

ORDNUNG | 15.03.2019

BERUFUNGSVERFAHREN

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 15.03.2019 und vom Senat am 02.05.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 07.05.2019 erlassen.

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Berufung von ordentlichen Universitätsprofessor/innen der New Design University Privatuniversität St. Pölten.

Präambel

Die Berufsordnungsordnung regelt das Vorgehen zur Suche, Auswahl und Gewinnung von Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren und gilt für alle Verfahren zur Berufung ordentlicher Universitätsprofessorinnen und -professoren der New Design University. Grundlage für die Ordnung sind das Universitätsgesetz 2002 in der geltenden Fassung, die Empfehlung der AQ Austria sowie die Statuten der New Design University. Ziel aller Berufungsverfahren der New Design University ist es, die geeignetsten Personen für Studium und Lehre, Forschung und Entwicklung zu gewinnen. Dies geschieht in einem geregelten Verfahren, das unter den Gesichtspunkten von Wertschätzung, Qualitätssicherung und Transparenz durchgeführt wird. Die New Design University verpflichtet sich, die Grundsätze der Gleichbehandlung aller Bewerber/innen zu gewährleisten.

Es ist Aufgabe der/des Vorsitzenden der Berufungskommission auf die Gleichbehandlung der Bewerber/innen zu achten. Im gesamten Berufungsverfahren dürfen bei der Beurteilung der Eignung von Bewerber/innen keine Auswahl- und Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden und/oder rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren. Insbesondere dürfen folgende Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden:

- ethnische Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuelle Orientierung
- bestehende oder frühere Unterbrechung der Erwerbstätigkeit, Teilzeitbeschäftigung oder Herabsetzung der Wochenarbeitszeit
- Lebensalter und Familienstand
- Einkünfte der Ehegattin/des Ehegatten oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten einer Bewerberin/eines Bewerbers
- zeitliche Belastungen durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen und die Absicht, von der Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung oder der Herabsetzung der Wochenarbeitszeit Gebrauch zu machen

Bei den Präsentationen sowie den Berufsverhandlungen haben diskriminierende Fragestellungen (z.B. Familienplanung) zu unterbleiben. Eine wertschätzende Kommunikation während des gesamten Berufungsverfahrens soll gewährleistet werden.



Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG DES BERUFUNGSVERFAHRENS	3
2. BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.1. EINSETZEN DER BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.2. ZUSAMMENSETZUNG DER BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.3. AUFGABEN DER BERUFUNGSKOMMISSION	4
3. STELLENAUSSCHREIBUNG	5
3.1. AUSSCHREIBUNGSTEXT/-INHALT	5
3.2. VERÖFFENTLICHUNG/FRIST	6
3.3. AKTIVE BEWERBER/INNENSUCHE	7
4. QUALIFIKATIONSKRITERIEN/QUALIFIKATIONSMATRIX	7
4.1. FESTLEGUNG DER QUALIFIKATIONSKRITERIEN	7
4.2. QUALIFIKATIONSMATRIX	7
5. GUTACHTER/INNEN	7
5.1. BESTELLUNG DER GUTACHTER/INNEN	7
5.2. AUFGABE DER GUTACHTER/INNEN	8
6. PRÄSENTATIONEN	8
7. AUSWAHLENTSCHEIDUNG DES REKTORATS	9
8. BEFANGENHEIT	10
9. DOKUMENTATION UND TRANSPARENZ	10
9.1. DOKUMENTATION	10
9.2. TRANSPARENZ	11
10. EVALUIERUNG	11
11. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT	11
ANHÄNGE	11

1. Einleitung des Berufungsverfahrens

Die zuständige Dekanin/der zuständige Dekan ist berechtigt, Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens an das Rektorat zu stellen. Das Rektorat stimmt dem Antrag der Dekanin/des Dekans zu oder lehnt diesen begründet innerhalb einer angemessenen Frist ab. Das Rektorat kann auch von sich aus das Verfahren einleiten. Das Berufungsverfahren soll zeitgerecht, d.h. in der Regel ein Jahr vor dem geplanten Dienstantritt der zu berufenen Professorin/des zu berufenen Professors, eingeleitet werden.

