

Arbeitsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft an der Justus-Liebig- Universität Gießen

Informationen für wissenschaftliche
und studentische Hilfskräfte
von A - Z
(Stand: April 2022)

Herausgeber:
Justus-Liebig-Universität
Gießen
Dezernat C - Personal
Goethestraße 58
35390 Gießen

Informationen für Ihr Arbeitsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft an der Justus-Liebig-Universität Gießen von A - Z

Inhalt

Arbeitsunfall/Unfallmeldung.....	2
Arbeitsversäumnis.....	2
Arbeitsvertrag.....	2
Arbeitszeit.....	3
Aufenthaltstitel.....	3
Ausschreibung/Auswahl.....	3
Beendigung von Arbeitsverhältnissen.....	4
Dienstreisen.....	4
Dokumentationspflicht.....	5
Einstellungsvoraussetzungen.....	5
Krankmeldung/Entgeltfortzahlung.....	5
Lohnsteuer.....	6
Mehrfachbeschäftigungen.....	6
Mutterschutz.....	6
Schwerbehinderte.....	6
Sozialversicherungspflicht.....	7
Stundenzettel.....	7
Urlaub.....	8
Vergütung.....	9
Zeugnis.....	9

Änderung der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Personenstands (z.B. Namensänderungen), Änderung der Bankverbindung und der Adresse usw. sind dem Personaldezernat mit den entsprechenden Nachweisen anzuzeigen. Bitte teilen Sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses evtl. Adressänderungen mit, damit Unterlagen, z.B. Arbeitsbescheinigung etc. nachgesandt werden können.

Arbeitsunfall/Unfallmeldung

Alle Unfälle am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur/von der Arbeit bzw. bei Dienstreisen und -gängen müssen vom Arbeitgeber an die Unfallkasse Hessen in Frankfurt/Main gemeldet werden. Deshalb ist ein solcher Unfall sofort dem Personaldezernat unter Verwendung des Vordrucks **Unfallanzeige** zur Kenntnis zu geben. Bei Arbeitsunfällen, die einen Arztbesuch erfordern, ist darauf zu achten, dass grundsätzlich nur die zugelassenen Krankenhäuser und Durchgangsärzte zur Behandlung aufgesucht werden dürfen. In Ausnahmefällen (z.B. bei Wegeunfall) kann jedoch auch auf andere Ärzte zurückgegriffen werden. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Dezernates C - Personal unter **Unfallmeldung**

Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, da bei nicht genehmigtem Fernbleiben der Anspruch auf Entgelt entfällt und eine Abmahnung bzw. bei fortgesetztem Fernbleiben eine Kündigung erfolgen kann. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem/der Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist der Beschäftigungsstelle eine Krankmeldung spätestens am darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Siehe auch unter Krankmeldung.

Arbeitsvertrag

Vor Beschäftigungsbeginn wird mit der Hilfskraft ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen (siehe **Checkliste**) werden zusammen mit dem Einstellungsantrag über die Institute und Dekanate dem Personaldezernat zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Dieses sollte möglichst mindestens vier Wochen vor Beginn des Vertrages erfolgen. Nur so ist auch gewährleistet, dass die Zahlung des Entgelts rechtzeitig erfolgt. Sofern sich die Entgeltauszahlung durch verspätete Antragstellung verzögert, kann auf Antrag vom Personaldezernat die Zahlung eines Abschlags durch die Hochschulbezugsstelle veranlasst werden.

Die Beschäftigung als studentische Hilfskraft darf 6 Jahre und die Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft vier Jahre **nicht** überschreiten. Der Mindestumfang für einen Vertrag einer wissenschaftlichen Hilfskraft beträgt 45 Monatsstunden. Arbeitsverträge mit einem geringeren Stundenumfang können nicht abgeschlossen werden.

Arbeitszeit

Der Hilfskraft können folgende Tätigkeiten übertragen werden:

- Unterstützung von Studierenden in ihrem Studium durch Tutorien
- Dienstleistungen in Forschung und Lehre
- Studiennahe Dienstleistungen, die zugleich der eigenen wissenschaftlichen Weiterbildung dienen

Die Beschäftigung erfolgt nebenberuflich. Die Arbeitszeit muss daher weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten betragen. Die Höchstgrenze beträgt an der Universität Gießen **82 Stunden im Monat**.

