

# ABLAUFPLAN FÜR EINSTELLUNGEN/WEITERBESCHÄFTIGUNGEN VON HILFSKRÄFTEN IM E-PORTAL

## Auswahl

- Die Fk/ZE schreibt eine Stelle aus (bei SHK vorgeschrieben).
- Es erfolgt die Auswahl in der Fk/ZE ohne Beteiligung des Dez. 4.3.4.
- Die ausgewählte Hilfskraft gibt eine e-Mail-Adresse an, falls vorhanden, muss es aus Datenschutzgründen eine Adresse der BUW sein (xxx@uni-wuppertal.de), bei SHK und WHF i.d.R. die Matrikelnummer@uni-wuppertal.de.
- Die Fk/ZE gibt den Antrag (u.a. auch die Mail-Adresse der Hilfskraft) so rechtzeitig im PBP ein, dass er möglichst 8 Wochen vor Beginn im Dez. 4.3.4 eingehen kann

## Antragstellung

- nachdem der Antrag im PBP freigegeben wurde, erhält die ausgewählte Hilfskraft eine e-Mail an die angegebene Adresse aus dem PBP per Workflow.
- Die Hilfskraft loggt sich in das e-Portal ein, macht dort alle erforderlichen Angaben und reicht dann dort den Antrag beim Dez. 4.3.4 ein.
- Der Antrag muss spätestens 2 Wochen (SHK) bzw. 3 Wochen (WHF/WHK) vor dem geplanten Beginn abgeschickt worden sein, sonst wird der Antrag vom System gesperrt.
- In diesen Fällen muss das Dez. 4.3.4 informiert werden. Nur die Sachbearbeiterinnen dort können ein neues Beginndatum für den Antrag eingeben.

## Eingang im Dez. 4.3.4

- Die 8-Wochen-Vorlaufzeit beginnt mit dem Eingang im e-Portal im Dez. 4.3.4.
- Die Sachbearbeiterinnen prüfen den Antrag und bitten ggfs. die Hilfskraft um die Korrektur von falschen oder fehlenden Unterlagen per Workflow im e-Portal.

## Beteiligung der Gremien

- Alle eingehenden Anträge (SHK, WHF, WHK) werden nach Überprüfung durch die Sachbearbeiterinnen des Dez. 4.3.4 zuerst der Gleichstellungsbeauftragten per workflow im e-Portal zur Stellungnahme zugesandt.
- Nach Stellungnahme der GSB werden die WHF/WHK Anträge vom Dez. 4.3.4 dem wissenschaftlichen Personalrat per Workflow im e-Portal zur Zustimmung zugesandt.

## Bearbeitung durch Dez. 4.3.4

- Nach der Zustimmung der Gremien wird der Antrag im e-Portal durch die Sachbearbeiterinnen des Dez. 4.3.4 bearbeitet und abgeschlossen.
- Die Hilfskraft erhält vom Dez. 4.3.4 durch das e-Portal eine e-Mail mit der Bitte, nun alle Unterlagen (Vertrag, Vordrucke etc.) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post an das Dez. 4.3.4 zu schicken. Welche Unterlagen benötigt werden, wird der Hilfskraft im Portal angezeigt

## Nach Abschluss des Vertrages

- Ist der Vertrag nicht rechtzeitig eingegangen oder fehlen Unterlagen und kann deshalb der Vertrag nicht zum gewünschten Beginn abgeschlossen werden, ändert das Dez. 4.3.4 das Datum des Vertragsbeginns im e-Portal entsprechend ab und legen den Antrag erneut den Gremien vor. Rückwirkend kann grundsätzlich kein Vertrag abgeschlossen werden.
- Die Hilfskraft sowie die Bevollmächtigten in den Fk/ZEs können jederzeit im PBP/e-Portal den Stand der Bearbeitung der einzelnen Anträge verfolgen, Rückfragen im Dez. 4.3.4 sind somit nicht mehr nötig.
- Nach Unterschrift des Vertrages durch die jeweilige Sachbearbeiterin wird dieser per Post an die Hilfskraft geschickt. Die Hilfskraft darf frühestens jetzt anfangen zu arbeiten.
- Fällt der Vertrag unter das Mindestlohngesetz (MiLoG) muss die Hilfskraft mit Beginn der Arbeitsaufnahme die entsprechende Dokumentation der Arbeitszeit ausfüllen

## LBV

- Wenn der Vertrag abgeschlossen ist, wird er vom Dez. 4.3.4 auch an das LBV gemeldet. Das LBV hat eine Vorlaufzeit von ca. 6 Wochen, d.h. nur rechtzeitig eingegangene Verträge können dort so verarbeitet werden, dass die Hilfskraft am 30. des Monats, in dem der Vertrag beginnt, auch Gehalt bekommt.
- Schafft das LBV die reguläre Zahlung im ersten Monat nicht, wird in der Regel ein Abschlag ausgezahlt und dieser im nächsten Monat mit der regulären Zahlung verrechnet.