Handlungsanleitung für die Entfristung von Arbeitsverhältnissen wissenschaftlicher Drittmittelmitarbeiter*innen mit Doktorat und zur Risikovorsorge am Department für Agrarwissenschaften

Präambel

Diese Handlungsanleitung basiert auf der Richtlinie des Rektorats für die Entfristung von Arbeitsverhältnissen wissenschaftlicher Mitarbeiter*innen mit Doktorat (Mitteilungsblatt Nr. 28/2022/2023 vom 24.8.2023, in der geltenden Fassung (i.d.g.F.)).
Das Rektorat empfiehlt eine Antragsstellung etwa ein Jahr vor Vertragsende.

Die Handlungsanleitung spezifiziert Voraussetzungen, Anforderungen, Abläufe und ergänzende Maßnahmen zur Unterstützung der Departmentleitung (DL) bei der Umsetzung dieser Richtlinie. Sie regelt weiters die finanzielle Risikovorsorge im Drittmittelbereich am Department. Sie kommt mit 1.11.2026 zur Anwendung.

1 Entfristung

Bei der Einreichung von Entfristungsanträgen hat die Institutsleitung (IL) folgende Unterlagen schriftlich vorzulegen:

a. Antrag gemäß den Vorgaben der Richtlinie des Rektorats (i.d.g.F.);
b. Nachweis, dass für den*die betroffene*n Drittmittelmitarbeiter*innen (DM-MA) die Beschäftigung für 15 Wochenstunden für zumindest die nächsten zwei Jahre in einem extern finanzierten Forschungsprojekt gesichert ist [1];
c. Nachweis, dass die bisherige Projektauslastung der zu entfristenden Person ausreichend war, um die Person zu finanzieren und die Auslastungsprognose für das Gesamtinstitut

[1] Ist eine temporäre Aufstockung der Arbeitszeit im Rahmen der Projektanstellung geplant, muss nachgewiesen werden, dass die Finanzierung der beantragten Wochenstunden über den Zeitraum von zwei Jahren dennoch gewährleistet ist.

für die nächsten fünf Jahre hinreichend ist, um die Entfristung einer zusätzlichen Stelle zu tragen;

d. Beurteilung der strategischen Relevanz der Entfristung für das Institut und das Department durch die IL, einschließlich einer Risikoanalyse;
e. Berechnung der Risikorücklage sowie Nachweis der Verfügbarkeit der finanziellen Mittel in der erforderlichen Höhe.

Die Entfristung von DM-MA erfolgt im Ausmaß von genau 15 Wochenstunden. Abweichungen sind in der ILK zu besprechen und zu beschließen. Eine befristete Aufstockung der Arbeitszeit im Rahmen einer Projektanstellung auf bis zu 40 Wochenstunden ist möglich.

Bei Antragsstellung ist die Institutsleiter*innenkonferenz (ILK) mit der strategischen Bedeutung der zu entfristenden DM-MA zu befassen.

Sind die Voraussetzungen für eine Entfristung erfüllt und sprechen keine weiteren Gründe gegen die Unterstützung der Entfristung durch die DL, leitet die DL den Antrag an das Rektorat weiter. Andernfalls lehnt die DL den Antrag ab, begründet die Entscheidung innerhalb eines Monats schriftlich und kommuniziert diese im Dienstweg.

Zu erwartende Unterfinanzierungen (z.B. in Folge von Projektausfällen) sind von der*dem Projektleiter*in bei bekannt werden über die IL an die DL und das Departmentmanagement (DMGT) zu melden. Betroffene entfristete DM-MA sind nach Möglichkeit bei anderen Projekten anzustellen. Sofern dies nicht möglich ist, darf die IL – nach vorheriger Rücksprache mit und Zustimmung von DL und DMGT – die Personalkosten für diese*n DM-MA aus der vorab zu dotierenden Risikorücklage (siehe 2 Risikovorsorge) finanzieren. Gleichzeitig ist ein Plan zur Wiederauffüllung der Risikorücklage (z.B. künftige Projekteinwerbung) vorzulegen.

