



Richtlinie zum Verfahren bei Berufungen von Hochschullehrer_innen

Rektoratsbeschluss vom 15.11.2016

1. Funktionsbeschreibung und Stellenzuweisung

- 1.1. Der Fakultätsvorstand leitet eine Stellungnahme zur weiteren Verwendung der freigewordenen Stelle unter Vorlage einer Funktionsbeschreibung (Anlage 2) an das Rektorat.

Der Fakultätsrat ist vorher zu hören (§ 46 Abs. 3 LHG). Das Vorschlagsrecht für die Funktionsbeschreibung liegt nach § 23 Abs. 3 Satz 6 Ziff. 4 LHG beim Fakultätsvorstand.

Bei der Funktionsbeschreibung von Professuren ist eine angemessene Breite der zu betreuenden Fächer vorzusehen (§ 46 Abs. 3 LHG). Außerdem sind die Leitfragen für einen gleichstellungsorientierten Verlauf von Berufungsverfahren zu beachten (Anlage 1). Soweit die Funktionsbeschreibung bereits in einem genehmigten Struktur- und Entwicklungsplan enthalten ist, entfällt die Vorlage beim Wissenschaftsministerium.

- 1.2. Das Rektorat entscheidet über die Wiederbesetzung der Stelle (§ 46 Abs. 1 LHG).

- 1.3. Weicht die Funktionsbeschreibung vom genehmigten Struktur- und Entwicklungsplan ab, ist zuvor die Zustimmung des Wissenschaftsministeriums einzuholen unter Vorlage

- einer Stellungnahme des Senats zur Änderung der Funktionsbeschreibung (§ 19 Abs. 1 Nr. 6 LHG) und
- einer etwaigen Befassung des Hochschulrates (§ 46 Abs. 3 LHG)

2. Stellenausschreibung und Berufungskommission

- 2.1. Das Institut erstellt einen Entwurf der Stellenausschreibung (Anlage 3). Dabei ist die Gleichstellungsbeauftragte frühzeitig zu beteiligen (§ 4 Abs. 3 LHG).

Der Ausschreibungsentwurf sollte beinhalten:

- Funktionsbeschreibung, Art und Umfang der Dienstaufgaben (§ 48 Abs. 1/ § 51 Abs. 4/ § 51a LHG)
- Einstellungsvoraussetzungen nach § 47/ § 51/ § 51a LHG (Anlage 5)
- evtl. weitere Bewerbungsunterlagen bzw. -anforderungen
- Hinweis darauf, dass sich die Pädagogische Hochschule zum Ziel gesetzt hat, den Anteil von Frauen in Forschung und Lehre zu erhöhen und daher entsprechend qualifizierte Wissenschaftler_innen ausdrücklich zur Bewerbung auffordert.
- Hinweis darauf, dass schwerbehinderte Personen bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden.
- Ansprechpartner_in für Rückfragen
- Ausschreibungsfrist (mindestens 3 Wochen)
- gewünschte Publikationsorgane, soweit nicht in der Standardausschreibung enthalten.

- 2.2. Nachdem das Rektorat die Genehmigung erteilt hat, erfolgt die Veröffentlichung der Stellenausschreibung (Anlage 3) durch das Rektoratssekretariat. Ausgeschrieben wird standardmäßig in der Wochenzeitung DIE ZEIT (evtl. gebündelt mit weiteren Ausschreibungen), per E-Mail über den Hochschulverband, auf der Homepage der Hochschule (internationale Ausschreibung), sowie bei der Arbeitsagentur. Falls ein Mangel an Bewerbungen vermutet wird, sind entsprechende zusätzliche Foren und Netzwerke zu aktivieren (Anlage 1).

Die Kosten für die Standardausschreibung in DIE ZEIT werden aus dem zentralen Hochschulkapitel übernommen, weitere Kosten sind gegebenenfalls vom Institut zu tragen.

- 2.3. Das Rektorat bestimmt auf Vorschlag des Fakultätsvorstandes die Zusammensetzung der Berufungskommission. Dem Vorschlag ist eine Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten beizufügen.

