

# Dienstvereinbarung

zur Einstellung von nichtwissenschaftlichen Beschäftigten, wissenschaftlichen Beschäftigten bzw. Hilfskräften mit und ohne abgeschlossener Hochschulausbildung sowie von studentischen Aushilfskräften einschließlich Vertragsverlängerungen.

**Zwischen der Fachhochschule Koblenz (einschließlich der angeschlossenen Institute)**

**vertreten durch die Präsidentin, Frau Prof. Dipl.-Vw. Ingeborg Henzler,  
im Folgenden Dienststelle genannt**

**und**

**dem Örtlichen Personalrat der Fachhochschule Koblenz**

**vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Norbert Lambach,  
im Folgenden Personalrat genannt**

wird zur Ausgestaltung der Mitbestimmung bei der Einstellung von nichtwissenschaftlichen Beschäftigten, wissenschaftlichen Beschäftigten bzw. Hilfskräften mit und ohne abgeschlossene Hochschulausbildung sowie von studentischen Aushilfskräften einschließlich deren Vertragsverlängerung folgende Verfahrensvereinbarung geschlossen:

## § 1 Grundsätze

1. Die Parteien dieser Vereinbarung sind sich darin einig, dass die nachfolgenden Verfahrensregelungen im Bezug auf wissenschaftliche Hilfskräfte und studentischen Aushilfskräfte nicht auf die Reduzierung unbefristet beschäftigten Personals zielt.
2. Beide Seiten sind sich darüber einig, dass die im folgenden vereinbarten Regeln lediglich der technischen Vereinfachung des Verfahrens zur Beteiligung des Personalrats dienen und keine Rechte der Beteiligten wie auch der betroffenen Beschäftigten beeinträchtigen sollen.
3. Alle neu zu besetzenden Stellen sind grundsätzlich auszuschreiben. Stellen, die öffentlich ausgeschrieben werden, sind zeitgleich fachhochschulintern zu veröffentlichen.

## § 2 Verfahrensregelung für die Personalratsbeteiligung

### (1) Wissenschaftliche Hilfskräfte gemäß §64 Hochschulgesetz

1. Zur Gewährleistung der Mitwirkung und Mitbestimmung gemäß § 78 LPersVG erteilt der Personalrat sein generelles Einverständnis zur Einstellung. Gleiches gilt für die Weiterbeschäftigung.
2. Die Personalabteilung informiert den Personalrat monatlich über die Einstellung und Vertragsverlängerungen. Die dazu vorgelegte Aufstellung enthält Name und Vorname der Hilfskraft, Beschäftigungsstelle, Tätigkeit, Vertragsdauer, Stundenzahl/Monat (Woche), Vergütung.

### (2) Studentische Aushilfskräfte

1. In der Regel werden Tätigkeiten max. der Entgeltgruppe 3 TV-L übertragen. In diesen Fällen erteilt der Personalrat sein generelles Einverständnis zur Einstellung und Eingruppierung. Gleiches gilt für Vertragsverlängerungen.
2. Die Personalabteilung informiert den Personalrat monatlich über die Einstellungen und Vertragsverlängerungen. Die dazu vorgelegte Aufstellung enthält Name und Vorname der Aushilfskräfte, Beschäftigungsstelle, Tätigkeit, Vertragsdauer, Stundenzahl/Monat (Woche) und Vergütung.
3. In den Fällen, die nicht Ziffer 1 entsprechen, wird ein Mitbestimmungsverfahren im Einzelfall durchgeführt.

### (3) Alle anderen wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Beschäftigten (außer Professoren)

1. Zur Einstellung bzw. Weiterbeschäftigung wird entsprechend den Bestimmungen des LPersVG in jedem Fall das Mitwirkungsverfahren durchgeführt.
2. Stellt eine einzustellende Person keinen Antrag auf Mitbestimmung des Personalrates (Beschäftigte nach § 81 LPersVG), so erhält der Personalrat eine Kopie der Erklärung.
3. Der Personalrat erhält spätestens mit der Stellenausschreibung eine Kopie des Ausschreibungstextes. Bei nichtwissenschaftlichen Beschäftigten ist eine Stellen- / Tätigkeitsbeschreibung beizulegen, aus der sich die Eingruppierung begründet.
4. Eine interne Stellenvergabe ohne Ausschreibung ist nur im vorherigen Einvernehmen mit dem Personalrat möglich.
5. Der Personalrat erhält Kopien der Einladungsschreiben zu den Vorstellungsgesprächen oder wird unverzüglich in anderer geeigneter Weise über die Gesprächstermine informiert.
6. Der Personalrat ist im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens umfassend über die Bewerbersituation zu unterrichten. Insbesondere ist ihm die Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen sowie in die Bewerberspiegel und Checklisten zu gewähren. Dabei hat die Dienststelle die Fristen nach dem LPersVG zu beachten.
7. Der Personalrat erhält mind. 3 Wochen vor Einstellung den Einstellungsantrag zur Zustimmung.
8. Dem Einstellungsantrag an den Personalrat sind beizufügen:
  - Wie, wo und wann erfolgte die Ausschreibung
  - Zahl der Bewerber insgesamt
  - Benennung der Personen, die beim Einstellungsgespräch zugegen waren
  - Begründung für die getroffene Auswahl
  - Gegebenenfalls Begründung für eine höhere Einstufung innerhalb der Eingruppierung
9. Kommt eine Einstellung trotz erfolgter Zustimmung durch den Personalrat nicht zustande, ist dieser darüber zu informieren.

### § 3 Konfliktregelung, Vertragsdauer, Kündigung, Inkrafttreten.

1. Der Personalrat kann in begründeten Einzelfällen die Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens für die unter § 2 Abs. 1 und Abs. 3 genannten Beschäftigten verlangen.
2. Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Ergeben sich Probleme in der Umsetzung, werden beide Seiten versuchen, einvernehmliche Regelungen zu finden.
3. Beide Parteien sind berechtigt, diese Vereinbarung mit einer Frist von einem Monat zu kündigen, insbesondere bei Veränderungen der Gesetzeslage oder tarifrechtlicher Bestimmungen.
4. Diese Vereinbarung tritt mit der Unterschrift beider Seiten in Kraft.
5. Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

Koblenz, den

21. 07. 2009



Prof. Dipl.-Vw. Ingeborg Henzler  
Präsidentin



Norbert Lambach  
Personalratsvorsitzender