2. Berufungskommission

2.1. Einsetzen der Berufungskommission

Nach der Zustimmung des Rektorats setzt der Fakultätsrat auf Vorschlag der jeweiligen Personengruppe unverzüglich eine Berufungskommission ein. Dazu ist das Einverständnis der möglichen Kommissionsmitglieder vorab einzuholen. Bis zur Wahl der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertretung führt die Rektorin/der Rektor die konstituierende Sitzung, die in der Regel spätestens drei Wochen nach Einsetzung durch den Fakultätsrat erfolgt.

2.2. Zusammensetzung der Berufungskommission

Die Berufungskommission setzt sich wie folgt zusammen:

Mit Stimmrecht

- zwei ordentliche Universitätsprofessor/innen oder Personen mit gleichzuhaltender Funktion [fachlich einschlägig qualifizierte wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter/innen] der betreffenden Fakultät
- ein/e ordentliche/r Universitätsprofessor/in oder Person mit gleichzuhaltender Funktion [fachlich einschlägig qualifizierte wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter/in] einer anderen Fakultät
- ein/e nebenamtlich Lehrende/r oder Lehrbeauftragte/r der betreffenden Fakultät
- ein/e Student/in der betreffenden Fakultät
- in begründeten Fällen kann eine weitere Professorin/ein weiterer Professor einer anderen Universität nach Zustimmung des Rektorats hinzugezogen werden. Dirimierungsrecht hat in diesem Fall die Vorsitzende/der Vorsitzende der Berufungskommission.

Beratend

- ein/e Vertreter/in des allgemeinen Universitätspersonals
- die/der Vorsitzende/r der Senatskommission für Gleichstellung oder ein von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in
- externe Gutachter/innen [siehe Punkt 5] ab der Präsentation

Die Mitglieder der Berufungskommission wählen eine/n Vorsitzende/n und eine/n Stellvertreter/in aus ihrer Mitte. Beratende Mitglieder haben kein Stimmrecht.

2.3. Aufgaben der Berufungskommission

- **Erstellung des Ausschreibungstextes**
Die Berufungskommission erstellt einen Ausschreibungstext und übermittelt diesen zur Freigabe an das Rektorat (siehe Punkt 3).
- **Erstellung eines Zeitplans**
Die Berufungskommission erstellt einen Zeitplan für den Ablauf des Berufungsverfahrens und übermittelt diesen an das Rektorat und die Senatskommission für Berufung zur Kenntnisnahme.
- **Festlegen der Qualifikationskriterien**
Die Berufungskommission legt die Qualifikationskriterien auf Basis des Qualifikationsprofils entsprechend dem Ausschreibungstext fest (siehe Punkt 4).
- **Erstellung einer Qualifikationsmatrix**
Die Berufungskommission erstellt eine Qualifikationsmatrix (siehe Punkt 4).
- **Fragestellungen für die Präsentationen**
Vor der Sichtung der Bewerbungen legt die Berufungskommission jene Fragen fest, die im Rahmen der Präsentationen zur Bewertung der Qualifikationskriterien gestellt bzw. nicht gestellt werden (siehe Punkt 6).
- **Unbefangenheitserklärung**
Mit Vorliegen der Bewerbungen ist von jedem Mitglied der Berufungskommission die Unbefangenheit zu bestätigen (siehe Punkt 8).
- **Formalprüfung der vorliegenden Bewerbungen**
Die Berufungskommission überprüft anhand der Qualifikationsmatrix (*Anhang A, Seite 1*) die formalen Kriterien der eingelangten Bewerbungen. Aus formalen Gründen ausgeschiedene Bewerbungen sind durch die Berufungskommission zu begründen und im Protokoll festzuhalten.
- **Übermittlung der Bewerbungen an die Gutachter/innen**
Nach Vorliegen der Datenschutzerklärung (durch die Personalabteilung) übermittelt die Berufungskommission an die Gutachter/innen eine Liste der zugelassenen Bewerbungen sowie die Bewerbungsunterlagen, die Ausschreibung und die Qualifikationsmatrix. Die Auswahl und die Aufgaben der Gutachter/innen sind in Punkt 5 der Ordnung geregelt.
- **Prüfung der fachlichen Eignung**
Die Berufungskommission überprüft anhand der Qualifikationsmatrix die fachliche Eignung der von den Gutachter/innen zugelassenen Bewerbungen. Bei Uneinigkeit der Gutachter/innen über die Zulassung von Bewerbungen entscheidet die Berufungskommission über die Eignung und Einladung zur Präsentation.

