

Nauerz, Myriam

Von: fakultaet6-info-bounces@lists.tu-berlin.de im Auftrag von Roesrath, Christoph <christoph.roesrath@tu-berlin.de>
Gesendet: Mittwoch, 22. April 2020 17:03
An: fakultaet6-info@lists.tu-berlin.de
Betreff: [Fakultaet6-info] Personalvorgänge in der Cloud
Signiert von: christoph.roesrath@tu-berlin.de

An die FG und Einrichtungen der Fakultät VI

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie bereits in diversen Mails angekündigt, wollen und müssen wir unsere Personalvorgänge datenschutzkonform und ressourcenschonend bearbeiten. In mehreren Infoschreiben hatte ich das Verfahren schon grob skizziert. Es handelt sich um keine neue Software; es bedarf auch keiner Schulung. Es ist eine behelfsmäßige Lösung, die wir jetzt ad hoc aus dem Boden stampfen und ganz sicher einmal durch eine perfekte Lösung im SAP-System abgelöst werden wird. Nur war halt der Virus schneller.

Das Verfahren ist auch nicht auf die Fakultät VI beschränkt, sondern soll in Kürze in allen Fakultäten so ausgerollt werden.

Ausgangsüberlegung: ein FG plant eine Ausschreibung, eine Einstellung oder stellt den Antrag auf Folgebeschäftigung. Die Liste kann um alle weiteren Antragstellungsmöglichkeiten im Personalbereich erweitert werden (Anträge auf Mutterschutz, Elternzeit, Forschungsfreisemester, Nebentätigkeiten* usw.).

Anhand einer Einstellungsmaßnahme beschreibe ich das Vorgehen jetzt im Detail:

Alle benötigten Dokumente (s. Anlage 1 am Ende der Mail) können in einem FG (oder HomeOffice) als ausfüllbare pdf-Dateien erstellt werden. Im Falle einer Einstellung liegen auch die Bewerbungen digital vor. Da es nun auch Videokonferenztools für Vorstellungsgespräche gibt, können auch diese unter Einladung von Personalrat und der Frauenbeauftragten durchgeführt werden.

Nun kann also ein FG alle bearbeiteten Dokumente (s. Anlage 1 am Ende der Mail) in einem Ordner oder einer ZIP-Datei zusammenfassen. Bitte legen Sie alle Dokumente als eigene pdf-Dateien an. Ob diese dann nun in einem Ordner, wie Sie ihn aus dem Dateimanager kennen oder als ZIP-Datei zusammenfassen, bleibt ihnen überlassen. Allerdings sollten Order oder ZIP-Datei einen Namen erhalten, aus dem der Inhalt abzulesen ist. Bspw. **Ausschreibung WM am FG Müller.zip** oder **Antrag auf Einstellung Kziffer VI-6538.zip**. Gibt es größer Mengen an Bewerbungen, sollten die in einem eigenen Ordner /Zip-Datei zusammengefasst werden. Bspw.: **Restbewerber zum Antrag auf Einstellung Kziffer VI-6538.zip**.

Die Weitergabe des Ordners erfolgt nicht per mail, sondern soll in der sogenannten [tubcloud](#) realisiert werden. Sie alle sollten Zugriff auf einen Austauschbereich der Cloud haben. Für jedes FG haben die IT-Beauftragten (S. Anlage 3 am Ende der Mail) der Institute eine Austauschbereich erstellt. In diesen FG-eigenen Bereich kann nun jede berechnigte Person eines FG, also die/der Sekretär/in und /oder der/die HL den fertigen Personalvorgang hochladen. Die berechtigten Personen sollten auch bereits eine Mail bekommen haben (*y,x hat mit Ihnen einen Ordner geteilt*). Sie benötigen ihre tubit Kennung und ihr tubit passwort um sich in der Cloud anzumelden; ein VPN-Zugang ist nicht nötig. Falls Sie noch keine Mail erhalten haben, wenden Sie sich an den zuständigen IT Betreuer in Ihrer Einrichtung (Anlage 3 am Ende der Mail).

In diesen können Sie Ihre Personaldokumente ablegen und der Dienststelle anschließend per Mail mitteilen, dass dort ein Dokument zur Weiterbearbeitung vorliegt. Dort wird dann das Dokument entnommen und das Postfach wieder geleert, analog dem Briefkasten im Hause.

Die GD-Sekretariate (berechtigte Personen i.d.R. Sekretärin(nen) und GD, stellv. GD) haben Zugriff auf die eingestellten Daten. Der/die GD kann nun das zustimmende Votum ebenfalls in den Ordner legen und der gesamte Vorgang wird nun in den Austauschbereich des FSC gelegt.

Die Kollegen*innen im FSC haben Zugriff auf die Ordner der Institute und stellen die Vorgänge der Frauenbeauftragten zur Verfügung. Ist die Arbeit im und durch das FSC erledigt, stellt das FSC den gesamten Vorgang dem Personalteam in der Cloud zur Verfügung. Auch für die Personalräte wurden die Austauschbereich eingerichtet. Somit kann das Personalteam die Vorgänge den Räten bereitstellen und umgekehrt die Rückmeldung des PR dem Team ebenfalls digital übermittelt werden.

Auf diese Weise ersparen wir uns Postlaufzeiten und entlasten unsere Postfächer.

Kopien müssen deutlich weniger angefertigt werden; jeder Vorgang ist bei jeder Instanz komplett vorhanden. Das Verfahren ist datenschutzkonform und ganz sicher mit einem höheren Persönlichkeits-Schutzfaktor versehen, als unter Verwendung der gelben Umlaufmappen.

