

Entwicklung und Verbesserung von HRM-Prozessen an der Donau-Universität Krems (Projekt-Output 04)

**(Development and enhancement of processes in
Human Resource Management at Danube University Krems/Austria)**

Projekt

**“HRMinHEI - Modernisation of Higher Education Institutions through
enhancement of Human Resources Management function”**

(<http://hrminhei.azvo.hr/project/>)

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained.

Dezember 2018

Projekt-Nr.: 2016-1-HR01-KA203-022196

Verfasser: Zentrum für Bildungsmanagement und Hochschulentwicklung, Donau-Universität
Krems

www.donau-uni.ac.at/bmhe

1. Einleitung

Die folgende Darstellung von Personalmanagement-Prozessen beruht auf den bisherigen Ergebnissen des Projekts *Modernisation of Higher Education Institutions through enhancement of Human Resources Management function* (HRMinHEI) entwickelt, welches durch das Erasmus+ Programm der Europäischen Kommission gefördert wird. Das Konsortium des Projekts besteht aus vier europäischen Hochschulen – der Donau-Universität Krems (DUK) aus Österreich, der Universität Tampere aus Finnland, der Fakultät für Geistes- und Sozialwissenschaften der Universität Rijeka und dem University College Algebra aus Kroatien – und einer Agentur für Qualitätssicherung, der Agentur für Wissenschaft und Hochschulbildung in Kroatien, die das Projekt koordiniert.

Das Ziel der vorliegenden Darstellung ist eine exemplarische Anwendung des im Projekt entwickelten analytischen Rahmens für Personalmanagement (oder Human Resource Management, kurz HRM) zum Zweck der Beschreibung, Reflexion und Weiterentwicklung von Personalmanagement-Prozessen an der DUK. Dieser analytische Rahmen besteht aus **zehn zusammenhängenden Elementen (oder Kernprozessen) des Personalmanagements an Hochschulen**¹, welche im Folgenden beschrieben werden und in Abbildung 1 grafisch dargestellt sind:

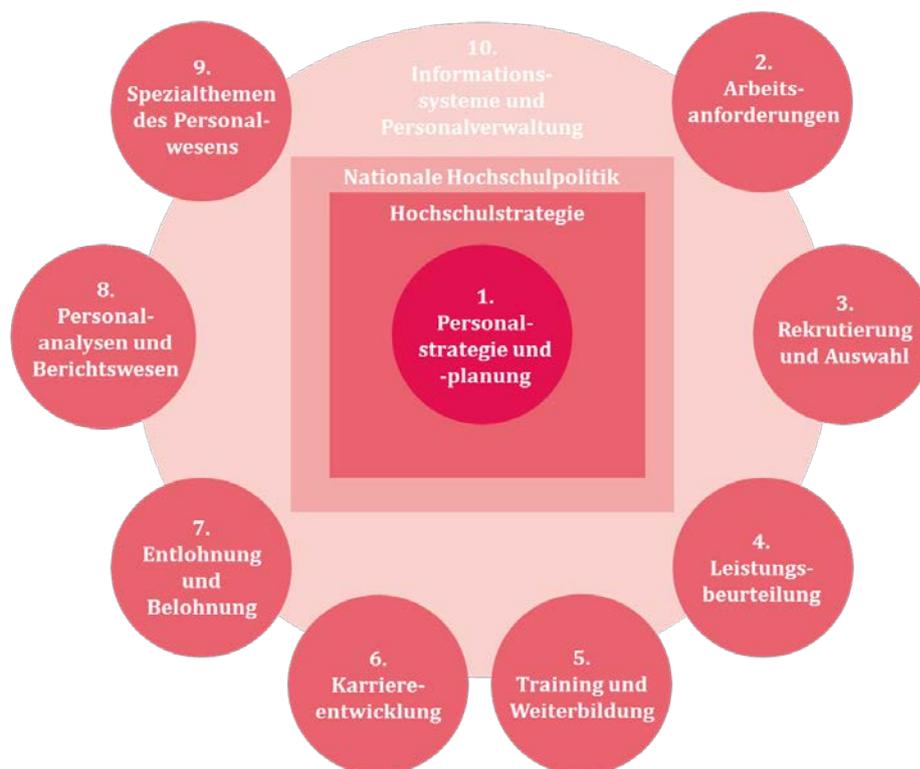


Abbildung 1 - Analytischer Rahmen

¹ Pausits, A. (ed.) (2017): Overview of recent national policy developments in regard to human resources management (HRM) in higher education institutions (HEIs) within European higher education sector. Zagreb, Agency for Science and Higher Education. Online unter: <http://hrminhei.azvo.hr/results/>

1. **Personalstrategie und -planung** („HR strategy and planning“) ist der Ausgangspunkt für die strategische Richtung des Personalmanagements. Ziel dieses Teils von HRM ist es, auf der Grundlage der nationalen Hochschulpolitik und der Hochschulstrategie (ihrer Mission, Vision, Ziele und Strategien) eine klare Personalpolitik sowie Ziele, Strategien und Aktionspläne für das Personalmanagement zu formulieren und die Beschäftigten für die Umsetzung der strategischen Vorhaben der Organisation zu mobilisieren.

2. Im zweiten Element, **Arbeitsanforderungen** („Job demands“), wird die strategische Richtung in spezifische Anforderungen für jede Position in der Organisationsstruktur übersetzt. Diese Anforderungen, die in der Regel in den Arbeitsplatzanalysen oder der Jobsystematisierung dokumentiert sind, beinhalten die folgenden zwei Hauptkategorien: die erhofften Ergebnisse und die zu ihrer Erreichung erforderlichen Kompetenzen. Ergebnisse und Kompetenzen sind die Erfolgskriterien und bilden die Basis für nachfolgende Personalmanagement-Prozesse: die Auswahl von neuen und die Entwicklung von bestehenden Beschäftigten.

3. Die allgemeine Zielsetzung der **Rekrutierung und Auswahl** („Recruitment and selection“) ist es, die richtigen Leute an den richtigen Stellen in der Organisation zu platzieren. Für die Erreichung dieses Ziels sollte jedoch vorab festgelegt werden, was von einer Person in einer bestimmten Position oder Funktion *erstens* hinsichtlich Wissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Berufserfahrung, und *zweitens* hinsichtlich Persönlichkeitsmerkmalen, Verhaltensweisen, Erwartungen, Motivation und Einstellungen erwartet oder gewünscht wird. Der Prozess umfasst weiterhin die Rekrutierung potentieller Kandidaten und Kandidatinnen über verschiedene Kanäle und den angemessenen Einsatz verschiedener Auswahlmethoden und -techniken unter Einhaltung ethischer und professioneller Standards sowie die endgültige Auswahl auf der Grundlage der Leistungen der Bewerberinnen und Bewerber während der Probezeit.

