

Praxiswerkstatt: Aus der Praxis für die Praxis
Verwaltung und Geschäftszimmer

Thema:

**Personaleinstellung - häufige
Fragen und Probleme**

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Personalkostenermittlung für Drittmittelvorhaben (Antragsforschung)

Anforderung: Für die Beantragung eines Drittmittelprojets müssen die Kosten für Tarifpersonal (z. B. einen wissenschaftlichen Mitarbeiter und einen technischen Mitarbeiter) und eine wiss. Hilfskraft ermittelt werden.

1.) wiss. Hilfskraft → Betrag bei der zuständigen Sachbearbeiterin im Dez. 2 erfragen

2.) Unbekanntes Personal
(N.N)



Durchschnittssätze
(bitte bei der zuständigen
Sachbearbeiterin in Dez. 2 erfragen)

3.) Bekanntes Personal



Personalkostenrechner im Intranet
(Stufenaufstiege und Entgeltgruppe
bitte bei der zuständigen
Sachbearbeiterin in Dez. 2 erfragen)

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

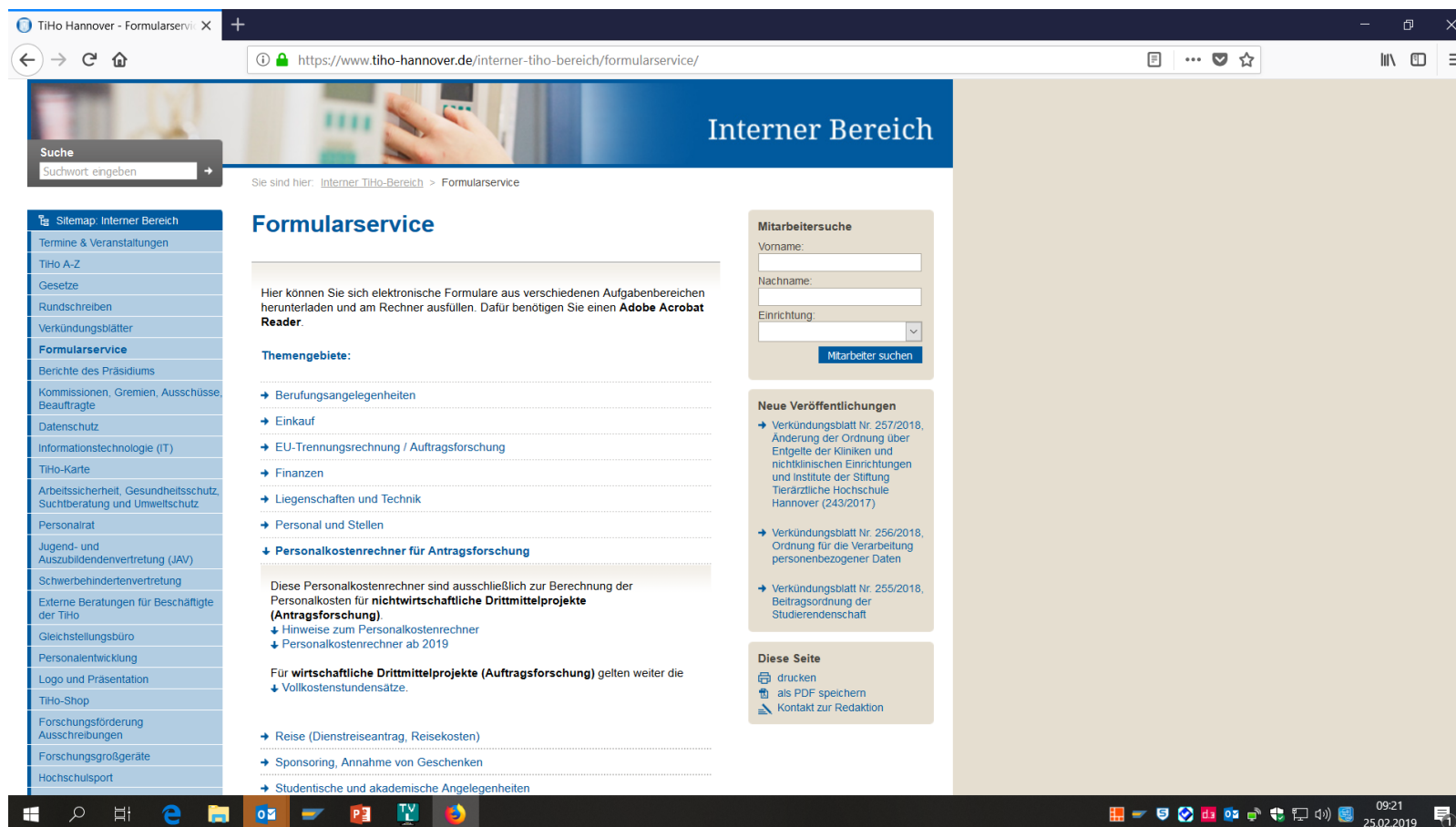
Hinweise zum Personalkostenrechner

Der Personalkostenrechner ist ausschließlich zur Berechnung der Personalkosten für **nichtwirtschaftliche Drittmittelprojekte (Antragsforschung)**.