Allfällige sonstige Überbrückungsfinanzierungen von entfristeten DM-MA hat das Institut aus anderen Drittmittelreserven des Instituts zu finanzieren.

Vor Einreichung eines Entfristungsantrags ist die IL verpflichtet, mit der betroffenen Person ein Mitarbeiter*innengespräch zu führen und dabei die rechtlichen Grundlagen zu erläutern – bis hin zur Beendigung der Drittmittelanstellung bei fehlender Projektauslastung. Das Mitarbeiter*innengespräch ist zu verschriftlichen.

Ist für den*die entfristete*n DM-MA innerhalb eines halben Jahres keine Projektmitarbeit absehbar, muss die IL die Möglichkeit der Fortführung des Dienstverhältnisses auf Basis der rechtlichen Grundlagen prüfen, dies ist mit dem*der DM-MA zu besprechen und schriftlich zu dokumentieren.

2 Risikovorsorge

Die IL hat für entfristete DM-MA des Instituts (bestehende und neu hinzukommende) sowie Zulagen aus Drittmitteln bzw. für bestimmte Projekte (siehe unten) eine **Risikorücklage** zu bilden. Hierzu ist je Institut ein gesonderter Risikovorsorgeinnenauftrag einzurichten. Das Institut hat die Rücklage dort einzuzahlen, fortlaufend eigenverantwortlich zu monitoren und bei Bedarf wieder aufzufüllen bzw. auch zu reduzieren. Die Verantwortung für die Überwachung bzw. Dotierung des Risikovorsorgeinnenauftrages liegt bei der IL.

Die **Berechnung** der Risikorücklage wird wie folgt festgelegt:

a. Basisdotierung für entfristete DM-MA sind die Brutto-brutto-Personalkosten im Ausmaß der entfristen Wochenstunden für ein Jahr (d.h., inklusive aller Lohnnebenkosten sowie Urlaubs- und Weihnachtsgelder) – zuzüglich 10% Kostenersatz. Bestehende entfristete Dienstverhältnisse von DM-MA sind in Höhe des entfristeten Wochenstundenausmaßes zu berücksichtigen. Die Rücklage ist gestaffelt zu bilden:
   - 100% für den*die teuerste*n entfristete*n DM-MA,
   - 50% für den*die zweitteuerste*n entfristete*n DM-MA,
   - 15% für jede*n weitere*n entfristete*n DM-MA.

b. Zusätzliche Dotierungen für alle Mitarbeiter*innen für Zulagen und aus Drittmitteln: 50% im Vorjahr am Institut ausgezahlten Zulagen. Diese Zahlungen sind am Institut zu dokumentieren.

c. Zusätzliche Dotierung für Projekte (z.B. Interreg), bei denen „in-cash“- Eigenleistungen erforderlich sind: in Höhe der im FIS ausgewiesenen Eigenleistung.

Abgrenzung zur Risikorücklage: Abfertigungsansprüche (alt) und Jubiläumszuwendungen für alle DM-MA werden nicht aus der Risikorücklage finanziert. Für diese Positionen sind jeweils eigene Innenaufträge einzurichten. Diese sind wie folgt zu dotieren:

a. Abfertigungsansprüche (alt): in Höhe der ggf. anfallenden Abfertigungskosten (für DM-MA, die ihr Dienstverhältnis vor 1.1.2003 aufgenommen haben),
b. Allfällige Jubiläumszuwendungen (§ 63 Abs. 1 KV): in Höhe des in der Betriebsvereinbarung festgelegten Betrages (brutto-brutto, inkl. Valorisierung). Die Rücklage ist spätestens zwei Jahre vor dem jeweiligen Jubiläumsstichtag zu bilden.