4. Das grundlegende Ziel der **Leistungsbeurteilung** („Performance evaluation“) ist die Überprüfung, ob die Beschäftigten die geforderten Standards hinsichtlich Arbeitsergebnissen und Kompetenzentwicklung erreichen. Für die Leistungsbeurteilung und Bewertung von Kompetenzen werden verschiedene objektive und subjektive Maßstäbe verwendet. Sind die Kriterien der Arbeitsleistung und der Entwicklung von Kompetenzen klar definiert und operationalisiert, sowie Methoden und Instrumente zu ihrer Messung entwickelt, sollten alle beteiligten Führungskräfte und Beschäftigte für ihren regelmäßigen Einsatz geschult werden. Im Rahmen der Leistungsbeurteilung geben die Vorgesetzten Rückmeldung über die Leistung und die persönliche Entwicklung in der Vorperiode sowie über geplante Aktivitäten in der Folgeperiode. Dieser Prozess ist gewissermaßen ein Integrator anderer Personalprozesse und dient als zentrales Führungsinstrument für die Umsetzung geplanter Geschäfts- und Entwicklungsstrategien.

5. **Training und Weiterbildung** („Training and development“) ist der Prozess der effektiven Umsetzung von relevanten Trainings- und Weiterbildungsmaßnahmen für Beschäftigte. Training und Weiterbildung sollten sich an den strategischen Anforderungen (Soll-Zustand), den Ergebnissen der Leistungsbeurteilung (Ist-Zustand) und den in den jährlichen Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnengesprächen (MAG) getroffenen Vereinbarungen (persönlicher

Entwicklungsplan) orientieren. Die Hauptaufgabe des Elements Training und Weiterbildung ist es sicherzustellen, dass sich Beschäftigten das notwendige Fachwissen aneignen und spezifische Fähigkeiten entwickeln, um ihre individuelle Arbeitsleistung zu verbessern. Es sollte daher Mechanismen zur Evaluierung der tatsächlichen Umsetzung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der täglichen Arbeitspraxis enthalten sein.

6. Die **Karriereentwicklung** („Career development“) sollte die zukünftigen Bedürfnisse der Organisation mit den Ambitionen, den Vorlieben und den realen Möglichkeiten der einzelnen Beschäftigten in Einklang bringen. Grundlage ist eine Karrierepolitik, welche die Grundprinzipien der Laufbahnentwicklung definiert: die möglichen Karriereverläufe oder Karrierepfade, allgemeine Aufstiegsmöglichkeiten, Richtlinien zur Information der Beschäftigten und zur Förderung ihrer Karriereambitionen, sowie zur Chancengleichheit und der Finanzierung von Personalentwicklung. Fortschrittliche Systeme der Karriereentwicklung beinhalten die Auswahl und Begleitung von potenziellen oder vielversprechenden Beschäftigten, die Auswahl und Entwicklung von Nachfolgern und Nachfolgerinnen bzw. Stellvertretungen für Schlüsselpositionen, sowie interne Mentoring- und Beratungssysteme. Effektive Laufbahnentwicklungsmodelle berücksichtigen sowohl die Bedürfnisse der Institution als auch die der Individuen.

7. Der Zweck des Elements **Entlohnung und Belohnung** („Pay and benefits“) liegt nicht alleine in der Vergütung. Das Element hat zwei grundlegende Funktionen: einerseits soll es Beschäftigte zu effizienter Arbeit motivieren und andererseits soll es die persönliche Entwicklung der Beschäftigten unterstützen, so dass sie den organisatorischen Anforderungen gerecht werden. Die Entlohnung beinhaltet sowohl materielle als auch immaterielle Teile. Materielle Vergütungen bestehen in der Regel aus den folgenden Bestandteilen: das Grundgehalt, bestimmt durch die Anforderungen einer bestimmten Stelle (Festlohn); der Förderung von Mehrleistung, Arbeitsleistung oder Kompetenzentwicklung (variabler Lohn); und anderen Leistungen (zusätzliche Anreize, welche die Arbeitsleistung belohnen oder die Loyalität der Beschäftigten fördern). Immaterielle Formen der Vergütung beinhalten üblicherweise unterschiedliche Formen von Anerkennungen, Auszeichnungen und Ehrungen.

8. Der Zweck von **Personalanalysen und Berichtswesen** („HR analyses and reporting“) ist die Aufbereitung und Verteilung von Informationen über Personalressourcen. Diese Informationen benötigen die zuständigen Stellen, Leitungen oder Personalverantwortlichen, um die Prozesse der Personalführung in den Organisationen zu kontrollieren und zu verbessern. Es ist ein System der permanenten Organisationsdiagnose, welches das Personalmanagement und die -entwicklung umfassend und effektiv führt. Die Bereiche der Personaldiagnostik umfassen verschiedene Analysen: Arbeitsmarktanalysen; die Kompetenzmessung von Beschäftigten; Arbeitseinstellungserhebungen; Analysen des Organisationsklimas und der Organisationskultur; statistische Analysen verschiedener Personalindikatoren (z.B. Fluktuation, Fehlzeiten, Krankenstand, Unfälle); Analysen von "Best Practices" oder vergleichende Analysen von HR-Prozessen in Bezug auf Benchmark-Organisationen; Effektivitäts- (oder Kosteneffektivitäts-) Analysen bestimmter Segmente oder HR-Prozesse, etc.

9. Die **Spezialthemen des Personalwesens** („HR special issues“) variieren von Organisation zu Organisation, in erster Linie abhängig von den Eigenschaften der Belegschaft in verschiedenen Branchen, aber auch von den historischen und sozialen Gegebenheiten der Organisationsentwicklung. Spezielle Themen des Personalwesens können insbesondere Reaktionen des Personalmanagements auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Sozialstandards der Beschäftigten, Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, Belästigung am Arbeitsplatz, Diskriminierung, Alkohol- und Drogenmissbrauch am Arbeitsplatz und anderes Risikoverhalten der Beschäftigten, Stress am Arbeitsplatz usw. sein.

10. **Informationssysteme und Personalverwaltung** („Information systems and personnel administration“) sind die Grundlage für das organisatorische Funktionieren von Personalmanagementprozessen. Die Organisation sollte gewährleisten, dass verschiedene Rechtsakte, Verordnungen, Tarif- bzw. Kollektivverträge und/oder individuelle Vereinbarungen, welche die Beziehung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen und der arbeitgebenden Organisation regulieren, der nationalen Gesetzgebung und den rechtlichen Anforderungen entsprechen, um arbeitsrechtliche Streitfälle zu vermeiden. Beziehungen zur Arbeitnehmervertretung und den Gewerkschaften bilden ein weiteres Element dieses Personalmanagementprozesses. Dieser Bereich des Personalmanagements beinhaltet außerdem die Verfahren für die An- und Abmeldung von Beschäftigten, die Führung von Personaldaten, die Archivierung von Akten und Zertifikaten, und das Ausstellen unterschiedlicher Dokumente für Beschäftigte. Ein angemessenes Personalinformationssystem erleichtert das Verwalten von Dokumenten und Personaldaten sowie die Durchführung verschiedener Verfahren und sollte – mit unterschiedlichen Berechtigungsstufen – den Personalverantwortlichen, Führungskräften und Beschäftigten zu Verfügung stehen.