- Für die Berechnung der Personalkosten ist die Eingabe der jeweiligen Stufe und der weiteren Stufensteigerungen erforderlich. Diese erfahren Sie auf Anfrage bei Frau Warnecke (Tel.: 8063) oder Frau Noffz (Tel.: 8062).
- Der Arbeitgeberanteil wird beim Personalkostenrechner automatisch mit 30% berechnet.
- Beschäftigte, die am 01.12. im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf Jahressonderzahlung. (**E 1 bis E 8 95%, E 9 bis E 11 80%, E 12 bis E 13 50% und E 14 bis E 15 35%** des monatlichen Entgelts, das den Beschäftigten in den Monaten Juli bis September durchschnittlich gezahlt wird). Der Anspruch vermindert sich um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat in dem Beschäftigte keinen Anspruch auf Entgelt hatten. (Beim Wechsel von der wissenschaftlichen Hilfskraft zum Beschäftigten zählt die Zeit als wissenschaftliche Hilfskraft als Beschäftigungszeit.)
- Änderungen im Sozialversicherungsrecht können nicht berücksichtigt werden.
- Nach den Erfahrungswerten der letzten Jahre wird eine jährliche Tarifsteigerung von 3% berechnet.
- Die Zahlung von Urlaubsgeld sieht der Tarifvertrag nicht vor.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

<https://www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/formularservice/>



Suche
Suchwort eingeben

Sie sind hier: [Interner TiHo-Bereich](#) > [Formularservice](#)

Formularservice

Hier können Sie sich elektronische Formulare aus verschiedenen Aufgabenbereichen herunterladen und am Rechner ausfüllen. Dafür benötigen Sie einen **Adobe Acrobat Reader**.

Themengebiete:

- [Berufungsangelegenheiten](#)
- [Einkauf](#)
- [EU-Trennungsrechnung / Auftragsforschung](#)
- [Finanzen](#)
- [Liegenschaften und Technik](#)
- [Personal und Stellen](#)
- [Personalkostenrechner für Antragsforschung](#)

Diese Personalkostenrechner sind ausschließlich zur Berechnung der Personalkosten für **nichtwirtschaftliche Drittmittelprojekte (Antragsforschung)**

- [Hinweise zum Personalkostenrechner](#)
- [Personalkostenrechner ab 2019](#)

Für **wirtschaftliche Drittmittelprojekte (Auftragsforschung)** gelten weiter die [Vollkostenstundensätze](#).

- [Reise \(Dienstreiseantrag, Reisekosten\)](#)
- [Sponsoring, Annahme von Geschenken](#)
- [Studentische und akademische Angelegenheiten](#)

Mitarbersuche

Vorname:

Nachname:

Einrichtung:

[Mitarbeiter suchen](#)

Neue Veröffentlichungen

- [Verkündungsblatt Nr. 257/2018, Änderung der Ordnung über Entgelte der Kliniken und nichtklinischen Einrichtungen und Institute der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover \(243/2017\)](#)
- [Verkündungsblatt Nr. 256/2018, Ordnung für die Verarbeitung personenbezogener Daten](#)
- [Verkündungsblatt Nr. 255/2018, Beitragsordnung der Studierendenschaft](#)

Diese Seite

- [drucken](#)
- [als PDF speichern](#)
- [Kontakt zur Redaktion](#)

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Bei Fragen bezüglich des Personalkostenrechners stehen Ihnen Frau Warnecke (Tel.: 8063) oder Frau Noffz (Tel.: 8062) zur Verfügung.

Für wirtschaftliche Drittmittelprojekte (Auftragsforschung) gelten weiter die Vollkostenstundensätze. Bei Fragen steht Ihnen Frau Mikolon (Tel.: 8049) zur Verfügung.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Stellenausschreibung

Vor der Stellenausschreibung bitte kurz mit der jeweiligen Sachbearbeiterin des Personaldezernats die Eingruppierung absprechen – ggf. ist dazu die Übersendung der Tätigkeitsdarstellung erforderlich.

