

**Handbuch für
Berufungsverfahren
an der Universität Bonn**



Warum dieses Handbuch?

Das Ansehen einer Universität hängt entscheidend von der Reputation und Leistungskraft ihrer Wissenschaftler in Forschung und Lehre ab. Die Gewinnung hochqualifizierter Professoren – und in den Schwerpunktfächern die Gewinnung von Hochschullehrern mit höchster wissenschaftlicher Reputation – bedeutet unter den gegebenen finanziellen Rahmenbedingungen gerade für eine Forschungsuniversität wie die Bonner Universität die größte Herausforderung überhaupt.

Es gehört zu den Kernaufgaben der Fakultäten, den hohen Ansprüchen einer Forschungsuniversität durch eine qualitätsgeleitete Berufungspolitik gerecht zu werden.

Zu den vornehmsten Pflichten des Rektorats gehört es, die Fakultäten bei der Selbstergänzung ihrer Professorenschaft nach besten Kräften zu unterstützen und ggf. auch proaktiv im Sinne strategischen Personalmanagements auf geeignete Kandidaten werbend zuzugehen.

Vor diesem Hintergrund soll dieses Handbuch - unter Berücksichtigung der Erfahrungen im Rahmen von Berufungsverfahren - Teil eines fakultätsübergreifenden Verfahrens der Qualitätssicherung sein, einheitliche Standards festlegen und damit zugleich die Universität Bonn im wissenschaftlichen Wettbewerb stärken.

Das Handbuch berücksichtigt die gesetzlichen Vorgaben und insbesondere die Regelungen der geltenden Ordnung für die Besetzung von Professuren an der Universität Bonn (Berufungsordnung) vom 27.03.2009 in der derzeit geltenden Fassung.

Die Fakultäten sollen sich, worauf sich Rektorat und Fakultätskonferenz verständigt haben, in Berufungsverfahren von folgenden Maximen leiten lassen:

- Jede Berufung soll den Durchschnitt des Referenzbereiches heben.*)
- Die Qualität der Listenplazierten soll durch die Gutachter international vergleichend bewertet werden in Bezug auf die Leistungsspitze des jeweiligen Fachs.*)
- Die Berufung sollte nur bei voller Überzeugung vom Bewerber erfolgen. Im Zweifel soll die Professur bis auf weiteres unbesetzt bleiben.*)
- Die Möglichkeit, proaktiv nach geeigneten Bewerbern – insbesondere auch weiblichen Bewerbern – zu suchen, ist konsequent wahrzunehmen.*)
- Die Vernetzungsmöglichkeit, die sich mit der Berufung ergibt, ist darzustellen.

Zudem soll ein bewußterer und entgegenkommenderer Umgang mit den Bewerbern gepflegt werden. Hierzu sind inneruniversitäre bzw. innerfakultäre Vorkehrungen zu treffen, die ein besseres gegenseitiges Kennenlernen ermöglichen und den Kandidaten das berechtigte Gefühl vermitteln, hoch willkommen zu sein.

* Ausführungen von Herrn Professor Schwarz anlässlich der Tagung in Ehreshoven 2010

Schwerbehindertenvertretung

Frau Schröder-Diederich
sbv@uni-bonn.de

Telefon: 0228/73 1745

Familienbüro

Frau Lehr
lehr@verwaltung.uni-bonn.de

Telefon: 0228/73 6565

Dual Career

Frau Ebach
ebach@verwaltung.uni-bonn.de

Telefon: 0228/73 7023

Welcome Center

Frau Odenthal
tina.odenthal@uni-bonn.de

Telefon: 0228/73 6190

Inhaltsverzeichnis

1. Berufungsverfahren	7
1.1. Berufungsantrag.....	7
1.1.1. Zeitplanung.....	7
1.2. Berufungskommission	7
1.2.1. Zusammensetzung der Berufungskommission.....	8
1.2.2. Berufungskommissionsvorsitzender	8
1.2.3. Aufgaben der Berufungskommission	9
1.2.4. Berufungsbeauftragter.....	9
1.2.5. Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung.....	10
1.3. Ausschreibungsverfahren	10
1.3.1. Ausschreibungstext	10
1.3.2. Veröffentlichung	11
1.3.3. Gewinnung von Frauen	11
1.4. Auswahlverfahren	11
1.4.1. Betreuungsprogramm.....	12
1.4.2. Gutachten	13
1.4.3. Berufsungsliste / Berufungsvorschlag.....	14
1.4.4. Sondervoten.....	14
1.4.5. Laudatio	14
1.4.6. Mitwirkung des Senats	15
1.4.7. Entscheidung Rektorat	15
1.4.8. Hausberufungen.....	15
1.4.9. Besonderheiten	16
1.5. Berufungsverhandlungen	16
1.5.1. Besetzung einer W2-Professur	17
1.5.2. Besetzung einer W3-Professur	17
1.6. Rufannahme.....	18
1.6.1. Absagen an unterlegene Bewerber	18
1.6.2. Ernennungsverfahren.....	18
1.7. Sonderfälle.....	18

1.7.1. Außerordentliche Berufungsverfahren	18
1.7.2. Professuren im Rahmen von gemeinsamen Berufungsverfahren	19
1.7.3. Stiftungsprofessuren	19
1.7.4. Besonderheiten bei Berufungen von Professoren in der Medizin	19
2. Bleibeverhandlungen	19
2.1. Bleibeverhandlung W2-Professur	20
2.2. Bleibeverhandlung W3-Professur	20
3. Juniorprofessuren / Evaluation	20
3.1. Verfahren	20
3.2. Verlängerung	20
4. Tenure Track	21
5. Anhang	22
5.1. Formulare / Anlagen	22
5.2. Links	46

Die jeweiligen Rechtsgrundlagen sind grau hinterlegt, auf die Formulare, Vordrucke etc. wird in Kursivschrift mit Anlagennummer hingewiesen.

Nach Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen im folgenden Text beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer. Dies dient der Lesbarkeit des Textes.

Die Links für die gesetzlichen und universitären Grundlagen sowie die im Handbuch angesprochenen Merkblätter und Vordrucke sind auf der Homepage der Abteilung 3.3 im Intranet eingestellt.

1. Berufungsverfahren §§ 37, 38 Hochschulgesetz NW (HG)

1.1. Berufungsantrag § 1 Berufsordnung (BO)

Der Antrag der Fakultät auf Freigabe einer bestimmten Professur (Berufungsantrag) soll neben dem Bezug zum Hochschulentwicklungsplan und den Angaben zur Ausstattung auch Aussagen zur geplanten Entwicklung der Fakultät und/oder des Instituts sowie zur Einbindung der beantragten Professur in diese Planungen enthalten. Sofern eine Stelle umgewidmet werden soll, ist dies ausführlich zu begründen. Die Entscheidung darüber, ob eine Professur umgewidmet wird, liegt beim Rektorat.

Die Stellenfreigabe soll in einem geregelten Verfahren Transparenz schaffen, aber auch die strategische Handlungsfähigkeit der Hochschule verbessern. Der Antrag ist formlos an das Rektorat (Abteilung 3.3) zu richten. Dem Antrag ist das vollständig ausgefüllte Formular „Besetzungs-/Wiederbesetzungsbogen“ sowie die Ausschreibung beizufügen.

Der Berufungsantrag nebst Anlagen wird in der Abteilung 3.3 geprüft und zugleich zur Prüfung an das Dezernat 5 (stellenplanmäßige Sicht) und an das Dezernat 9 (planerische und kapazitive Sicht) weitergeleitet. Sofern seitens der Abteilungen 3.3 und der Dezernate 5 und 9 keine Bedenken bestehen, wird durch die Abteilung 3.3 die Rektoratsvorlage erstellt.

Besetzungs-/Wiederbesetzungsbogen - Anlage 1

1.1.1. Zeitplanung §§ 1, 5 BO

Der Berufungsantrag soll spätestens einen Monat nach Einrichtung, Zuweisung oder Freiwerden der Stelle dem Rektorat vorliegen. Bei Freiwerden der Stelle durch Erreichen der Altersgrenze soll der Antrag ein Jahr, spätestens jedoch sechs Monate vor Erreichen der Altersgrenze vorliegen. Zuweisung oder besser Wiederzuweisung bezeichnet die Fälle, in denen eine Professur unverändert bzw. ohne wesentliche Änderung der Denomination wiederbesetzt werden soll. Das Freiwerden der Stelle meint, abgesehen von den Fällen des Erreichens der Altersgrenze, ein unplanmäßiges Ausscheiden, beispielsweise durch den Ruf an eine andere Universität.

Über den Antrag entscheidet das Rektorat nach Vorlage aller entscheidungserheblichen Informationen zeitnah, d. h. in der Regel innerhalb eines Monats.

1.2. Berufungskommission § 2 BO

Zur Vorbereitung von Berufungsvorschlägen werden in den Fakultäten Berufungskommissionen gebildet. Diese werden auf Grundlage der Berufsordnung durch die Fakultätsräte vor Ausschreibung der Stelle, nach Gruppen getrennt, gewählt.

1.2.1. Zusammensetzung der Berufungskommission § 3 BO

In den Berufungskommissionen sind die Gruppen der Hochschullehrer, der wissenschaftlichen Mitarbeiter sowie der Studierenden mit mindestens einem Mitglied vertreten.

Für eine ordnungsgemäße Besetzung der Berufungskommissionen ist es unschädlich, wenn die Berufungskommissionen auch mit mindestens einem nicht stimmberechtigten Mitglied aus der Gruppe der weiteren Mitarbeiter besetzt werden.

Die Gruppe der Hochschullehrer muß jedoch über die Mehrheit der Stimmen verfügen. Der Berufungskommission sollen mindestens ein weibliches Mitglied sowie auswärtige Mitglieder angehören.

Für Gruppen, denen gemäß der vom Fakultätsrat festgelegten Verteilung lediglich ein Mitglied zusteht, können zusätzlich die Stellvertreter als nicht stimmberechtigte Mitglieder an den Sitzungen teilnehmen.

Auswärtige Mitglieder sollen externes Fachwissen in die Kommissionen einbringen und müssen daher hochschulexterne Personen sein. Auswärtige Mitglieder besitzen, wenn Sie Hochschullehrer sind, ein Stimmrecht.

Der Dekan ist kraft seines Amtes Vorsitzender der Berufungskommission. Er kann auf den Vorsitz verzichten; in diesem Fall wird aus dem Kreis der der Berufungskommission angehörenden Hochschullehrer ein Vorsitzender durch den Fakultätsrat gewählt.

Die Berufungskommission ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

Ein ausscheidender Hochschullehrer, dessen Stelle wieder zu besetzen ist, darf der Berufungskommission nicht angehören. Tritt ein Kommissionsmitglied während der Tätigkeit in der Kommission in Ruhestand, scheidet es aus der Kommission aus und muß durch ein vom Fakultätsrat gewähltes Mitglied ersetzt werden.