Die konkrete Festlegung der Arbeitszeit erfolgt durch die jeweiligen Vorgesetzten. Bei flexibler Verteilung der Arbeitszeit gilt folgende monatliche Obergrenze: Die vereinbarten durchschnittlichen Monatsstunden dürfen maximal um 50 % überschritten werden.

Die Hilfskraft ist verpflichtet, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit auf dem dafür vorgesehenen Stundenzettel zu dokumentieren. **(Dokumentationspflicht)**

Aufenthaltstitel

Beschäftigte, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit haben, benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel. Dieser Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht. Zuständig hierfür ist die jeweilige Ausländerbehörde. EU-Bürger erhalten eine Freizügigkeitsbescheinigung, die nur in Verbindung mit einem gültigen Identitätsdokument (z. B. Reisepass) gilt.

Für das Studium an einer Hochschule gibt es einen befristeten Aufenthaltstitel, der berechtigt, eine Beschäftigung von insgesamt 90 Tagen oder 180 halben Tagen oder eine studentische Nebentätigkeit auszuüben. Bei der erstmaligen Beschäftigung ist vor Abschluss des Vertrages eine bestätigte Kopie des Aufenthaltstitels/der Freizügigkeitsbescheinigung vorzulegen. In den Arbeitsvertrag wird die Nebenabrede aufgenommen, dass der Hilfskraftvertrag mit Ablauf oder Widerruf des Aufenthaltstitels endet.

Ausschreibung/Auswahl

Die Stellen für studentische Hilfskräfte werden in der Regel hochschulöffentlich ausgeschrieben. Das Ausschreibungs- und Auswahlverfahren wird von den Fachbereichen dezentral organisiert. Hilfskräfte werden durch Aushänge in den Fachbereichen, Veröffentlichungen auf den Internetseiten der Fachbereiche oder auch durch Ausschreibung auf der Internetseite **Jobs & Karriere** der Justus-Liebig-Universität gesucht. Möglich ist auch, sich direkt an die zuständige Professorin bzw. den Professor zu wenden oder das Interesse im Dekanat bekannt zu geben.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Befristete Arbeitsverhältnisse enden durch Fristablauf. Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch den Abschluss eines Auflösungsvertrages, der vom Personaldezernat ausgestellt wird, möglich. Das Arbeitsverhältnis kann auch durch schriftliche Kündigung durch die Beschäftigten oder den Arbeitgeber beendet werden; die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat zum Monatsschluss. Aus wichtigem Grund kann das Arbeitsverhältnis auch fristlos gekündigt werden.

Zur Vermeidung von Leistungseinschränkungen durch die Agentur für Arbeit, wie einer Sperrzeit bei verspäteter Arbeitsuchendmeldung (§ 144 Abs.1 Nr.7 SGB III), sind Personen deren Arbeitsverhältnis endet, verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden (§ 38 Abs. 1 SGB III). Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Zur Wahrung der Frist reicht eine fernmündliche, schriftliche, per Fax oder E-Mail erfolgende Anzeige unter Angabe der persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachgeholt wird. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Arbeitsverhältnisses gerichtlich geltend gemacht oder vom Arbeitgeber in Aussicht gestellt wird.

Gemäß § 2 Abs. 1 Ziffer 3 SGB III sollen Arbeitgeber Arbeitnehmer vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses frühzeitig über die Notwendigkeit eigener Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung sowie über die Verpflichtung unverzüglicher Meldung bei der Agentur für Arbeit informieren, sie hierzu freistellen und die Teilnahme an erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen ermöglichen.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.arbeitsagentur.de/> oder unter der Rufnummer der Agentur für Arbeit: 01801 555 111

Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung und sind mit dem Formular **Reiseanzeige** (interner Link JLU) zu beantragen. Zur Gewährung des Unfallschutzes ist auch jeder Dienstgang vor Antritt dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Erstattung der Auslagen (Reisekosten) ist innerhalb einer **Ausschlussfrist** von **sechs Monaten** mit dem Formular **Reisekostenabrechnung** (interner Link JLU) über die/den zuständige/n Vorgesetzten im Dezernat D zu beantragen.