- **Auswahl der Kandidat/innen zur Präsentation**
Die Berufungskommission wählt aus der Liste der zugelassenen Bewerbungen die aus ihrer Sicht geeignetsten Kandidat/innen aus und gibt diese der Rektorin/dem Rektor bekannt. Die Auswahl ist zu begründen. Die Rektorin/der Rektor lädt zur Präsentation ein, sofern eine ausreichende Anzahl von geeigneten Kandidat/innen vorliegt. Der Ablauf der Präsentationen ist in Punkt 6 der Ordnung geregelt.
- **Erstellen eines Besetzungsvorschlags**
Die Berufungskommission erstellt aufgrund der Bewerbungsunterlagen, der von der Berufungskommission erarbeiteten und von den Gutachter/innen erarbeiteten Bewertungen (Qualifikationsmatrix) sowie der Ergebnisse der Präsentationen einen begründeten, gereihten Besetzungsvorschlag, der in der Regel drei für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle am besten geeigneten Kandidat/innen zu enthalten hat. Die Nichtaufnahme von geeigneten Kandidat/innen in den Besetzungsvorschlag ist jeweils zu begründen und im Protokoll festzuhalten. Ein Besetzungsvorschlag mit weniger als drei Kandidat/innen ist ebenfalls zu begründen.
- **Prüfung der Senatskommission für Berufungen bzw. der Senatskommission für Gleichstellung**
Die Berufungskommission übermittelt den Ausschreibungstext, sämtliche Protokolle und Qualifikationsmatrizen, den Besetzungsvorschlag sowie die Berufungsdokumentation an die Senatskommission für Berufungen sowie die Senatskommission für Gleichstellung.
Die Senatskommission für Berufungen führt anhand der Unterlagen eine formale Prüfung des Berufungsverfahrens durch und erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat. Die Senatskommission für Gleichstellung erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat.
- **Übermittlung des Besetzungsvorschlags an das Rektorat**
Zeitgleich mit der Übermittlung an die Senatskommission für Berufungen sendet die Berufungskommission den begründeten Besetzungsvorschlag, die Bewerbungsunterlagen, sämtliche Protokolle und Qualifikationsmatrizen zu den nominierten Kandidat/innen an das Rektorat.

3. Stellenausschreibung

3.1. Ausschreibungstext/-inhalt

Die Vorlage der Stellenausschreibung wird mit *Anhang B* zur Verfügung gestellt.

- Der Entwurf für den Ausschreibungstext wird in gendergerechter Formulierung von der Berufungskommission erstellt und an das Rektorat zur Freigabe übermittelt. Bei erforderlichem Änderungsbedarf informiert

das Rektorat die Berufungskommission. Diese hat die Möglichkeit, innerhalb von einer Woche dazu Stellung zu nehmen.

- Der vom Rektorat freigegebene Text ist an die Senatskommission für Gleichstellung zu übermitteln. Diese kann innerhalb von zwei Wochen dazu Stellung nehmen. Die Stellungnahme der Kommission wird an das Rektorat übermittelt. Dieses entscheidet, ob eine Änderung des Ausschreibungstextes erforderlich ist. Der vom Rektorat abschließend freigegebene Text wird veröffentlicht und an die Berufungskommission zur Kenntnis übermittelt.
- Die Stellenausschreibung umfasst das Anforderungsprofil der Stelle, das Qualifikationsprofil der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers sowie formale Kriterien.
- Ausschreibungstexte sind in weiblicher und männlicher Form zu verfassen.
- In der Stellenausschreibung soll ein Verweis auf die Website der New Design University angeführt sein, um weiterführende Informationen über die betreffende Fakultät bzw. den Studiengang zu erhalten.
- Bei Bedarf ist die Stellenausschreibung auch in englischer Sprache zu verfassen.
- Der Ausschreibungstext dient als Grundlage für die Qualifikationskriterien der Qualifikationsmatrix.
- Nicht zulässig sind insbesondere Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektiven Qualifikationskriterien für die folgende Personalauswahl darstellen. Gleiches gilt für eine überspezifizierte Ausschreibung, die den potenziellen Kreis der Bewerbungen zugunsten einer bestimmten Person oder eines bestimmten Geschlechts einschränkt.

