

Merkblatt für Wissenschaftler/innen zur Personalplanung und -einstellung

1. Hinweise zur Berechnung der Personalkosten für die Kalkulation in Förderanträgen

- a) Die MHB orientiert sich normalerweise am TVL-Ost, unterliegt ihm aber nicht. Manche Projektträger untersagen eine Besserstellung der im Projekt Beschäftigten im Vergleich zum Tarifvertrag.

Das monatliche **Arbeitsentgelt** ist der jeweils aktuellen Entgelttabelle des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg zu entnehmen.

<http://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/ost/>

- b) Dem Arbeitnehmerbrutto aus der o.g. Entgelttabelle sind der Arbeitgeberzuschlag zur Sozialversicherung (derzeit 20,6 %) hinzuzurechnen.
- c) Zur **Eingruppierung** liegen sehr ausführliche Anleitungen vor – besprechen Sie diese Thematik bitte mit der Drittmittelstelle der MHB.

Als Anhaltspunkt hier ein paar Richtwerte:

- E1-E4: Einfache Tätigkeiten, An- und Ungelernte
- E5-E8: mind. 2-jährige Ausbildung
- E9-E12: Bachelorabschluss, Fachhochschulabschluss
- E13-E15: Diplom-/Masterabschluss/Promotion.

Eine Eingruppierung nach E14 erfordert darüber hinaus, dass der Mitarbeiter im Projekt als Arzt tätig ist oder eine Leitungsfunktion für mind. 3 in E13 eingruppierte Mitarbeiter übernimmt und besonders anspruchsvolle Tätigkeiten ausübt.

Eine Eingruppierung nach Ärztetarifvertrag ist grundsätzlich nicht möglich.

Wissenschaftliche Mitarbeiter werden in der Regel in der Entgeltgruppe 13 eingestellt

Die Eingruppierung in die sog. *Entwicklungsstufen* erfolgt bei Einstellung in Abhängigkeit der anrechenbaren praktischen Erfahrung der einzustellenden Person.

Die Eingruppierung wird durch die Drittmittelstelle in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung geprüft bzw. vorgenommen.

Ist das einzustellende Personal noch unbekannt (N.N.), sollte (wenn es die Förderbedingungen zulassen) mindestens die Stufe 2 kalkuliert werden.

2. Hinweise zur Veröffentlichung von Ausschreibungen

Personalausreibungen/Veröffentlichung:

- werden standardmäßig über die Öffentlichkeitsarbeit der MHB (eric.hoffmann@mhb-fontane.de) auf der MHB-Webseite veröffentlicht;
- ein Link kann dann an die Foren oder Newsgroups von Fachgesellschaften weitergeleitet werden oder ggf. über die Jobvermittlung von Hochschulen und Universitäten in Berlin/Brandenburg.
- Darüber hinaus ist eine Veröffentlichung auf academics/ZEIT zu empfehlen oder ggf. über entsprechende Fachpublikationen.

Kosten/Finanzierung

- Normalerweise können Projektmittel nicht für Ausschreibungskosten eingesetzt werden (vgl. Regularien des Projektträgers). Prüfen und beachten Sie dies bitte bei der Beantragung.

- Seitens der MHB gibt es derzeit keine Möglichkeit, die Kosten von Stellenausschreibungen für Forschungsprojekte zu übernehmen. Genutzt werden können z.B. LOM-Mittel.

3. Hinweise zur Einstellung

Einstellung von Klinikpersonal.

ist oft eine naheliegende und dem Projekt dienliche Lösung.

Der vorliegende Arbeitsvertrag an den Kliniken muss so reduziert werden, dass er zusammen mit dem MHB-Vertrag eine Vollzeitstelle ergibt. Mit Verträgen über eine geringfügige Beschäftigung ist u.U. auch mehr als 100 % möglich, dazu muss aber die Genehmigung der Klinik eingeholt werden.

Beachten Sie bei der Einstellung von Klinikpersonal zudem:

- dass Forschungstätigkeiten nicht nach dem Ärztetarif abgegolten werden können.
- dass der Umgang mit gesonderten Regelungen der Kliniken (z.B. Weihnachtsgeld, Sonderzahlungen, Betriebsrenten) im Vorfeld mit der Klinik abgesprochen werden sollte,
- dass die Frage des vorgesehenen notwendigen Arbeitsplatzes (Raum, Ausstattung) geklärt sein muss.

Beschäftigung studentischer Hilfskräfte:

unterscheidet sich in verschiedenen Hinsichten von anderen Arbeitsverträgen:

- Zur Einstellung muss eine Immatrikulationsbescheinigung vorgelegt werden.
- Die maximale durchschnittliche Arbeitszeit darf 20 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Die zu leistende Höchstzahl an Wochenarbeitsstunden wird im Arbeitsvertrag geregelt. Die konkrete Arbeitszeitverteilung erfolgt in Absprache mit dem Projektleiter (max. 10 Stunden pro Tag sind zulässig / die Pausenregelung ist zu beachten: bei mehr als 6 h Arbeitszeit am Tag besteht eine Pausenpflicht von 30 Minuten).
- Die Bezahlung erfolgt nach den tatsächlich geleisteten Stunden (max. 450 EUR/Monat). Dazu liegt ein Stundenbogen „Dienstabrechnung studentische Mitarbeiter“ vor, der vom Vorgesetzten gegengezeichnet und bei der Personalabteilung abgegeben werden muss (jeweils zum 15. des Monats die Abrechnung des Vormonats...- die Auszahlung erfolgt zum Monatsende des Folgemonats).
- Die MHB zahlt 10,00 €/Stunde; die Kosten für den Arbeitgeber betragen ca. 13 €/Stunde.

4. Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages

(s.a. SOP Personaleinstellung)

Die geplante Personaleinstellung wird durch die Drittmittelstelle auf folgende Aspekte geprüft:

- das Budget (Höhe und Art) und die Einarbeitung des Budgets als Plankosten,
- Prüfung der Art der Stelle (Übereinstimmung mit Antrag),
- Prüfung des Personaleinstellungsbogens auf Richtigkeit und Vollständigkeit,
- Eingruppierung.

Beachten Sie, dass mehrere Aktivitäten, wie z.B. die Einrichtung des MHB-Zugangs mit email-Adresse erst nach Vertragsunterzeichnung erfolgen kann.