In Folge werden als Anwendungsbeispiele vier Personalmanagement-Prozesse an der Donau-Universität Krems beschrieben und im analytischen Rahmen verortet. Diese vier Prozesse sind:

- Das Auswahl- und Qualifizierungsverfahren im Karrieremodell "Assoziierte/r ProfessorIn"
- Das System Karenz-Pate oder Karenz-Patin im Rahmen des WiedereinsteigerInnen-Programms
- Das Ausstiegs- und das Wiedereinstiegsgespräch mit karenzierten Personen
- Die Neuregelung der Ausschreibung und Besetzung einer Professur

2. Auswahl- und Qualifizierungsverfahren im Karrieremodell "Assoziierte/r ProfessorIn"

Einleitung

Mit dem Karrieremodell "Assoziierte/r ProfessorIn" möchte die Donau-Universität Krems die Karriere hochqualifizierter wissenschaftlicher Nachwuchskräfte zu assoziierten ProfessorInnen fördern. Eine Richtlinie des Rektorats legt die Rahmenbedingungen für das zugehörige Auswahl- und Qualifizierungsverfahren fest.

Betroffene HR-Funktionen

In erster Linie ist die HR-Funktion "Karriereentwicklung" von diesem Prozess betroffen, in weiterer Folge die Funktionen "Rekrutierung und Auswahl", "Training und Weiterbildung" und "Leistungsbewertung".

Rahmenbedingungen für die Prozessentwicklung

Das Modell soll zur Entwicklung von hochqualifizierten wissenschaftlichen Nachwuchskräften an der Donau-Universität Krems beitragen und den Anteil des wissenschaftlichen Personals mit facheinschlägiger Habilitation oder gleichzuhaltender Qualifikation erhöhen. Außerdem gibt das Modell ein transparentes, objektives Verfahren zur Auswahl und weiteren Qualifizierung des wissenschaftlichen Nachwuchses vor. Das Modell richtet sich an wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Doktorat/PhD.

Mit der Einführung des Modells ist die Einführung der Karriereposition "Assistenzprofessor/in" sowie in Folge (nachdem Personen das Qualifizierungsverfahren erfolgreich durchlaufen haben) die Einführung der Karriereposition "Assoziierte/r ProfessorIn" verbunden. Diese Positionen und ein damit verbundener Prozess existierten an den anderen öffentlichen Universitäten bereits vor Einführung des Modells an der DUK. Daher kann die Einführung des Prozesses auch als eine Annäherung der DUK an die Personalmanagement-Prozesse des eigenen Hochschulsektors gesehen werden. Entsprechend wurden die im Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (welcher für die DUK nicht gilt) festgelegten Rahmenbedingungen und Begrifflichkeiten übernommen bzw. für die DUK adaptiert.

Ablauf

Die Richtlinie des Rektorats zum Auswahl- und Qualifizierungsverfahren im Karrieremodell "Assoziierte/r ProfessorIn" trat mit 01. Januar 2016 in Kraft. Die Richtlinie sowie der dazugehörige „Leitfaden zur Ausschreibung und Besetzung einer Assoziierten Professur“ (siehe unten) sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Intranet verfügbar.

Die Ausschreibung einer Karrierestelle zur assoziierte/r ProfessorIn setzt eine definierte Karrierestelle im Entwicklungsplan der DUK voraus. Die Besetzung erfolgt im Rahmen eines internen Ausschreibungsverfahrens, geleitet durch einen Qualifizierungsbeirat.

Voraussetzung für eine Bewerbung ist ein facheinschlägiges Doktorat sowie bereits erbrachte wissenschaftliche Leistungen, die das Erreichen der geforderten hohen Qualifikation erwarten lassen. Beurteilungskriterien sind:

- mehrjährige facheinschlägige Erfahrung in Forschung und Lehre
- facheinschlägige wissenschaftliche Publikationstätigkeit

- nachgewiesene Drittmittelwerbung
- wissenschaftliche Anerkennung und Sichtbarkeit (z.B. Publikationen, Vorträge, Forschungsk Kooperationen).

Ein Qualifizierungsbeirat wird für die jeweilige Karrierestelle durch das Rektorat eingesetzt und setzt sich aus dem/der zuständigen DepartmentleiterIn und zwei habilitierten Personen (vorzugsweise aus einem verwandten Fach, eine Person davon extern) zusammen. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist zu allen Sitzungen termingerecht einzuladen und kann an allen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen. Er hat das Recht zur Einsichtnahme in alle Unterlagen des Qualifizierungsbeirates. Der Qualifizierungsbeirat erstellt einen Besetzungsvorschlag an das Rektorat. Die Auswahlentscheidung erfolgt durch das Rektorat.

Der Abschluss der Qualifizierungsvereinbarung erfolgt nach Vorschlag des Qualifizierungsbeirates durch das Rektorat. Nach Unterzeichnung der Vereinbarung wird der/die wissenschaftliche MitarbeiterIn unter der Funktionsbezeichnung „AssistenzprofessorIn“ geführt. In der Qualifizierungsvereinbarung sind die Qualifizierungsziele, die zeitliche Abfolge sowie der Qualifizierungszeitraum festzulegen; der maximale Zeitraum beträgt sechs Jahre. Das Muss-Ziel einer Qualifizierungsvereinbarung ist eine facheinschlägige Habilitation oder gleichzuhaltende Qualifikation. Soll-Ziele sind (abhängig von vorhandenen Qualifikationen):

- Forschung: Publikationen, Präsentationen auf wissenschaftlichen Veranstaltungen/Kongressen im Fachgebiet, Forschungsprojekte im Fachgebiet (Konzeption, Akquise, Durchführung), Forschungsk Kooperationen, Gutachten
- Lehre: Selbständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, Entwicklung von Curricula, Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses (Dissertationen, Masterthesen, Projektarbeiten, Hausarbeiten), Kooperationen in der Lehre, lehrbezogene Weiterbildung (Didaktik, Präsentationstechnik, e-learning)
- Führung und Zusammenarbeit: Mitarbeit in Gremien, Arbeitsgruppen, Weiterbildung im Bereich Management/Leadership bzw. Gender-/Diversitykompetenz, Leitung eines Fachbereichs, (stv.) Leitungsaufgaben
- Externe Erfahrungen: Forschungsaufenthalte, Gastprofessur, Mitarbeit in außeruniversitären Forschungseinrichtungen oder anderen Institutionen

Der folgende „Leitfaden zur Ausschreibung und Besetzung einer Assoziierten Professur“ bildet den Prozess, die beteiligten Person und Gremien sowie den Weg zur Entscheidungsfindung ab und kann als Checkliste genutzt werden.