1.2.2. Berufungskommissionsvorsitzender § 2 BO

Der Kommissionsvorsitzende hat kein Stimmrecht.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Einladung zu den Sitzungen,
- Verpflichtung der Mitglieder auf Vertraulichkeit,
- Achten auf Einhaltung der notwendigen Verfahrensschritte und die Rechtmäßigkeit des Verfahrens,
- Feststellung der Beschlußfähigkeit,
- Protokollerstellung und Versendung,
- Einladung der Bewerber,
- Erstellung des Abschlußberichts.

1.2.3. Aufgaben der Berufungskommission

Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die gewonnenen Erkenntnisse sind vertraulich zu behandeln.

Anhand des für die Professur notwendigen Stellenprofils erstellt die Berufungskommission eine Stellenausschreibung und legt Kriterien für die Bewerberauswahl fest.

Die Kommission legt sich auf ein verbindliches Zeitraster fest. Dieses dient zugleich der Informationspolitik gegenüber den Bewerbern. Die Sitzung, in der die Bewerbervorauswahl erfolgt, findet spätestens sechs Wochen nach Bewerbungsschluß statt. Mit der Einladung zu dieser Sitzung wird den Kommissionsmitgliedern der Katalog über die festgelegten Auswahlkriterien und eine alphabetische Auflistung der eingegangenen Bewerbungen übersandt, mit der die Profile der Bewerber in kurzer Form vergleichbar gegenüber gestellt werden.

Zu den Aufgaben der Berufungskommission gehört es auch, geeignete Kandidaten und insbesondere Kandidatinnen aufzufordern, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Nach Vorlage der Bewerbungen erfolgt durch die Kommission die Vorauswahl der Bewerber. Fragen bezüglich der Organisation und der Durchführung des weiteren Auswahlverfahrens werden geklärt.

Die Berufungskommission ist darüber hinaus zuständig für die Auswahl der Gutachter.

Sie erstellt zum Abschluß einen Berufungsvorschlag, der dem Fakultätsrat und dem Rektorat vorzulegen ist. Der Berufungsvorschlag soll in der Regel drei Einzelvorschläge in bestimmter Reihenfolge enthalten (Berufungsliste).

Alle Ergebnisse der Kommissionssitzungen sind in einem Protokoll festzuhalten und den Mitgliedern der Kommission zugänglich zu machen. Die Entscheidungen sind nach Maßgabe des Kriterienkatalogs kurz zu begründen (s. 1.4).

Vordruck Auflistung Bewerber – Anlage 1a

1.2.4. Berufungsbeauftragter § 38 Abs. 4 HG, § 4 BO

Die Position des Berufungsbeauftragten ergibt sich aus dem Hochschulgesetz NRW sowie der Berufsordnung der Universität Bonn. Die Fakultäten schlagen dem Rektorat zeitgleich mit dem Berufungsantrag einen Berufungsbeauftragten vor. Es muß sich dabei – zur Wahrung größtmöglicher Neutralität und Objektivität – um einen fachfremden Professor der Universität Bonn handeln. Es sollte sich dabei um einen möglichst aus einer anderen Fakultät kommenden Professor handeln. In Abhängigkeit von der Organisation einer Fakultät, wäre auch ein Berufungsbeauftragter aus einer anderen Fachgruppe denkbar.

Der Berufungsbeauftragte wird über seine Bestellung durch das Rektorat schriftlich informiert. Das Dekanat erhält eine Durchschrift des Schreibens.

Das Rektorat hat für die Tätigkeit des Berufungsbeauftragten eine Handreichung für Berufungsbeauftragte beschlossen.

Der Berufungsbeauftragte erstellt nach Abschluß des Verfahrens einen Bericht für das Rektorat zum Ablauf des Berufungsverfahrens.

Bestellungsschreiben – Anlage 2
Handreichung Berufungsbeauftragte – Anlage 2a
Bericht Berufungsbeauftragter – Anlage 2b

1.2.5. Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung

Die Gleichstellungsbeauftragte und – sofern Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen – die Schwerbehindertenvertretung sind am Verfahren zu beteiligen. Dies geschieht in der Regel durch die Möglichkeit zur Teilnahme an den Kommissionssitzungen. Sie sind wie Kommissionsmitglieder zu den Sitzungen der Berufungskommissionen, ggf. unter Beifügung von Anlagen einzuladen.

1.3. Ausschreibungsverfahren § 38 Abs. 1 HG, §§ 5, 12 BO

Sobald der Berufungsantrag vom Rektorat genehmigt wurde, wird die Stellenausschreibung durch Dezernat 3 veröffentlicht.

1.3.1. Ausschreibungstext

Der Ausschreibungstext muß in Abstimmung mit dem Hochschulentwicklungsplan Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben enthalten. Er soll ferner folgende Angaben enthalten:

- Anforderungen an den Bewerber nach Maßgabe des § 36 HG und § 6 BO
- vorgesehene Besoldungsgruppe und Zuordnung
- Besetzungstermin
- einzureichende Unterlagen
- Adressaten der Bewerbung
- Bewerbungsfrist
- Zusatz: Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Von einer Ausschreibung kann in folgenden Fällen abgesehen werden:

- wenn ein Professor in einem Beamtenverhältnis auf Zeit oder einem befristeten Beschäftigungsverhältnis auf eine Professur in einem Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis berufen werden soll;

- in begründeten Fällen, wenn ein Juniorprofessor auf eine Professur in einem Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis berufen werden soll
- in Ausnahmefällen, wenn durch das Angebot dieser Stelle die Abwanderung eines Professors verhindert werden kann. Dies setzt voraus, daß ein mindestens gleichwertiger Ruf einer anderen Hochschule vorliegt.
- in Ausnahmefällen, wenn für die Besetzung der Professur eine in besonderer Weise qualifizierte Persönlichkeit zur Verfügung steht, deren Gewinnung im Hinblick auf die Stärkung der Qualität und Profilbildung im besonderen Interesse der Hochschule liegt.

Die Entscheidung über den Verzicht auf die Ausschreibung trifft das Rektorat auf Vorschlag des Fachbereichs und nach Anhörung der Gleichstellungsbeauftragten.

Musterausschreibung für W2- oder W3-Professuren – Anlage 3 a
Musterausschreibung für W1-Professuren – Anlage 3 b

1.3.2. Veröffentlichung § 38 HG, §5 BO

Die Veröffentlichung der Ausschreibung erfolgt in der „Forschung und Lehre“ – inklusive academics.de – sowie auf der Homepage der Universität Bonn.

Soll darüber hinaus eine Veröffentlichung in anderen regionalen oder überregionalen Zeitungen oder Wissenschaftsmagazinen erfolgen, sind die Zusatzkosten für diese Veröffentlichungen von der Fakultät zu tragen.

Weitere Veröffentlichungen im Internet oder auf der eigenen Internetseite bleiben dem Fachbereich unbenommen.

Gehen außerhalb der Bewerbungsfrist Bewerbungen ein, so kann die Berufungskommission per Beschluß entscheiden, daß diese gleichwohl noch berücksichtigt werden sollen. Der Beschluß ist ins Protokoll aufzunehmen.

1.3.3. Gewinnung von Frauen

Die Universität Bonn hat sich der Erhöhung des Frauenanteils bei den Professuren verpflichtet. Die Gewinnung von Frauen soll durch aktive Suche und Ansprache erreicht werden. Hilfestellung geben hier z. B. entsprechende Datenbanken. Auskünfte hierzu erteilt das Gleichstellungsbüro.

1.4. Auswahlverfahren §§ 6, 7 BO

Im Hinblick auf evtl. Konkurrentenklagen und das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) sowie das damit verbundene Risiko von Klagen auf Entschädigung wird

dringend auf die umfassende Dokumentationspflicht für das Auswahlverfahren hingewiesen.

Die Berufungskommission stellt vor Sichtung der Bewerbungsunterlagen zur Findung geeigneter Bewerber einen Katalog auf, der die Kriterien für die Auswahlentscheidung näher definiert. Die Auswahlkriterien sind im Protokoll festzuhalten.

Die Mitglieder der Berufungskommission sichten die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber. Dabei ist auf den vertraulichen Umgang mit den Unterlagen besonders zu achten. Bei der dann folgenden nächsten Kommissionssitzung werden die Kandidaten ausgewählt, die nach dem Kriterienkatalog in die engere Wahl kommen.

Der Berufungskommissionsvorsitzende lädt die Kandidaten ein, sich im Rahmen eines wissenschaftlichen Vortrags der Berufungskommission vorzustellen. Zusätzlich kann die Berufungskommission die Kandidaten zu einer Vorlesung einladen. Zur Vergleichbarkeit der Vorlesungen wird seitens der Berufungskommission ein Vorlesungsthema vorgegeben. Auch Studierende sollen an Vortrag und ggf. Vorlesung teilnehmen.

Hierbei sollen die Lehr- und Forschungsfähigkeiten der Bewerber festgestellt werden. Die Organisation hierzu obliegt dem Dekanat bzw. dem Kommissionsvorsitzenden. Auf den Vortrag wird durch Aushang hingewiesen.

Im Anschluß an die Vorträge soll den Bewerbern, den Studierenden und den Kommissionsmitgliedern die Gelegenheit zur Diskussion gegeben werden. Anschließend findet eine nichtöffentliche Aussprache der Kandidaten mit den Berufungskommissionsmitgliedern statt.

Der Vorstellungsvortrag, ggf. die Vorlesung und die Gespräche mit der Berufungskommission sollten für alle Kandidaten unter gleichen Bedingungen stattfinden.

Die Termine sind so zu verknüpfen, daß keine mehrfachen Anreisen der Bewerber erforderlich werden.

1.4.1. Betreuungsprogramm

Der Umgang mit Bewerbern ist wichtiges Element der Personalgewinnung und zugleich wird die Motivation Neuberufener nachhaltig gefördert. Vor diesem Hintergrund soll ein transparenter Verfahrensablauf, ein angemessener Umgang sowie ein umfassendes Service- und Informationsangebot das strategische Berufungsverfahren an der Universität Bonn nachhaltig stärken.

Hier bieten sich verschiedene Möglichkeiten an, z. B. sollten den Bewerbern insbesondere Informationen über die evtl. künftige Heimatakademie, das Institut sowie die Stadt Bonn angeboten werden. Dabei sollen bereits Fragen hinsichtlich Wohnungssuche, Kinderbetreuung etc. beantwortet werden. Den Bewerbern soll des Weiteren die Möglichkeit eröffnet werden, sich in der Verwaltung über persönliche Anstellungsbedingungen zu informieren. Hierzu zählen beispielsweise Dual-Career-Fragen, Altersversorgung, Beihilfe, Krankenversicherung, Umzugskosten, Trennungsentschädigung.

