

Verfahrensvereinbarung zur Einstellung und Vertragsverlängerungen und zur Regelung des Erholungs- urlaubsanspruchs von wissenschaftlichen Hilfskräften mit und ohne Hochschulab- schluss sowie studentischen Aushilfskräften

Die Hochschule Merseburg, vertreten durch die Kanzlerin,
und
der Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende,
schließen zur Ausgestaltung der Mitbestimmung bei der Einstellung und Vertragsverlän-
gerung von wissenschaftlichen Hilfskräften mit und ohne Hochschulabschluss sowie stu-
dentischen Aushilfskräften folgende Verfahrensvereinbarung:

§ 1 Grundsatz

Die Parteien dieser Verfahrensvereinbarung sind sich darüber einig, dass die im folgen-
den vereinbarten Regelungen lediglich der technischen Vereinfachung des Verfahrens zur
Beteiligung des Personalrates dienen und keine Rechte der Beteiligten wie auch der be-
treffenden Beschäftigten beeinträchtigen sollen.

§ 2 Beschäftigungsverhältnisse

- (1) Gemäß § 51 HSG LSA haben **wissenschaftliche Hilfskräfte** die Aufgabe, das
hauptberufliche wissenschaftliche Personal und Honorarprofessorinnen, Honorarpro-
fessoren, Gastprofessorinnen, Gastprofessoren sowie Lehrbeauftragte bei ihren Auf-
gaben in Forschung und Lehre zu unterstützen. Die ihnen übertragenen Aufgaben
sollen zugleich der eigenen wissenschaftlichen Aus- und Weiterbildung dienen.
- (2) Tätigkeiten im technischen und im Verwaltungsdienst sind für wissenschaftliche
Hilfskräfte ausgeschlossen. In diesen Tätigkeitsbereichen ist die Beschäftigung von
Studenten als **studentische Aushilfskräfte** möglich.

Demzufolge ist eine Beschäftigung von wissenschaftlichen Hilfskräften in folgenden
Bereichen der Hochschule Merseburg grundsätzlich nicht möglich:

- Dezernate
- Zentrale Einrichtungen
- Stabstellen
- Rektorat

§ 3 Verfahrensregelung für die Personalratsbeteiligung

- (1) Wissenschaftliche Hilfskräfte mit und ohne Hochschulabschluss:
Zur Gewährleistung der Mitbestimmung gemäß § 67 Abs. 1 Nr. 1 PersVG LSA er-
teilt der Personalrat seine generelle Zustimmung für die Einstellung, die Vertrags-
verlängerung und die Änderungen des Beschäftigungsumfanges.
- (2) Studentische Aushilfskräfte:
Grundsätzlich werden Tätigkeiten der Entgeltgruppe E 2 TV-L übertragen. Der Per-
sonalrat erteilt gemäß § 67 Abs. 1 Nr. 1 PersVG LSA seine generelle Zustimmung
für die Einstellung, die Vertragsverlängerung und die Änderungen des Beschäfti-
gungsumfanges.

- a) Im konkreten Fall können folgende Aufgaben im Rahmen einer Anstellung als studentische Aushilfskraft mit einer Vergütung nach der Entgeltgruppe E 2 TV-L ausgeführt werden:

Bereich	Tätigkeiten
Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> - überwiegend Aufsichtstätigkeit - geringer Anteil an Tätigkeiten in den Aufgabengebieten Ausleihe, Erwerb, Katalogisierung etc.
Hochschulsportzentrum	<ul style="list-style-type: none"> - überwiegend Aufsichtstätigkeiten - Desinfektion der Sportgeräte und Sportutensilien - Überwachung der Hygienevorschriften - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten (Einschreibungen etc.)
IT-Servicezentrum	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzereinweisung, Beratung
International Office/Language Centre	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Betreuung internationaler Studierender - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten
Hochschulmarketing und Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Bildungsmessen, Schulveranstaltungen und Veranstaltungen der Hochschule - Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Erstsemester bzw. Betreuungsangebote in der Studieneingangsphase - Unterstützung bei der Erstellung von Beiträgen für das Public Relation und für die Social Media Kanäle der Hochschule Merseburg - Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Printmaterialien und Vorlagen - Unterstützung beim Erstellen von Visitenkarten - Unterstützung beim Pressespiegel - Unterstützung im Rahmen des Alumnimanagement der Hochschule - unterstützende administrative Tätigkeiten
Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung im Rahmen des Qualitätsmanagements und im Familienbüro - Unterstützung bei Veranstaltungen des Rektorates und der Prorektorate - unterstützende administrative Tätigkeiten
Dezernate Stabstellen HoMe-Akademie	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der bzw. des Behindertenbeauftragten - unterstützende administrative Tätigkeiten (bspw. Studentensekretariat und Qualitätsmanagement (Dezernat 2) oder Buchungsvorgänge (Dezernat 4)) - geringer Anteil an administrativen Hilfstätigkeiten