Dokumentationspflicht

Dokumentationspflicht nach Mindestlohngesetz

Nach § 17 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG - <http://www.gesetze-im-internet.de/milog>) sind Arbeitgeber seit 01.01.2015 verpflichtet, für geringfügig Beschäftigte (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch) Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen und diese Dokumente für mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Ein Verstoß gegen diese Verpflichtung stellt eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 € geahndet werden kann.

Für einen Großteil der an der Justus-Liebig-Universität Gießen beschäftigten studentischen und auch wissenschaftlichen Hilfskräfte liegen die Voraussetzungen für eine Dokumentationspflicht vor. Für diesen Personenkreis muss daher vor Ort die tatsächlich geleistete Arbeitszeit dokumentiert werden. Auf der Basis eines vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales zur Verfügung gestellten Musterbogens für die Dokumentation wurde für die JLU Gießen ein Vordruck (<https://www.uni-giessen.de/stdzettelhilfkraft>) entwickelt, in dem spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages der Beginn und das Ende sowie die Dauer (ggf. nach Abzug der Ruhepausen) der Arbeitsleistung der Hilfskraft dokumentiert werden muss. Dieser Stundenzettel kann von der Hilfskraft oder der/dem Vorgesetzten ausgefüllt bzw. gegengezeichnet werden und ist vor Ort mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Wissenswertes über das Mindestlohngesetz und die Dokumentationspflicht ist auf den Internetseiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales zu finden:

<https://www.bmas.de/DE/Themen/Arbeitsrecht/Mindestlohn/mindestlohn.html>

Einstellungsvoraussetzungen

Gemäß § 82 Abs. 1 des Hessischen Hochschulgesetzes (i.d.F.v. 14.12.2021) müssen studentische Hilfskräfte an einer Hochschule in einem Studiengang immatrikuliert sein, der zu einem ersten oder weiteren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt; wissenschaftliche Hilfskräfte müssen ein Hochschulstudium abgeschlossen haben. Auf der Internetseite des Personaldezernats unter [Hilfskräfte](#) sind die für die Einstellung erforderlichen Unterlagen aufgeführt.

Bei abgeschlossener Promotion ist eine Beschäftigung als Hilfskraft gänzlich ausgeschlossen!

Krankmeldung/Entgeltfortzahlung

Bei Krankheit ist dies dem/der Vorgesetzten bzw. dessen/deren Vertreter/Vertreterin unverzüglich mitzuteilen. Spätestens am 4. Tage der krankheitsbedingten Abwesenheit ist der Beschäftigungsstelle ein ärztliches Attest sowie bei Fortdauer der Erkrankung alle folgenden Atteste vorzulegen. Das Entgelt wird bis zur Dauer von 6 Wochen fortgezahlt; ein Anspruch entsteht jedoch erst dann, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens vier Wochen ununterbrochen bestanden hat. Die durch Krankheit verursachten Fehlstunden müssen nicht nachgearbeitet werden. Nach einer Erkrankungsdauer von 6 Wochen stellt der Arbeitgeber die Entgeltzahlung ein. Eine Zahlung von Krankengeld durch die Krankenkasse erfolgt nur bei einer bestehenden Sozialversicherungspflicht.

Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist ebenfalls der Beschäftigungsstelle anzuzeigen, damit von dort die Meldung an das Personaldezernat erfolgen kann. Das Personaldezernat veranlasst dann die Wiederaufnahme der Entgeltzahlung.

Lohnsteuer

Der Arbeitnehmer muss bei Beginn des Arbeitsverhältnisses **seine steuerliche Identifikationsnummer und das Geburtsdatum angeben**. Dafür steht das Formular „**Selbstauskunft für ELStAM-Verfahren**“ zur Verfügung. Die Angabe, ob es sich um ein Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt, ist zwingend erforderlich.

Die Steuermerkmale (Steuerklasse, Kinder, Freibeträge und Kirchensteuerabzugsmerkmale) werden in einer Datenbank der Finanzverwaltung zum elektronischen Abruf für die Arbeitgeber bereitgestellt und als Elektronische **LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM)** bezeichnet.