3.2. Veröffentlichung/Frist

Der Ausschreibungstext ist vom Rektorat im In- und Ausland sowie auf der Website der New Design University zu veröffentlichen. Zusätzlich erfolgt eine Information an alle Mitarbeiter/innen. Die Bewerbungsfrist hat mindestens drei Wochen zu betragen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist informiert die Berufungskommission über die Personalabteilung das Rektorat über die Anzahl der eingelangten Bewerbungen. Das Rektorat entscheidet in Abstimmung mit der/dem Vorsitzende/n der Berufungskommission, ob, wie und zu welchem Zeitpunkt die Ausschreibung gegebenenfalls zu wiederholen ist.

3.3. Aktive Bewerber/innensuche

Sowohl die Berufungskommission als auch das Rektorat kann auch geeignete Personen, die sich nicht beworben haben, aktiv ansprechen und auf die Stellenausschreibung hinweisen. Die Kontaktaufnahme ist zu dokumentieren.

Mit deren Zustimmung können aktiv angesprochene Personen als Kandidat/innen in das Berufungsverfahren einbezogen werden. Sie haben sich dem gesamten Berufungsverfahren zu stellen und sämtliche Bewerbungsunterlagen zu übermitteln.

4. Qualifikationskriterien/Qualifikationsmatrix

Die festgelegten Qualifikationskriterien sind einerseits die Grundlage für die Beurteilung des Qualifikationsprofils der Bewerber/innen und andererseits für alle Entscheidungen im Rahmen des Berufungsverfahrens (z.B. Auswahl der geeigneten Kandidat/innen, Besetzungsvorschlag).

4.1. Festlegung der Qualifikationskriterien

- Die Berufungskommission legt die Qualifikationskriterien auf Basis des Ausschreibungstextes fest.
- Die Qualifikationskriterien umfassen neben formalen Kriterien (z.B. Habilitation, habilitationsadäquate Leistung oder gleichzuhaltende künstlerische Eignung) auch quantitative (z.B. Anzahl der Publikationen) und qualitative Kriterien (z.B. Lehrerfahrung).

4.2. Qualifikationsmatrix

Für die Bewertung der Bewerber/innen erstellt die Berufungskommission eine Qualifikationsmatrix (*Anhang C*), die sowohl wesentliche Daten der Bewerber/innen als auch die festgelegten Qualifikationskriterien beinhaltet.

5. Gutachter/innen

5.1. Bestellung der Gutachter/innen

Der Senat hat zwei Gutachter/innen zu bestellen – eine/r davon muss ein/e externe/r Gutachter/in sein (und darf nicht Angehörige/r der New Design University oder einer ihrer Gremien sein). Vor der Bestellung ist vom Senat das Einverständnis der Gutachter/innen einzuholen sowie die Aufwandsentschädigung für die gutachterliche Tätigkeit zu kommunizieren. Die Namen und Kontaktdaten der Gutachter/innen sind an die Rektorin/den Rektor zu übermitteln. Die Rektorin/der Rektor hat das Recht, eine weitere Gutachterin/einen weiteren Gutachter zu bestellen.

Die Gutachter/innen sollen unter fachlichen Gesichtspunkten entsprechend dem Qualifikationsprofil und der Ausgewogenheit der Geschlechter bestellt werden. Er/Sie muss Universitätsprofessor/in sein oder habilitationsadäquate Leistung vorweisen oder über eine herausragende künstlerische Eignung verfügen.

Gutachter/innen sind von ihrer gutachterlichen Tätigkeit ausgeschlossen, wenn sie selbst Bewerber/innen im zu begutachtenden oder einem anderen aktuellen Berufungsverfahren an der New Design University sind.