Das Betreuungsprogramm muß den Bewerbern spätestens nach Ruferteilung angeboten werden. Den Fakultäten ist es unbenommen das Programm schon in einem früheren Verfahrensstadium anzubieten.

Check- bzw. Wunschliste für Bewerber - Anlage 4

1.4.2. Gutachten § 37 Abs. 3 S. 2 HG, § 8 BO

Über Bewerber, die von der Berufungskommission als geeignet angesehen werden, sind vor Festlegung der Berufsungsliste mindestens zwei vergleichende Gutachten einzuholen. D. h., daß Gutachten nur für solche Bewerber eingeholt werden, die nach ihrem Vortrag ernsthaft Chancen haben, auf die Vorschlagsliste zu kommen.

Zu Gutachtern werden durch die Berufungskommission, vertreten durch den Vorsitzenden, externe Wissenschaftler bestellt.

Die Auswahl der Gutachter soll transparent gestaltet und schriftlich begründet werden. Die Gutachter sollen in der schriftlichen Anforderung des Gutachtens auch auf die Problematik einer möglichen Befangenheit hingewiesen werden. Befangenheitsgründe sind z.B.

- Beteiligungen als Gutachter am Promotions- oder Habilitationsverfahren eines zu begutachtenden Kandidaten,
- ein bestehendes Verwandtschaftsverhältnis,
- ein berufliches Verhältnis oder Vorgesetztenverhältnis zum Kandidaten.

Verbindungen der Gutachter zu sonstigen Bewerbern, die nicht zur engeren Wahl gehören, sind nicht von Bedeutung.

Sofern ein befangener Gutachter dennoch eine Begutachtung abgibt, ist diese von der Kommission nicht zu berücksichtigen. Erforderlichenfalls muß die Einschätzung eines anderen Gutachters eingeholt werden.

Die Gutachter sind von der Berufungskommission über die festgelegten Auswahlkriterien zu informieren. Die Gutachten haben sich daran zu orientieren und sind unabhängig voneinander zu erstellen. Eine evtl. vorhandene vorläufige Reihung der Kandidaten wird den Gutachtern nicht mitgeteilt.

Für nichthabilitierte Kandidaten sind habilitationsadäquate Leistungen durch die ausgewählten Gutachter bewertend zu benennen. Die Bewertung soll sich aus dem wissenschaftlichen Œuvre und dem Lebenslauf ableiten. Auch Gutachter aus Ländern, in denen es keine Habilitation gibt, sollen diese Bewertung abgeben. Die Gutachter sind in diesem Fall darauf hinzuweisen, daß ein einem Associate Professor entsprechendes Œuvre gefordert wird.

Die Gutachten sind zeitnah nach den Vorträgen über die in die engere Wahl genommenen Kandidaten zu erstellen.

Die vergleichenden Gutachten sollen eine Aussage zur Reihung sowie zu eventuellen gleichstellungsrelevanten Gesichtspunkten treffen.

An Beratungen der Berufungskommission nehmen die Gutachter nicht teil.

1.4.3. Berufungsliste / Berufungsvorschlag § 38 HG, § 9 BO

Als Ergebnis des Auswahlverfahrens erstellt die Berufungskommission einen begründeten Berufungsvorschlag. Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung. Dies gilt somit auch für Abstimmungen über Berufungsvorschläge (siehe § 12 Abs. 2 S. 4 HG).

Der Berufungsvorschlag soll 3 Einzelvorschläge in bestimmter Reihenfolge enthalten, die insbesondere im Hinblick auf die zu erfüllenden Lehr- und Forschungsaufgaben ausreichend begründet werden müssen. Sofern von der Dreierliste ausnahmsweise abgewichen wird, muß dies besonders begründet werden.

Der Berufungsvorschlag wird dem Fakultätsrat zur Entscheidung vorgelegt. Stimmt dieser nicht zu, ist eine einmalige Zurückverweisung an die Berufungskommission möglich.

Der Fakultätsrat kann von der Reihung abweichen oder den Vorschlag einer Neuausschreibung an das Rektorat richten.

1.4.4. Sondervoten

Alle Verfahrensbeteiligte haben die Möglichkeit, Sondervoten zum Berufungsvorschlag abzugeben. Diese werden dem Rektorat gemeinsam mit dem Berufungsvorschlag vorgelegt. Der Berufungsvorschlag muß zudem eine Stellungnahme des Vorsitzenden der Berufungskommission zu diesen Sondervoten enthalten.

1.4.5. Laudatio

Der Vorsitzende der Berufungskommission erstellt eine Laudatio über die gelisteten Kandidaten sowie eine Begründung für den Berufungsvorschlag mit Erläuterungen der Unterschiede zwischen den Plazierungen. Diese werden Bestandteil des Berufungsvorschlages. Es ist ggf. Stellung dazu zu nehmen, warum Bewerberinnen und Schwerbehinderte nicht berücksichtigt wurden.

Welche Unterlagen sind dem Berufungsvorschlag beizufügen?

- Ausschreibungstext
- Begründung der Berufungsliste und die begründeten Entscheidungen der Berufungskommission und des Fakultätsrats
- Liste aller Bewerber
- Gutachten
- Bewerbungsunterlagen

- Ggf. Sondervoten, bzw. Stellungnahmen der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Studierenden

Berufungsvorschlag – Anlage 5

1.4.6. Mitwirkung des Senats § 10 BO, § 13 Grundordnung (GO)

Der Berufungsvorschlag wird durch die Fachabteilung 3.3 geprüft und dem Senat zur Beteiligung vorgelegt. Der Dekan stellt in der Senatssitzung den Berufungsvorschlag vor. Im Vorfeld der Sitzung hat der Senat die Möglichkeit der Einsichtnahme in den Berufungsvorschlag. Die Einsichtnahme erfolgt in der Abteilung 3.3 und kann von dem Senatsvorsitzenden und zwei weiteren Senatsmitgliedern wahrgenommen werden. Das Meinungsbild des Senats wird dem Rektorat vorgelegt.

Die Vorstellung von Berufslisten im Senat soll nach einem einheitlichen Muster erfolgen, das einen kurzen Überblick über die zu besetzende Professur sowie die Profile der Bewerber ergibt. Auch über befristete Professuren sowie außerordentliche Verfahren soll kurz unter Umständen a posteriori berichtet werden. Dies gilt ebenso für die Fälle, in denen der Ruf bereits erteilt wurde.

Leitfaden zur Vorstellung von Berufslisten – Anlage 6

1.4.7. Entscheidung Rektorat § 11 BO

Nach Vorlage der Berufsliste und des Meinungsbildes des Senats durch die Abteilung 3.3 entscheidet das Rektorat darüber, ob und an welchen Bewerber der Ruf gehen soll. Es darf die Reihung der Berufsliste nur in begründeten Ausnahmefällen ändern. In diesen Fällen ist die Fakultät vorher zu hören. Das Rektorat kann auch einen neuen Vorschlag anfordern.

1.4.8. Hausberufungen §37 Abs. 2 HG, § 14 BO

Hausberufungen im engeren Sinne liegen dann vor, wenn es sich um die Berufung von beamteten oder angestellten Beschäftigten der eigenen Hochschule handelt. Sie können in begründeten Ausnahmefällen nur dann berücksichtigt werden, wenn sie nach ihrer Promotion die Hochschule gewechselt haben oder mindestens 2 Jahre außerhalb der Universität Bonn wissenschaftlich tätig waren. Ein begründeter Ausnahmefall liegt vor, wenn die nachfolgenden Mindestanforderungen kumulativ erfüllt sind:

- meßbarer Abstand des Hausberufungsbewerbers zu den Mitbewerbern,
- Eintreten eines Schadens für die Universität Bonn und/oder das Fach im Falle einer Nichtberücksichtigung des Hausberufungsbewerbers,

- Sicherung evidenter Innovationsvorsprünge durch Berufung des Hausberufungsbewerbers,
- der Hausberufungsbewerber soll jünger sein als der Durchschnitt der als listenfähig anerkannten Mitbewerber,
- zwei positive internationale Gutachten bei den Buchwissenschaften bzw. drei bei den Sonstigen.

Über diese Fälle einer herkömmlichen Hausberufung entscheidet das Rektorat auf Vorschlag des Tenure-Track-Ausschusses. Neben der Berufungsliste ist hier eine ausführliche Begründung im Hinblick auf die geforderten Mindestanforderungen notwendig.

Höherstufungen (von W1 nach W2; von W2 nach W3; von C3 nach W3) gelten als echte Hausberufungen, die ebenfalls unter Beteiligung des Tenure-Track-Ausschusses der Beschlußfassung durch das Rektorat unterliegen. Sofern in diesen Fällen ein Ausschreibungsverfahren vorausgegangen ist, in welchem sich der zur Höherstufung anstehende Kandidat beworben hat, sind die zuvor genannten Mindestanforderungen entsprechend anzuwenden. Sollte keine Ausschreibung vorausgegangen sein, gelten die genannten Mindestanforderungen nur sinngemäß; die Qualitätskontrolle durch den Tenure-Track-Ausschuß hat in diesem Fall besonders sorgfältig zu erfolgen. Auch hier ist eine ausführliche Begründung hinsichtlich der geforderten Mindestanforderungen erforderlich.

Sind einer ins Auge gefaßten Höherstufung Rufabwehrbemühungen vorausgegangen oder liegen diese zugrunde, soll eine Befassung durch den Tenure-Track-Ausschuß nur dann erfolgen, wenn das Rektorat dies im Einzelfall als geboten und hilfreich ansieht.

Tenure-Track-Richtlinien – Anlage 7

1.4.9. Besonderheiten

Professuren der Theologie § 80 HG

Vor jeder Berufung auf eine Professur an die Evangelisch-Theologische bzw. Katholisch-Theologische Fakultät ist die Zustimmung der jeweils zuständigen Kirche über das Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung herbeizuführen.

Die Absetzung und die Umwidmung einer Professur in evangelischer oder katholischer Theologie bedürfen der Zustimmung des Ministeriums.

Professoren des Universitätsklinikum Bonn (UKB)

Für Berufungen der Medizinischen Fakultät findet § 16 Abs. 9 der Fakultätsordnung der Medizinischen Fakultät Anwendung, d. h. Berufungen im Bereich der Krankenversorgung erfolgen im Einvernehmen mit dem UKB.

1.5. Berufungsverhandlungen

Nachdem der ausgewählte Kandidat den Ruf durch den Rektor erhalten hat und seine grundsätzliche Bereitschaft zur Annahme des Rufes erklärt hat, werden die Berufungsverhandlungen aufgenommen.

Parallel zum Rufschreiben werden durch die Abteilung 3.3 eventuelle Genehmigungs- oder Zustimmungsverfahren eingeleitet.