Dabei sind die Bestimmungen der Verfahrenssatzung der Hochschule (§ 21) zu beachten.

- 2.4. Pflichtmitglieder der Berufungskommission (§ 48 Abs. 3 LHG)

- ein Rektoratsmitglied oder Mitglied des Fakultätsvorstandes als Vorsitzende_r
- mindestens eine hochschulexterne sachverständige Person
- zwei fachkundige Frauen
- Gleichstellungsbeauftragte
- eine Studierende oder ein Studierender

weitere Anforderungen

- Mindestgröße beträgt fünf stimmberechtigte Mitglieder
- Professorenmehrheit muss gegeben sein
- fachkundige Personen sollten die Mehrheit stellen
- Frauen und Männer sollen bei der Besetzung gleichberechtigt berücksichtigt werden (§ 10 Abs. 2 S. 2 LHG)
- Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung bei Bewerbungen von schwerbehinderten Personen (Anlage 4)

- 2.5. Die Gleichstellungsbeauftragte gehört der Berufungskommission nach § 48 Abs. 3 LHG und der Auswahlkommission (Juniorprofessur) nach § 51 Abs. 6 LHG kraft Amtes an und ist ein stimmberechtigtes Mitglied.

Sie hat das Recht auf eine frühzeitige Beteiligung an den Stellenausschreibungen und auf Einsicht in die Bewerbungsunterlagen.

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt darauf hin, dass die „Leitfragen für einen gleichstellungsorientierten Verlauf von Berufungsverfahren“ (Anlage 1) beachtet werden.

- 2.6. Bei Berufungsverfahren in den beiden Theologien sind Sonderregelungen zu beachten.

- 2.7. Das Berufungsverfahren kann angemessen vereinfacht werden, wenn ein/eine Juniorprofessor_in der eigenen Hochschule auf eine entsprechende Professur berufen werden soll, und bereits in der Ausschreibung der Juniorprofessur die spätere Übernahme auf die Professur in Aussicht gestellt worden ist (Tenure Track nach § 48 Abs. 1 Satz 2 LHG).

Das vereinfachte Berufungsverfahren (Tenure Track nach § 48 Abs. 1 Satz 2 LHG) wird in der „Kurzübersicht“ erläutert.

Hierbei sind die Bestimmungen der „Evaluationssatzung für Juniorprofessuren“ zu berücksichtigen (Anlage 12).

3. Ablauf des Berufungsverfahrens

- 3.1. Das Fakultätssekretariat versendet Eingangsbestätigungen an alle Bewerber_innen und erstellt eine Liste der eingegangenen Bewerbungen.

Für jede/jeden Bewerber_in wird eine Übersicht (Synopsis) erstellt bzw. eine Selbstauskunft eingeholt mit Namen, derzeitiger beruflicher Stellung, wissenschaftliche Ausbildung und Werdegang, Qualifikationen in Forschung und Lehre (Staatsprüfungen, Promotion, Habilitation), Angaben zur Schulpraxis (Unterrichtserfahrungen) und an die Kommissionsmitglieder weitergeleitet.

- 3.2. Die/Der Kommissionsvorsitzende lädt rechtzeitig (i. d. R. acht Tage vorher) zu allen Sitzungen schriftlich ein und veranlasst, dass von jeder Sitzung ein Protokoll angefertigt wird.

- 3.3. Die Vorauswahl der Bewerber_innen erfolgt anhand der Einstellungsvoraussetzungen (Anlage 4)

- bei Professuren nach § 47 LHG
- bei Juniorprofessuren nach § 51 LHG
- bei Dozenturen nach § 51a LHG

- 3.4. Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingegangene Bewerbungen von schwerbehinderten Personen unmittelbar zu unterrichten (§ 81 Abs. 1 Satz 4 SGB IX).

