Universität Potsdam

Personalrat für das wissenschaftliche
und künstlerische Personal

Hinweise zum Abschluss von Arbeitsverträgen an der Universität Potsdam

www.uni-potsdam.de/personalvertretungen/wimipr

Universität Potsdam

Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal

Hinweise zum Abschluss von Arbeitsverträgen an der Universität Potsdam

Inhalt

Vorwort: Funktion und Adressaten 5

① **Schritte auf dem Weg zum Arbeitsvertrag – Ein Überblick** 6

② **Stellenausschreibung und Ausschreibungstext** 8
2.1 Öffentliche Stellenausschreibung vs. Verzicht auf Stellenausschreibung 9
2.2 Inhalt der Stellenausschreibung 9

③ **Verfahren zur Stellenbesetzung** 10

④ **Funktion des Personalrates** 11
4.1 Beratungstätigkeit des Personalrates 11
4.2 Rechte des Personalrates 11
4.3 Personalratsbeteiligung 12

⑤ **Tätigkeitsdarstellung** 13

⑥ **Befristungsgrundlagen** 15
6.1 Befristung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) 15
6.1.1 Qualifizierungsbefristung (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG) 15
6.1.2 Drittmittelbefristung (§2 Abs. 2 WissZeitVG) 16
6.2 Befristung nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) 16
6.3 Befristungsmöglichkeiten – Ein Überblick 17

⑦ **Eingruppierung (Entgeltgruppe und –stufe)** 20
7.1 Hilfreiche Referenztexte und Links 20
7.2 Informationen zum Eingruppierungsverfahren an der UP 21
7.2.1 „Einschlägige Berufserfahrung“ 21
7.2.2 „Förderliche Zeiten“ 22

⑧ **Urlaub** 25

⑨ **Betriebsrente (VBL)** 28

⑩ **Aktive Mitarbeit im Personalrat** 29

Redaktion – Kontakt 32

Vorwort
Funktion und Adressaten

Einstellungen und damit der Abschluss eines Arbeitsvertrages gehören zu jenen Verwaltungsvorgängen, die alle Beteiligten Zeit und Kraft kosten. Der Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal begleitet viele der Einstellungsvorgänge unmittelbar im Rahmen seiner Mitbestimmungsrechte gemäß Personalvertretungsgesetz in Brandenburg (PersVG) oder mindestens beratend, wenn sich die Kolleginnen und Kollegen persönlich an uns wenden. Für die einzustellenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es wichtig, dass die Einstellung transparent, entsprechend den gesetzlichen und tariflichen Regelungen abläuft und zu einem verlässlichen Ergebnis führt. In unserer Beratungspraxis zeigt sich, dass sich grundsätzliche Fragen wiederholen und Unerfahrenheit mit Abläufen an der Universität Potsdam zu Irritationen und Konflikten führen kann. Dies hat uns dazu veranlasst, einige unserer Antworten gebündelt als „Hinweise zum Abschluss von Arbeitsverträgen an der UP“ zu verfassen.

Die Hinweise betreffen nicht alle Aspekte des Abschlusses von Arbeitsverträgen und sie ersetzen v.a. nicht jene Materialien, die im Intranet der Universität Potsdam vom Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) zur Verfügung gestellt werden. Auch können hier juristisch strittige Fragen nicht weiter erörtert werden.

Die Broschüre richtet sich vor allem an jene akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erstmalig eingestellt werden oder einen Folgevertrag erhalten. Wenn diese Broschüre auch den Vorgesetzten und den in den Bereichen mit der Vertragsabwicklung befassten Personen behilflich ist, wäre dies auch ein gewünschter Effekt.

Schritte auf dem Weg zum Arbeitsvertrag – Ein Überblick

1

Den weiteren Ausführungen vorangestellt, sei ein idealtypischer Ablauf für die wichtigsten Schritte auf dem Weg zum Arbeitsvertrag. Wir betonen idealtypisch, denn in der Praxis verlaufen Einstellungen nicht immer in dieser Weise, insbesondere was die zeitlichen Angaben betrifft. Die Schritte, die hier genannt werden, sollten aber dennoch den Blick für die Komplexität des Vorgangs und die einzukalkulierenden Zeiträume öffnen können.

	VERFAHRENS-SCHRITT	ZUSTÄNDIG-KEIT	ABLAUF	ZEIT-AUFWAND
0	Ausgangslage[1] Entscheidung, ob der Personalrat (PR) die Interessen der/ des Beschäftigten vertreten soll	Beschäftige/ Beschäftigter	Wenn „ja“: Schriftliche Einwilligung in Form des Antrags auf Personalratsbeteiligung *(siehe Abschnitt 4.2)* *Achtung: das Formular ist zweigeteilt, je ein Teil geht an das Derzernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) und den Personalrat (PR WIMI)*	1 Minute
1	Antrag des Bereichs • zur (un-) befristeten Einstellung • zur Verlängerung • zur Aufstockung • u.a. und Weiterleitung an das Dekanat	Vorgesetzte/ Vorgesetzter, Beschäftigte/ Beschäftigter	Ausfüllen aller erforderlichen Unterlagen *Achtung: Bei einer Neueinstellung sind für die Eingruppierung gemäß TV-L (siehe Abschnitt 7) die Tätigkeitsdarstellung (siehe Abschnitt 5) und die ausführliche Darstellung der bisherigen Tätigkeiten im Personalfragebogen ausschlaggebend.*	bis zu 2 Wochen
2	Prüfung durch das Dekanat und Weiterleitung an das D3	Dekanat	Prüfung von Finanzierung und Umfang der Tätigkeit sowie des Verhältnisses der Tätigkeitsanteile	bis zu 2 Wochen
3	Prüfung durch das Derzernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) und Weiterleitung an die zentrale Gleichstellungsbeauftragte (GBA)	D3	Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit, ggf. Rückfragen und Einfordern fehlender Unterlagen/ Berichtigungen; Entscheidung über die Eingruppierung *(siehe Abschnitt 7)* und bei befristeten Einstellungen über die Befristungsgrundlage *(siehe Abschnitt 6)*	bis zu 6 Wochen* ** ab Eingang der vollständigen Unterlagen*