Mit dem Rufschreiben geht dem Kandidaten ein Merkblatt zu, das u. a. Erläuterungen bezüglich des Verfahrens enthält und auf die hier benötigten Unterlagen hinweist. Hierzu gehören insbesondere das Konzeptpapier sowie die Kopie des aktuellen Gehaltsnachweises und die Benennung der eigenen Gehaltsvorstellung. Es wird dabei auf die Vorlage des Konzeptpapiers im Dekanat bis spätestens 4 Wochen vor der Verhandlung hingewiesen.

Musterrufschreiben W3 – Anlage 8a

Musterrufschreiben W2 – Anlage 8b

Musterrufschreiben W1 – Anlage 8c

Merkblatt zum Rufschreiben W3 – Anlage 9a

Merkblatt zum Rufschreiben W2 – Anlage 9b

Merkblatt zum Rufschreiben W1 – Anlage 9c

Die Verfahren zur Besetzung einer W3-Professur unterscheiden sich dabei von denen bei der Besetzung einer W2-Professur.

1.5.1. Besetzung einer W2-Professur

Das Dekanat terminiert die in der Fakultät zu führende Ausstattungsverhandlung und führt diese durch.

Parallel dazu laufen im schriftlichen Verfahren über die Abteilung 3.3 die Gehaltsverhandlungen mit dem Rektor bzw. dem Kanzler. Hierzu sind die aktuellen Gehaltsnachweise von dem Berufenen vorzulegen und die Gehaltsvorstellungen zu benennen. Ein schriftliches Gehaltsangebot geht dem Berufenen auf dem Postwege zu.

1.5.2. Besetzung einer W3-Professur

Der Termin für die Ausstattungsverhandlung wird durch das jeweilige Dekanat in Abstimmung mit dem Geschäftszimmer des Kanzlers koordiniert. Die Ausstattungsverhandlung erfolgt mit der Hochschulleitung, dem Dekan, dem Geschäftsführenden Direktor und ggf. mit dem Fachgruppenvorsitzenden. Hierzu werden das Konzeptpapier und die Ausstattungswünsche des Berufenen benötigt. Die für die Ausstattungsverhandlung erforderlichen Informationen werden zentral von Abteilung 9.1 gesammelt und für die Verhandlung zusammengestellt.

Zur Vorbereitung der Ausstattungsverhandlung und zur Abstimmung mit der Hochschulleitung im Vorfeld der Verhandlung übersenden die Dekane bis spätestens eine Woche vor der Verhandlung einen Vermerk über die vorgesehene/beabsichtigte Ausstattung der zu besetzenden Professur per Mail.

Die anschließende Gehaltsverhandlung wird durch die Abteilung 3.3 vorbereitet und erfolgt zwischen Hochschulleitung und Bewerber. Hierzu sind im Vorfeld die aktuellen Gehaltsnachweise vorzulegen und die Gehaltsvorstellungen zu benennen.

Nach Abschluß der Verhandlungen wird ein Berufungsvermerk über die Verhandlungsergebnisse der Ausstattungsverhandlung gefertigt und dem Berufenen übersandt. Ein schriftliches Gehaltsangebot geht auf dem Postweg gesondert zu.

1.6. Rufannahme

Sobald der Bewerber mitgeteilt hat, daß er den Ruf an die Universität Bonn annimmt, wird das betroffene Dekanat umgehend über die erfolgte Rufannahme informiert.

1.6.1. Absagen an unterlegene Bewerber § 11 Abs. 6 BO

Nach Annahme des Rufes sind die nicht berücksichtigten Bewerber über die Entscheidung durch den Dekan unverzüglich zu unterrichten. Dieses Absageschreiben muß eine Begründung der beabsichtigten Personalmaßnahme enthalten und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung, die eine Einlegfrist für einstweiligen Rechtsschutz von mindestens 2 Wochen vorzusehen hat, enthalten.

Die Bewerber sind auch im Falle eines Verfahrensabbruchs zu informieren.

Den Listenplazierten wird zusätzlich ein Schreiben über die Listenplazierung übersandt.

Muster Absageschreiben einschließlich Rechtsbehelfsbelehrung – Anlage 10a
Muster Bescheinigung über Listenplazierung – Anlage 10b

1.6.2. Ernennungsverfahren

Im Falle der Ernennung in ein Beamtenverhältnis werden von der Personalabteilung eine Berufungsvereinbarung sowie die übrigen für die Ernennung erforderlichen Unterlagen vorbereitet. Die Ernennung erfolgt durch Aushändigung einer Ernennungsurkunde durch den Rektor. Sofern kein Beamtenverhältnis begründet wird, erfolgt die Beschäftigung auf der Grundlage eines Dienstvertrages.

1.7. Sonderfälle

1.7.1. Außerordentliche Berufungsverfahren § 12 BO

Ein außerordentliches Berufungsverfahren kann durchgeführt werden,

- im Falle der grundlegenden Erneuerung einer Fakultät oder zum Aufbau, zur Erhaltung oder nachhaltigen Stärkung eines Schwerpunktes durch

Rekrutierung herausragender und international anerkannter Professoren, die ihr Fachgebiet nachweislich geprägt und weiterentwickelt haben

- wenn ein Wissenschaftler gemeinsam mit einer Forschungsorganisation (z.B. Fraunhofer Gesellschaft, Helmholtzgemeinschaft, Max-Planck-Gesellschaft), im Rahmen der Exzellenzinitiative oder bei Stiftungsprofessuren berufen werden soll
- wenn auf der Grundlage einer Ausschreibung von Forschungsförderorganisationen im Rahmen von Förderprogrammen für Personen, die die Einstellungs Voraussetzungen für Hochschullehrer erfüllen, ein Wissenschaftler für die Besetzung einer Professur ausgewählt worden ist

Die Einleitung des außerordentlichen Berufungsverfahrens erfolgt durch Rektoratsentscheidung im Einvernehmen mit oder auf Antrag der Fakultät. Die Ausgestaltung des Auswahlverfahrens erfolgt im Einvernehmen von Rektorat und Fakultät.

1.7.2. Professuren im Rahmen von gemeinsamen Berufungsverfahren

Die Besetzungen von Professuren im Rahmen von gemeinsamen Berufungsverfahren werden grundsätzlich auf der Grundlage des die Berufung regelnden Kooperationsvertrages zwischen der Universität und der außeruniversitären Forschungseinrichtung durchgeführt.

1.7.3. Stiftungsprofessuren

Die Besetzungen von Stiftungsprofessuren erfolgen aufgrund der zwischen Universität und Stifter getroffenen Vereinbarung.

1.7.4. Besonderheiten bei Berufungen von Professoren in der Medizin

In den Fällen, in denen mit der Professur eine Tätigkeit in der Krankenversorgung verbunden ist, erfolgt die Berufung im Einvernehmen mit dem UKB. Diese Professuren werden nicht im Beamtenverhältnis besetzt, es sei denn, die zu berufende Person hat schon eine äquivalente Beamtenstelle inne.

Bei W2-Professuren in der Medizin, die mit einer Oberarztfunktion in einer Klinik verbunden sind, gelten für den Fall einer Hausberufung für eine der gelisteten Personen die Regularien des Passus 1.4.8. nicht. Interne wie externe Kandidaten werden in gleicher Weise berücksichtigt.

2. Bleibeverhandlungen

Bleibeverhandlungen können nur geführt werden, wenn ein Ruf an eine andere Hochschule oder ein anderweitiges Beschäftigungsangebot vorgelegt wird. Über die Aufnahme von Bleibeverhandlungen entscheidet das Rektorat auf Antrag oder im

Benehmen mit der Fakultät. Der Antrag der Fakultät soll die Gründe für eine Aufnahme von Bleibeverhandlungen kurz darlegen.

Auch hier unterscheiden sich die Verfahren bei W2- und W3-Professuren.

2.1. Bleibeverhandlung W2-Professur

Ausstattungsverhandlungen werden durch den Dekan geführt.

Parallel dazu laufen im schriftlichen Verfahren über die Abteilung 3.3 die Gehaltsverhandlungen mit dem Rektor bzw. dem Kanzler. Hierzu ist das konkurrierende Angebot der anderen Hochschule bzw. des anderen Arbeitgebers vorzulegen. Ein schriftliches Bleibeangebot geht dem Professor auf dem Postwege zu.

2.2. Bleibeverhandlung W3-Professur

Der Termin für die Ausstattungsverhandlung wird durch das jeweilige Dekanat koordiniert. Die Ausstattungsverhandlung erfolgt mit der Hochschulleitung, dem Dekan, dem Geschäftsführenden Direktor und ggf. mit dem Fachgruppenvorsitzenden.

Zur Vorbereitung der Ausstattungsverhandlung und zur Abstimmung mit der Hochschulleitung im Vorfeld der Verhandlung übersenden die Dekane bis spätestens eine Woche vor der Bleibeverhandlung einen Vermerk über die vorgesehene/beabsichtigte künftige Ausstattung der Professur per Mail.

Die anschließende Gehaltsverhandlung erfolgt zwischen Hochschulleitung und dem Professor. Hierzu ist im Vorfeld das konkurrierende Angebot der Hochschule bzw. des anderen Arbeitgebers vorzulegen.

Nach Abschluß der Verhandlungen wird ein Vermerk über die Verhandlungsergebnisse der Ausstattungsverhandlung gefertigt und dem Professor übersandt. Ein schriftliches Gehaltsangebot geht auf dem Postweg gesondert zu.

3. Juniorprofessuren / Evaluation §§ 38 Abs. 4, 39 Abs. 5 HG

3.1. Verfahren

Das Berufungsverfahren zur Besetzung einer Juniorprofessur wird nach den Vorgaben der Berufsordnung durchgeführt. Bereits habilitierte Bewerber dürfen bei der Personalauswahl nicht berücksichtigt werden.

3.2. Verlängerung

Die Juniorprofessur wird zunächst für die Dauer von 3 Jahren übertragen, in denen sich der Kandidat bewähren soll. Nach diesen 3 Jahren erfolgt eine Evaluation. Bei

einem positiven Ergebnis wird das Dienstverhältnis um 3 Jahre verlängert. Bei einem negativen Ergebnis ist die Verlängerung auf ein Jahr begrenzt.

Das Evaluierungsverfahren wird durch die Fakultät, spätestens 6 Monate vor Ablauf der dreijährigen Dienstzeit, mit der Einsetzung einer Evaluierungskommission eröffnet. Für die Besetzung der Evaluierungskommission gelten die Regelungen zur Besetzung der Berufungskommission entsprechend.

Die Entscheidung der Kommission ergibt sich aus den im Rahmen eines persönlichen Gesprächs gewonnenen Erkenntnissen, dem Selbstbericht des Juniorprofessors sowie aus 2 externen Gutachten.

Der Selbstbericht soll maximal 10 Seiten umfassen und insbesondere Ausführungen zu den Bereichen Forschung und Lehre enthalten.

Den ausgewählten Gutachtern wird der Selbstbericht zur Kenntnis gegeben.