Mehrfachbeschäftigungen

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte müssen der Universität mitteilen, wenn sie parallel zur Beschäftigung eine andere Beschäftigung ausüben, damit sozialversicherungsrechtliche Fragen geklärt werden können. In dem Fragebogen zur Sozialversicherung, den jede Hilfskraft ausfüllen muss, sind sämtliche Beschäftigungen des vergangenen Jahres anzugeben. Eine gleichzeitige Beschäftigung an der Justus-Liebig-Universität Gießen als wissenschaftliche/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter und wissenschaftliche Hilfskraft ist nicht möglich.

Mutterschutz

Sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt, sollte die Beschäftigte den Arbeitgeber darüber informieren und den mutmaßlichen Tag der Entbindung durch die Vorlage eines Attestes eines Arztes oder einer Hebamme nachweisen. Es gelten dann die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes; weitere Informationen erhalten Sie auf Wunsch vom Personaldezernat.

Schwerbehinderte

Für Fragen und bei Problemen, die im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis entstehen, stehen die Schwerbehindertenvertretung, Tel. 0641/9912970 und der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers, Herr Wolfram Koppe, Tel. 0641/9912371 zur Verfügung. Sollte bei Ihnen eine Schwerbehinderung bestehen, lassen Sie bitte eine Kopie des Schwerbehindertenausweises dem Personaldezernat zukommen. Schwerbehinderte Menschen haben nach § 208 SGB IX Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub.

Sozialversicherungspflicht

Ob und gegebenenfalls in welchem Umfang studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte sozialversicherungspflichtig sind, hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- Geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob): Die Geringfügigkeitsgrenze liegt bei 450 € pro Monat. Der Arbeitgeber zahlt derzeit Pauschalbeträge in Höhe von 13% zur Kranken- und 15% zur Rentenversicherung (13% KV entfallen bei privater Krankenversicherung).
- Kurzfristige Beschäftigung: Die Beschäftigung ist befristet auf maximal 3 Monate oder 70 Arbeitstage im Kalenderjahr. Mehrere kurzfristige Beschäftigungen innerhalb eines Kalenderjahres werden zusammenaddiert; überschreiten sie die Grenze, tritt Versicherungspflicht ein.
- Liegt weder eine geringfügig entlohnte noch eine kurzfristige Beschäftigung vor, besteht Versicherungspflicht:
 - Studentische Hilfskräfte unterliegen der Rentenversicherungspflicht.
 - Wissenschaftliche Hilfskräfte unterliegen der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungspflicht.
- Während der Vorlesungszeit dürfen Studentische Hilfskräfte maximal mit 20 Wochenstunden, einschließlich sämtlicher Tätigkeiten (innerhalb und außerhalb der Universität) beschäftigt werden, um einen Verlust des Studentenstatus (von Seiten der Krankenversicherung) zu verhindern.
- Ausnahme: Während der vorlesungsfreien Zeit darf die Grenze von 20 Stunden/wöchentlich ohne Verlust des Studentenstatus überschritten werden.

Bei jeder Beschäftigung muss die Hochschulbezügestelle (BHF) die Sozialversicherungspflicht erneut überprüfen. Daher ist es erforderlich, den Fragenbogen zur Sozialversicherung bei jeder Einstellung oder Weiterbeschäftigung einzureichen. Bei Fragen zur Sozialversicherungspflicht wenden Sie sich bitte direkt an Ihre/Ihren zuständige/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter der BHF.

Einen guten Überblick über sozialversicherungsrechtliche Aspekte, Informationen zum 450-Euro-Minijob und Fallbeispiele finden Sie im Internet unter <http://www.minijob-zentrale.de>

Stundenzettel

Die Hilfskraft ist verpflichtet, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit auf dem dafür vorgesehenen **Stundenzettel** spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages zu dokumentieren. Dieser Stundenzettel kann von der Hilfskraft oder der/dem Vorgesetzten ausgefüllt bzw. gegengezeichnet werden und ist vor Ort mindestens zwei Jahre aufzubewahren. (**Dokumentationspflicht**)

Urlaub

Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung wird nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) gewährt. Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage. Der volle Urlaubsanspruch wird nach sechsmonatiger Tätigkeit erworben (Wartezeit), sofern die Hilfskraft nicht in der ersten Hälfte des Kalenderjahres ausscheidet. Vor Ablauf dieser Wartezeit besteht Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs, d.h. 2 Werktage pro Monat.