Leitfaden zur Ausschreibung und Besetzung einer Assoziierten Professur

Erledigt	Aufgabe	Zuständigkeit
	1. Voraussetzungen	
	Definition einer entsprechenden Karrierestelle im Entwicklungsplan der Donau-Universität Krems	DekanIn, Rektorat
	Vorbereitung der Satzungsänderung	Rektorat
	Genehmigung der Satzungsänderung	Senat, Universitätsrat
	Nominierung des Qualifizierungsbeirates	DekanIn
	Einsetzung des Qualifizierungsbeirates für die jeweilige Karrierestelle	Rektorat
	2. Erstellung des Ausschreibungstextes	
	Vorbereitung des Ausschreibungstextes	DepartmentleiterIn, Qualifizierungsbeirat, DLE Personal, AKGL
	3. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes im Infowiki	
	Veröffentlichung des Ausschreibungstextes	DLE Personal
	4. Bewerbungseingang	
	Dokumentation der eingegangenen Bewerbungen	DLE Personal
	Weiterleitung der Bewerbungen an den Qualifizierungsbeirat	DLE Personal
	Übermittlung der Liste der eingegangenen Bewerbungen an AKGL	DLE Personal
	5. Auswahl von BewerberInnen	
	Auswahl geeigneter BewerberInnen für Bewerbungsgespräche	Qualifizierungsbeirat
	Durchführung von Bewerbungsgesprächen	Qualifizierungsbeirat, DepartmentleiterIn, DLE Personal, AKGL
	Erstellung des Besetzungsvorschlags und Übermittlung an Rektorat	Qualifizierungsbeirat
	6. Auswahlentscheidung Rektorat	
	Auswahlentscheidung einer/eines geeigneten BewerberIn auf Vorschlag des Qualifizierungsbeirates	Rektorat
	7. Besetzung der Assistenzprofessur	
	Erstellen eines Vorschlags für die Qualifizierungsvereinbarung; elektronische Übermittlung des Entwurfes an das Rektorat	Qualifizierungsbeirat, DepartmentleiterIn
	Nach positiver Beurteilung des Entwurfes Erstellung der Qualifizierungsvereinbarung im Original in zweifacher Ausfertigung durch das Department und Unterzeichnung durch die Beteiligten	Vorsitzende/r des Qualifizierungsbeirates, AssistenzprofessorIn, DepartmentleiterIn
	Weiterleitung der unterzeichneten Qualifizierungsvereinbarungen zur Unterzeichnung durch die/den RektorIn (1 Exemplar wird durch das Rektorat an das Department geleitet, 1 Exemplar verbleibt im Rektorat, 1 Kopie wird an die DLE Personal übermittelt	DepartmentleiterIn, Rektor
	Änderung des Arbeitsvertrages	RektorIn, DLE Personal
	8. Dokumentation des Qualifizierungsverlaufs	
	Jährliche schriftliche Dokumentation des aktuellen Stands, des Fortschritts und einer Prognose zur Erreichung der vereinbarten Qualifizierungsziele	DepartmentleiterIn, AssistenzprofessorIn
	Übermittlung des Protokolls an Qualifizierungsbeirat und Rektorat	DepartmentleiterIn
	9. Abschluss des Qualifizierungsverfahrens	
	Beantragung der Feststellung der Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung	AssistenzprofessorIn
	Übermittlung eines Selbstberichts an die Departmentleitung	AssistenzprofessorIn
	Beurteilung der Erreichung der Qualifizierungsziele	Qualifizierungsbeirat
	Übermittlung des Selbstberichts und der Beurteilung an das Rektorat	Qualifizierungsbeirat
	Bei Erfüllung der Qualifizierungsziele, Änderung des Arbeitsvertrages und der Funktionsbezeichnung (Assoziierte/r ProfessorIn)	DLE Personal

AKGL = Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen; DLE (wie in DLE Personal) = Dienstleistungseinrichtung

Auswirkungen des HR-Prozesses

Der Qualifizierungsverlauf ist jährlich zwischen dem/der Departmentleiter/in und dem/der Assistenzprofessor/in in Form eines schriftlichen Protokolls zu dokumentieren. Dies kann anlässlich des jährlichen MitarbeiterInnengesprächs erfolgen. Jedenfalls sind der aktuelle Stand der Arbeiten, der Fortschritt sowie eine Prognose über die zeitgerechte Erreichung der Qualifizierungsziele zu besprechen und zu dokumentieren. Die Protokolle sind an den Qualifizierungsbeirat und an das Rektorat zu übermitteln. Bei negativer Zielerreichungsprognose sind gemeinsam mit allen beteiligten Personen Lösungen zu erarbeiten und allenfalls eine Anpassung der Qualifizierungsvereinbarung vorzunehmen.

Im ersten Halbjahr 2017 wurden zwei Qualifizierungsvereinbarungen geschlossen und damit zwei Assistenzprofessuren eingerichtet. Im zweiten Halbjahr 2017 wurden sechs weitere Assistenzprofessuren eingerichtet. Von den acht bestellten Assistenzprofessoren und -professorinnen sind vier Frauen und vier Männer. Fünf Assistenzprofessuren wurden in der Fakultät für Gesundheit und Medizin, zwei in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung und eine in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur eingerichtet.

Der Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen (bzw. die damit verbundene Ernennung zum/zur Assistenzprofessor/in) wird allen MitarbeiterInnen in der internen Kommunikation bekannt gegeben sowie in der externen Kommunikation verbreitet.

Da gegenwärtig noch kein Qualifizierungsverfahren abgeschlossen ist, lassen sich noch keine Aussagen über die Durchführung des Qualifizierungsprozesses (z.B. Dauer, Erfolgsquote, Monitoring-Ergebnisse, Forschungsoutput im Rahmen der Qualifizierung) treffen. Der Mehrwert des Prozesses für die Organisation besteht daher zurzeit in erster Linie in einer erhöhten Transparenz der Karrierewege für das wissenschaftliche Personal (HR-Funktion „Karriereentwicklung“) und eines genau definierten Prozesses für diesen Bereich der Stellenbesetzung (HR-Funktion „Rekrutierung und Auswahl“). Durch eine Verknüpfung des Monitoring des Qualifizierungsprozesses mit dem jährlichen MitarbeiterInnengespräch sind auch Auswirkungen auf die HR-Funktionen „Training and Weiterbildung“ und „Leistungsbeurteilung“ zu erwarten.

3. System Karenz-Pate oder Karenz-Patin im Rahmen des WiedereinsteigerInnen-Programms

Einleitung

In Österreich wird eine Freistellung vom Dienstverhältnis aus bestimmten Gründen als „Karenz“ bezeichnet. Der geläufigste Fall, für den es auch ähnliche Modelle in anderen Ländern gibt, ist die Elternkarenz, also die Karenzierung aufgrund des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väterkarenzgesetzes. Andere Formen sind die Bildungskarenz und die Pflegekarenz. Die Stabsstelle für Gleichstellung und Gender Studies bietet im Rahmen des Karenzmanagementsystems der Donau-Universität Krems verschiedene Unterstützungselemente für karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an:

- **Informationsmaterial** zu Karenzen im Intranet, für alle Karenzarten sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zwei verschiedene pdf-Broschüren)
- **Checklisten** für Karenzierte und für Führungskräfte im Intranet
- **System Karenz-Patin oder Karenz-Pate** während der Karenz
- Interne **Informationsplattform** und Austauschmöglichkeiten für Karenzierte über eine zentrale E-Mail-Adresse und über das Intranet.

Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vor, in und nach der Elternkarenz werden zusätzlich angeboten:

- Karriereorientierte Einzelcoachings durch eine externe Coach während der Karenzzeit und vor dem bzw. während des Wiedereinstiegs
- Weiterbildungen während der Karenzzeiten, bspw. zu den Themen Kommunikation, Konfliktmanagement, Rhetorik, Präsentationstechniken, Karriereentwicklung an Universitäten, EDV-Programme, Sprachen, oder auch fachspezifische Weiterbildungen.