4	Prüfung des Antrags durch die zentrale GBA und Zurückleitung an D3	GBA	Stellungnahme zum Antrag aus Gleichstellungsperspektive	bis zu 2 Wochen
5	Prüfung durch das D3 und Weiterleitung an den PR	D3	Das D3 verhält sich zu möglichen Anmerkungen der GBA Wenn eine Personalratsbeteiligung im D3 vorliegt, erstellt das D3 einen Antrag auf Mitbestimmung des PR	bis zu 1 Woche
6	Prüfung durch den Personalrat und Zurückleitung an das D3 *(Nach Abstimmung über den Antrag auf einer PR-Sitzung wird der Beschluss umgehend nach der Sitzung dem D3 mitgeteilt.)*	PR (WIMI)	Der Personalrat prüft die Angaben im Antrag und stellt ggf. Rückfragen an das D3. Überprüft werden gemäß § 63 PersVG unter anderem: • Befristungsgrundlage gemäß WissZeitVG oder TzBfG • Eingruppierung gemäß TV-L • Plausibilität der Tätigkeitsdarstellung *(hier insbesondere mit Blick auf die Arbeitsbelastung)* Der Personalrat nimmt mit den Beschäftigten Kontakt auf und lässt sich die Angaben im Antrag bestätigen.	bis zu 1 Woche *Über eingegangene Anträge muss der Personalrat innerhalb von 10 Werktagen beschließen. Der Personalrat tagt i.d.R. jeden Montag, um Anträge schnell zu bearbeiten.*
7	Ausfertigung des Arbeitsvertrages und Weiterleitung an die Bereiche	D3		bis zu 5 Tage
8	Arbeitsvertrag unterschreiben *(und ggf. Rücksendung eines Exemplars an das D3)*	Beschäftigte/ Beschäftigter, D3	Die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erfolgt i.d.R. im Bereich. Je nach zeitlicher Notwendigkeit ist es möglich, dass der Vertrag direkt im D3 unterschrieben wird.	

[1] Für den Personenkreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt es lt. § 63 Abs. 2 des Personalvertretungsgesetzes des Landes Brandenburg (PersVG Bbg) die Besonderheit, dass diese nicht automatisch durch den zuständigen Personalrat vertreten werden. Es bedarf einer expliziten Beauftragung, wenn der Abschluss eines Arbeitsvertrages durch den Personalrat begleitet werden soll (s. hierzu Abschnitt 4).

Stellenauschreibung und Ausschreibungstext

2

An der Universität Potsdam gibt es ca. 2.700 hauptberuflich Beschäftigte – davon 1.600 akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ein großer Teil von ihnen ist befristet eingestellt, sodass es eine erhebliche Zahl von Einstellungen und Weiterbeschäftigungen gibt. Um das Verfahren zur Besetzung von Stellen strukturiert und transparent zu gestalten, gibt es an der Universität Potsdam eine „Dienstvereinbarung zu allgemeinen Regelungen über die Ausschreibung von Stellen" (DV „Stellenausschreibung").[2] In der Dienstvereinbarung sind Festlegungen getroffen zu Fragen

- ➔ der Erforderlichkeit einer Stellenausschreibung (§§ 2 und 4)
- ➔ der Inhalte des Ausschreibungstextes (§ 3)
- ➔ des Verfahrens bei der Stellenbesetzung (§ 7).

Neben der Dienstvereinbarung informiert auch ein Merkblatt des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten über Stellenbesetzungsverfahren.[3]

[2] Nachzulesen im Intranet:
www.uni-potsdam.de/de/personalvertretungen/wimipr/dienstvereinbarungen.html

[3] Nachzulesen im Intranet:
www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/pdf/Merkblatt%20Stellenausschreibungen.pdf

Öffentliche Stellenausschreibung vs. Verzicht auf Stellenausschreibung

2.1

Bei einer unbefristet zu besetzenden Stelle ist im Regelfall eine öffentliche Stellenausschreibung vorgesehen. Darauf kann jedoch auch verzichtet werden, sofern die einstellenden Bereiche dies wünschen und dafür von den zuständigen Stellen der Universität Potsdam die Zustimmung erhalten. Bei einem Verzicht auf eine öffentliche Ausschreibung ist das Einvernehmen mit dem Personalrat herzustellen.

Auf Ausschreibung befristet zu besetzender Stellen für akademische und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann verzichtet werden. Das bedeutet, eine öffentliche Ausschreibung ist möglich, aber nicht zwingend.

Inhalt der Stellenausschreibung

2.2

Neben Informationen über die vorgesehene Entgeltgruppe und den Stellenumfang (z.B. volle oder halbe Stelle) kommt dem beschriebenen Aufgabenspektrum und den Voraussetzungen an die Bewerber eine besondere Bedeutung zu.

Die aufgeführten fachlichen und außerfachlichen Voraussetzungen dienen nicht nur als Orientierung für die Bewerberin bzw. den Bewerber, ob die Stelle erfolgreich ausgefüllt werden kann. Die gestellten Anforderungen bilden zugleich auch die Grundlage für eine kriteriengeleitete Personalauswahl.

Der Bindungsgrad an das Anforderungsprofil ist sehr hoch, es darf im laufenden Stellenbesetzungsverfahren nicht verändert werden. Anderenfalls muss das Verfahren abgebrochen und die Stelle neu ausgeschrieben werden.

Es ist Praxis an der Universität Potsdam, dass das D3 Ausschreibungen für unbefristete Stellen dem Personalrat zur Kenntnis gibt.

Verfahren zur Stellenbesetzung

3

Neben der bzw. dem Verantwortlichen des ausschreibenden Bereichs können grundsätzlich an allen Auswahlgesprächen, ob für befristet oder unbefristet zu besetzende Stellen, Mitglieder des Personalrates, aus dem Kreis der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. aus der Schwerbehindertenvertretung beratend teilnehmen.

Bei Auswahlgesprächen für eine unbefristete Stelle im Bereich des akademischen Personals ist der zu beteiligende Kreis von Personen verbindlich geregelt:

- die Verantwortlichen des ausschreibenden Bereichs
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Dezernates für Personal- und Rechtsangelegenheiten
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Personalrates für das wissenschaftliche und künstlerische Personal
- eine Vertreterin/ein Vertreter der zentralen Gleichstellungsbeauftragten und
- ggf. eine Vertreterin/ein Vertreter der Schwerbehindertenvertretung.

Eine rechtzeitige Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen und Information über den Termin und den Ort der Auswahlgespräche erfolgt an den oben aufgeführten Personenkreis durch das D3. Die Entscheidung für die Besetzung der Stelle obliegt der bzw. dem Verantwortlichen des ausschreibenden Bereichs.

Funktion des Personalrates

4

Beratungstätigkeit des Personalrates

4.1

Der Personalrat für das wissenschaftliche Personal vertritt die Interessen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihrer Arbeitsverhältnisse. Die Basis dafür bildet das Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg (PersVG Bbg).

Eine Beratung durch den Personalrat ist vertraulich und jederzeit möglich. Dafür bedarf es keiner gesonderten Personalratsbeteiligung (s. Abschnitt 4.3). In einigen Fällen ist eine Beratung per Telefon oder E-Mail ausreichend; zumeist jedoch sind die Probleme komplexer, sodass ein persönliches Gespräch vereinbart werden sollte.

Auch wenn Professorinnen und Professoren nicht durch den Personalrat vertreten werden, ist es möglich, dass sich dieser Personenkreis an uns wendet, um sich in Fragen des Abschlusses von Arbeitsverträgen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beraten zu lassen.