Die Tabelle ist regelmäßig auf Aktualität zu prüfen, bei Änderungen ist die Zustimmung des Personalrats notwendig.

- b) Das Dezernat Personal informiert den Personalrat nachträglich jeweils zum 15. des Monats für den Vormonat über die Einstellungen, Vertragsverlängerungen und Änderungen des Beschäftigungsumfanges. Dazu legt das Dezernat Personal eine Liste vor, die den Namen/Vornamen der studentischen Aushilfskraft, die Beschäftigungsstelle, Tätigkeiten, Vertragsdauer, monatliche Stundenanzahl und Eingruppierung enthält. Auf die Erstellung einer Stellenbeschreibung und Tätigkeitsbewertung wird unter Verweis auf die in § 3 Abs. 2 a) aufgeführte tabellarische Übersicht verzichtet.

Gleichzeitig legt das Dezernat Personal über die eingestellten wissenschaftlichen Hilfskräfte mit wissenschaftlichen Hochschulabschluss und ohne Studierendenstatus eine Liste mit Namen, Vornamen, Beschäftigungsstelle, Vertragsdauer, monatlicher Stundenzahl und Finanzierungsquelle (Haushalt oder Drittmittel) vor.

- c) Werden Tätigkeiten übertragen, die nicht in der tabellarischen Übersicht in Abs. 2 a) aufgeführt sind und/oder nicht der Entgeltgruppe E 2 TV-L entsprechen, wird für den Einzelfall ein klassisches Mitbestimmungsverfahren durchgeführt. In diesen Fällen ist eine Stellenbeschreibung und Tätigkeitsbewertung anzufertigen.

§ 4 Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in der Laufzeit des jeweiligen Arbeitsverhältnisses in Anspruch zu nehmen. Nicht beantragter Urlaub verfällt mit Ablauf des jeweiligen Arbeitsverhältnisses.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Verfahrensvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Ergeben sich Probleme in der Umsetzung, werden beide Parteien versuchen, einvernehmliche Regelungen zu treffen.
- (2) Beide Parteien sind berechtigt, diese Verfahrensvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zu kündigen, insbesondere bei Veränderung der Gesetzeslage oder der tariflichen Bestimmungen.
- (3) Diese Verfahrensvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung beider Parteien in Kraft.

Merseburg, den 13.7.20


Fr. Dr. K. Ranft
Kanzlerin

Merseburg, den 9.7.20


Fr. Dr. S. Fiedler
Personalratsvorsitzende

Anlage: Listenverfahren zur Mitbestimmung des Personalrates für
Einstellungen/Vertragsverlängerungen studentischer Aushilfskräfte

Anlage 1 zur Verfahrensvereinbarung

Listenverfahren zur Mitbestimmung des Personalrates für Einstellungen/Vertragsverlängerungen studentischer Aushilfskräfte gem. Verfahrensvereinbarung vom 13.07.2020

Nr.	E ¹	V ²	BU ³	Name	Vorname	Bereich	Tätigkeit	Vertragsdauer		Std./ Monat	Entgelt- gruppe / Stufe
								Beginn	Ende		
1.							Tätigkeiten gem. Verfahrensvereinbarung mit dem PR vom 13.07.2020				
2.											
3.											

¹ Einstellung; ² Verlängerung; ³ Änderung des Beschäftigungsumfanges