Der Leitfaden zum Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren steht im Intranet unter TiHo A-Z/Stellenausschreibungen zur Verfügung: <https://www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/tiho-a-z/stichworte/s/stellenausschreibungen/>

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Wichtig:

- Neu ist, dass hinter die Bezeichnung der Berufsform in der weiblichen und männlichen Form (z. B. Sekretärin/Sekretär) m/w/d zu setzen ist
→ **Sekretärin/Sekretär (m/w/d)**.
- Die Datei, die auf den öffentlichen Teil der Homepage gestellt werden soll, muss im Word-Format übersandt werden.
- Bitte beachten: sobald ausgeschrieben wird, muss auch bei der Agentur für Arbeit angefragt werden, ob es geeignete Schwerbehinderte gibt.
- Unter die Stellenanzeige oder den Text für die Homepage ist unbedingt folgender Zusatz aufzunehmen: Ihre personenbezogenen Daten werden vertraulich behandelt www.tiho-hannover.de/ds-bew.
- Das Corporate Design ist bei externen Stellenaushängen, z. B. an „Schwarzen Brettern“, einzuhalten – die Stelleanzeige muss dann also vom Grafiker gesetzt werden.
- Alle Stellen müssen vor Veröffentlichung durch die zuständige Personalsachbearbeiterin freigegeben werden.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Bei Stellenausschreibungen für technische Beschäftigte im Laborbereich ist darauf zu achten, dass Laboranten, BTA und VMTA unterschiedlich eingruppiert werden. Deshalb ist in jedem Fall der Zusatz „je nach persönlicher Qualifikation“ aufzunehmen.

Standardtätigkeiten → Eingruppierung nach E5/E6/E7
schwierigen Tätigkeiten → Eingruppierung nach E6/E7/E8.

Ob es sich um Standardtätigkeiten oder schwierige Tätigkeiten im Tarifsinn handelt, muss vorher durch Vorlage der Tätigkeitsdarstellung mit Frau Warnecke geklärt werden.

Bitte beachten Sie, dass nach der Bewerberauswahl durch die Kliniken und Institute keine Einstellungszusagen (weder mündlich noch schriftlich) gemacht werden dürfen.

Eine Einstellungszusage erfolgt erst nach Zustimmung des Personalrates durch das Personaldezernat. Bei Auszubildenden gilt die Regelung entsprechend.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Einstellungsvordrucke (Interner Bereich der Homepage)

<https://www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/formularservice/>

- ❖ Der Einstellungsvordruck muss nur von wissenschaftlichen Mitarbeitern und Hilfskräften mit unterschrieben werden (wg. Qualifikationsziel). Bei Beschäftigten in Technik, Verwaltung und handwerklichen/tierpflegerischem Dienst kann darauf verzichtet werden.
- ❖ für die/den zukünftige/n MitarbeiterIn müssen 4 Dateien verschickt oder ausgedruckt werden:

<https://www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/formularservice/>

- [Vordrucke für alle](#)
 - [Angaben zur Zahlungsaufnahme](#)
 - [Erklärung zur steuerlichen Behandlung](#)
- zusätzlich noch:
- a) [Vordrucke für Beschäftigte](#)

Achtung: Die Einstellungsunterlagen für Auszubildende sind speziell und werden vom Personaldezernat versandt.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

6-Wochen-Frist zur Bearbeitung von Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen (Rundschreiben vom 23. November 2015)
→ Die Frist wird nicht dadurch unterbrochen, dass eine geplante Einstellung kurz per Email angekündigt wird. Für die Bearbeitung und Vorlage beim Personalrat, brauchen die Personalsachbearbeiterinnen den vollständig ausgefüllten Antrag und alle dazugehörigen Anlagen.

Für die Einstellung von ausländischen Mitarbeitern ist eine Vorlaufzeit von 6 Wochen nicht ausreichend, hier sollten 3 Monate eingeplant werden.

Ohne Approbationsurkunde kann die Einstellung einer Tierärztin/eines Tierarztes nicht erfolgen.

Bei wissenschaftlichen Mitarbeitern kann die Einstellung nicht ohne die Vorlage der Masterurkunde bzw. Bestätigung des Prüfungsamtes, dass der Master mit mindestens ausreichend bestanden wurde erfolgen. Für Diplome gilt das entsprechend.

Einstellungsanträge für Auszubildende müssen bis spätestens 30.04. d. J. dem Personaldezernat vorliegen.

Personaleinstellung - häufige Fragen und Probleme

Sonstiges – Fragen?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!