Rechte des Personalrates

4.2

Die Art der Beteiligung und die Rechte des Personalrates sind im Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg (PersVG Bbg) geregelt, insb. in den §§ 61–67.

Grundlegend ist zu unterscheiden zwischen Mitbestimmungsrecht und Mitwirkungsrecht. Letzteres bezieht sich auf personelle Angelegenheiten wie Abmahnung, außerordentliche Kündigung, Kündigung in der Probezeit u.a.m. (vgl. § 68 PersVG Bbg). Derartige Angelegenheiten müssen auch dann dem Personalrat vorgelegt werden, wenn der Einzelne keine explizite Personalratsbeteiligung unterschrieben hat.

Eine Legitimierung des Personalrates ist lt. § 63 (2) PersVG Bbg jedoch erforderlich, wenn Mitbestimmungsfälle vorliegen. Dies betrifft Angelegenheiten wie Einstellung, Befristung, Eingruppierung, Höhergruppierung, Versagung oder Widerruf von Nebentätigkeiten, ordentliche Kündigung einschließlich Änderungskündigung.

Personalratsbeteiligung

4.3

Wenn akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Mitbestimmung des Personalrates in den o.g. Angelegenheiten wünschen, muss dies in Form eines Antrages auf Personalratsbeteiligung [4] angezeigt werden.

Liegt kein Antrag auf Personalratsbeteiligung vor, hat der Personalrat keine Möglichkeit, akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den o.g. Mitbestimmungsfällen zu vertreten und eine Richtigkeitskontrolle der Verträge oder Entscheidungen der Dienststelle vorzunehmen.

Eine Personalratsbeteiligung gilt bis auf Widerruf und wirkt damit automatisch. Die Dienststelle hat dies bei jeder Personalmaßnahme zu berücksichtigen. Es kommt vor, dass Beschäftigten geraten wird, zeitweilig von der Personalratsbeteiligung zurückzutreten. Begründet wird dies u.a. damit, dass das Einholen der Zustimmung des Personalrates zu den Anträgen den gesamten Einstellungsprozess verzögern würde.

Nach § 61 PersVG Bbg stehen dem Personalrat nach Eingang des Antrags von der Dienststelle 10 Werktage zur Verfügung, um über den Antrag zu beraten und zu entscheiden. Der Personalrat bemüht sich um eine schnellstmögliche Behandlung. Selbst dann, wenn die 10-Tages-Frist bereits unterschritten ist, weil der Vertrag (zu) spät beim Personalrat eingereicht wird, entscheiden wir in der Regel noch fristgerecht, wenn dies sachlich zu verantworten ist.

Sollte dennoch die Situation eintreten, dass der Antrag erst wenige Tage vor dem avisierten Dienstantritt vorliegt, so ist es möglich, die Personalratsbeteiligung für eine einzelne personelle Maßnahme ruhen zu lassen. Dies muss gegenüber dem D3 schriftlich erklärt werden und auch der Personalrat sollte darüber informiert sein. Die Personalratsbeteiligung auszusetzen sollte nur in äußersten Notfällen akzeptiert werden und auch nur dann, wenn die Sicherheit besteht, dass die Vertragsdetails ordnungsgemäß geregelt sind. Eine Beratung durch den Personalrat ist auch in solchen Fällen kurzfristig möglich und zu empfehlen. Ein Mitbestimmungsrecht i.o.S. hat der Personalrat dann jedoch nicht mehr.

---

[4] Abrufbar unter: **www.uni-potsdam.de/fileadmin01/projects/personalvertretungen/personalrat_wimi.pdf**

Tätigkeitsdarstellung

5

Mit einem Arbeitsvertrag ist auch eine Tätigkeitsdarstellung (TD) verbunden. Es handelt sich dabei um eine schriftliche Beschreibung des Arbeitsplatzes. In der TD sind die Aufgaben, die Befugnisse, die Tätigkeiten und Kompetenzen der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers dokumentiert.

Die TD bildet zum einen die Basis für die tarifgerechte Eingruppierung in eine Entgeltgruppe (siehe Abschnitt 7), zum anderen hält sie fest, welche regelmäßig anfallenden Tätigkeiten in welchem zeitlichen bzw. prozentualen Umfang im Rahmen der Gesamttätigkeit durch die Beschäftigte/den Beschäftigten auszuüben sind. Im Idealfall erarbeiten die/der Vorgesetzte und die/der Beschäftigte die TD gemeinsam. Sie wird von der/dem Vorgesetzten unterschrieben und die/der Beschäftigte bestätigt durch Unterschrift die Kenntnisnahme. [5]

Eine TD kann entsprechend dem Bedarf der Universität jederzeit – allerdings erst nach Anhörung der/des Beschäftigten – geändert werden (vgl. § 49 Abs. 1 BbgHG). Folglich können der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nicht ohne Weiteres andere oder zusätzliche Aufgaben erteilt werden. Es bedarf des Gesprächs und ggf. der Erstellung einer veränderten TD.

Das D3 hat im Intranet sowohl Formulare für Tätigkeitsdarstellungen für akademisches Personal als auch Hinweise zum Ausfüllen der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung [6] veröffentlicht. In der TD kommt dem Punkt 5 *Beschreibung der Tätigkeit* besondere Bedeutung zu. Für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das vorwiegend Tätigkeiten in Lehre, Forschung und Weiterbildung sowie administrative Aufgaben (Service) oder Tätigkeiten im Wissenschaftsmanagement.

Die Tätigkeiten müssen zutreffend, vollständig und verständlich dargestellt werden und der zeitliche bzw. prozentuale Anteil der einzelnen Tätigkeitsfelder muss nachvollziehbar ausgewiesen sein.

---

[5] Laut Beschluss des Senates vom 21.10.2015 gilt ergänzend: „Bei unbefristet Beschäftigten muss der Dekan/die Dekanin bzw. der Präsident/die Präsidentin spätestens alle 4 Jahre die prozentualen Anteile und damit das festgelegte Deputat prüfen und ggf. ändern." Abzurufen hier: **www.uni-potsdam.de/bp-up/senat/2015/up-senat-233-151021c.pdf**

[6] Formulare und Hinweise des D3 zur TD: **www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_01.html**

Zur Orientierung hat das D3 Beispieltätigkeitsdarstellungen für verschiedene Gruppen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern entwickelt und online gestellt. Diese gibt es für

- befristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ohne Lehrverpflichtung (Forschung)
- befristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Qualifizierungsmöglichkeit
- befristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Schwerpunkt Forschung
- befristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Aufgaben in Lehre und Forschung
- unbefristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Schwerpunkt Lehre
- unbefristete akademische Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit ausschließlich Tätigkeiten in der Lehre

Eine Beispieltätigkeitsdarstellung für unbefristete akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufgaben in Lehre und Forschung wird im Intranet nicht aufgeführt. Diese Stellen sind jedoch grundsätzlich möglich. Tätigkeitsdarstellungen für solche Stellen unterliegen, was die Proportionen der Tätigkeitsfelder anbetrifft, weniger bestimmten Vorgaben als befristete Stellen (siehe Abschnitt 6).

