

## Grundzüge des Berufungsmanagements an der Universität Oldenburg

Beschluss des Präsidiums vom 20. Dezember 2005

## Grundzüge des Berufungsmanagement

Auf der Basis der durch die Wissenschaftliche Kommission des Landes Niedersachsen erarbeiteten Vorschläge zur Berufungspolitik wurden gemeinsam mit den Dekanen aller Fakultäten Leitlinien für das zukünftige Berufungsmanagement an unserer Universität entwickelt. Die Eckpunkte der Leitlinien sind dabei:

### Strukturplan und Profilpapier

Die Fakultäten erstellen im Rahmen eines Zielvereinbarungsprozesses mit dem Präsidium einen **Strukturplan** bezüglich der Besetzung von Professuren.

Die Grundlagen des Strukturplanes bilden:

- das Leitbild der Universität
- alle vorliegenden Evaluationsgutachten über Forschung und Lehre der Fächer innerhalb der Fakultät
- die bisherigen Überlegungen zum qualitativen Soll
- die im Rahmen von HOK gefassten Beschlüsse
- die im Rahmen des Zukunftsvertrages vorgeschriebene Auflage zur Bildung eines Berufungspools
- die in den einzelnen Fächern respektive Instituten gemachten Konzepte zur Schwerpunktbildung
- externe Beratung zur Schwerpunktbildung
- der Frauenförderplan der Universität

Im Strukturplan werden:

- die Schwerpunkte der Fakultät aufgezeigt und die notwendige Vernetzung der Professuren untereinander für diese Schwerpunktbildung und für mögliche interfakultäre Schwerpunktsetzungen aufgezeigt.
- die Bedeutung einer Professur für die Schwerpunktbildung und für das Fach herausgearbeitet.
- konzeptionelle Überlegungen zum Mittelbau ausgearbeitet. Dieses Konzept macht u.a. deutlich, wie die Professuren mit Stellen für den wissenschaftlichen Nachwuchs und im MTV-Bereich ausgestattet werden.
- Der Strukturplan beinhaltet ein Konzept für die Bildung von strategischen Reserven zur Sicherung der Berufungsfähigkeit.
- Der Strukturplan macht den Zusammenhang zwischen dem Leitbild der Universität und der fakultätsinternen Planung deutlich.

Die Forschungszentren der Universität und das Didaktische Zentrum der Universität sowie die dezentralen Frauenbeauftragten sollen in den für sie relevanten Fragen in die Beratung der Strukturpläne miteinbezogen werden.

Bei anstehender Besetzung einer Professur wird auf der Grundlage des Strukturplanes ein **Profilpapier** für die Professur ausgearbeitet (ersetzt den bisherigen Freigabeantrag). Dieses Profilpapier enthält Aussagen über:

- die Denomination und Wertigkeit (W2 oder W3 respektive W2/W3)
- die aktualisierte Einbindung in das Forschungskonzept der Fakultät und interfakultäre Einbindung sowie die erwartete Einbindung in Forschungszentren, Forschergruppen und Sonderforschungsbereiche.
- die Einbindung in die Lehre insbesondere auch in Masterprogramme und Graduiertenkollegs
- im Vorfeld unternommene Schritte zur Ausarbeitung des Profilpapiers (z.B. externe Beratung, Symposien etc)
- die Personalausstattung, räumliche Unterbringung und sächliche Ausstattung durch Institut und Fakultät
- eine notwendige Ergänzung der Grundausrüstung
- vorgesehene Zusammensetzung der Berufungskommission.
- vorgesehener Zeitplan des Berufungsverfahrens
- Ausschreibungstext für die Professur

Die Erstellung eines Profilpapiers zur gleichzeitigen Berufung von mehreren Professuren im Rahmen von Schwerpunktbildungen soll möglich sein.

### **Berufungskommission und Vorsitz**

Die **Berufungskommission** übernimmt eine zentrale Funktion im Verfahren und wird durch den Fakultätsrat nach Freigabe der Professur gewählt.