Betroffene HR-Funktionen

In erster Linie ist die HR-Funktion „Spezialthemen des Personalwesens betroffen“, da unter dieser Funktion Personalthemen wie Gleichbehandlung und Förderung der Work-Life-Balance zusammengefasst werden. In Folge ist auch die Funktion „Karriereentwicklung“ betroffen, da mit dem Programm auch auf eine Gleichstellung von nicht-karenziertem und karenziertem Personal bezüglich der Karriere-Möglichkeiten hingearbeitet wird.

Rahmenbedingungen für die Prozessentwicklung

Eine Karenz bedeutet, dass karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine bestimmte Zeit vom Arbeitsort abwesend sind. Abhängig von der Entfernung zwischen Wohn- und Arbeitsort und davon, welche Beziehungen karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ihren Kolleginnen und Kollegen über die Arbeit hinaus pflegen, wird der Kontakt zur Donau-Universität Krems in manchen Fällen aufrecht bleiben, in anderen Fällen eine Pause einlegen.

Vielfach ist es so, dass während einer karenzbedingten Abwesenheit von der Donau-Universität Krems Entwicklungen geschehen oder Entscheidungen getroffen werden, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Tätigkeiten nach der Rückkehr beeinflussen könnten. Vieles davon ist von allgemeiner Bedeutung und auch in Emails, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter erhalten, nachlesbar. Oft ist das, was „sich tut“ auch gar keine Veränderungen

oder Entscheidung, sondern es sind einfach nur alltagsrelevante Dinge, die zu wissen oder mitzubekommen von Vorteil sind, damit der Übergang nach der Rückkehr aus der Karenz reibungslos verlaufen kann. Um diese Lücke zu füllen gibt es an der Donau-Universität Krems das System der Karenzpatin oder des Karenzpaten.

Ablauf

Eine Karenzpatin bzw. ein Karenzpaten ist die Kontakt- und Ansprechperson für eine karenzierte Mitarbeiterin oder einen karenzierten Mitarbeiter. Diese Kontaktperson stammt wahrscheinlich aus der eigenen Abteilung und wird offiziell von den Vorgesetzten mit dieser Funktion beauftragt.

Damit eine Person in Karenz eine Patin/einen Paten erhält ist Folgendes zu bedenken:

1. Die Person in Karenz überlegt sich, wer in ihrem Umfeld (ihrem Arbeitsbereich im Department oder in der DLE) eine Vertrauensperson ist.
2. Ist diese/dieser KollegIn gut in den Informationsfluss Ihres Arbeitsbereichs eingebunden?
3. Wenn ja, dann sollte die Person in Karenz diese Person ansprechen und ersuchen, die Rolle als KarenzpatIn zu übernehmen.
4. Wenn diese/dieser KollegIn zustimmt, informiert die Person in Karenz die/den Vorgesetzte/n, die offizielle Beauftragung für ihre Karenzdauer vorzunehmen.
5. Die Person in Karenz vereinbart mit der/dem PatIn, wie der Kontakt während der Auszeit organisiert sein soll: telefonisch, persönlich und/oder per Email, wie häufig?

Auswirkungen des HR-Prozesses

Die Aufgaben der Patin oder des Paten sind u.a.:

Die Patin oder der Pate

- kontaktiert die Person in Karenz in regelmäßigen Abständen (wie vereinbart),
- fragt nach ob sie/er etwas von der Donau-Universität Krems braucht,
- gibt regelmäßig Neuigkeiten und Änderungen aus der Donau-Universität Krems bzw. aus der eigenen Arbeitseinheit weiter,
- sie/er ist „Sprachrohr“ der karenzierten Person gegenüber Stellen/Personen an der Donau-Universität Krems,
- übermittelt notwendige Unterlagen an Stellen im Haus wie z.B. die Personalabteilung bzw. holt Unterlagen für Karenzierte ein,
- vertritt die Interessen dieser innerhalb der Donau-Universität Krems,
- kümmert sich darum, dass die/der Karenzierte weiterhin in allen Verteilern und Datenbanken der Donau-Universität Krems bzw. des Departments/der DLE bleibt,
- informiert über Termine und (neue) Aufgabenverteilungen,
- dass der Zugang zur Garage, Bibliothek, zu Campus Sport und Campus Kultur aufrecht bleibt,
- leitet Weiterbildungsangebote (auch externe) weiter, bzw. kümmert sich um von der karenzierten Person gewünschte Weiterbildungen,
- informiert, falls von der karenzierten Person gewünscht, über interne und externe Stellenausschreibungen,
- sendet Informationen etc. eventuell auch auf private Email-Adresse(n) der karenzierten Person,
- kümmert sich vor Rückkehr der karenzierten Person u.a. darum,

- dass diese wieder einen Arbeitsplatz mit der notwendigen technischen Ausstattung (Telefon, PC, etc.) vorfindet,
- dass die/der Vorgesetzte über die Rückkehr mit genauem Datum und Uhrzeit informiert ist.

4. Ausstiegs- und Wiedereinstiegsgespräch mit karenzierten Personen

Einleitung

In Österreich wird eine Freistellung vom Dienstverhältnis aus bestimmten Gründen als „Karenz“ bezeichnet. Der geläufigste Fall, für den es auch ähnliche Modelle in anderen Ländern gibt, ist die Elternkarenz, also die Karenzierung aufgrund des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väterkarenzgesetzes. Andere Formen sind die Bildungskarenz und die Pflegekarenz. Die Stabsstelle für Gleichstellung und Gender Studies bietet im Rahmen des Karenzmanagementsystems der Donau-Universität Krems verschiedene Unterstützungselemente für karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an:

- **Informationsmaterial** zu Karenzen im Intranet, für alle Karenzarten sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zwei verschiedene pdf-Broschüren)
- **Checklisten** für Karenzierte und für Führungskräfte im Intranet, z.B. zum Ausstiegs- und
- **System Karenz-Patin oder Karenz-Pate** während der Karenz
- Interne **Informationsplattform** und Austauschmöglichkeiten für Karenzierte über eine zentrale E-Mail-Adresse und über das Intranet.

Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vor, in und nach der Elternkarenz werden zusätzlich angeboten:

- Karriereorientierte Einzelcoachings durch eine externe Coach während der Karenzzeit und vor dem bzw. während des Wiedereinstiegs
- Weiterbildungen während der Karenzzeiten, bspw. zu den Themen Kommunikation, Konfliktmanagement, Rhetorik, Präsentationstechniken, Karriereentwicklung an Universitäten, EDV-Programme, Sprachen, oder auch fachspezifische Weiterbildungen.

Betroffene HR-Funktionen

In erster Linie ist die HR-Funktion „Spezialthemen des Personalwesens betroffen“, da unter dieser Funktion Personalthemen wie Gleichbehandlung und Förderung der Work-Life-Balance zusammengefasst werden. In Folge ist auch die Funktion „Karriereentwicklung“ betroffen, da mit dem Programm auch auf eine Gleichstellung von nicht-karenziertem und karenziertem Personal bezüglich der Karriere-Möglichkeiten hingearbeitet wird. Falls die individuelle Weiterentwicklung der karenzierten Person eine Rolle in den Gesprächen spielt, ist die HR-Funktion „Training und Weiterbildung“ betroffen. Falls auch ein verändertes Aufgabenfeld nach der Rückkehr aus der Karenz besprochen wird, ist auch die Funktion „Arbeitsanforderungen“ betroffen.