Für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren befristetes Beschäftigungsverhältnis auf der gesetzlichen Grundlage des WissZeitVG § 2 Abs. 1 beruht (vgl. Abschnitt 6), besteht im Rahmen ihrer Tätigkeit die Aufgabe, ein Qualifizierungsziel zu verfolgen. Dieses muss in der TD genannt werden. Der prozentuale Anteil an Forschung muss bei solchen Stellen mind. 51 % betragen.

Wenn als Qualifizierungsziel eine Promotion oder die Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen (z.B. Habilitation) ausgewiesen sind, steht lt. Brandenburgischem Hochschulgesetz für die eigene vertiefte wissenschaftliche Arbeit mindestens ein Drittel der jeweiligen Arbeitszeit zur Verfügung (vgl. § 49 Abs. 2 Satz 2 BbgHG). Dies ist in der TD im Bereich Forschung gesondert festzuhalten.

Befristungsgrundlagen

6

Ein zeitlich befristeter Arbeitsvertrag für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss neben der Dauer der Befristung auch Angaben über die gesetzliche Grundlage enthalten, wonach dieser Vertrag geschlossen wird. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- ➔ das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) [7]
- ➔ das Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) [8]

Befristung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

6.1

Grundlegend für die Befristung nach WissZeitVG ist der Paragraf 2. Die Inhalte der auszuübenden Tätigkeiten bestimmen dabei, welcher Absatz des Paragrafen zur Anwendung kommt.

Qualifizierungsbefristung (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG)

6.1.1

Zweck von befristeten Arbeitsverträgen nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG ist die Förderung der wissenschaftlichen Qualifizierung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Das bedeutet, dass bei Vertragsabschluss das angestrebte Qualifizierungsziel zu benennen ist. Wissenschaftliche Qualifizierung beschränkt sich dabei nicht auf den Erwerb einer formalen Qualifikation wie „Promotion“ oder „Habilitation“, sondern umfasst auch den Erwerb anderer wissenschaftlicher Kompetenzen. Anregungen, welche wissenschaftlichen Kompetenzen erworben werden können, hat das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten in einem „Merkblatt zur Umsetzung des Ersten Gesetzes zur Änderung des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG)“ [9] zusammengestellt. Bei der Gestaltung der Vertragsdauer ist zu beachten, dass diese dem Zweck – der Qualifizierung – angemessen sein soll.

---

[7] Abrufbar hier: **www.gesetze-im-internet.de/wisszeitvg/**

[8] Abrufbar hier: **www.gesetze-im-internet.de/tzbfg/**

[9] Abrufbar hier: **www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/pdf/Merkblatt_WissZeitVG.pdf**

Das Gesetz sieht vor, dass akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht promoviert sind, bis zu sechs Jahre befristet werden können; nach der Promotion ist eine befristete Beschäftigung für weitere sechs Jahre möglich. Verlängerungsoptionen sind in der Tabelle (siehe Abschnitt 6.3) und unter § 2 Abs. 1 und 5 WissZeitVG nachzulesen. Bei der Berechnung der Höchstbefristungsdauer werden alle Verträge berücksichtigt, die mehr als ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit umfassen. Nach derzeitigem Tarifvertrag wären das Arbeitsverträge mit wöchentlich mehr als 10 Stunden.

Drittmittelbefristung (§2 Abs. 2 WissZeitVG)

6.1.2

Ein anderer Grund für den Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages ist die Finanzierung der Beschäftigung aus sogenannten Drittmitteln. Die Befristung ist an bestimmte Voraussetzungen gebunden, die der Tabelle (siehe Abschnitt 6.3) zu entnehmen sind.

Für weitere Informationen über das WissZeitVG und seine Anwendung sei die Seite des BMWF [10] empfohlen.

Befristung nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

6.2

Wenn die Bedingungen und Voraussetzungen für eine befristete Beschäftigung nach dem WissZeitVG (Qualifizierungs- bzw. Drittmittelbefristung) nicht gegeben sind, so sind im Wissenschaftsbereich dennoch befristete Arbeitsverträge möglich. Anwendung findet der Paragraf 14 des TzBfG, der eine Befristung mit Sachgrund und eine Befristung ohne Sachgrund unterscheidet. Was dies im Einzelnen bedeutet, ist der folgenden Tabelle zu entnehmen.

[10] Siehe hier: **www.bmbf.de/de/karrierewege-fuer-den-wissenschaftlichen-nachwuchs-an-hochschulen-verbessern-1935.html**

Befristungsmöglichkeiten – ein Überblick

6.3

Um die Angaben im Arbeitsvertrag besser verstehen und einordnen zu können, werden im Folgenden wichtige Befristungstatbestände aufgelistet und kurz erläutert.

BEFRISTUNGS-GRUNDLAGE	BEDINGUNGEN	FOLGEN FÜR DAS LEHRDEPUTAT [11] (LVS)	WICHTIGE HINWEISE
Wissenschafts-zeitvertrags-gesetz (WissZeitVG) §2 Abs. 1 Satz 1 *Siehe hierzu „Merkblatt zur Umsetzung des Ersten Gesetzes zur Änderung des Wissenschafts-zeitvertragsgesetzes (WissZeitVG)" des D3 vom 02.03.2016 im Intranet.*	Dient der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation bis zum Abschluss der Promotion (Prä-Doc) oder nach Abschluss der Promotion (Post-Doc) *Achtung: „Qualifikation" muss nicht zwingend die Promotion/ Habilitation sein (siehe hierzu das Merkblatt des D3, Anmerkung 4)* Die Vertragsdauer der angestrebten Qualifizierung muss angemessen sein. Befristungen nach § 2 Abs. 1 dürfen aber insgesamt 6 Jahre nicht überschreiten. Eine Vertragslaufzeit von mindestens 3 Jahren ist bei Ersteinstellungen vorgesehen, wenn die Beschäftigung aus Haushaltsmitteln finanziert wird und die Einstellung wegen Qualifizierung erfolgt *(laut Senatsbeschluss vom 18.06.2014)*.	Gilt nur für die Mitarbeitergruppen 1 (bis 4 LVS), 2 (4-6 LVS) und 3 (8-11 LVS)	Bei der Promotion oder der Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen muss mind. 33% der Arbeitszeit für die eigene Qualifikation zur Verfügung stehen. (vgl. § 49 Abs. 2 Satz 2 BbgHG.) Eine Verlängerung um 2 Jahre ist möglich: • bei Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren – sog. „familienpolitische Komponente" (vgl. § 2 Abs. 1 Satz 3; *Achtung: Kann-Bestimmung*) • bei Vorliegen einer Behinderung oder einer schwerwiegenden chronischen Erkrankung. *(vgl. § 2 Abs. 5 Satz 6)* Nicht aufgebrauchte Zeiten aus der ersten 6-Jahres-Phase können für die zweite Phase als Bonuszeiten angerechnet werden.