- Grundsätzlich sind Kommissionen als große Kommissionen einzusetzen.
- Der Anteil weiblicher Mitglieder ist durch das NHG geregelt.
- Weitere Personen können als beratende Mitglieder gewählt werden.
- Nach Möglichkeit sollte ein Mitglied einer anderen Fakultät der Universität als beratendes oder stimmberechtigtes Mitglied teilnehmen.
- Nach Möglichkeit sind mindestens zwei externe, stimmberechtigte Mitglieder vorzusehen.
- Bei kleinen Fächern und bei Neueinrichtungen eines Faches können die Mitglieder der Professorengruppe weitgehend extern besetzt werden.

Die Kommission wählt eine **Vorsitzende/einen Vorsitzenden**. Diese Person trägt die Verantwortung im Namen der Fakultät für das gesamte Verfahren und steht in engem Kontakt mit der Dekanin/dem Dekan und der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Forschung und wird durch die Stabstelle Forschung in allen das Berufungsverfahren betreffenden Fragen unterstützt. Sie ist gegenüber der Fakultät und dem Präsidium berichtspflichtig und für die Einhaltung des Zeitplanes verantwortlich. Sie berichtet dem Senat. Sie unterstützt begleitend die Kandidatin/den Kandidaten nach Ruferhaltung in den Verhandlungen mit der Universität.

## **Ressort Forschung des Präsidiums**

Die Freigabe einer Professur wird durch die Stabstelle Forschung im Präsidium auf der Basis des Profilpapiers und der ressortinternen Überprüfung vorbereitet und nach Rücksprache mit dem Ressort für Lehre als Vorlage zur Entscheidung in das Präsidium eingebracht. Das Ressort für Forschung ist nach erfolgter Freigabe für die weitere Begleitung des Verfahrens zuständig. Dazu gehören insbesondere die Unterstützung der Berufungskommissionsvorsitzenden, die Überprüfung der Einhaltung der Zeitvorgaben, eventuelle Verhandlungen mit dem Ministerium, die Erstellung eines Angebotes hinsichtlich der persönlichen Bezüge und der Ausstattung der Professur, die Koordinierung mit den weiteren beteiligten Dezernaten und die Erstellung eines Abschlussberichtes zuhanden des Ministeriums.

## Berufungsverfahren: Zeitliche und organisatorische Strukturierung des Verfahrens

Lfd. Nr.	Arbeitsschritt	Elemente des Arbeitsschrittes	Zeitachse	Verantwortlich
0	Strukturplanung	Planungen zur Wiederbesetzung bereits vor Freiwerden (eröffnet die Möglichkeit einer frühzeitigen Wiederbesetzung, event. ohne Vakanz: Strukturplanung usw.).		Fakultät
1	Freiwerden der Professur	Feststellung der Vakanz einer Professur, Mitteilung an das Präsidium (Ressort Forschung), Fakultät.		Dez. 1
1a	Aufforderung zur Erstellung eines Profilpapiers zur Wiederbesetzung der Professur			Ressort Forschung
2	Erstellung eines Profilpapiers	Auf der Grundlage des Strukturplanes ist ein Profilpapier durch die Fakultät zu erarbeiten. Die Dekanin/der Dekan stellt die Einbeziehung des Instituts sicher (bzw. ist für die Rückkopplung des Profilpapiers mit dem Institut verantwortlich)		Fakultät (Dekan(in), Fakultätsgeschäftsführung)
		Inhalte des Profilpapiers sind:		
		Denomination und Wertigkeit		
		Einbindung in das Forschungskonzept: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Fakultät (Schwerpunkte, Vernetzung, Synergien usw.)</li> <li>• interfakultäre Einbindung</li> <li>• Einbindung in Forschungszentren (bzw. wissenschaftliche Zentren)</li> <li>• Einbindung in Sonderforschungsbereiche, Forschergruppen, Graduiertenkollegs</li> </ul>		
Einbindung in die Lehre				