Rahmenbedingungen für die Prozessentwicklung

Eine Karenz bedeutet, dass karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine bestimmte Zeit vom Arbeitsort abwesend sind. Abhängig von der Entfernung zwischen Wohn- und Arbeitsort und

davon, welche Beziehungen karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ihren Kolleginnen und Kollegen über die Arbeit hinaus pflegen, wird der Kontakt zur Donau-Universität Krems in manchen Fällen aufrecht bleiben, in anderen Fällen eine Pause einlegen.

Ein gut strukturierter Ausstieg und auch ein gut geplanter Wiedereinstieg legen die besten Grundlagen für einen gelungenen Start in den Beruf nach einer Karenz. Es ist erwiesen, dass MitarbeiterInnen früher und mit höherer Stundenanzahl zurückkehren, wenn der Wiedereinstieg frühzeitig geplant ist.

Vorgesetzte sind ein unverzichtbarer Bestandteil des Ausstiegs und des Wiedereinstiegs von MitarbeiterInnen. Eine Führungskraft muss die Angebote, Maßnahmen und Möglichkeiten des Unternehmens kennen und die/den MitarbeiterIn darauf hinweisen bzw. aufklären. Arbeiten z.B. beide Elternteile im Unternehmen sollte mit beiden ein Gespräch geführt werden.

Ablauf

Führungskräfte der Donau-Universität Krems sollten mit MitarbeiterInnen, die in Karenz gehen, zeitgerecht strukturierte Ausstiegs- und Wiedereinstiegsgespräche führen. Diese Gespräche dienen u.a. dazu, die Arbeitsabläufe und genauen Tätigkeiten einerseits zu übergeben bzw. zu beschreiben, wie auf beiden Seiten nach der Rückkehr der karenzierten Person Tätigkeiten und Arbeitsplatz – soweit absehbar - aussehen werden.

Mögliche Themen eines Ausstiegsgesprächs sind:

- (Voraussichtlich) letzter Arbeitstag (unter Berücksichtigung von Urlaubansprüchen und gesetzlichen Fristen)
- Geplante Länge der Karenzzeit
- Teilung der Karenzzeit bei Elternkarenz (Mutter/Vater) erwünscht?
- Arbeiten während der Karenzzeit möglich und/oder erwünscht?
- Vertretung für kurzfristige Einsätze während der Karenz möglich und/oder erwünscht?
- Arbeiten zu Hause (Home Office) während der Karenz möglich und/oder erwünscht?
- Geplante Rückkehr, wann und mit wie viel Stunden?
- Ist die Kinderbetreuung geregelt, braucht es noch Unterstützung?
- Vereinbarungen wie Personen in Kontakt bleiben werden
- Benennen der Patin oder des Paten der karenzierten Person
- Überlegungen und Vereinbarungen zur Karenzvertretung
- Vereinbarungen zur Übergabe des Arbeitsplatzes, technischer Geräte etc. an die Vertretung
- Vereinbarungen zur Weiterverwendung technischer Geräte und Ressourcen in der Organisationseinheit bzw. Donau-Universität Krems (Garagenzugang, Bibliothek, Kopierer/Drucker, Campus Sport und Kultur, etc.)
- Teilnahme an Aktivitäten der Donau-Universität Krems/des Dept./der DLE während der Karenz möglich und/oder erwünscht?
- Weiterbildung(en) während der Karenz
- Was kann karenzierte Person vorab vor dem Wiedereinstieg bereits tun, um sich bestmöglich darauf vorzubereiten?

Auswirkungen des HR-Prozesses

Für das Ausstiegs- und das Wiedereinstiegsgespräch steht jeweils eine Checkliste zur Verfügung, die auch als Protokoll mit den Unterschriften der GesprächspartnerInnen genutzt werden können.

5. Neuregelung der Ausschreibung und Besetzung einer Professur

Einleitung

Die Neuregelung des Ablaufs der Ausschreibung und Besetzung einer Professur regelt die Besetzung von Stellen für Universitäts-Professorinnen und Universitäts-Professoren an der DUK. Eine Richtlinie des Rektorats legt den neuen Ablauf fest.

Betroffene HR-Funktionen

Der HR-Prozess betrifft in erster Linie die HR-Funktion "Rekrutierung und Auswahl". Desweiteren ist die HR-Funktion „Personalstrategie und -planung“ betroffen, da der HR-Prozess hauptsächlich solche Professuren betrifft, die im Entwicklungsplan der DUK vorgesehen sind, bzw. zu den Inhalten des Entwicklungsplans in Beziehung stehen. In geringerem Ausmaß bezieht sich der HR-Prozess auch auf die Funktion „Personalanalysen und Berichterstattung“, da die Einhaltung von gesetzlichen Regelungen eine Rolle spielt, und die Funktion „Spezialthemen des Personalwesens“, da Gleichstellung von Frauen und Männern im Prozess thematisiert wird.

Rahmenbedingungen für die Prozessentwicklung

Der Prozess wurde mit folgenden Zielen entwickelt:

- Transparenz für die MitarbeiterInnen/BewerberInnen herstellen
- Schaffen eines Standards
- Kommunikation der gesetzlichen Grundlagen (Gesetz und Satzung)
- Sicherung der Gleichstellung von Frauen und Männern

Der Prozess regelt gemäß österreichischem Universitätsgesetz sowohl die Bestellung nach §98 UG (ordentliches Berufungsverfahren) als auch nach §99 UG (abgekürztes Berufungsverfahren). Der Unterschied: Professuren nach § 98 UG sind unbefristet oder länger als 3 Jahre befristet zu bestellen. Das abgekürzte Verfahren gemäß § 99 UG ist durchzuführen, wenn eine Aufnahme nur für einen Zeitraum von bis zu 5 Jahren erfolgen soll. Eine Verlängerung der Bestellung ist nur nach Durchführung eines Berufungsverfahrens gemäß § 98 UG zulässig.

Ablauf

Die Richtlinie beinhaltet eine Checkliste für die Besetzung einer Professur gemäß §98 UG:

Checkliste Berufungsverfahren Professur § 98 UG

BK = Berufungskommission, BK-V = Vorsitzende/r der Berufungskommission;
 BK-A = AssistentIn der Berufungskommission, AKGL = Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen;
 SGGS = Stabstelle für Gleichstellung und Gender Studies, FL = FakultätsleiterIn,
 DL = DepartmentleiterIn

