mitarbeiter

Hochschule für Musik
FRANZ LISZT Weimar

Anlage zum Weiterbeschäftigungsantrag für haushaltsfinanziertes wissenschaftliches oder künstlerisches Personal

Die Befristung des wissenschaftlichen oder künstlerischen Personals nach Wissenschaftszeitvertragsgesetz ist unter anderem nur zulässig, wenn sie zur Förderung der wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualifizierung dieser Personen erfolgt.

Das bei der Einstellung der/des Weiterzubeschäftigenden am ..... vereinbarte Qualifizierungsziel wurde

O erreicht (weiter unter I.) O nicht erreicht (weiter unter II).

O I.

Die vorgesehene Beschäftigung soll der Förderung der eigenen

O wissenschaftlichen

O künstlerischen

Qualifizierung der/des Weiterzubeschäftigenden dienen.

Konkret soll folgendes **neues** Qualifikationsziel erreicht werden:

Zur Erreichung des Qualifikationszieles werden folgende Dienstaufgaben übertragen:

Die beabsichtigte Befristungsdauer ist aus folgenden Gründen für das Erreichen der angestrebten Qualifikation angemessen, die bereits erfolgte Beschäftigung wird dabei berücksichtigt:

O **II.**

Die in der bisherigen Beschäftigung angestrebte Qualifikation wurde bisher noch nicht vollständig erreicht, weil

Die vorgesehene Weiterbeschäftigung soll der weiteren Förderung der eigenen

O wissenschaftlichen

O künstlerischen

Qualifizierung dienen. Konkret soll am bereits im Rahmen der Einstellung festgelegten Qualifikationsziel festgehalten werden.

Zur Erreichung des Qualifikationszieles werden folgende Dienstaufgaben übertragen:

Die beabsichtigte Befristungsdauer ist aus folgenden Gründen für das Erreichen der angestrebten Qualifikation angemessen, die bereits erfolgte Beschäftigung wird dabei berücksichtigt:

Der Qualifikationsfortschritt wird durch den Vorgesetzten bewusst begleitet und kontinuierlich evaluiert.

Die Festlegung eines neuen Qualifizierungszieles bzw. die Weiterführung des bestehenden Qualifizierungsziels ist eine Voraussetzung für die beabsichtigte befristete Weiterbeschäftigung.

....

Ort, Datum Unterschrift Fachvorgesetze/r

Abschrift der Anlage erhalten:

.....

Wissenschaftlicher/künstlerischer Mitarbeiter

Anlage zu den Durchführungshinweisen des Thüringer Finanzministeriums vom 7. Mai 2012 zur Entgeltordnung zum TV-L (Anlage A zum TV-L) – Änderungstarifverträge Nr. 4 zum TV-L und TVÜ-Länder vom 2. Januar 2012

Dienststelle	Ort, Datum

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

Teil I: Tätigkeitsdarstellung Stand:

Anlass

☐ Einstellung ☐ Aufgabenänderung (-zuwachs/-wegfall) ☐ Umsetzung/Versetzung

☐ Tarifvertragsänderung vom ☐ Sonstiges

mit Wirkung vom (Datum)

1. Arbeitsplatzinhaber

1.1. Name, Vorname, Personalnummer	1.2. Geburtsname	1.3. Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes

1.4. bisherige Bewertung					gemäß Tätigkeitsdarstellung/
Entgeltgruppe	Fallgruppe	Teil	Abschnitt	Unterabschnitt	vom

1.5.

☐ vollzeitbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt mit ..... Wochenstunden

2. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

2.1. Beschäftigungsdienststelle	2.2. Organisationseinheit
2.3. Stellenbezeichnung	2.4. Funktion

3. Aufgaben des Arbeitsplatzinhabers

Aufgabenbeschreibung

4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des Arbeitsplatzinhabers

4.1. Dem Arbeitsplatzinhaber sind die folgenden Mitarbeiter ständig unmittelbar unterstellt (Funktion/mit/ohne/Weisungsbefugnis; auch Fremdkräfte; mit Bewertungen)
4.2. Der Arbeitsplatzinhaber ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion)
4.3. Der Arbeitsplatzinhaber vertritt (nur Funktion)
4.4. Der Arbeitsplatzinhaber wird vertreten durch (nur Funktion)
4.6. Der Arbeitsplatzinhaber hat folgende Befugnisse

5. Beschreibung der Tätigkeiten (siehe Nr. 3.), die eine Bildung von Arbeitsvorgängen (unter Angabe der Arbeitsschritte) und deren tarifliche Bewertung ermöglicht, im Zeitraum:

lfd. Nr.	Aufgabe	ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsschritte und ggf. Angabe der Fachkenntnisse und der anzuwendenden Vorschriften	Anteil an der gesamten Arbeitszeit

6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1. Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen
6.2. Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, besondere Anforderungen am Arbeitsplatz

Zu 1 - 6

Die Tätigkeitsdarstellung wurde aufgestellt von (z.B. Referent / Referatsleiter)	geprüft von
Ort, Datum	
Unterschrift, Amtsbezeichnung	

Als Arbeitsplatzinhaber habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass die Tätigkeitsdarstellung ein Hilfsmittel für die tarifgerechte Eingruppierung (zahlungsbegründete Unterlage) ist. Die Tätigkeitsdarstellung ist daher nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages.	
Ort, Datum	Unterschrift