		<p>Kooperationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation mit der Universität Bremen (Abstimmung der Denomination, Stellungnahme zum Freigabeantrag, Beteiligung an der Berufungskommission)</li> <li>• Kooperationen mit anderen Universitäten (insbesondere auch Osnabrück)</li> <li>• Kooperationen mit außeruniversitären (Forschungs-) Einrichtungen</li> </ul>		
		<p>Darstellung der im Vorfeld unternommenen Schritte zur Ausarbeitung des Profilpapiers (externe Beratung, Symposien usw.).</p>		
		<p>Vorgesehene Zusammensetzung der Berufungskommission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätzlich Einsetzung großer Berufungskommissionen</li> <li>• Der Anteil weiblicher Mitglieder soll entsprechend NHG geregelt werden</li> <li>• Beteiligung eines Mitgliedes einer anderen Fakultät (eines anderen Faches, nach Möglichkeit stimmberechtigt, aber mindestens beratend)</li> <li>• Beteiligung zweier stimmberechtigter, externer Mitglieder</li> <li>• Bei kleinen Fächern und bei Neueinrichtungen eines Faches sollen die Mitglieder der Professorengruppe weitgehend extern besetzt sein (mit Mitgliedern außerhalb der Universität)</li> <li>• Vorklärung des Vorsitzes</li> </ul>		
		<p>Ausstattung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalausstattung</li> <li>• Raumausstattung</li> <li>• Investitions- und Sachmittelausstattung</li> <li>• Notwendige Ergänzung der Grundausrüstung</li> </ul>		

		Entwurf des Ausschreibungstextes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmung mit Frauenbeauftragten</li> <li>• Abstimmung mit DIZ (soweit Belange der Lehrerbildung berührt sind)</li> <li>• Verweis auf weitere Infos (z.B. Strukturpläne)</li> <li>• Einbeziehung vorgegebener Textformulierungen (Frauenförderung, Schwerbehindertenförderung, Kooperation Bremen)</li> </ul>		
		Vorgesehener Zeitplan des Berufungsverfahrens		
2a	Abstimmung über das Profilpapier im Fakultätsrat			Fakultätsrat
3	Beantragung der Stellenfreigabe	Das Profilpapier wird an das Präsidium gerichtet. Bearbeitung und Entscheidungsvorbereitung durch das Ressort Forschung.	Innerhalb von 2 Wo.	Ressort Forschung
3a	Gegebenenfalls Rücksprache zu Ausstattungsfragen	Je nach Stelle (Wertigkeit, Strukturplanung usw.) findet zwischen dem Ressort Forschung und der Dekanin/dem Dekan ein Gespräch hinsichtlich der vorgesehenen Ausstattung statt.		Ressort Forschung
4	Entscheidung durch das Präsidium	Entscheidungsvorschlag wird durch das Ressort Forschung vorbereitet – Beschluss des Präsidiums.	Unmittelbar nach Vorbereitung	Präsidium
5	Beschlussausführung	Mitteilung der erfolgten Beschlussfassung und Weiterleitung des gesamten Freigabeantrages an das Dez. 1, Mitteilung der Entscheidung an Fakultät, Institut, Stellenplanung Dez. 1.	Unmittelbar nach Beschlussfassung	Ressort Forschung
6	Beantragung der Stellenfreigabe beim MWK		Innerhalb 1 Wo.	Dez. 1
6a	Beantragung zur Freigabe von der Lehramtssperre		Innerhalb 1 Wo.	Dez. 1
7	Entscheidung zur Freigabe durch MWK		Zur Bearbeitungsdauer erfolgt zeitnah eine Abstimmung mit dem MWK	MWK
8	Mitteilung der Entscheidung des MWK an Dez. 1/Präsidium			MWK
9	Mitteilung der Entscheidung des MWK an OE und Veranlassung der Stellenausschreibung	Nach Erteilung der Zustimmung wird durch die OE über das Dez. 1 die Stellenausschreibung vorgenommen.	Innerhalb von 3 Tagen	Dez. 1/OE
10	Veröffentlichung Stellenausschreibung	Nach Absprache mit OE wird durch Dez. 1 über Agentur die Stellenausschreibung veröffentlicht, Bewerbungsfrist mind. 4	x + 1 Woche	Dez. 1