BEFRISTUNGS-GRUNDLAGE	BEDINGUNGEN	FOLGEN FÜR DAS LEHRDEPUTAT [11] (LVS)	WICHTIGE HINWEISE
Wissenschafts-zeitvertragsge-setz (WissZeitVG) §2 Abs. 2 *Siehe hierzu „Merkblatt zur Umsetzung des Ersten Gesetzes zur Änderung des Wissenschaftszeit-vertragsgesetzes (WissZeitVG)" des D3 vom 02.03.2016 im Intranet.*	Beim Abschluss von Verträgen nach §2 Abs. 2 spielt es keine Rolle, ob Beschäftigte bereits die Höchstbefristungs-dauer unter §2 Abs. 1 erreicht haben. Die Vertragsdauer soll dem bewilligten Projektzeit-raum entsprechen. §2 Abs. 2 kann aber nur angewendet werden, wenn: • die Beschäftigung überwiegend aus Mit-teln Dritter finanziert wird, • die Finanzierung für eine bestimmte Aufga-be und Zeitdauer bewil-ligt ist und • die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter über-wiegend der Zweckbe-stimmung dieser Mittel entsprechend beschäf-tigt wird.	Die Arbeit in einem Drittmittelprojekt schließt Lehre nicht grundsätzlich aus. Die projekt-bezogenen Tätig-keiten müssen jedoch dominieren. Andere, davon unabhängige Aufgaben in der Lehre, der Selbst-verwaltung oder in anderen Projekten dürfen nicht bestimmend sein.	Im Gegensatz zu einer Befristung nach § 2 Abs. 1 ergeben sich auch keine Ver-längerungsoptionen wie z.B. Zeiten der Mutterschutzes und/ oder der Elternzeit

[11] Die Werte sind entnommen aus der aktuellen Regelung des Lehrdeputats an der Universität Potsdam (Senatsbeschluss vom 21.10.2015). Siehe: **www.uni-potsdam.de/bp-up/senat/2015/up-senat-233-151021c.pdf**

Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) § 14 Abs. 1 Befristung mit Sachgrund	Häufig zur Anwendung kommende Sachgründe sind: • vorübergehender Bedarf an einer Arbeitsleistung. • Vertretung einer/eines anderen Beschäftigten (z.B. Elternzeitvertretung, Krankheitsvertretung)	Gilt für alle Mitarbeitergruppen: 0-24 LVS	Im Unterschied zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz ist das Teilzeit- und Befristungsgesetz nicht zwingend zitierpflichtig und muss daher im Arbeitsvertrag nicht angegeben sein.
	• in der Person liegende Gründe (z.B. bei drohender Arbeitslosigkeit, wenn eine Weiterbeschäftigung beabsichtigt ist; die Zuweisung von Drittmitteln vorgesehen ist, aber noch aussteht.)		
Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) § 14 Abs. 2 Befristung ohne Sachgrund	Die Befristung ohne Sachgrund (siehe Erläuterung zu TzBfG § 14 Abs. 1) kann einen Zeitraum von max. zwei Jahren umfassen. Die Befristung ist nur dann möglich, wenn: • die/der Beschäftigte erstmals bei dem neuen Arbeitgeber (z.B. dem Land Brandenburg) eingestellt werden oder • eine Tätigkeit bei demselben Arbeitgeber (z.B. dem Land Brandenburg) länger als drei Jahre zurückliegt.	Gilt für alle Mitarbeitergruppen: 0-24 LVS	Arbeitgeber der Beschäftigten an der UP ist das Land Brandenburg. Nach einer zweijährigen Befristung nach TzBfG (mit oder ohne Sachgrund) ist eine weitere Befristung ohne Sachgrund für mindestens 3 Jahre nicht zugelassen.

Eingruppierung (Entgeltgruppe und -stufe)

7

Im Zuge der Einstellung geht es auch um die „Bezahlung"; tarifrechtlich handelt es sich dabei um die Eingruppierung in das Tarifsystem des TV-L (= Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Länder).[12] Im Ergebnis des Eingruppierungsvorgangs wird die Entgeltgruppe und innerhalb der Entgeltgruppe eine Entgeltstufe festgelegt. Zuständig dafür ist das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3). Für die Einzelne/den Einzelnen ist das Resultat spätestens dann ersichtlich, wenn im Arbeitsvertrag die Entgeltgruppe steht und wenn von der Zentralen Bezügestelle Brandenburg (ZBB) in Cottbus die Entgeltbescheinigung zugeschickt und jeweils am Monatsende das Entgelt überwiesen wird. Die Eingruppierung ist in der Beratungspraxis immer wieder ein Thema, weshalb dieser Punkt hier aufgegriffen wird.

Hilfreiche Referenztexte und Links

7.1

Grundlage der tariflichen Eingruppierung sind folgende Referenztexte: TV-L § 12-17; § 40 Nr. 5 zu § 16 - Stufen der Entgelttabelle; Anlage A zum TV-L (Entgeltordnung), Anlage B (Entgelttabelle).

Im Intranet der UP gibt es für die Einstellung eine Reihe von Formularen, die teilweise für die Eingruppierung herangezogen werden, insbesondere die Tätigkeitsdarstellung (s. Abschnitt 5).

Auf der Seite der Zentralen Bezügestelle Brandenburg in Cottbus ZBB [14] finden sich ebenfalls wichtige Hinweise zur Eingruppierung, z.B. die jeweils aktuellen Entgelttabellen.

---

[12] Von den Fällen der außertariflichen Eingruppierung sei hier abgesehen.

[13] Nachzulesen z.B. hier: **www.gew.de/tv-l/** oder hier: **www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html**

[14] Nachzulesen hier: **www.zbb.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.267704.de**

Informationen zum Eingruppierungsverfahren an der Universität Potsdam

7.2

Das Entgelt richtet sich in erster Linie nach der Entgeltgruppe (auf der Entgeltbescheinigung „Tar-Grp“ abgekürzt) und innerhalb dieser nach der Entgeltstufe (als „Stf“ abgekürzt). Entscheidend für die Zuweisung in eine Entgeltgruppe ist die „nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit“ (§ 12 TV-L), die in der Tätigkeitsdarstellung zu dokumentieren ist (s. Abschnitt 5).