4. Tenure Track

Bei einer vorgesehenen Entfristung von befristet beschäftigten Professoren ist der Tenure-Track-Auschuß einzuschalten.

Sofern eine Entfristung erfolgen soll, muß die Fakultät spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung einen entsprechenden Antrag an das Rektorat richten.

5. Anhang

5.1. Formulare / Anlagen

Anlage 1	Besetzungs-/Wiederbesetzungsbogen – wird noch ergänzt
Anlage 1a	Vordruck Auflistung Bewerber – wird noch ergänzt
Anlage 2	Bestellungsschreiben zum Berufungsbeauftragten
Anlage 2a	Handreichung Berufungsbeauftragte
Anlage 2b	Bericht Berufungsbeauftragter
Anlage 3a	Musterausschreibung für W2- oder W3-Professuren – wird noch ergänzt
Anlage 3b	Musterausschreibung für W1-Professuren – wird noch ergänzt
Anlage 4	Check-/Wunschliste für den Bewerber – wird noch ergänzt
Anlage 5	Anlagen zum Berufungsvorschlag – wird noch ergänzt
Anlage 6	Leitfaden zur Vorstellung von Berufungslisten im Senat
Anlage 7	Tenure Track Richtlinien
Anlage 8a	Musterrufschreiben W3
Anlage 8b	Musterrufschreiben W2
Anlage 8c	Musterrufschreiben W1
Anlage 9a	Merkblatt zum Rufschreiben W3
Anlage 9b	Merkblatt zum Rufschreiben W2
Anlage 9c	Merkblatt zum Rufschreiben W1
Anlage 10a	Muster Absageschreiben einschließlich Rechtsbehelfsbelehrung
Anlage 10b	Muster Bescheinigung über Listenplatzierung – wird noch ergänzt

Anlage 1 Besetzungs-/Wiederbesetzungsbogen

Anlage 1a Vordruck Auflistung Bewerber

Anlage 2 Bestellungsschreiben zum Berufungsbeauftragten



universität**bonn**

Rheinische
Friedrich-Wilhelms-
Universität Bonn

universität **bonn** - Abteilung 3.3 - 53012 Bonn

Der Rektor Abteilung 3.3

Herrn/Frau Universitätsprofessor Anspruchspartner:
Dr. Postanschrift: 53012 Bonn
Dienstanschrift Franziskanerstraße 4,
53113 Bonn
Tel.: 0228/73-
Fax: 0228/73-3093
@verwaltung.uni-bonn.de
www.uni-bonn.de

Ihre Bestellung zum/zur Berufungsbeauftragten Az: 3.3

Sehr geehrte/r Frau/Herr Kollege/in , Bonn,

Sie wurden im Berufungsverfahren zur Besetzung der W 3-Professur für _____ an
der _____ Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn als
Berufungsbeauftragte/r vorgeschlagen.

Für die Bereitschaft zur Übernahme dieser Tätigkeit darf ich Ihnen im Namen
des Rektorats herzlich danken und wünsche Ihnen zu deren Ausübung gutes
Gelingen.

Beiliegend erhalten Sie zur Unterstützung die vom Rektorat beschlossene
Handreichung für Berufungsbeauftragte sowie das Formular für den von Ihnen zu
erstellenden Abschlußbericht.

Der Dekan der _____ Fakultät erhält eine Durchschrift dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

J. Fohrmann Universitätskasse Bonn

Sparkasse KölnBonn
Konto-Nr 576 95
BLZ 37050198
IBAN: DE08 3705 0198
0000 0576 95
BIC: COOLSDE33

Deutsche Bundesbank
Konto-Nr. 380 015 21
BLZ 370 000 00
IBAN: DE8537000000
0038001521
BIC: MARKDEF1370
Ust-IdNr.
DE 122 119 125

Anlage 2a Handreichung Berufungsbeauftragte



Handreichung für Berufungsbeauftragte

Das vorliegende Papier soll einen Überblick über die Funktion und die Aufgaben des Berufungsbeauftragten geben und damit zur Qualitätssicherung im Rahmen des Berufungsverfahrens beitragen.

I. Rechtliche Grundlagen

Die Funktion des Berufungsbeauftragten ist in § 38 Absatz 4 Satz 2 HG NRW geregelt:

„Die Berufsordnung soll hierbei zur Qualitätssicherung nach Satz 1 insbesondere Regelungen über Verfahrensfristen, über die Art und Weise der Ausschreibung, über die Funktion der oder des Berufungsbeauftragten,... treffen.“

Näheres regelt § 4 der Berufsordnung der Universität Bonn:

„(1) Das Rektorat bestellt zu seiner Unterstützung zusammen mit der Entscheidung über den Berufungsantrag eine fachfremde Berufungsbeauftragte bzw. einen fachfremden Berufungsbeauftragten aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.

(2) Die bzw. der Berufungsbeauftragte ist beratendes Mitglied der Berufungskommission und nimmt an deren Sitzungen teil. Sie bzw. er kann alle das Verfahren betreffenden Unterlagen einsehen.“

II. Ziele

Die Tätigkeit als Berufungsbeauftragter soll sich im Sinne der Qualitätssicherung/Qualitätsverbesserung an den folgenden Zielen zu orientieren:

- Qualität des Bewerbers unter Berücksichtigung der Schwarz'schen Thesen (s. Handbuch Berufung)
- Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens
- Transparenz des Verfahrens
- Verfahrensoptimierung
- Wahrung gesamtuniversitärer Interessen
- Sicherung und Förderung von Gleichstellungsaspekten
- Nutzung von Vernetzungschancen der Professur.

III. Funktion

Der Berufungsbeauftragte ist zur Erfüllung seiner Aufgaben am gesamten Berufungsverfahren vom Beginn an zu beteiligen. Die Zusammensetzung der Berufungskommission wird ihm durch den Kommissionsvorsitzenden mitgeteilt; er ist wie alle Kommissionsmitglieder zu laden und zu informieren. Alle zur Aufgabenerledigung erforderlichen Unterlagen werden zur Verfügung gestellt. Er ist in der Berufungskommission nicht stimmberechtigt.

Als neutraler Verfahrensbeteiligter ist er ein wichtiges Bindeglied zwischen Berufungskommission und Rektorat. Zudem soll er auch als beratendes Mitglied die Kommission in Verfahrensfragen unterstützen.

- 2 -

Er tauscht sich mit dem Vorsitzenden der Berufungskommission regelmäßig über den Ablauf des Verfahrens aus.

Der Berufungsbeauftragte hat die Funktion, auf alle im Berufungsprozess relevanten Punkte zu achten und beim Eindruck erkennbarer Mängel mit dem Vorsitzenden der Berufungskommission, ggf. auch mit dem Rektorat, Rücksprache zu nehmen.

IV. Aufgaben

Voraussetzung ist die Teilnahme an den Sitzungen der Berufungskommission und den Probenvorträgen. Insbesondere hat der Berufungsbeauftragte folgende Aufgaben bzw. auf folgendes zu achten.

- Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien und Ordnungen
(Die Links zu den einschlägigen Bestimmungen befinden sich auf der Homepage der Abteilung 3.3)
- Hinreichende Verfahrenstransparenz
- Hinwirken auf zeitgerechten und zügigen Ablauf des Verfahrens und eine zeitgerechte Information an die Bewerber über den Stand des Verfahrens.
- Einhaltung der Merkmale der Ausschreibung und der darauf fußenden, von der Kommission nach § 6 Berufsordnung beschlossenen Kriterien
- Wurden die Gutachten vor Beschlussfassung in der Berufungskommission eingeholt?
- Beachtung von gesamtuniversitären Zielen/Interessen unter Berücksichtigung von Entwicklungsplänen der Universität und Fakultät
- Wieviele und welche potentiellen Kandidaten oder Kandidatinnen wurden aktiv angesprochen?
- Prüfung der internationalen Ausrichtung der Bewerber wo das Fach dies zulässt
- Beachtung von Gleichstellungsvorgaben
 - Wurde über die avisierte Erhöhung des Professorinnenanteils bei der konstituierenden Sitzung der Berufungskommission informiert?
 - Enthalten die Gutachten einen Passus zur Gleichstellung?
 - Wurde bewusst nach geeigneten Frauen gesucht?
 - Wurden einschlägige Datenbanken genutzt?
 - Wurden potentielle Kandidatinnen gezielt angesprochen?

Die Universität Bonn hat das Ziel, den Professorinnenanteil zu erhöhen. Ein besonderes Augenmerk des Berufungsbeauftragten liegt deshalb auf dem Thema Gleichstellung.

V. Abschlußbericht

Der Berufungsbeauftragte erstellt einen Bericht für das Rektorat. Der Bericht wird vertraulich behandelt. Hierfür ist das beiliegende Formblatt (s. auch Homepage der Abteilung 3.3) zu verwenden, das dem Rektorat unverzüglich nach der Verabschiedung des Berufungsvorschlages durch die Fakultät zugehen muß.

VI. Ansprechpartner

Bei allen Fragen rund um das Thema "Berufungsbeauftragte" wenden Sie sich bitte an das Personaldezernat:

Abteilung 3.3

Abteilungsleiter Uwe Scheifgen

Telefon: 0228 73/7253

scheifgen@verwaltung.uni-bonn.de

Abteilung 3.3 – Handreichung BB Stand 9/2012

Anlage 3a Musterausschreibung für W2- oder W3-Professuren

Anlage 3b Musterausschreibung für W1-Professuren

Anlage 4 Check-/Wunschliste für den Bewerber

Anlage 5 Anlagen zum Berufungsvorschlag

Anlage 6 Leitfaden zur Vorstellung von Berufungslisten im Senat

**Leitfaden zur Vorstellung von Berufungslisten im Senat**

Die Berufungsverfahren sollen durch den Dekan der betroffenen Fakultät in **3 bis maximal 5 Minuten** nach folgendem Muster vorgestellt werden:

- 1) Inhaltliche und organisatorische Vorstellung der Professur (ggf. Nachfolge/Neueinrichtung)
- 2) Einbindung in die Fakultät (ggf. Universitätsprogramme)
- 3) Aufgaben in der Lehre
- 4) Bewerberlage
 - Anzahl der Bewerbungen
 - Auswahl der Kandidaten für Vorstellung
 - Genderaspekte (wurden Bewerberinnen proaktiv zur Bewerbung aufgefordert?)
- 5) Liste (Begründung): z.B.
 - Arbeitsfeld(er) [wissenschaftliche Breite]
 - Lehre
 - Publikationen
 - Drittmittel
 - Beruflicher Werdegang (Besonderheiten)
 - Gutachternvoten
 - Abstimmungsergebnis in der Fakultät
 - Sondervoten

Anlage 7 Tenure Track Richtlinien



„Tenure-Track“- Professuren an der Universität Bonn



Rheinische
Friedrich-Wilhelms-
Universität Bonn

„Tenure-Track“-Professuren an der Universität Bonn

I. Vorbemerkung

„Tenure-Track“ ist ein etabliertes System an führenden Universitäten, insb. in den USA. Es soll künftig auch an der Universität Bonn allen Fakultäten, Fachgruppen oder Fächern freigestellt sein, das „Tenure-Track“-Verfahren in geeigneten Fällen durchzuführen.