		Wochen.		
11	Einsetzen einer Berufungskommission	Die Fakultät bereitet die Einsetzung einer Berufungskommission vor (Zusammensetzung siehe Profilpapier).		Dekan(in)/OE
12	Wahl der Berufungskommission			Fakultätsrat
13	Konstituierung der BK, Vorsitzend der Berufungskommission	Bestimmung des Vorsitzes.		BK
14	Rücksprache BK-Vorsitz mit Dekan(in) und Ressort Forschung	Die/der Vorsitzende ist im laufenden Verfahren Ansprechpartner(in) für die Dekanin/den Dekan und das Präsidium bzw. auch umgekehrt ist die Dekanin/der Dekan und das Präsidium auch Ansprechpartner für den BK-Vorsitz. Die BK-Vorsitzende/der BK-Vorsitzende berichtet der Dekanin/dem Dekan und dem Ressort Forschung und stimmt den weiteren Zeitplan ab.	Punkt 11-14 innerhalb der Bewerbungsfrist	BK-Vorsitz/ Dekan(in)/ Präsidium
15	Sichtung der Bewerbungen	Erstellung einer Gesamtliste		BK
15a	Reflexion der Gesamtliste, ggf. Ergänzungsvorschläge/aktive Rekrutierung			BK
16	Erstellung der Liste für die Einladung der Anhörungen	Auf der Sitzung der BK wird die Liste der einzuladenden Bewerber(innen) festgelegt (in der Regel 6-8, es sollten Begründungen für die Berücksichtigung als auch Nicht-Berücksichtigung enthalten sein). Es sollten hierzu entsprechende (empfohlen werden tabellarische) Informationen über die Bewerbungen vorbereitet werden.		BK-Vorsitz
17	Information der Hochschulöffentlichkeit über die Anhörungen	Um über die Anhörung hochschulöffentlich zu informieren erhält die Stabsstelle Forschung von der BK-Vorsitzenden/dem BK-Vorsitzenden die Einladung zur Anhörung (einschließlich tabellarischer Übersicht).		BK-Vorsitz
17a	Veröffentlichung der Einladung zur Anhörung	Die Stabsstelle Forschung veröffentlicht die Einladung zur Anhörung im Intranet		Stabsstelle Forschung
18	Einladung zu Anhörungen	Nach Einigung auf eine Anhörungsliste werden zeitnah die Kandidatinnen/Kandidaten zur Anhörung eingeladen. Die Anhörungen sollten auf zwei Tage konzentriert werden.	Punkt 14 –18 innerhalb von 2-4 Wo.	BK-Vorsitz
19	Auswahl für vergleichende Gutachten	Zeitnah zur Anhörung ist eine Bk-Sitzung anzusetzen, auf der die Personen ausgewählt werden, über die vergleichende, unabhängige Gutachten eingeholt werden (mindestens zwei externe Gutachten, die vergleichend zu allen ausgewählten Personen Stellung nehmen).		BK