Schwerbehinderte Bewerber_innen sind zu den Vorstellungsveranstaltungen einzuladen (§ 82 S. 2 SGB IX). Es besteht eine gesetzliche Verpflichtung schwerbehinderte Personen zu einem Vorstellungsgespräch bzw. zu den Vorstellungsveranstaltungen einzuladen. Hiervon kann nur in begründeten Einzelfällen abgewichen werden.

Sollten schwerbehinderte Bewerber_innen nicht eingeladen werden, ist dies zuvor mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

Werden schwerbehinderte Bewerber_innen eingeladen, so hat die Schwerbehindertenvertretung das Recht auf Teilnahme an allen Vorstellungsveranstaltungen der schwerbehinderten und der nicht schwerbehinderten Bewerber_innen (§ 95 Abs. 2 SGB IX).

Die Schwerbehindertenvertretung ist nicht zu beteiligen, wenn die schwerbehinderte Person dies ausdrücklich ablehnt (§ 81 Abs. 1 Satz 10 SGB IX). Bei insgesamt ausreichender Eignung, auch wenn einzelne Eignungsmerkmale behindertenbedingt schwächer ausgeprägt sind, ist der Vorzug vor nicht schwerbehinderten Bewerbern gegeben.

Die Hinweise in der Anlage 4 sind zu berücksichtigen.

- 3.5. Die Einladung zur Vorstellung erfolgt durch die/den Vorsitzende_n der Berufungskommission mit dem Hinweis, dass keine Reisekosten gezahlt werden.

In Einzelfällen kann in Abstimmung mit der Hochschulleitung eine Reisekostenerstattung bis 100 € vereinbart werden.

Eine Terminliste der Vorstellungen ist zeitnah an die/den Rektor_in weiterzuleiten.

- 3.6. Das Auswahlverfahren umfasst neben Vorstellungsveranstaltungen (z. B. wiss. Vorträge, Lehrveranstaltungen, Seminare, Übungen, Unterrichtseinheiten) ein Kolloquium mit der Berufungskommission.

- 3.7. Es wird eine vorläufige Liste der Kandidatinnen und Kandidaten mit möglichst drei Namen erstellt, für die mindestens zwei auswärtige und vergleichende Gutachten eingeholt werden.

Bei Juniorprofessuren und Dozenturen ist dies nur erforderlich, wenn in der Ausschreibung die spätere Übernahme auf eine Professur in Aussicht gestellt wurde (Tenure Track).

- 3.8. Die Berufungskommission erstellt einen Abschlussbericht. Neben dem Berufungsvorschlag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Auswertungsbogen zum Berufungsverfahren (Anlage 9)
- Beschreibung des Ablaufes des Verfahrens (Protokolle)
- Externe Gutachten
- Begründung der einzelnen Listenplatzierungen
- Ergebnis der Stellungnahme des Fakultätsrates
- Stellungnahme des Studiendekans/der Studiendekanin zu Fähigkeiten und Erfahrungen der Bewerber_innen in der Lehre
- Erklärung über schwerbehinderte Bewerber_innen, gegebenenfalls eine Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung
- Erklärung der Gleichstellungsbeauftragten über ihre Beteiligung am Verfahren sowie ggf. ihre Stellungnahme (siehe 2.5.)
- Synopse der Listenbewerber_innen
- Gesamtliste aller Bewerbungen
- Bewerbungsunterlagen der Listenbewerber_innen (im Original)
- Evtl. Sondervotum

4. Gremienbeschlüsse

- 4.1. Der Berufungsvorschlag wird dem Fakultätsvorstand zur Beschlussfassung im Fakultätsrat vorgelegt. Stimmt der Fakultätsrat zu, wird der Berufungsvorschlag an das Rektorat weitergeleitet. Wird ein Berufungsvorschlag vom Fakultätsrat zweimal zurückgewiesen, so wird der Berufungsvorschlag dem Rektorat zur Entscheidung über das weitere Verfahren vorgelegt. Der Berufungsvorschlag bedarf der Zustimmung durch den Senat. Wird der Berufungsvorschlag zurückgewiesen, so entscheidet das Rektorat über das weitere Verfahren.