Ziel von Tenure-Track-Verfahren ist es, exzellenten eigenen Nachwuchs zu halten – insbesondere auf strategisch wichtigen Gebieten – und Nachwuchsstellen für externe Bewerber attraktiver zu machen.

Besonders wichtig bei diesem Verfahren ist der Aspekt der Qualitätssicherung. An der Universität wird zu diesem Zweck ein Ausschuß eingerichtet, der über „Tenure-Track“-Fälle befindet („Tenure-Track“-Ausschuß). Dieser besteht aus Professoren aller Fakultäten, die vom Rektorat im Benehmen mit der Dekanekonferenz bestellt werden, sowie dem Prorektor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs.

II. Generierung einer „Tenure-Track“-Stelle

1. Erforderlich ist die Identifikation einer in spätestens 3 Jahren frei werdenden W2-Professur (ggf. auch W 3-Professur) oder die Schaffung einer solchen Professur durch Zusammenlegung von Stellen und/oder Mitteln oder durch Einwerbung. In Ausnahmefällen können „Tenure-Track“-Stellen auch auf Angestelltenbasis eingerichtet werden. Universitätsweit und/oder auf der Ebene der Fakultäten kann zum Zweck der Generierung von Professuren ggf. ein Pool gebildet werden. Ist keine geeignete Professur verfügbar und ist gleichzeitig bereits ein herausragender Kandidat bekannt, kann die Fakultät eine Professur beim Rektorat beantragen. Zuvor ist ein Beratungsgespräch mit dem Rektorat und dem „Tenure-Track“-Ausschuß zu führen.
2. Erforderlich ist die Identifikation einer Stelle (E13/E14, A13 oder W1), die für die erste 3-Jahres-Phase bereitsteht oder die Erklärung, daß eine solche Stelle vorübergehend aus Pool-Ressourcen benötigt wird.
3. Erforderlich ist die Identifikation der für das jeweilige Fach üblichen Ausstattung, die zur Herstellung der Arbeitsfähigkeit des Tenure-Track-Kandidaten benötigt wird.
4. Bei Vorliegen der o. g. Voraussetzungen stellt die Fakultät nach Befassung des Fakultätsrates einen Antrag an den „Tenure-Track“-Ausschuß und das Rektorat auf Ausweisung einer „Tenure-Track“-Stelle. Dabei ist schon eine „Tenure-Track“-Kommission zu benennen, die analog zu üblichen Berufungskommissionen zusammengesetzt ist und arbeitet.

5. Das Rektorat und der „Tenure-Track“-Ausschuß entscheiden über den Antrag und weisen ggf. die für die erste „Tenure-Track“-Phase benötigte Nachwuchsstelle befristet und/oder im besonderen Ausnahmefall auch die später nötige Professur befristet oder dauerhaft zu.

III. Besetzung einer „Tenure-Track“-Stelle

1. „Tenure-Track“-Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
2. Interne und externe Bewerbungen sind möglich. Bei interner Besetzung ist in der Regel Voraussetzung für die Übertragung einer „Tenure-Track“-Stelle, daß der Betreffende nach seiner Promotion die Hochschule gewechselt hat oder mindestens 2 Jahre außerhalb der berufenen Hochschule wissenschaftlich tätig war (siehe auch betr. Juniorprofessoren § 37 Abs. 2 Satz 1 HG).
3. Die „Tenure-Track“-Kommission führt ein Besetzungsverfahren analog zur Besetzung von Professuren durch.
4. Die zuständige Fakultät beschließt über eine Liste für die Besetzung einer „Tenure-Track“-Stelle, die zunächst befristet für 3 Jahre vergeben wird. Der „Tenure-Track“-Ausschuß und das Rektorat entscheiden über die vorgelegte Liste im Benehmen mit dem Senat.

IV. „Tenure“-Verfahren

1. Nach 2.5 Jahren findet die erste Evaluation der Forschungs- und Lehrleistungen statt. Im Erfolgsfall wird die Stelle um 3 weitere Jahre verlängert, dann auf dem Niveau „W2 auf Zeit“. Neben zwei internen Gutachten sind hierfür zwei externe Gutachten erforderlich. Der übliche Weg ist einzuhalten: Die „Tenure-Track“-Kommission macht einen Vorschlag, der Fakultätsrat, der „Tenure-Track“-Ausschuß und das Rektorat entscheiden; der Senat ist zu beteiligen.
2. Nach weiteren 2.5 Jahren findet eine zweite Evaluation der Forschungs- und Lehrleistungen statt. Im Erfolgsfalle findet die Übernahme auf eine W2-Dauerstelle statt. Auch hier sind neben zwei internen noch zwei externe Gutachten erforderlich. Auch hier ist der zuvor beschriebene Entscheidungsweg einzuhalten.
3. Die „Tenure-Track“-Kommission bleibt für die Dauer eines gesamten Einzelverfahrens bestehen – incl. der Zeit für Ausschreibung und Besetzung der Stelle also bis zu 7 Jahre. Kommissionsmitglieder, welche die Universität Bonn verlassen oder aus anderen Gründen ausscheiden, sind einschlägig zu ersetzen. Der „Tenure-Track“-Ausschuß ist ein dauerhafter Ausschuß; er besteht unabhängig von den Einzelfällen. Der Ausschuß wird durch die Universitätsverwaltung unterstützt.
4. Erhält der Kandidat in der Zwischenzeit einen Ruf nach außen oder werden unzweifelhaft herausragende Leistungen erbracht (besondere Preise, Publikationen, Projekte, ...), kann das Verfahren abgekürzt werden und eine vorzeitige Permanentisierung erfolgen. Die „Tenure-Track“-Kommission muß ggf. einen entsprechenden Vorschlag machen. Das oben beschriebene Verfahren ist einzuhalten.

5. Das Verfahren kann von vornherein abgekürzt werden, wenn nach der Promotion bereits wesentliche wissenschaftliche Leistungen erbracht wurden. Die „Tenure-Track“-Kommission muß hier ggf. initiativ werden. Das obige Verfahren ist einzuhalten.
6. Grundsätzlich kommt bei langjährigen herausragenden Leistungen eines per „Tenure-Track“-Verfahren berufenen W2-Professors später auch der Sprung auf eine W3-Professur in Betracht. Voraussetzungen und Verfahren sind noch im Detail festzulegen.
7. In engen Ausnahmefällen ist auch ein Sprung von E 13/A 13/W 1 direkt auf W3 möglich, wenn besonders herausragende Leistungen festgestellt wurden (z. B. Leibniz-Preis).

V. Hausberufungen

Der "Tenure-Track"-Ausschuß ist aus Gründen der Qualitätssicherung auch bei herkömmlichen Fällen der Hausberufung, die sich nicht im "Tenure-Track"-Verfahren befinden, einzuschalten. Ausschuß und Rektorat befinden über den begehrten "Aufstieg am Orte" unter Beachtung der einschlägigen Hausberufungskriterien.

Namentlich Höherstufungen (etwa von W 2 nach W 3) stellen eine "echte" Hausberufung dar. Ist in diesen Fällen ein Ausschreibungsverfahren vorausgegangen, in welchem sich auch der Hausberufungs-Kandidat beworben hat, gelten die Mindestanforderungen des § 14 der Berufsordnung der Universität Bonn.

Ist der beantragten oder ins Auge gefassten Höherstufung/ Hausberufung keine Stellenausschreibung vorausgegangen, ist der § 14 der Berufsordnung nur sinngemäß anwendbar. Die Qualitätskontrolle hat in diesem Fall mangels eines vorausgegangenen wettbewerblichen Ausschreibungsverfahrens besonders sorgfältig zu erfolgen.


Sind einer ins Auge gefassten Höherstufung Rufabwehrbemühungen vorausgegangen oder liegen diese zugrunde, soll eine Befassung durch den "Tenure-Track"-Ausschuss nur dann erfolgen, wenn das Rektorat dies im Einzelfall als geboten und hilfreich ansieht.

VI. Entfristungen

In Fällen von befristet eingestellten oder angestellten Professoren ist bei einer vorgesehenen Entfristung der "Tenure-Track"-Ausschuß einzuschalten.

Beschlossen in der Sitzung des Rektorats am 13.1.2009 und vom Senat zustimmend zur Kenntnis genommen am 05.02.2009. Ergänzungen gemäß Rektoratsbeschuß vom 19.10.2010 sind berücksichtigt.

Anlage 8a Musterrufschreiben W3



 universität**bonn**

 Rheinische
 Friedrich-Wilhelms-
 Universität Bonn

universität bonn - Abteilung 3.3 - 53012 Bonn

Der Rektor Abteilung 3.3

Ansprechpartner:

Postanschrift: 53012 Bonn

Franziskanerstraße 4,
 53113 Bonn
 Tel.: 0228/73-
 Fax: 0228/73-3093
 @verwaltung.uni-bonn.de

www.uni-bonn.de

Az: 3.3

Bonn,

Ruf auf die W 3 – Professur für „xxx“ an der xxx Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Sehr geehrte/r ,

ich freue mich, Ihnen auf Vorschlag der xxx Fakultät den Ruf auf die Professur für „xxx“ an die Universität Bonn zu erteilen.

Es handelt sich um eine Stelle der Besoldungsgruppe W3 BBesO.

Im Interesse einer zügigen Besetzung der angebotenen Professur halte ich mich an dieses Rufschreiben für 4 Monate gebunden. Damit die Berufungsverhandlungen im Falle Ihrer Rufbereitschaft rasch aufgenommen werden können, bitte ich um eine baldige Mitteilung, ob Sie grundsätzlich bereit sind, dem Ruf zu folgen.

Die Berufungsverhandlungen werden mit dem Kanzler und dem Rektor geführt.

Die Koordination und Terminierung der Verhandlungen werden über das Dekanat der zuständigen Fakultät erfolgen.