Die Inanspruchnahme des Urlaubs führt zu einer Reduzierung der arbeitsvertraglich festgelegten Stundenzahl. Die jeweilige individuelle Urlaubsstundenzahl kann anhand der unter <http://www.uni-giessen.de/cms/org/admin/dez/c/beschaeftigung/bswh/Urlaubsanspruch> hinterlegten Tabelle ermittelt werden. Die so festgestellten Stunden sind in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten in Anspruch zu nehmen.

Nachfolgend einige Rechenbeispiele:

Beispiel: Beschäftigung für 4 Monate (01.01. - 30.04.) mit durchschnittlich 40 Monatsstunden

1. Ermittlung der durchschnittlichen Wochenstunden:

40 Std./Monat : 4,348 Wochen (durchschnittliche Anzahl der Wochen/Monat) = 9,1996

2. Ermittlung der durchschnittlichen Stunden pro Tag:

9,1996 (durchschnittliche Wochenstunden) : 6 Werktage = 1,53327 Stunden/Tag

3. Ermittlung des Urlaubsanspruches nach BUrlG nach Stunden:

2 Tage Urlaubsanspruch/Monat nach BUrlG x 1,53327 Stunden/Tag
= 3,066393Stunden /Monat Urlaubsanspruch

4. Ermittlung des Urlaubsanspruches für Dauer der Beschäftigung:

3,066393 Stunden/Monat x 4 Monate = 12,265572 Stunden Urlaub; das Endergebnis darf auf eine volle Stunde aufgerundet werden = 13 Stunden Urlaub

Es ist zu beachten, dass nach sechsmonatiger Tätigkeit der volle Urlaubsanspruch erworben wird; d.h. ab dem 7. Beschäftigungsmonat und bei Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses über die zweite Hälfte des Kalenderjahres hinaus sind 24 Werktage Urlaub für das Urlaubsjahr zu gewähren.

Beispiel: Beschäftigung für 12 Monate (01.10.2010 - 30.09.2011) mit durchschnittlich 40 Monatsstunden

Urlaubsanspruch 2010

Berechnung siehe oben 1. bis 3.

4. 3,066393 Stunden/Monat x 3 Monate = 9,199179 aufgerundet = 10 Stunden

Urlaubsanspruch 2011

Berechnung siehe oben 1. bis. 3.

4. 3,066393 Stunden/Monat x 12 Monate =36,796716 Stunden aufgerundet = 37 Stunden

Auf der Internetseite des Personaldezernats unter der Rubrik Hilfskräfte ist eine Tabelle zur Höhe des **Urlaubsanspruchs** abgelegt.

Vergütung

	01.04.2022 - 31.07.2023	ab 01.08.2023
Studentische Hilfskräfte	12,00 €	12,22 €
Fortgeschrittene Studentische Hilfskräfte in den nicht-gestufteten Staatsexamensstudiengängen (Jura, Medizin, Veterinärmedizin, Zahnmedizin, Lehramt an Förderschulen, Lehramt an Gymnasien) ab dem siebten Semester nach erfolgreicher Zwischenprüfung	12,34 €	12,56 €
Studentische Hilfskräfte mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss (BA, FH-Diplom, Erste Staatsprüfung Lehramt an Grundschulen sowie Lehramt an Haupt- und Realschulen)	12,93 €	13,16 €
Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Hochschulabschluss	16,29 €	16,58 €

Die Auszahlung der Vergütung erfolgt durch die Hochschulbezügestelle (BHF) an der Uni Kassel immer zum Letzten des Monats auf ein Konto der Hilfskraft. Die Entgeltnachweise werden über die Hauspost direkt an die Beschäftigungsstelle der Hilfskraft versandt.

Postanschrift der BHF: Universität Kassel
 Hochschulbezügestelle -BHF-
 34109 Kassel

Das Sekretariat der Hochschulbezügestelle erreichen Sie telefonisch unter 0561/804-7801. Rückfragen bezüglich des Entgelts sind direkt an die BHF zu richten; die Telefonnummer und die Emailadresse des für Sie zuständigen Sachbearbeiters bzw. der für Sie zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Entgeltnachweis.

Zeugnis

Hilfskräfte erhalten auf schriftlichen Antrag ein Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit, welches vom Fachbereich erstellt wird und das sich auf ausdrücklichen Wunsch auch auf Führung und Leistung erstreckt.