Das DMGT ermittelt gemeinsam mit der IL die angemessene Höhe der Risikorücklage vor Einreichung von Entfristungsanträgen und überprüft die Dotierung jeweils einmal jährlich (zu Jahresbeginn).

Zusätzliche Dotierungen sind ehestmöglich auf dem Risikovorsorgeinnenauftrag einzuzahlen.

Für die Risikorücklage bereits bestehender DM-MA sowie Zulagen aus Drittmitteln ist der DL innerhalb von 3 Monaten nach Inkrafttreten der Handlungsanleitung ein Einzahlungsplan vorzulegen, der sich am oben genannten Schlüssel orientiert.

Vor Einreichung eines Entfristungsantrags ist sicherzustellen, dass das Institut über die erforderlichen Mittel zur Dotierung der Risikorücklage verfügt. Im Fall der Genehmigung der Entfristung durch das Rektorat ist der volle Betrag umgehend auf dem Risikovorsorgeinnenauftrag einbuchen zu lassen.

„Nachschusspflicht“: Die Risikorücklage ist laufend zu überwachen und bei Änderungen oder im Fall des Unterschreitens der erforderlichen Höhe so rasch wie möglich wieder voll zu dotieren. Scheidet ein*e entfristete*r DM-MA aus dem Institut aus (Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Institutswechsel), darf die IL via DMGT die entsprechende Reduktion der Risikorücklage veranlassen; freiwerdende Mittel werden auf den jeweiligen Institutsrucksack umgebucht. Wechselt ein*e entfristete*r DM-MA von einer anderen Organisationseinheit in das Institut (inkl. der Aufnahme eines neuen Instituts ins Department), gelten analog die Regeln für die Dotierung im Fall einer Entfristung. D.h., das aufnehmende bzw. hinzukommende Institut hat die Risikovorsorge aus eigenen finanziellen Rücklagen zu dotieren. Werden Zahlungen für Urlaubsersatzleistungen, Abfertigung (alt) sowie Jubiläumszuwendungen nach einem Institutswechsel fällig, werden die Kosten aliquot zwischen den betroffenen Instituten aufgeteilt.

Die Einhaltung der Rücklagenvorgaben wird mindestens einmal jährlich in Gesprächen zwischen DL und IL überprüft.

Die Verantwortung für die Abdeckung der finanziellen Risiken liegt beim jeweiligen Institut.

Abgrenzung: Drittmittelreserven am Department werden gesondert geregelt und können daher nicht herangezogen werden um bei Finanzierungsausfällen aushelfen zu können.

Die IL hat der DL einen Einzahlungsplan vorzulegen und mit ihr abzustimmen. Liegt kein akkordierter Einzahlungsplan vor bzw. wird ein solcher nicht eingehalten, und kommt die IL einer entsprechenden Aufforderung der DL nicht nach, innerhalb von 20 Tagen einen Plan vorzulegen bzw. den Plan einzuhalten, tritt eine automatische Fallback-Regel in Kraft: D.h., 50% des am Institut verbleibenden positiven Projektsaldos abzüglich ausstehender Kostenersatzzahlungen aus laufenden Projektabschlüssen werden einbehalten bis der Risikovorsorgeinnenauftrag voll dotiert ist.

Weiters sind temporär folgende Konsequenzen zu erwarten:

a. keine Genehmigung künftiger Prämien und Zulagen aus Drittmitteln durch die DL,
b. keine Genehmigung von Entfristungsanträgen für DM-MA bzw. letztmaligen Verlängerungen durch die DL,
c. keine Freigabe für Projekte mit erhöhtem Projektrisiko (Projektvolumen über 200.000 €, Interreg-Projekte, Projekte mit Förderquote unter 85%) durch die DL.

3 Einreichmodalitäten

Für den Prozess stellt DMGT drei Templates zur Verfügung: Antrag auf Entfristung, Stellungnahme der IL zum Antrag auf Entfristung sowie Kalkulation der Risikorücklage.