5. Abschluss des Verfahrens

- 5.1. Das Rektorat informiert den Fakultätsvorstand sowie die Gleichstellungsbeauftragte über die Entscheidung des Senats. Der/Die Dekan_in erteilt allen nicht in den Berufungsvorschlag aufgenommenen Bewerber_innen sowie allen nicht eingeladenen Bewerber_innen einen Zwischenbescheid (Anlage 6).

Das Rektorat leitet die Berufungsunterlagen (siehe Punkt 3.8.) an die Personalverwaltung weiter.

- 5.2. Die Personalverwaltung erstellt die Zwischenbescheide (Anlage 6) für die im Berufungsvorschlag enthaltenen Bewerber_innen und teilt ihnen deren Platzierung mit.
- 5.3. Bei Professuren beantragt die Personalverwaltung das Einvernehmen des Wissenschaftsministeriums zum Berufungsvorschlag (§ 48 Abs. 3 LHG).

Bei Juniorprofessuren und Dozenturen ist dies nur erforderlich, wenn bereits in der Ausschreibung die spätere Übernahme auf die Professur in Aussicht gestellt worden ist und zu den Einstellungsvoraussetzungen der entsprechenden Professur der Nachweis einer dreijährigen Schulpraxis gehört. Ansonsten erfolgt die Ruferteilung unmittelbar durch die/den Rektor_in.

- 5.4. Bei Vorliegen des Einvernehmens erteilt der/die Rektor_in den Ruf. Der/Die Rektor_in kann in begründeten Fällen von dem Berufungsvorschlag abweichen. Die Personalabteilung informiert das Wissenschaftsministerium über die Ruferteilung.

- 5.5. Mit der Person, die den Ruf erhalten hat, werden im Rektorat Berufungsverhandlungen geführt. Auf Antrag der/des Berufenen ist die Gleichstellungsbeauftragte und bei schwerbehinderten Bewerber_innen gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

- 5.6. Nach erfolgter Rufannahme erhalten alle Bewerber_innen, die keinen Listenplatz erhalten haben, von der/dem Vorsitzenden der Berufungskommission eine Absagebenachrichtigung. Die Bewerbungsunterlagen werden zurückgegeben. Um die Rechtsmittelfrist für die unterlegenen Bewerber_innen zu wahren, ist diese Absage mindestens zwei Wochen vor der Ernennung der/des Berufenen bekannt zu geben (Anlage 7).

Die Personalabteilung erstellt die Absagebenachrichtigungen an die unterlegenen Listenplatzierten und sendet die eingereichten Bewerbungsunterlagen zurück (Anlage 7).

Das Wissenschaftsministerium wird von der Personalverwaltung anhand eines Vordruckes über die Rufannahme informiert.

- 5.7. Das Ernennungsverfahren wird von der Personalverwaltung eingeleitet (Anlage 8).
- 5.8. Nach Vorgaben der Abteilungsleitung erstellt das Dekanatssekretariat das Formular (Teil I) für Neueinstellungen (Anlage 10) und gibt eine Ausfertigung persönlich an die neue Kollegin/den neuen Kollegen aus. Gleichzeitig ist das Formular für die Raumzuweisung (Anlage 11) auf dem Dienstweg einzureichen. Die Personalverwaltung informiert die weiteren Verwaltungsbereiche (MIZ, Techn. Leiter, Hausmeister) über den Neuzugang, so dass die Einstellung rechtzeitig vorbereitet werden kann.
- 5.9. Die Abteilungs- bzw. Institutsleitung bestimmt eine Person, die die neue Kollegin/den neuen Kollegen im Hause einführt und die verschiedenen Einrichtungen und Ansprechpartner der Hochschule vorstellt. Hierzu sollte ein gemeinsamer Durchgang stattfinden. Über eine eventuell notwendige Erneuerung bzw. Ergänzung der Büro- und EDV-Ausstattung sind die zuständigen Abteilungen rechtzeitig zu informieren.