Für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Basiseingruppierung in der Regel die EG 13, in bestimmten Fällen auch die EG 14. Formal setzt die EG 13 die Qualifikation eines wissenschaftlichen Hochschulabschlusses voraus (erste Staatsprüfung, Diplom, Master)[15]. Die auszuübende Tätigkeit ist in den Tätigkeitsfeldern Forschung, Lehre, Service und/oder Wissenschaftsmanagement zu erbringen. Je nach Stellenprofil variieren diese Tätigkeitsfelder und ihre Gewichtung.

Die Höhe des Entgelts basiert nicht nur – wie bereits angedeutet – auf der Entgeltgruppe, sondern auch auf der Entgeltstufe, die innerhalb der Entgeltgruppe erreicht ist. Die Zuordnung zu einer Entgeltstufe richtet sich nach der „einschlägigen Berufserfahrung“ (§ 16 TV-L), die eine Beschäftigte/ein Beschäftigter erworben hat und die sie/er für die neue Arbeitsstelle mitbringt (siehe Abschnitt 7.2.1). Die Zuordnung kann auch auf der Berücksichtigung „förderlicher Zeiten“ basieren (siehe Abschnitt 7.2.2).

„Einschlägige Berufserfahrung“

7.2.1

Die einschlägige Berufserfahrung wird aus den Angaben in den Einstellungsunterlagen zu den bisherigen Stationen des Berufslebens ermittelt. Es ist daher besonders wichtig, diese Angaben genau und umfassend aufzuführen.

[15] Wer diese Voraussetzungen nicht hat, kann nur in engen Grenzen in die EG 13 eingruppiert werden. In der Entgeltordnung sind dies „sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben“ (vgl. Entgeltordnung der Länder vom 02.01.2012, Kriterien für die Entgeltgruppe 13 (Teil I und Teil II, Punkt 6). Vgl. die Links in der Anmerkung zuvor.

Wer keine einschlägige Berufserfahrung vorweisen kann, erhält die EG 13/1 (sofern die EG 13 vorgesehen ist). Wenn bereits an einer anderen Hochschule oder einer außeruniversitären Forschungseinrichtung eine wissenschaftliche Tätigkeit in den Entgeltgruppen 13 bis 15 im Rahmen von Arbeitsverträgen vorliegt, so werden diese Zeiten „grundsätzlich“ (§ 40 Nr. 5 zu § 16 TV-L) als einschlägige Berufserfahrung gewertet und bei der Stufenzuordnung berücksichtigt. Innerhalb einer Entgeltgruppe gibt es bis zu 6 Stufen. In die Stufe 5 kann man in der Regel nach 10 Jahren, in die Stufe 6 nach 15 Jahren kommen.

Wenn jedoch der Zeitraum zwischen dem letzten und dem neuen Arbeitsverhältnis (an einer Universität bzw. einer Hochschule) mehr als 12 Monaten umfasst, liegt tariflich eine „schädliche“ Unterbrechung der Berufserfahrung vor. Als Folge davon wird eine Zuweisung in die EG 13, Stufe 1 vorgenommen, auch wenn de facto Berufserfahrungen gegeben sind. Zeiten des Mutterschutzes und Elternzeiten gelten nicht als schädliche Unterbrechungen (vgl. § 17 Abs. 3 TV-L).

Zu beachten ist, dass für eine nahtlose Anerkennung nur einschlägige Berufserfahrungen in Arbeitsverhältnissen und bei gleichartigen Tätigkeitsinhalten anerkannt werden, wozu z.B. Lehraufträge und Stipendien nicht gezählt werden (s. ergänzend weiter unten).

„Förderliche Zeiten“

7.2.2

Es gibt nur eine Option, berufliche Vorerfahrungen, die nicht als „einschlägige Berufserfahrung“ gelten, für die Stufenzuordnung nutzen zu können: Der Tarifvertrag sieht die Möglichkeit vor, „bei Neueinstellungen zur Deckung des Personalbedarfs Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit ganz oder teilweise für die Stufenzuordnung [zu] berücksichtigen, wenn diese Tätigkeit für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist.“ (Vgl. § 40 Nr. 5 zu § 16 TV-L.)

Es handelt sich hierbei um eine „Kann-Bestimmung“ und um eine Regelung, die recht interpretationsoffen ist. In der Folge kommt es immer wieder zu divergierenden Ansichten darüber, wann Vorerfahrungen als förderlich gelten und wann mit der Einstellung ein Personalbedarf gedeckt

wird. Die UP verfolgt in diesem Punkt eine nicht immer transparente Praxis, was die Frage aufwirft, inwieweit damit der heterogenen Realität von wissenschaftlichen Karrieren (einschl. ihrer Brüche) entsprochen werden kann.

Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) vertritt die Position, dass die Anerkennung bzw. die Nichtberücksichtigung von beruflichen Vorerfahrungen als förderliche Zeiten nur im Zuge von Einzelfallentscheidungen möglich sei. Aus der Anerkennungspraxis ergeben sich einige Anhaltspunkte, die ein gewisses Muster erkennen lassen. Danach liegt „Deckung des Personalbedarfs" nur dann vor,

➔ wenn die Stelle ausgeschrieben war,

➔ wenn sich auf die ausgeschriebene Stelle nur eine Person beworben hat oder von den Bewerberinnen/Bewerbern nur eine Kandidatin bzw. nur ein Kandidat eine erkennbare Eignung für die Stelle hat, sodass keine Listung von mehreren Bewerbern möglich war,

➔ wenn die Bewerberin/der Bewerber, der bzw. dem die Stelle angeboten werden soll, deutlich signalisiert, dass ohne Berücksichtigung der Vorerfahrungen als förderliche Zeiten die Stelle nicht angenommen wird,

➔ wenn die Vortätigkeiten gleichartig mit der neuen Tätigkeit sind.

Diese Praxis der UP bei der Berücksichtigung förderlicher Zeiten erfordert es, Auswahl- und Einstellungsverfahren auch mit taktischen Erwägungen zu führen. Es ist zu empfehlen, bei der beabsichtigten Besetzung einer Stelle das Thema Eingruppierung rechtzeitig zu bedenken, speziell was die Berücksichtigung von beruflichen Vorerfahrungen betrifft. Es ist nicht davon auszugehen, dass das D3 förderliche Zeiten in allen Fällen von sich aus anerkennt. Dies kann auch dadurch bedingt sein, dass es schwerfällt, anhand der eingereichten Unterlagen förderungsfähige Tätigkeiten zu identifizieren, oder dass Informationen über die Art, wie das Einstellungsverfahren abgelaufen ist, fehlen.

Berufliche Erfahrungen durch Lehraufträge können unter bestimmten Bedingungen berücksichtigt werden. Da es Universitäten gibt, die einige Stipendienarten als förderliche Zeiten anrechnen[16], sollte im Zuge der

[16] Die Humboldt-Universität z.B., siehe hier: z.B. **www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-b/entgelt**

Einstellung der Versuch unternommen werden, die Gleichartigkeit der Tätigkeitsinhalte während des Stipendiums und der neuen Arbeitsanforderungen zu belegen.