Erledigt	Was	Wer
	1. Antrag auf Stellenbesetzung	
	Antrag für Stellenbesetzung über das IDM-System (Identitäts- und Accountmanagement) einleiten und abwickeln	AntragstellerIn, DLE Personal, DLE Finanzen, RektorIn
	2. Einleitung des Berufungsverfahrens	
	AKGL und Senat über Einleitung des Berufungsverfahrens informieren	RektorIn
	3. Erstellung des Ausschreibungstextes	
	Ausschreibungstext mit AntragstellerIn des Departments erarbeiten (Vorlage Ausschreibungstext-Maßnahmenplan)	DLE Personal
	Ausschreibungstext zur Freigabe an RektorIn übermitteln	DLE Personal
	4. Stellungnahmen zum Ausschreibungstext	
	Ausschreibungstext samt Auflistung der Medien zur Veröffentlichung und Maßnahmenplan aktive Suche /Frauenförderung an AKGL zur Freigabe übermitteln	DLE Personal nach Beauftragung durch RektorIn
	Ausschreibungstext zur Freigabe an Senat übermitteln mit dem gleichzeitigen Ersuchen um Einsetzen einer Berufungskommission	RektorIn
	etwaige Änderungen durch AKGL und/oder Senat einarbeiten	DLE Personal
	5. Nominierung der Berufungskommission	
	Berufungskommission einsetzen	Senat
	Berufungskommissionsmitglieder über ihre Bestellung informieren und Termin für die konstituierende Sitzung abstimmen	AssistentIn Senat
	elektronischen Ordner der Berufungskommissionen für die Kommissionsmitglieder freischalten	DLE EDV nach Beauftragung durch BK-A
	Ausgefülltes Formular über die Zusammensetzung der Berufungskommission an AKGL senden (Vorlage Formular Kollegialorgan 50%-Quote)	BK-A
	6. Veröffentlichung des Ausschreibungstext	
	GrafikerIn mit grafischer Gestaltung des Ausschreibungstextes beauftragen	DLE Personal
	Ausschreibungstext ins Englische übersetzen zur Veröffentlichung in der EURAXESS-Datenbank und auf der Webseite der DUK	DLE Personal
	Ausschreibungstext gemäß Antrag auf Stellenbesetzung und Maßnahmenplan Frauenförderung/aktive Suche veröffentlichen	DLE Marketing nach Beauftragung durch DLE Personal; AntragstellerIn, SGGS
	7. Bewerbungseingang	
	Bewerbungseingang an BewerberInnen bestätigen und eingegangene Bewerbungen laufend im elektronischen Ordner der Berufungskommission ablegen (Laufwerk N:\Kooperation\Berufungskommissionen\...); Weiterleitung der E-Mails bzw. Hardcopy-Bewerbungen an Assistentin/Assistenten der Berufungskommission	DLE Personal
	eingegangene Bewerbungen dokumentieren (Vorlage Liste Beteiligte)	DLE Personal
	Liste der eingegangenen Bewerbungen (Liste Beteiligte) an	DLE Personal

RektorIn, AntragstellerIn und AKGL (nach Ende der Bewerbungsfrist) übermitteln	
<i>Optional (wenn keine Bewerbungen von Frauen vorliegen):</i> – Nachweis an AKGL, in welchen Medien die Ausschreibung erfolgt ist – Wiederholung der Ausschreibung, wenn erste Ausschreibung vom AKGL als unzureichend erachtet wird	DLE Personal
8. Verfahren der Berufungskommission	
konstituierende Sitzung der Berufungskommission einberufen (Versand der Einladung/Tagesordnung sowie der Richtlinie für Berufungsverfahren mit Ersuchen um Kenntnisnahme durch die BK-Mitglieder)	AssistentIn Senat im Auftrag Senatsvorsitzende/r
1. (= konstituierende) Sitzung der Berufungskommission abhalten: – Wahl einer/eines Vorsitzenden – Wahl einer Stellvertretung (optional) – Prozedere (zB. Besprechung der Matrix) – Festlegen des Terminplans für das Berufungsverfahren – Besprechung der aktiven Suche, Nutzung des Netzwerks der Mitglieder der Berufungskommission sowie aktive Ansprache von geeigneten BewerberInnen	Senatsvorsitzende/r, BK, AssistentIn Senat
Rektorat und AKGL über Termin für Berufungsvorträge und Hearings informieren	BK-A
Räume für Sitzungen sowie Berufungsvorträge und Hearings reservieren	BK-A
Vorschläge für GutachterInnen bei den UniversitätsprofessorInnen des Fachbereichs und der nahestehenden Bereiche einholen	BK
2. Sitzung abhalten: – Genehmigung des Protokolls der konstituierenden Sitzung – Sichtung der eingelangten Bewerbungen und Festlegung der BewerberInnen, die zur Begutachtung weitergeleitet werden (Matrix) – Festlegung der GutachterInnen zur Bestellung im Senat – Allfälliges/weiteres Prozedere/Termine	BK
aktiv nach geeigneten KandidatInnen suchen [gem. Satzung VIII. Teil § 4 (2) und IV. Teil § 19 (4)]	FL/DL/BK
Potenzielle KandidatInnen über Termin für Berufungsvorträge und Hearings informieren bzw. bereits ausgeschiedene KandidatInnen über Absage informieren	BK-V
Antrag auf Bestellung der GutachterInnen in Senat einbringen	BK-V
Beschluss über GutachterInnen	Gruppe UniversitätsprofessorInnen im Senat
GutachterInnen beauftragen (Frist für Erstellung der Gutachten: bis zu 3 Monate)	BK-V
RektorIn über GutachterInnen-Auswahl informieren	BK-V
<i>Optional (nur auf Verlangen von RektorIn):</i> Dritte/n GutachterIn bestellen	BK-V
Unterlagen an GutachterInnen übermitteln: – Liste der KandidatInnen – Bewerbungsunterlagen der geeigneten KandidatInnen – Ausschreibungstext (ohne Maßnahmenplan Frauenförderung) – Bewertungsmatrix – Formular zur Darlegung von potentiellen Interessenskonflikten (siehe Vorlage) – Honorarnote für Begutachtung	BK-A

3. Sitzung (nach Ablauf der Frist für GutachterInnen) abhalten: <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung des letzten Protokolls - Beratung über die eingeholten vergleichenden Gutachten - Finale Auswahl der KandidatInnen, die zu den Bewerbungsvorträgen und Hearings eingeladen werden sollen - Regularien für die Bewerbungsvorträge und Hearings/Thema des Vortrags - Fragen an die KandidatInnen (Vorlage Fragenkatalog) - Weiteres Vorgehen und Terminplan (siehe Vorlage Terminplan Berufungsvorträge § 98 UG) 	BK
Ausgewählte KandidatInnen über Einladung zu und Termin für Berufungsvorträge und Hearings sowie Prozedere informieren	BK-A
ausgeschiedene BewerberInnen über Absage informieren	BK-A
Universitätsangehörige über Termine der Berufungsvorträge und Hearings informieren	RektorIn
Berufungsvorträge und Hearings vorbereiten	BK-A
Berufungsvorträge und Hearings durchführen	BK, Rektorat (nach Möglichkeit)
Besetzungsvorschlag erstellen und an RektorIn übermitteln (bei gleichzeitiger Information an AKGL und Betriebsrat)	BK
9. Auswahlentscheidung RektorIn	
Auswahlentscheidung treffen und Information an Senat, AKGL, Betriebsrat und DLE Personal oder begründete Zurückverweisung an die Berufungskommission bei gleichzeitiger Information an Senat und AKGL.	RektorIn
10. Berufungsverhandlungen & Besetzung der Professur	
in Berufungsverhandlungen eintreten nach positiver Stellungnahme AKGL	RektorIn gemeinsam mit DekanIn
Arbeitsvertrag abschließen	RektorIn gemeinsam mit DLE Personal
Absage an übrige KandidatInnen für Berufungsvorträge und Hearings übermitteln	BK-A
Senat, AKGL und Betriebsrat über Stellenbesetzung informieren	RektorIn
Veröffentlichung im Mitteilungsblatt (Organigramm), wenn die Professur mit der Leitung einer Organisationseinheit verbunden ist	DLE Studienrecht nach Information durch RektorIn
Dankschreiben an GutachterInnen senden	BK-A
Erhebungsblatt für Wissensbilanz ausfüllen (Vorlage Erhebungsblatt WB 1.3 Geschlechter-Berufungen)	BK-A
Zugang zu elektronischem Ordner der Berufungskommissionen für die Kommissionsmitglieder (und ev. GutachterInnen) löschen	DLE EDV nach Beauftragung durch BK-A