Nähere Informationen zum Berufungsverfahren entnehmen Sie bitte der beigefügten Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Professor J. Fohrmann

Anlage: Hinweise zum Berufungsverfahren

Universitätskasse Bonn

Sparkasse KölnBonn
 Konto-Nr 576 95
 BLZ 370 501 98
 IBAN: DE08 3705 0198
 0000 0576 95
 BIC: COLSDE33

Deutsche Bundesbank
 Konto-Nr. 380 015 21
 BLZ 370 000 00
 IBAN: DE85 3700 0000
 0038 0015 21
 BIC: MARKDEF1370

Ust-IdNr.
 DE 122 119 125

Anlage 8b Musterrufschreiben W2



universität**bonn**
Rheinische
Friedrich-Wilhelms-
Universität Bonn

universität bonn - Abteilung 3.3 - 53012 Bonn

Der Rektor Abteilung 3.3

Ansprechpartner:

Postanschrift: 53012 Bonn

Franziskanerstraße 4,
53113 Bonn
Tel.: 0228/73-
Fax: 0228/73-3093
@verwaltung.uni-bonn.de

www.uni-bonn.de

Az: 3.3 -

Bonn,

- **Ruf auf die W 2 – Professur für „xxx“ an der xxx Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn**

Sehr geehrte/r,

ich freue mich, Ihnen auf Vorschlag der xxx Fakultät den Ruf auf die Professur für „xxx“ an die Universität Bonn zu erteilen.

- Es handelt sich um eine Stelle der Besoldungsgruppe W 2 BBesO W.

Im Interesse einer zügigen Besetzung der angebotenen Professur halte ich mich an dieses Rufschreiben für 4 Monate gebunden. Damit die Berufungsverhandlungen im Falle Ihrer Rufbereitschaft rasch aufgenommen werden können, bitte ich um eine baldige Mitteilung, ob Sie grundsätzlich bereit sind, dem Ruf zu folgen.

Die Berufungsverhandlungen werden mit dem Dekan der xxx Fakultät geführt.

Nähere Informationen zum Berufungsverfahren entnehmen Sie bitte der beige-fügten Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Professor Dr. J. Fohrmann

Anlage: Hinweise zum Berufungsverfahren

Universitätskasse Bonn

Sparkasse KölnBonn
Konto-Nr 576 95
BLZ 370 501 98
IBAN: DE08 3705 0198
0000 0576 95
BIC: COLSDE33

Deutsche Bundesbank
Konto-Nr. 380 015 21
BLZ 370 000 00
IBAN: DE85 3700 0000
0038 0015 21
BIC: MARKDEF 1370

Ust-IdNr.
DE 122 119 125

Anlage 8c Musterrufschreiben W1



universität**bonn**

Rheinische
Friedrich-Wilhelms-
Universität Bonn

universität **bonn** · Abteilung 3.3 · 53012 Bonn

Der Rektor

Abteilung 3.3

Ansprechpartner:

Postanschrift: 53012 Bonn
Franziskanerstraße 4,
53113 Bonn
Tel.: 0228/73-
Fax: 0228/73-3093
@verwaltung.uni-bonn.de
www.uni-bonn.de

Az: 3.3-

Bonn,

▪ **Ruf auf die Juniorprofessur für xxx an der xxx Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn**

Sehr geehrte/r

ich freue mich, Ihnen auf Vorschlag der xxx Fakultät den Ruf auf die Juniorprofessur für xxx an die Universität Bonn zu erteilen.

▪ Bitte teilen Sie mir baldmöglichst mit, ob Sie den Ruf annehmen.

Im Interesse einer zügigen Besetzung der angebotenen Juniorprofessur halte ich mich an dieses Rufschreiben für 6 Wochen gebunden.

Nähere Informationen zum Berufungsverfahren entnehmen Sie bitte der beige-fügten Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Professor Dr. J. Fohrmann

Anlage: Hinweise zum Berufungsverfahren

Universitätskasse Bonn
Sparkasse KölnBonn
Konto-Nr 576 95
BLZ 370 501 98
IBAN: DE08 3705 0198
0000 0576 95
BIC: COLSDE33

Deutsche Bundesbank
Konto-Nr. 380 015 21
BLZ 370 000 00
IBAN: DE 85 370 000 00
0038001521
BIC MARKDEF 1370
Ust-IdNr.
DE 122 119 125

Anlage 9a Merkblatt zum Rufschreiben W3

Hinweise für das Berufungsverfahren W3**1. Berufungsverhandlung**

Bitte unterrichten Sie die Universität nach Erhalt dieses Rufschreibens so bald als möglich, ob Sie grundsätzlich bereit sind, in Berufungsverhandlungen zu treten.

Zur Vorbereitung der Berufungsverhandlung benötigen wir von Ihnen ein umfassendes Konzeptpapier, einen aktuellen Gehaltsnachweis sowie ein kurzes Schreiben, in dem Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen darlegen. Darüber hinaus bitten wir Sie, uns alle sonstigen gehaltsrelevanten Fakten (Parallelruf, derzeitige Leistungsbezüge und Zulagen, o. ä.) mitzuteilen. Bitte reichen Sie die Unterlagen bis spätestens vier Wochen vor der Berufungsverhandlung ein.

Das Dekanat wird sich nach Abstimmung mit der Hochschulleitung mit Ihnen zur Terminvereinbarung in Verbindung setzen. Sie führen das Berufungsgespräch u. a. mit dem Dekan und der Hochschulleitung. Dabei werden alle Fragen zum Aufgabenbereich und der Ausstattung der Professur (Räume, Personalstellen, Sachmittel, Einrichtungen, etc.) mit dem Dekan erörtert. Im direkten Anschluß verhandeln Sie mit der Hochschulleitung über alle das Gehalt betreffenden Punkte.

Mit allen Fragen zum Ablauf des Berufungsverfahrens, aus dem Bereich des Beamten- und Besoldungsrechts (bzw. dem IAnrrecht bei einer privatrechtlichen Beschäftigung) sowie zum Nebentätigkeitsrecht wenden Sie sich gerne an die Ansprechpartner in der Abteilung 3.3.

2. Ernennungsverfahren nach Rufannahme bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder Zeit

Sobald Sie nach erfolgreichem Abschluss des Berufungsverfahrens den Ruf an die Universität Bonn annehmen, ist bei einer Berufung in ein Beamtenverhältnis die von Ihnen unterzeichnete Berufungsvereinbarung sowie die Vorlage eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses und eines polizeilichen Führungszeugnis Voraussetzung für die Ernennung.

Für die Beantragung des amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses bekommen Sie von uns eine Bescheinigung, mit der Sie bei dem für Ihren Wohnort zuständigen Gesundheitsamt das Zeugnis beantragen können. Dieses darf zum Zeitpunkt der Ernennung nicht älter als drei Monate sein. Die Kosten für das Gesundheitszeugnis trägt die Universität Bonn. Sollten Sie Ihren Wohnsitz im Ausland haben, kann ein Gesundheitszeugnis von einem Vertrauensarzt der zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland erstellt werden.

Das polizeiliche Führungszeugnis (Behördenführungszeugnis) können Sie bei dem Einwohnermeldeamt Ihres Wohnsitzes beantragen. Bewerber mit Wohnsitz im Ausland finden nähere Informationen auf der Homepage des Bundesjustizamts: www.bundesjustizamt.de.

Die weiteren für die Einstellung notwendigen Unterlagen leiten wir Ihnen zu. Diese füllen Sie bitte vollständig aus und legen die benötigten Kopien (Reifezeugnis, Diplome, etc.) dazu. Bei Fragen helfen Ihnen die Ansprechpartner der Abteilung 3.3. gerne weiter.

Ausländer, die nicht Staatsbürger der Europäischen Union sind, bedürfen vor der Berufung in ein Beamtenverhältnis einer gültigen Aufenthaltserlaubnis. Diese können Sie beim Bürgeramt der Stadt Bonn beantragen.

Die Ernennung in ein Beamtenverhältnis erfolgt durch Aushändigung der Ernennungsurkunde durch den Rektor der Universität Bonn. Diese müssen Sie nach den beamtenrechtlichen Vorschriften persönlich in Empfang nehmen.

3. Einstellung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis

Die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis erfolgt auf der Grundlage eines entsprechenden Dienstvertrags. Auch hierbei ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses erforderlich. Ich mache darauf aufmerksam, daß in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis Sozialversicherungsbeiträge von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu leisten sind.

Der Arbeitsvertrag wird grundsätzlich auf dem Postweg versandt und ist dann von Ihnen unterzeichnet zurückzusenden. Die persönliche Begrüßung durch den Rektor erfolgt in der Regel an einem gesonderten Termin.

4. Erstattung von Reisekosten

Reisekosten werden im Rahmen der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet. Einen entsprechenden Antrag finden Sie auf der Homepage der Abteilung 3.3 – Reisekosten.

Bitte beachten Sie hier die Ausschlussfrist von sechs Monaten, innerhalb derer die Anträge eingereicht werden müssen.

5. Umzugskosten und Trennungsschädigung

Bei Ruferteilung wird die Bereitschaft vorausgesetzt, bei Übertragung der angebotenen Stelle an den Ort der Hochschule oder in dessen Umgebung umzuziehen. Dafür kann Umzugskostenvergütung nach den entsprechenden rechtlichen Grundlagen zugesagt werden.

6. Familienbüro, Dual Career und Welcome Center

Die Universität Bonn unterstützt Sie während des gesamten Berufungsverfahrens gerne bei allen Fragen (z.B. Kinderbetreuung, Stellensuche des Partners/der Partnerin, Aufenthaltserlaubnis, Wohnungssuche) zu diesen Themen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 3.3 werden Ihnen ggf. gerne die entsprechenden Ansprechpartner nennen.

7. Ansprechpartner Abteilung 3.3.

Herr Scheifgen Telefon: 0228/73 7253

scheifgen@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Böbel Telefon: 0228/73 5169

boebel@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Brettler Telefon: 0228/73 4630

brettler@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Ernst Telefon: 0228/73 3976

ernst@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Vierhaus Telefon: 0228/73 3868

vierhaus@verwaltung.uni-bonn.de

Anlage 9b Merkblatt zum Rufschreiben W2

Hinweise für das Berufungsverfahren W2**1. Berufungsverhandlung**

Bitte unterrichten Sie die Universität nach Erhalt dieses Rufschreibens so bald als möglich, ob Sie grundsätzlich bereit sind, in Berufungsverhandlungen zu treten.

Der Dekan der zuständigen Fakultät wird dann mit Ihnen ein Beratungsgespräch hinsichtlich aller Fragen zum Aufgabenbereich und zur Ausstattung der Professur (Räume, Personalstellen, Sachmittel, Einrichtungen) führen. Das Dekanat wird sich mit Ihnen zur Terminabstimmung in Verbindung setzen.

Zur Vorbereitung des Beratungsgesprächs bitten wir dem Dekan bis spätestens 4 Wochen vor der Verhandlung ein umfassendes Konzeptpapier vorzulegen. Parallel dazu benötigen wir (Abteilung 3.3) zur Vorbereitung des Gehaltsangebots von Ihnen einen aktuellen Gehaltsnachweis sowie ein kurzes Schreiben, in dem Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen darlegen. Darüber hinaus bitten wir Sie, uns alle sonstigen gehaltsrelevanten Fakten (Parallelruf, derzeit gewährte Leistungsbezüge und Zulagen, o.a.) mitzuteilen.

Die Hochschulleitung wird Ihnen dann ein schriftliches Gehaltsangebot unterbreiten.