20	Erstellen eines Listenvorschlages	Auf einer Bk-Sitzung wird der Listenvorschlag erstellt. Der Vorschlag soll drei Personen umfassen und unter Hinzuziehung einer Begründung über die persönliche Eignung der Bewerberinnen und Bewerber, ihrer fachlichen Leistung (besonders in der Lehre) und einer vergleichenden Würdigung der gewählten Reihenfolge (Erstellung Laudationes).	Punkt 17-19 innerhalb von 8 Wo.	BK
21	BK-Vorsitz berichtet Vizepräsident Forschung und Dekan(in)	Der BK-Vorsitz berichtet dem Ressort Forschung und der Dekanin/dem Dekan in einer gemeinsamen Sitzung das Ergebnis der BK, insbesondere hinsichtlich der Einfügung des Listenvorschlages in die Profilbildung der Universität/Fakultät (Unterlagen sollten dem Ressort Forschung und Dekan(in) zur Verfügung gestellt werden).	Unmittelbar nach Erstellung Listenvorschlag	BK-Vorsitz
22	Einholung Stellungnahme der Frauenbeauftragten	Der Berufungsvorschlag wird zur Einholung der Stellungnahme an die Frauenbeauftragten weitergeleitet.		BK-Vorsitz
22a	Einholung der Stellungnahme des Zentrums für Lehrerbildung (sofern Professur relevant in der Lehrerbildung)	Der Berufungsvorschlag wird zur Einholung der Stellungnahme an das Zentrum für Lehrerbildung (Direktor(in) weitergeleitet).		BK-Vorsitz
23	Stellungnahme Frauenbeauftragte		Mit der Frauenbeauftragten erfolgt zeitnah Abstimmung zur Terminierung	Frauenbeauftragte
23a	Stellungnahme Zentrum für Lehrerbildung		Abstimmung mit dem DIZ zu der Bearbeitungsdauer erfolgt zeitnah	Zentrum für Lehrerbildung
24	Weiterleitung an den Fakultätsrat	Der Berufungsvorschlag wird dem Fakultätsrat zur Entscheidung vorgelegt (Beschlussformblatt, umfassender Abschlussbericht, Ausschreibungstext, Stellenwertigkeit, Bewerber(innen)liste, Listenvorschlag, Gutachten und Laudationes).		BK-Vorsitz
25	Beschluss des Fakultätsrates	Der Fakultätsrat beschließt die Berufsliste.	Auf der nächsten erreichbaren Sitzung (event. Sondersitzung)	Fakultätsrat
26	Delegation der Bearbeitung der Berufungsunterlagen			BK-Vorsitz
26a	Anlegen eines	Der Berufsordner enthält in folgender Reihenfolge:		Geschäftsstelle

	Berufungsordners/'Abschlusspaketes'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussbericht (Verfahrensablauf, Auswahlverfahren, Entscheidungsfindung, Listenplatzierungen, kurze personenbezogene Begründung der Nichtberücksichtigung beim Listenvorschlag, datiert, unterschrieben)</li> <li>• Ausschreibungstext</li> <li>• Beschlüsse (Präsidium, Senat, Fakultätsrat)</li> <li>• Etwaige Minderheitenvoten</li> <li>• Stellungnahmen Frauenbeauftragte und ggf. DIZ</li> <li>• Ggf. Angaben über Notwendigkeit Beteiligung Schwerbehindertenvertretung</li> <li>• Zusammensetzung BK</li> <li>• Protokolle/Beschlüsse der BK (Original, datiert, unterschrieben) einschl. Abstimmungsergebnisse</li> <li>• Liste der Vortragenden</li> <li>• Bewerber(innen)liste</li> <li>• Vergleichende Gutachten (Original, datiert, unterschrieben)</li> <li>• Laudationes (Original, datiert, unterschrieben)</li> <li>• Gesamte Bewerbungsunterlagen der Listenplatzierten</li> <li>• Bewerbungsunterlagen der zur Anhörung eingeladenen Personen</li> </ul>		Fakultät (Fakultätsgeschäftsführung)
27	Weiterleitung der senatsrelevanten Unterlagen an das Präsidium	<p>Die Unterlagen sollten vollständig weitergeleitet werden. Folgende senatsrelevante Unterlagen sollten enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussbericht (mit Listenvorschlag, Protokolle BK, Begründung usw.)</li> <li>• Ausschreibungstext</li> <li>• Zusammensetzung BK (einschließlich Beschluss Fakultätsrats)</li> <li>• Bewerber(innen)liste (Kennzeichnung der Anhörungsliste)</li> <li>• Gutachten und Laudationes</li> <li>• Bewerbungsunterlagen der Listenplatzierten</li> <li>• Beschlüsse und Stellungnahmen</li> </ul>		BK-Vorsitz (Fakultätsgeschäftsführung)
28	Prüfung der Unterlagen für den Senat	Im Präsidium wird durch das Ressort Forschung eine Prüfung der Unterlagen vorgenommen (delegiert an GP).	Punkt 26-28 innerhalb von 2 Wo.	Geschäftsführer Präsidium
29	Präsidium holt Stellungnahme Senat	Das Präsidium legt dem Senat den Berufungsvorschlag mit den	Nächste erreichbare	Präsidium