Diejenigen, die in den engeren Kreis von Stellenbewerbern kommen, sollten frühzeitig die Bezahlung, d.h. die Entgeltgruppe und die mögliche Stufe, ansprechen. Entsteht der Eindruck, dass bisherige berufliche Vorerfahrungen nicht oder nicht gänzlich berücksichtigt werden, sollte nach der Begründung gefragt werden. Leuchtet diese Begründung nicht ein, sollte die/der künftige Vorgesetzte beim D3 schriftlich eine Einzelfallprüfung zur Berücksichtigung von beruflichen Erfahrungen als förderliche Zeiten beantragen und den Fall „Deckung des Personalbedarfs“ reklamieren. Wenn erforderlich, ist das bisherige Tätigkeitsprofil noch einmal möglichst detailliert zu beschreiben. Als Vorgesetzte/ Vorgesetzter ist deutlich zu machen, dass die Bewerberin/der Bewerber auch und gerade wegen seiner bzw. ihrer Vorerfahrung ausgewählt wurde und dass deswegen Einarbeitungszeiten entfallen können. All dies muss vor der Vertragsunterzeichnung geschehen. Vorgesetzte und Bewerberinnen/ Bewerber können sich zur Beratung auch an den Personalrat wenden. Eine nachträgliche Korrektur der Eingruppierung ist grundsätzlich nicht ausgeschlossen. Diese sollte jedoch im Rahmen der Ausschlussfrist des TV-L (6 Monate) erfolgen.

Urlaub

8

Grundlage der Urlaubsregelungen ist einerseits das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)[17], und andererseits der Tarifvertrag der Länder (TV-L) mit seinen Regelungen in den §§ 26 und 40, Nr. 7. zu §26.

Frage: Wie hoch ist mein jährlicher Urlaubsanspruch?

Für jedes Kalenderjahr besteht ein Anspruch auf Erholungsurlaub von 30 Arbeitstagen bei einer vollen Stelle. Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben (§ 4 BUrlG). Das bedeutet nicht, dass es innerhalb der Probezeit bei bestimmten Anlässen keinen Kurzurlaub geben kann. Ferner gilt:

➔ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, steht für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs zu.

➔ Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Dies bedeutet: Wer z.B. laut Arbeitsvertrag den Arbeitsumfang von 20 Stunden in der Woche zu erbringen hat und dies an 5 Tagen in der Woche tun muss, der hat Anspruch auf 30 Tage Urlaub. Wer diesen Arbeitsumfang laut Arbeitsvertrag an z.B. 3 Tagen in der Woche erbringt, muss auch nur für diese 3 Tage pro Woche Urlaub beantragen, erhält aber insgesamt nur 18 Urlaubstage.

Laut TV-L gibt es ferner die Möglichkeit des Sonderurlaubs unter Verzicht der Lohnfortzahlung (§ 28 TV-L), wozu z.B. die Betreuung eines Kindes oder einer pflegebedürftigen Person zählen können, und die Möglichkeit der Arbeitsbefreiung bei Fortzahlung des Entgeltes (§ 29 TV-L), wozu z.B. der Umzug aus dienstlichen Gründen (1 Arbeitstag), unter bestimmten Bedingungen eine schwere Erkrankung des Kindes bis zum 12. Lebensjahr (bis zu 4 Tage/ Jahr) oder ärztliche Behandlungen, die nur in der Arbeitszeit möglich sind, gehören.

[17] Abrufbar z.B. hier: **www.gesetze-im-internet.de/burlg/**

Frage: Muss ich meine gesamten Urlaubstage innerhalb eines Kalenderjahres in Anspruch nehmen?

Urlaub dient der Regeneration und Erholung und sollte daher auch im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Teile des Urlaubs können allerdings auch auf das nächste Jahr übertragen werden. Für den Wissenschaftsbereich gilt die Sonderregelung, dass der komplette Urlaub spätestens bis zum 30. September des folgenden Jahres genommen sein muss.

Wird der Urlaub nicht zusammenhängend genommen, was vermutlich der Regelfall ist, so ist wichtig zu wissen, dass laut BUrlG „einer der Urlaubsteile mindestens zwölf aufeinanderfolgende Werktage umfassen" sollte (vgl. §7 Abs. 2).

Frage: Wie beantrage ich meinen Urlaub?

Urlaub muss beantragt und von der bzw. dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten genehmigt werden. In der Regel werden in den Bereichen Urlaubsscheine geführt, in denen der Urlaubsanspruch und die Urlaubserteilung für das jeweilige Kalenderjahr festgehalten werden. Das Antreten eines Urlaubs, der nicht genehmigt worden ist, kann eine Abmahnung nach sich ziehen.

Frage: Kann meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter meinen Urlaubsantrag ablehnen?

Die Vorgesetzten haben die Urlaubswünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitestgehend zu berücksichtigen, es sei denn, dass „dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen" (§ 7 Abs. 1 BUrlG). Dringende betriebliche Belange werden in der Rechtsprechung eng ausgelegt. Ein normales erhöhtes Arbeitsaufkommen, das absehbar war, ist darunter nicht zu verstehen. Es ist zu empfehlen, den Urlaubswunsch rechtzeitig zu signalisieren, um mögliche Konfliktpunkte ausräumen zu können. Akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „sollen ihren Erholungsurlaub in der vorlesungsfreien Zeit nehmen" (§ 42 Abs. 1 BbgHG). Ein Kurzurlaub bei wichtigen Angelegenheiten sollte jedoch möglich sein.

Frage: Was passiert bei Nichtinanspruchnahme von Urlaubstagen bei der Beendigung meines Beschäftigungsverhältnisses?

Laut § 7 Abs. 4 BUrlG ist der Urlaub abzugelten, wenn „der Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden [konnte]". Es muss im gegebenen Fall aber nachgewiesen werden, dass es keine Möglichkeit gab, dass der Urlaub zuvor genommen werden konnte.

Ferner gibt § 6 Abs. 2 BUrlG Folgendes vor: „Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung über den im laufenden Kalenderjahr gewährten oder abgegoltenen Urlaub auszuhändigen".

Frage: Muss man für besondere persönliche Anlässe Urlaub in Anspruch nehmen?

Für bestimmte Anlässe sieht der TV-L (§ 29) Arbeitsbefreiungen vor. Solche Anlässe sind u.a.: Todesfälle in der Familie, Umzug aus dienstlichem Grund, Arzttermine, soweit diese nur während der Arbeitszeit möglich sind, und bestimmte Notfälle, in denen eine Pflegeleistung gegenüber Kindern oder Angehörigen erforderlich ist. Bitte informieren Sie sich über die einzelnen Fälle im Merkblatt des D3 (im Intranet, „Allgemeine Informationen zum Urlaub für Beschäftigte...")[18].