Mit allen Fragen zum Ablauf des Berufungsverfahrens, aus dem Bereich des Beamten- und Besoldungsrechts (bzw. dem Tarifrecht bei einer privatrechtlichen Beschäftigung) sowie zum Nebentätigkeitsrecht wenden Sie sich gerne an die Ansprechpartner in der Abteilung 3.3.

2. Ernennungsverfahren nach Rufannahme bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder Zeit

Sofern Sie nach erfolgreichem Abschluss des Berufungsverfahrens den Ruf an die Universität Bonn annehmen, ist bei einer Berufung in ein Beamtenverhältnis die von Ihnen unterzeichnete Berufsvereinbarung sowie die Vorlage eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses und eines polizeilichen Führungszeugnisses Voraussetzung für die Ernennung.

Für die Beantragung des amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses bekommen Sie von uns eine Bescheinigung, mit der Sie bei dem für Ihren Wohnort zuständigen Gesundheitsamt das Zeugnis beantragen können. Dieses darf zum Zeitpunkt der Ernennung nicht älter als drei Monate sein. Die Kosten für das Gesundheitszeugnis trägt die Universität Bonn. Sollten Sie Ihren Wohnsitz im Ausland haben, kann ein Gesundheitszeugnis von einem Vertrauensarzt der zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland erstellt werden.

Das polizeiliche Führungszeugnis (Behördenführungszeugnis) können Sie bei dem Einwohnermeldeamt Ihres Wohnsitzes beantragen. Bewerber mit Wohnsitz im Ausland finden nähere Informationen auf der Homepage des Bundesjustizamts: www.bundesjustizamt.de.

Die weiteren für die Einstellung notwendigen Unterlagen leiten wir Ihnen zu. Diese füllen Sie bitte vollständig aus und legen die benötigten Kopien (Reifezeugnis, Diplome, etc.) dazu. Bei Fragen helfen Ihnen die Ansprechpartner der Abteilung 3.3. gerne weiter.

Ausländer, die nicht Staatsbürger der Europäischen Union sind, bedürfen vor der Berufung in ein Beamtenverhältnis einer gültigen Aufenthaltserlaubnis. Diese können Sie beim Bürgeramt der Stadt Bonn beantragen.

Die Ernennung in ein Beamtenverhältnis erfolgt durch Aushändigung der Ernennungsurkunde durch den Rektor der Universität Bonn. Diese müssen Sie nach den beamtenrechtlichen Vorschriften persönlich in Empfang nehmen.

3. Einstellung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis

Die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis erfolgt auf der Grundlage eines entsprechenden Dienstvertrags. Auch hierbei ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses erforderlich.

Ich mache darauf aufmerksam, daß in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis Sozialversicherungsbeiträge von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu leisten sind.

Der Arbeitsvertrag wird grundsätzlich auf dem Postweg versandt und ist dann von Ihnen unterzeichnet zurückzusenden. Die persönliche Begrüßung durch den Rektor erfolgt in der Regel an einem gesonderten Termin.

4. Erstattung von Reisekosten

Reisekosten werden im Rahmen der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet. Einen entsprechenden Antrag finden Sie auf der Homepage der Abteilung 3.3 – Reisekosten.

Bitte beachten Sie hier die Ausschlussfrist von sechs Monaten, innerhalb derer die Anträge eingereicht werden müssen.

5. Umzugskosten und Trennungentschädigung

Bei Kullerteilung wird die Bereitschaft vorausgesetzt, bei Übertragung der angebotenen Stelle an den Ort der Hochschule oder in dessen Umgebung umzuziehen. Dafür kann Umzugskostenvergütung nach den entsprechenden rechtlichen Grundlagen zugesagt werden.

6. Familienbüro, Dual Career und Welcome Center

Die Universität Bonn unterstützt Sie während des gesamten Berufungsverfahrens gerne bei allen Fragen (z.B. Kinderbetreuung, Stellensuche des Partners/der Partnerin, Aufenthaltserlaubnis, Wohnungssuche) zu diesen Themen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 3.3 werden Ihnen ggf. gerne die entsprechenden Ansprechpartner nennen.

7. Ansprechpartner Abteilung 3.3.

Herr Scheifgen Telefon: 0228/73 7253

scheifgen@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Böbel Telefon: 0228/73 5166

boebel@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Brettler Telefon: 0228/73 4630

brettler@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Ernst Telefon: 0228/73 3976

ernst@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Vierhaus Telefon: 0228/73 3868

vierhaus@verwaltung.uni-bonn.de

Anlage 9c Merkblatt zum Rufschreiben W1

Hinweise für das Berufungsverfahren W1**1. Ernennungsverfahren nach Rufannahme bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis Zeit**

Sofern Sie nach erfolgreichem Abschluss des Berufungsverfahrens den Ruf an die Universität Bonn annehmen, ist bei einer Berufung in ein Beamtenverhältnis die Vorlage eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses und eines polizeilichen Führungszeugnis Voraussetzung für die Ernennung.

Für die Beantragung des amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses bekommen Sie von uns eine Bescheinigung, mit der Sie bei dem für Ihren Wohnort zuständigen Gesundheitsamt das Zeugnis beantragen können. Dieses darf zum Zeitpunkt der Ernennung nicht älter als drei Monate sein. Die Kosten für das Gesundheitszeugnis trägt die Universität Bonn. Sollten Sie Ihren Wohnsitz im Ausland haben, kann ein Gesundheitszeugnis von einem Vertrauensarzt der zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland erstellt werden.

Das polizeiliche Führungszeugnis (Behördenführungszeugnis) können Sie bei dem Einwohnermeldeamt Ihres Wohnsitzes beantragen. Bewerber mit Wohnsitz im Ausland finden nähere Informationen auf der Homepage des Bundesjustizamts: www.bundesjustizamt.de.

Die weiteren für die Einstellung notwendigen Unterlagen leiten wir Ihnen zu. Diese füllen Sie bitte vollständig aus und legen die benötigten Kopien (Reifezeugnis, Diplome, etc.) dazu. Bei Fragen helfen Ihnen die Ansprechpartner der Abteilung 3.3. gerne weiter. Ausländer, die nicht Staatsbürger der Europäischen Union sind, bedürfen vor der Berufung in ein Beamtenverhältnis einer gültigen Aufenthaltserlaubnis. Diese können Sie beim Bürgeramt der Stadt Bonn beantragen.

Die Ernennung in ein Beamtenverhältnis erfolgt durch Aushändigung der Ernennungsurkunde durch den Rektor der Universität Bonn. Diese müssen Sie nach den beamtenrechtlichen Vorschriften persönlich in Empfang nehmen.

2. Einstellung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis

Die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis erfolgt auf der Grundlage eines entsprechenden Dienstvertrags. Auch hierbei ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses erforderlich.

Ich mache darauf aufmerksam, daß in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis Sozialversicherungsbeiträge von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu leisten sind.

Der Arbeitsvertrag wird grundsätzlich auf dem Postweg versandt und ist dann von Ihnen unterzeichnet zurückzusenden. Die persönliche Begrüßung durch den Rektor erfolgt in der Regel an einem gesonderten Termin.

3. Erstattung von Reisekosten

Reisekosten werden im Rahmen der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet. Einen entsprechenden Antrag finden Sie auf der Homepage der Abteilung 3.3 – Reisekosten.

Bitte beachten Sie hier die Ausschlussfrist von sechs Monaten, innerhalb derer die Anträge eingereicht werden müssen.

4. Umzugskosten und Trennungsentschädigung

Bei Ruferteilung wird die Bereitschaft vorausgesetzt, bei Übertragung der angebotenen Stelle an den Ort der Hochschule oder in dessen Umgebung umzuziehen. Dafür kann Umzugskostenvergütung nach den entsprechenden rechtlichen Grundlagen zugesagt werden.

5. Familienbüro, Dual Career und Welcome Center

Die Universität Bonn unterstützt Sie während des gesamten Berufungsverfahrens gerne bei allen Fragen (z. B. Kinderbetreuung, Stellensuche des Partners/der Partnerin, Aufenthaltserlaubnis, Wohnungssuche) zu diesen Themen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 3.3 werden Ihnen ggf. gerne die entsprechenden Ansprechpartner nennen.

6. Ansprechpartner Abteilung 3.3.

Herr Scheitgen Telefon: 0228/73 7253

scheitgen@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Böbel Telefon: 0228/73 5169

boebel@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Brettler Telefon: 0228/73 4630

brettler@verwaltung.uni-bonn.de


Frau Ernst Telefon: 0228/73 3976

ernst@verwaltung.uni-bonn.de

Frau Vierhaus Telefon: 0228/73 3808

vierhaus@verwaltung.uni-bonn.de

Anlage 10a Muster Absageschreiben einschließlich Rechtsbehelfsbelehrung


 universität**bonn**
 Rheinische
 Friedrich-Wilhelms-
 Universität Bonn

universität bonn - xxxxx - 53012 Bonn **Der Dekan**

www.uni-bonn.de

Az.
Bonn,

■ **Ihre Bewerbung um die W ...-Professur „...“**

Sehr geehrte/r

in der oben genannten Berufungsangelegenheit wurde das Berufungsverfahren inzwischen mit der Rufannahme von Frau/ Herr.....abgeschlossen.

■ Für die Erteilung des Rufes sprachen.....

Gegen diesen Bescheid können Sie durch einen Antrag auf einstweilige Anordnung nach § 123 VwGO binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe des Bescheides einstweiligen Rechtsschutz erlangen. Der Antrag auf einstweilige Anordnung ist gem. § 123 Abs. 2 Satz 1 i.V.m. § 52 Nr. 4 VwGO beim Verwaltungsgericht Köln zu stellen.

Wenn Sie Antrag auf einstweiligen Rechtsschutz stellen, müssen Sie binnen eines Monats nach Bekanntgabe dieses Bescheides Klage beim Verwaltungsgericht Köln, Appellofplatz, 50667 Köln erheben. Die Klage ist sowohl gegen den ablehnenden Bescheid selbst als auch auf erneute Durchführung des Auswahlverfahrens zu richten. Die Klage muß schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundenbeamten der Geschäftsstelle erfolgen. Bei schriftlicher Einreichung der Klage sollen ihr zwei Abschriften beigelegt werden. Falls die Frist durch das Verschulden eines von Ihnen Bevollmächtigten versäumt werden sollte, so wird dessen Verschulden Ihnen zugerechnet.

Für Ihre weitere wissenschaftliche Laufbahn wünsche ich Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlage 10b Muster Bescheinigung über Listenplatzierung

5.2. Links

- Hochschulgesetz
- Berufsordnung
- Grundordnung
- Fakultätsordnung Medizinische Fakultät
- Tenure-Track-Richtlinien

Die Links befinden sich auf der Homepage der Abteilung 3.3 im Intranet.