- Die Anlage zur Nebentätigkeit (Verdienst-Erklärung) ist nicht über die Cloud zu leiten, sondern in einem verschlossenen Umschlag an die zuständigen Personalsachbearbeiterin im Personalteam zu senden.

Die Zustimmung der Personalräte ist mir mitgeteilt worden, auch von der Datenschutzbeauftragten habe ich keine ablehnende Stellungnahme erhalten.

Da am Ende aber in der Abtlg. II eine „Papierakte“ benötigt wird, besteht noch eine kleine Unsicherheit, wie wir damit umgehen werden. Hier gibt es mehrere Lösungsansätze. Darin kann und sollte es aber nicht scheitern. Bitte prüfen Sie, ob Sie über die entsprechenden Zugänge verfügen.

Es wäre sehr schön, wenn Sie sich an dem Verfahren beteiligen würden. Für Rückfragen wenden Sie sich bei technischen Fragen an die IT-Beauftragten oder bei formal-administrativen Fragen an personal@fak6.tu-berlin.de.

Mit freundlichen Grüßen
Ch. Roesrath

Anlage 1 Antrag auf Einstellung:

1. Einstellungsantrag
2. Einstellungsbeurteilung
3. Ausschreibung (sofern ausgeschrieben wurde, sonst Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung)
4. Kopie BAK (SoMi, Dauer-WiMi, TP)
5. Anlage 2 - Erklärung zum Qualifizierungsziel (WiMi, KüMi)
6. Anlage 4 (bei befristeten Aufgaben - SoMi, WiMi, TP, etc...)
7. Bewerbersynopse + Bewerbungsliste
8. Bewerbungsunterlagen Restbewerber
9. Bewerbungsunterlagen Einzustellende/r
10. Personalfragebogen (Einschränkung: sollte ein Bewerber/in) den Bogen nicht offenlegen, ist der Personalfragebogen per Post an die Personalstelle zu schicken.)
11. Erklärung Vordienstzeiten
12. Fragebogen Beschäftigungsverhältnisse
13. Stufenzuordnung (WICHTIG: diese ist vom FG-Professor auszufüllen, nicht vom Einzustellenden - die Kolleginnen aus den Teams haben extra noch einmal darauf hingewiesen) (WiMi, KüMi, TP, VP).
14. Immatrikulationsbescheinigung (SHK)

➔ Unterschrift Professor (NICHT Sekretariat), IR-Beschluss – bzw. Unterschrift GD; in Corona-Zeiten reicht auch eine bestätigende Mail, wenn keine andere Möglichkeit besteht.

Anlage 2 Antrag auf Ausschreibung:

1. Ausschreibungsantrag
2. Ausschreibungsformular (SHK) / Text (SoMi, WiMi, TP, etc...)

3. BAK (SoMi, Dauer-WiMi, TP, etc...) – wenn bereits eine BAK zu dieser Stelle vorliegt, dann eine Kopie dieser beifügen
 4. Anlage 2 (Angabe zum Qualifizierungsziel - WiMi – Haushalt)
 5. Anlage 4 (bei befristeten Aufgaben - SoMi, WiMi, TP, etc...)
- ➔ Unterschrift Professor (NICHT Sekretariat), IR-Beschluss – bzw. Unterschrift GD in Corona-Zeiten reicht auch eine bestätigende Mail, wenn keine andere Möglichkeit besteht.

Anlage 3: IT-Beauftragte an den Instituten:

Institut für Bauingenieurwesen: Herr Cattes
Institut für angewandte Geowissenschaften: Herr Thiel
Institut für Geodäsie und Geoinformationstechnik: Herr Druve
Institut für Ökologie: Herr Kern
Institut für Landschaftsarchitektur und Umweltplanung: Herr Junggeburth
Institut für Stadt- und Regionalplanung: Herr Tim Nebert (vertretungsweise)
Institut für Soziologie: Herr Haase
Institut für Architektur: Herr Fischer

Technische Universität Berlin
Christoph Roesrath, Dipl.-Geogr.
Leiter Fakultäts-Service-Center Fakultät VI
Head of the Administration of the Faculty VI
Sekt. A1
Straße des 17. Juni 152, 10623 Berlin
Tel: +49 (0)30-314 21815
Fax: +49 (0)30-314 21814

Informieren Sie sich bitte alle selbständig auf den Seiten des TU-Krisenstabes: https://www.pressestelle.tu-berlin.de/menue/tub_medien/newsportal/innenansichten/2020/coronavirus_2019_ncov/parameter/de/
und den Seiten der Fakultät VI: https://www.planen-bauen-umwelt.tu-berlin.de/menue/fakultaet_vi/coronavirus/

Technische Universität Berlin
Christoph Roesrath, Dipl.-Geogr.
Leiter Fakultäts-Service-Center Fakultät VI
Head of the Administration of the Faculty VI
Sekt. A1
Straße des 17. Juni 152, 10623 Berlin
Tel: +49 (0)30-314 21815
Fax: +49 (0)30-314 21814

Informieren Sie sich bitte alle selbständig auf den Seiten des TU-Krisenstabes: https://www.pressestelle.tu-berlin.de/menue/tub_medien/newsportal/innenansichten/2020/coronavirus_2019_ncov/parameter/de/
und den Seiten der Fakultät VI: https://www.planen-bauen-umwelt.tu-berlin.de/menue/fakultaet_vi/coronavirus/