

Ausgangssituation

Nachfragen der Einrichtungen an den Internen Vermittlungsmarkt zeigen, dass bei Personalengpässen der Bedarf an Aushilfen steigt – insbesondere im Verwaltungsbereich. Darüber hinaus wurde in einem betrieblichen Verbesserungsvorschlag angeregt, einen sogenannten „Aushilfs-Pool“ zu gründen, um Schwierigkeiten bei personellen Ausfällen zu mindern.

Im Hinblick auf den Bedarf der Einrichtungen, hat die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung einen Aushilfs-Pool eingerichtet.

Ziele und Hintergrund

Ziel des Pools ist, den kurzfristigen Einsatz von Aushilfen zu ermöglichen, um Personalbedarf bei personellen Ausfällen (z.B. Krankheit, Mutterschutz, aber nicht Urlaub) zu decken und verwaltungstechnische Anschubhilfe bei Projekten und Professuren zu leisten. Die Zielgruppe hierfür sind zunächst Verwaltungs- und Bibliotheks-Teilzeitbeschäftigte, die regelmäßig oder gelegentlich aushelfen möchten und nicht beurlaubt sind.

Rahmenbedingungen

- Die Bereitschaft, auszuhelfen ist nicht verpflichtend. Da sich die Mitarbeiter/innen freiwillig für eine Aufnahme in den Pool entscheiden, können sie sich auch aussuchen, ob sie eine bestimmte Aushilfe übernehmen möchten oder nicht.
- Der Personalrat muss insbesondere dann mit einbezogen werden, wenn durch die Arbeitszeitaufstockung während der Aushilfszeit eine VZ-Stelle entsteht.
- Aushilfe bei Abwesenheitsvertretung: Die Möglichkeit eine Aushilfe über den Aushilfs-Pool zu erhalten, besteht ab der 4. Woche der Abwesenheit der zu vertretenden Person und bei Bedarf so lange darüber hinaus, bis der Arbeitsplatz wieder auf dem aktuellen Stand ist. Die normale Urlaubsvertretung ist als Aushilfsgrund ausgeschlossen, da die jeweilige Einrichtung selbst in der Lage sein muss, diese von sich aus sicher zu stellen.
- Aushilfe bei Interimsfällen: Die Möglichkeit eine Aushilfe über den Aushilfs-Pool zu erhalten, besteht ab sofort
 - bei vakanten Stellen, die erst später regulär besetzt werden können, weil das Auswahlverfahren länger dauert. Die Aushilfszeit dauert dann bis zur endgültigen Besetzung,
 - bei vorübergehendem Mehranfall von Arbeit unter der Voraussetzung, dass der Mehrarbeitsanfall tatsächlich nur vorübergehend ist und 3 Monate nicht überschreitet.
- Dauer der Aushilfe: Die Aushilfstätigkeit an ein und derselben Stelle beschränkt sich auf maximal 3 Monate. Falls eine längerfristige Aushilfe benötigt wird, wird geprüft, ob ein normales Stellenbesetzungsverfahren in Gang gesetzt werden sollte. Auf Antrag kann der Personalrat von einem solchen Verfahren absehen, wenn das Ende der Aushilfe nur kurzfristig 3 Monate überschreitet.

Zuständigkeiten

- Für die Organisation des Aushilfs-Pools sowie als zentraler Ansprechpartner ist der Bereich Personalentwicklung in der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung zuständig. Bitte wenden Sie sich an die Personalentwicklung:
ip-personalentwicklung@uni-goettingen.de
www.uni-goettingen.de/personalentwicklung
- Für Fragen/ Klärungen zum Arbeitsrecht, Entgeltfragen ist der Bereich Personalangelegenheiten in der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung zuständig. Ihre Ansprechpartner/innen sind Ihrer Einrichtungen zugeordnet.
(<http://www.uni-goettingen.de/de/224507.html>)

Praktische Umsetzung

Durchführung bei Aushilfsbedarf

1. Die Suchenden füllen den Fragebogen „[Stellenprofil](#)“ aus und diejenigen, die aushelfen möchten ein „[Teilnehmerprofil](#)“. In beiden Profilen sind identische Fragen vorhanden um den Abgleich zu erleichtern. Die Daten der Teilnehmerprofile werden vom Bereich Personalentwicklung in eine Excel-Übersicht übertragen.
2. Werden Aushilfen gesucht, mailt die suchende Einrichtung den Fragebogen „Stellenprofil“ an den Bereich Personalentwicklung. Diese/r versendet den Bogen an die Mitglieder im Aushilfs-Pool, die lt. Teilnehmerprofil die entsprechende Qualifikation besitzen könnten, verbunden mit der Vorgabe, sich innerhalb eines Werktages zu entscheiden, ob sie die Vertretung übernehmen möchten.
 - **Zustimmung:** Diejenigen, die an der jeweiligen Aushilfe interessiert sind, informieren den Bereich Personalentwicklung. Gleichzeitig nehmen sie Kontakt mit der suchenden Einrichtung auf um zu klären, ob Qualifikation, Tätigkeiten und Zeitrahmen passen. Sollte es zu einer Einigung kommen, wird der Bereich Personalentwicklung sofort von der suchenden Einrichtung informiert und diese/r reicht den Vorgang (Suchprofil, Teilnehmerprofil) an den Bereich Personalangelegenheiten weiter.

Der Bereich Personalangelegenheiten setzt sich dann mit der suchenden Einrichtung in Verbindung. Geklärt werden u.a. Tätigkeiten und Entgeltgruppe, Antragsstellung und in welcher Form eine Abstimmung mit dem Personalrat notwendig ist. Danach erhält die ausgewählte Mitarbeiterin bzw. der ausgewählte Mitarbeiter den abschließenden Bescheid, inkl. der Tätigkeitsbeschreibung zur groben Absteckung der Aufgaben während der Aushilfe.
 - **Ablehnung:** Sind die angeschriebenen Mitglieder des Aushilfs-Pools nicht interessiert, informieren Sie entweder den Bereich Personalentwicklung oder reagieren gar nicht auf das Anschreiben. Der suchenden Einrichtung wird dann mitgeteilt, dass kein Mitglied des Aushilfs-Pool Interesse an der Aushilfe hat oder, dass die Qualifikation nicht ausreicht.
 - **Fehlende Qualifikation:** Stellt der Bereich Personalentwicklung nach Eingang des Stellenprofils fest, dass kein Mitglied des Aushilfs-Pools die für die Aushilfsstelle notwendige Qualifikation besitzt, wird der suchenden Einrichtung dies mitgeteilt.

Weitere Informationen und Ansprechpartner/innen finden Sie unter folgendem Link:

www.uni-goettingen.de/interne-personalvermittlung