	ein	Unterlagen aus Punkt 27 zur Stellungnahme vor	Senatssitzung	
30	Stellungnahme Senat			Senat
31	Entscheidung des Präsidiums	Das Präsidium entscheidet abschließend über den Berufungsvorschlag.	In der auf die Senatssitzung folgenden Präsidiumssitzung	Präsidium
32	Weiterleitung der Unterlagen an Dez.1	Der Berufsordner wird vom Dekanat zur Weiterleitung an das Dez. 1 gegeben.		Dekanat
33	Anschreiben an die Listenplatzierten	Nach der abschließenden Entscheidung des Präsidiums werden die Listenplatzierten angeschrieben.		Dekanat
34	Weiterleitung der Unterlagen an MWK	Nach Prüfung durch Dez. 1 werden die Unterlagen an das MWK weitergeleitet.	Bei kompletten Unterlagen innerhalb 1 Wo.	Dez. 1
35	Ruferteilung durch MWK	Nachdem das MWK die Berufsunterlagen erhalten hat, wird der Ruf durch das MWK erteilt.	Zu den Fristen erfolgt zeitnah eine Abstimmung mit dem MWK	MWK
35a	Information der Ruferteilung an Universität/Präsidium		Zu den Fristen erfolgt zeitnah eine Abstimmung mit dem MWK	MWK
36	Information der Ruferteilung an Dekanat		Unmittelbar nach Kenntnisnahme	Dez. 1
37	Glückwunschs Schreiben			Sekretariat Präsidium
38	Mitteilung an nicht berücksichtigte Bewerber(innen)	Die Bewerber(innen) aus der engeren Wahl erhalten eine Absage		Fakultät
39	Vorbereitung der Berufungsverhandlung		Unmittelbar nach Kenntnis der Ruferteilung	Geschäftsführer Präsidium/Fakultät
40	Einholung Forschungs- und Lehrkonzept einschließlich der Forderungen der/des zu Berufenden bei W2			Fakultätsgeschäftsführung
40a	Einholung Forschungs- und Lehrkonzept einschließlich der Forderungen der/des zu Berufenden			Fakultätsgeschäftsführung/ Geschäftsführer Präsidium

	bei W 3			
41	Abstimmung mit Fakultät/Institut			Geschäftsführer Präsidium/Dekanat
42	Berufungsverhandlung			Präsidium/Dekan(in)/ Institutsdirektor(in)/ BK-Vorsitz
43	Abstimmung mit MWK (nur bei W3)			Geschäftsführer Präsidium
44	Erstellung Berufungsangebot		(Frist sollte gesetzt werden)	Geschäftsführer Präsidium
45	Mitteilung der Rufannahme Universität		Innerhalb von 2-3 Monaten	Berufene/Berufener
45a	Mitteilung der Rufannahme MWK		Innerhalb von 2-3 Monaten	Berufene/Berufener
46	Absage an Listenplatzierten	Die Listenplatzierten erhalten einen Absage.		Dez. 1
47	Vorbereitung der Ernennung		Punkt 45 und 46: Innerhalb von drei Wochen (14 Tage Frist ist einzuhalten)	Dez. 1
48	Ernennung			Präsident