Die Richtlinie beinhaltet außerdem eine Checkliste für die Besetzung einer Professur gemäß §99 UG:

Checkliste Berufungsverfahren Professur § 99 UG

AKGL = Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen; SGGS = Stabstelle für Gleichstellung und Gender Studies, FL = FakultätsleiterIn, DL = DepartmentleiterIn

Erledigt	Was	Wer
	1. Antrag auf Stellenbesetzung	
	Antrag für Stellenbesetzung über das IDM-System (Identitäts- und Accountmanagement) einleiten und abwickeln	AntragstellerIn, DLE Personal, DLE Finanzen, RektorIn
	Übermittlung der Richtlinie für Berufungsverfahren an AntragstellerIn nach Genehmigung des Stellenantrags durch RektorIn	SekretärIn Rektorat
	2. Erstellung des Ausschreibungstextes	
	Ausschreibungstext mit AntragstellerIn des Departments erarbeiten	DLE Personal
	Ausschreibungstext zur Freigabe an RektorIn übermitteln	DLE Personal
	3. Stellungnahmen zum Ausschreibungstext	
	Ausschreibungstext samt Auflistung der Medien zur Veröffentlichung und Maßnahmenplan aktive Suche/Frauenförderung an AKGL zur Freigabe übermitteln	DLE Personal nach Beauftragung durch RektorIn
	etwaige Änderungen durch AKGL einarbeiten	DLE Personal
	4. Veröffentlichung des Ausschreibungstext	
	GrafikerIn mit grafischer Gestaltung des Ausschreibungstextes beauftragen	DLE Personal
	Ausschreibungstext ins Englische übersetzen zur Veröffentlichung in der EURAXESS-Datenbank und auf der Webseite der DUK	DLE Personal
	Ausschreibungstext gemäß Antrag auf Stellenbesetzung und Maßnahmenplan Frauenförderung veröffentlichen	DLE Marketing nach Beauftragung durch DLE Personal; AntragstellerIn, SGGS
	Aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen durch Fakultätsleitung einschließlich aktiver Ansprache	AntragstellerIn
	5. Bewerbungseingang	
	Bewerbungseingang an BewerberInnen bestätigen und eingegangene Bewerbungen laufend im elektronischen Ordner der Berufungskommission ablegen (Laufwerk N:\Kooperation\Berufungskommissionen\...);	DLE Personal
	eingegangene Bewerbungen dokumentieren (Vorlage Liste Beteiligte)	DLE Personal
	Weiterleitung der E-Mails bzw. Hardcopy-Bewerbungen an AssistentIn der Berufungskommission	DLE Personal
	Liste der eingegangenen Bewerbungen (Liste Beteiligte) an RektorIn, AntragstellerIn und AKGL (nach Ende der Bewerbungsfrist) übermitteln	DLE Personal
	<i>Optional (wenn keine Bewerbungen von Frauen vorliegen):</i> – Nachweis an AKGL, in welchen Medien die Ausschreibung erfolgt ist – Wiederholung der Ausschreibung, wenn erste Ausschreibung vom AKGL als unzureichend erachtet wird	DLE Personal
	elektronischen Ordner zur Professur für AntragstellerIn (und auf deren/dessen Wunsch für UniversitätsprofessorInnen des fachlichen Bereichs der Universität) freischalten	DLE EDV nach Beauftragung durch SekretärIn Rektorat
	6. Auswahl von BewerberInnen	
	BewerberInnen für Berufungsvorträge auswählen	AntragstellerIn
	ggf. aktiv nach geeigneten KandidatInnen suchen [gem. Satzung VIII. Teil § 4 (2) und IV. Teil § 19 (4)]	AntragstellerIn/BK

Termine für Berufungsvorträge (RektorIn, BewerberInnen, AntragstellerIn) koordinieren	SekretärIn Rektorat
Ausgewählte KandidatInnen über Einladung zu und Termin für Berufungsvorträge sowie Prozedere informieren (Vorlage Terminplan Berufungsvorträge § 99 UG)	SekretärIn Rektorat
Übrige BewerberInnen über Absage informieren	SekretärIn Rektorat
Universitätsangehörige und AKGL über Termine der Berufungsvorträge informieren	RektorIn
Berufungsvorträge vorbereiten	SekretärIn Rektorat
Berufungsvorträge durchführen	AntragstellerIn, Rektorat (nach Möglichkeit)
Besetzungsvorschlag an RektorIn erstellen	AntragstellerIn
7. Auswahlentscheidung RektorIn	
Auswahlentscheidung auf Vorschlag oder nach Anhörung der UniversitätsprofessorInnen des fachlichen Bereichs – unter Einbindung des AKGL – treffen bei gleichzeitiger Information an Senat und Betriebsrat	RektorIn
8. Berufungsverhandlungen & Besetzung der Professur	
in Berufungsverhandlungen eintreten nach positiver Stellungnahme AKGL	RektorIn gemeinsam mit DekanIn
Arbeitsvertrag abschließen	RektorIn gemeinsam mit DLE Personal
Absage an übrige KandidatInnen für Berufungsvorträge senden	SekretärIn Rektorat
Senat, AKGL und Betriebsrat über Stellenbesetzung informieren	RektorIn
Veröffentlichung im Mitteilungsblatt, wenn die Professur mit der Leitung einer Organisationseinheit verbunden ist	DLE Studienrecht nach Information durch RektorIn
Zugang zu elektronischem Ordner für AntragstellerIn löschen	DLE EDV nach Beauftragung durch SekretärIn Rektorat

Der wichtigste Unterschied zwischen den beiden Verfahren ist, dass im Fall der §98 UG-Besetzung eine Berufungskommission einen Vorschlag an das Rektorat übermittelt, und das Rektorat aus diesem Vorschlag suwählt bzw. mit KandidatInnen in Verhandlung tritt. Im Fall der §99 UG-Besetzung wählt das Rektorat unter den BewerberInnen, die einen Berufungsvortrag gehalten haben, direkt aus.

Auswirkungen des HR-Prozesses

Mit der Richtlinie wird ein Standard für Berufungsverfahren gesetzt, in dem Sinn, dass über die verschiedenen Fakultäten ein einheitlicher Prozess angewendet wird. Außerdem sorgt der Prozess für Transparenz. So beschreibt er die Schnittstellen zu anderen HRM-Prozessen und offiziellen Dokumenten an der DUK, so zum „Leitfaden für Stellenbesetzung“, zur Kundmachung des Rektorats „Internationale Stellenausschreibung wissenschaftliches Personal“, und zur Satzung der DUK. Das Verfahren wurde seit Einführung ehrfach angewendet.