5.2. Aufgabe der Gutachter/innen

Die Aufgabe der Gutachter/innen ist die Begutachtung der fachlichen Eignung der Bewerber/innen für die ausgeschriebene Stelle anhand der ihnen übermittelten Unterlagen. Folgende Unterlagen sind nach Vorliegen der Datenschutzerklärung von der Berufungskommission an die Gutachter/innen zu übermitteln:

- Beauftragung der Gutachter/innen
- Unbefangenheitserklärung
- Ausschreibungstext
- Liste aller von der Berufungskommission formal zugelassenen Bewerber/innen (Qualifikationsmatrix, Seite 1)
- Bewerbungsunterlagen
- Qualifikationsmatrix der Berufungskommission (ohne Bewertung)

Die ausgefüllten Qualifikationsmatrizen (und somit die fachlich zugelassenen bzw. nicht zugelassenen Bewerber/innen) sind von den Gutachter/innen innerhalb einer Frist von drei Wochen an die Berufungskommission zu übermitteln.

6. Präsentationen

- Ziel der Präsentationen ist die Überprüfung der Eignung der Kandidat/innen für die ausgeschriebene Stelle. Die Kandidatin/der Kandidat soll dazu eine Probelehrveranstaltung halten, ihre/seine Prüfungsmethoden darlegen, ihr/sein Lehr- und Forschungsprofil präsentieren sowie ihre/seine berufliche Tätigkeit darlegen.
- Vor der Sichtung der Bewerbungen legt die Berufungskommission jene Fragen fest, die im Rahmen der Präsentationen zur Bewertung der Qualifikationskriterien gestellt bzw. nicht gestellt werden. Die Fragen sollen alle Aufgabengebiete, die mit der Professur verbunden sind (Lehre, Forschung, Organisation, Praxis etc.), berücksichtigen.
- An alle geladenen Kandidat/innen sind grundsätzlich die gleichen Fragen zu richten. Zusätzliche Fragen sollen unter Berücksichtigung der Gleichbehandlung möglich sein.

- Die Rektorin/der Rektor lädt alle von der Berufungskommission genannten Kandidat/innen zur Präsentation ein.
- Die Präsentationstermine sowie eine Information über den Ablauf (*Anhang D*) sind den eingeladenen Kandidat/innen möglichst früh bekanntzugeben – jedenfalls mindestens vier Wochen vor dem festgelegten Termin [durch die Personalabteilung]. Bei einer komplexeren Aufgabenstellung kann für die Präsentation ggf. auch mehr Zeit eingeräumt werden.
- Nach der hochschulöffentlichen Präsentation der jeweiligen Kandidatin/des jeweiligen Kandidaten folgt ein nichtöffentliches Gespräch mit der Berufungskommission.
- Für die Präsentation, die Fragen und die Diskussion ist ausreichend Zeit vorzusehen (in der Regel 60 bis maximal 90 Minuten).
- In der Regel finden die Präsentationen in den Räumlichkeiten der New Design University statt. In begründeten und protokollierten Ausnahmefällen (z.B. Auslandsaufenthalt) kann die Präsentation auch via Skype erfolgen.
- Während der Präsentationen sollen von der Berufungskommission keine Bewertungen abgegeben werden.
- Privataspekte, die nicht im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung stehen, sollen nicht thematisiert werden.

7. Auswahlentscheidung des Rektorats

Das Rektorat trifft die Auswahlentscheidung aus dem Besetzungsvorschlag anhand der ihm übermittelten Unterlagen, sobald die Stellungnahme der Senatskommission für Berufungen sowie der Senatskommission für Gleichstellung vorliegt. Das Rektorat hat die Möglichkeit, vor seiner Entscheidung, Gespräche mit den Kandidat/innen zu führen. Es nimmt Verhandlungen auf und schließt im Fall einer Einigung einen Dienstvertrag mit der Kandidatin/dem Kandidaten. Das Rektorat verfasst eine Berufungsbegründung und übermittelt diese an die Berufungskommission.

Weicht das Rektorat in seiner Berufungsentscheidung von der Reihung des Besetzungsvorschlags ab, teilt es dies der Berufungskommission begründet mit.

Ist das Rektorat der Ansicht, dass der Besetzungsvorschlag nicht die am besten geeigneten Kandidat/innen enthält, weist es den Besetzungsvorschlag an die Berufungskommission begründet zurück. In diesem Fall hat die Berufungskommission einen neuen Vorschlag zu erstellen.

Ist das Rektorat der Ansicht, dass es in dem Verfahren keine hinreichend geeigneten Bewerber/innen gibt, entscheidet das Rektorat, ob das Verfahren ohne Ergebnis beendet wird oder eine neue Ausschreibung erfolgt. Diese Entscheidung ist der Berufungskommission begründet mitzuteilen.