[18] Allgemeine Informationen zum Urlaub für Beschäftigte (Erholungsurlaub § 26 TV-L, Arbeitsbefreiung § 29 TV-L und Sonderurlaub § 28 TV-L)" unter: **www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_06.html**

Betriebsrente (VBL)

9

Wer im öffentlichen Dienst als Angestellte bzw. Angestellter tätig ist, hat die Möglichkeit, eine Betriebsrente aufzubauen. Geregelt ist dies im Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)[19]. Träger und Organisationseinheit der Betriebsrente ist die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (= VBL).

Im Regelfall ist jede bzw. jeder Beschäftigte automatisch in der Betriebsrente „VBL Klassik pflichtversichert". Beiträge dafür sind sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer zu zahlen. Über die aktuellen Beitragssätze informiert z.B. die Homepage der VBL[20].

Für befristet Beschäftige gilt es, eine wichtige Besonderheit zu Beginn des Arbeitsverhältnisse zu beachten:

➔ Um die Betriebsrente einmal in Anspruch nehmen zu können, bedarf es einer Wartezeit von 60 Monaten, ab dem 1.1.2018 nur noch von 36 Monaten. Folglich sind mindestens 5 Jahre (ab dem 1.1.2018 3 Jahre) Beiträge zu zahlen, um die Betriebsrente aus der VBL später zu erhalten. Da speziell im Wissenschaftsbereich z.T. kürzere Verträge und insgesamt kürzere Gesamtarbeitszeiten als 60 bzw. 36 Monate auftreten können, gibt es für diesen Personenkreis eine Sonderregelung (vgl. § 2 Abs. 2 ATV).

➔ Befristet Beschäftigte können sich von der Pflichtversicherung bei der VBL befreien lassen. In diesen Fällen haben die Arbeitgeber stattdessen eine zusätzliche Altersvorsorge in der „VBL extra" zu begründen. Der Vorteil ist: Aus dieser Art der Altersvorsoge können Rentenleistungen auch ohne Erfüllung der Wartezeit in Anspruch genommen werden.

➔ Die Entscheidung über die Befreiung von der VBL Klassik muss allerdings innerhalb der ersten acht Wochen des Arbeitsverhältnisses getroffen werden. Hier muss jeder selbst aktiv werden, sich schnell informieren und zu einer Entscheidung kommen. Von der Homepage der VBL kann eine informative Broschüre (in Deutsch oder Englisch) abgerufen werden, die eine Entscheidungshilfe bietet[21].

---

[19] Hier nachzulesen: **www.gew.de/tv-l/ oder hier: http://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html**

[20] Siehe hier: **www.vbl.de/de/die_vbl/vermoegensanlage/finanzierung/**

[21] Siehe hier: **www.vbl.de/de/app/media/resource/_h6iul55h.html**

Aktive Mitarbeit im Personalrat

10

Ein Hinweis in eigener Sache sei uns zum Abschluss erlaubt:

Personalratsarbeit ist eine für die Beschäftigten und für die Institution wichtige Tätigkeit. Dies gilt auch für die Institution Universität. Auch hier haben die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das gesetzlich garantierte Recht, dass ihre Interessen gegenüber der Leitung der UP durch einen Personalrat vertreten werden. Aktuell besteht der Personalrat für das akademische Personal aus 15 Mitgliedern, dazu kommen ca. 10 Ersatzmitglieder. Das operative Geschäft wird von einem Vorstand erledigt. Beratungen und Beschlüsse erfolgen stets im gesamten Gremium.

Frage: Wie kann ich im Personalrat tätig werden?

Für den Personalrat muss man gewählt werden. Jeder Angehörige der UP, der länger als 6 Monate hier beschäftigt ist, hat ein passives Wahlrecht und kann damit gewählt werden. Gewählt wird alle vier Jahre, die nächste Wahl findet im April 2018 statt. Gewählte Mitglieder haben das Recht auf den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen zur Personalratsarbeit.

Frage: Wie werde ich für diese zusätzlichen Aufgaben entlastet?

Die Arbeit im Personalrat ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Laut § 45 Abs. 4 PersVG Bbg (Personalvertretungsgesetz Brandenburg) sind jedoch „Mitglieder des Personalrates von ihrer dienstlichen Tätigkeit ganz oder teilweise freizustellen, soweit es nach Umfang und Art der Dienststelle zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist.“ Dies betrifft einerseits Zeiten für die Sitzungen des Gremiums und andererseits Zeiten, die für die Arbeit im Vorstand des Personalrates aufgebracht werden. Für Letzteres können Freistellungen beantragt werden, die zu Abminderungen von den sonstigen Tätigkeiten in Lehre und Forschung führen.

Frage: Welche Auswirkungen hat eine Tätigkeit im Personalrat in höherem Umfang auf meinen Vertrag, dessen Befristungsgrundlage § 2 Abs. 1 WissZeitVG ist?

Laut § 2 Abs. 1 Satz 5 Ziffer 3 WissZeitVG „verlängert sich die jeweilige Dauer eines befristeten Arbeitsvertrages nach Absatz 1 im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter um Zeiten einer Freistellung im Umfang von mindestens einem Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit zur Wahrnehmung von Aufgaben [im Personalrat]". Wer also mit mindestens einem Fünftel seiner Arbeitszeit aktiv im Personalrat mitarbeitet, z.B. im Vorstand, erhält die Möglichkeit einer Verlängerung des Arbeitsvertrages von bis zu 2 Jahren.

Frage: Welche Schutzmechanismen sieht das PersVG vor?

Während der Mitgliedschaft im Personalrat besteht Schutz vor einer ordentlichen Kündigung. Dieser Schutz wirkt – nach Beendigung der Amtszeit – noch 12 Monate nach. Für befristete Arbeitsverhältnisse gilt: „Für die Mitglieder von Personalräten im Hochschulbereich, deren Arbeitsverhältnisse befristet sind, bleiben die Arbeitsverhältnisse unbeschadet der vereinbarten Befristung für die Dauer bestehen, für die ein Kündigungsschutz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bestanden hätte, höchstens jedoch für die Dauer eines Jahres." (§ 90 Abs. 2 PersVG Bbg) Das bedeutet, dass aufgrund von Personalratsarbeit ein befristeter Vertrag um bis zu einem Jahr verlängert werden kann.

Titelfoto: Karla Fritze

Redaktion – Kontakt

UNIVERSITÄT POTSDAM
Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal
Am Neuen Palais 10 | Haus 6 | Raum 0.17–0.19
14469 Potsdam

Telefon: (0331) 977-1015
E-Mail: wimipr@uni-potsdam.de
Internet: www.uni-potsdam.de/personalvertretungen/wimipr/

© 2018 Universität Potsdam | Satz & Layout ZIM Multimediaproduktion / Grafik