8. Befangenheit

Die Mitglieder der Berufungskommission sowie die Gutachter/innen haben nach Vorliegen der Bewerbungen eine Unbefangenheitserklärung abzugeben (*Anhang E*).

Ist [entsprechend Anhang E] Befangenheit nicht auszuschließen, hat die Berufungskommission zu entscheiden, ob dem befangenen Mitglied oder der befangenen Gutachterin/dem befangenen Gutachter eine objektive Begutachtung möglich ist. Kann eine objektive Begutachtung nicht sichergestellt werden, scheidet das befangene Mitglied oder die befangene Gutachterin/der befangene Gutachter aus und ist unverzüglich nachzubeseetzen. Liegt eine relative Befangenheit vor, d.h. die Begutachtung der anderen Bewerber/innen ist objektiv möglich, dann enthält sich das befangene Mitglied oder die befangene Gutachterin/der befangene Gutachter bei den Beratungen und Entscheidungen die jeweilige Person betreffend. Die im Anhang E genannten Gründe sind jedenfalls absolute Ausschließungsgründe. Die Nachbesetzung erfolgt gemäß den Bestellungsbestimmungen dieser Ordnung [siehe Punkt 2.1 bzw. 5.1].

9. Dokumentation und Transparenz

Sofern in dieser Ordnung nicht anders geregelt, liegt die administrative Unterstützung für das Berufungsverfahren in der Verantwortung der betreffenden Fakultät.

9.1. Dokumentation

Die Personalabteilung sowie die Berufungskommission sind für die Dokumentation des Verfahrens verantwortlich. Sämtliche Unterlagen des Berufungsverfahrens verbleiben (unter Berücksichtigung der DSGVO) bei der Personalabteilung.

Folgende Schritte, Entscheidungen und Ergebnisse sind in der Berufungsdokumentation festzuhalten:

- Beststellungsbeschlüsse Berufungskommission und Gutachter/innen
- Ausschreibungstext
- Zeitplan
- Liste der Bewerber/innen (inkl. Kontaktdaten)
- Bewerbungen
- Qualifikationsmatrizen
- Beauftragung der Gutachter/innen
- Unbefangenheitserklärungen
- Auswahl der fachlich zugelassenen Kandidat/innen inkl. Begründung
- Einladungen zu den Präsentationen
- Besetzungsvorschlag inkl. Begründung
- Berufungsbegründung
- [Entscheidungs-]protokolle aller Sitzungen

9.2. Transparenz

Im Sinne der Qualitätssicherung von Berufungsverfahren sind die Dokumentation und Transparenz der Verfahren wichtige Maßnahmen.

Entscheidungen

Für jede Entscheidung im Verfahren (z.B. Besetzungsvorschlag, Auswahl oder Ablehnung) besteht eine schriftliche Begründungspflicht.

Interne Kommunikation

Auf Transparenz der Kommunikation zwischen Rektorat und Berufungskommission soll geachtet werden. Die Protokolle der Sitzungen der Berufungskommission sollen zeitnah an das Rektorat sowie an die Personalabteilung versendet werden.

Externe Kommunikation

Informationen über den Stand des Verfahrens werden unter Beachtung der DSGVO durch die Personalabteilung an die Bewerber/innen zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung des Verfahrens sind alle Bewerber/innen über die sie betreffenden Entscheidungen zu informieren. Die Mitteilung an Bewerber/innen über zur Verfügung stehende Ressourcen ist Gegenstand der Berufungsverhandlung mit dem Rektorat.

10. Evaluierung

Nach Erstellung des Besetzungsvorschlags durch die Berufungskommission erfolgt die formale Prüfung des Verfahrens durch die Senatskommission für Berufungen. Diese erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat.

11. Verschwiegenheitspflicht

Alle mit den Berufungsverfahren befassten Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Auskunftsperson bei allfälligen Anfragen ist das Rektorat bzw. die Personalabteilung.

Anhänge

- Anhang A – Grafik Berufungsverfahren
- Anhang B – Stellenausschreibung
- Anhang C – Qualifikationsmatrix
- Anhang D – Einladung zur Präsentation
- Anhang E – Unbefangenheitserklärung
- Anhang F – Information an Gutachter/innen