

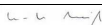


TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Professur (wieder-)besetzen	R-02-01-00-S Seite: 1 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	---	---

Inhalt:

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht
 - R-02-01-01-S Zuweisungsantrag erstellen
 - R-02-01-02-S Stelle zuweisen
 - R-02-01-03-S Stellenausschreibung veröffentlichen
 - R-02-01-04-S Liste erstellen
 - R-02-01-05-S Ruf erteilen
 - R-02-01-06-S Berufungsverhandlung führen
 - R-02-01-07-S Beschäftigungsverhältnis begründen

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	Referat Berufungen	Strategisches Controlling	VP SL
Name	Wagner, Heidrun	Wille, Benjamin	Prof. Heiß, Hans-Ulrich
Datum	09.08.2014	11.12.2014	02.02.2015
Unterschrift			

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Professur (wieder-)besetzen	R-02-01-00-S Seite: 2 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	---	---

1. Zweck des Prozesses

Dieser Prozess regelt die Besetzung der Stelle eines/-r Kandidaten/-in vom Bekanntwerden der Notwendigkeit einer Stellenbesetzung bis zur Einstellung eines/-r Bewerbers/-in.

2. Geltungsbereich

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium Gültigkeit.

3. Prozessverantwortliche

Für die Durchsetzung des Prozesses ist das zuständige Mitglied des Präsidiums verantwortlich. Die Verantwortlichkeiten für die Teilprozesse werden in untergeordneten Prozessbeschreibungen (R-02-01-01-S bis R-02-01-07-S) geregelt.

Prozessbeauftragte/-r für die Anpassung der Prozessbeschreibungen bei zukünftigen Änderungen zuständig ist VP04.

4. Liefernde des Prozesses

Die Fakultät stellt den Bedarf für die Besetzung einer Professor/-innenstelle fest und ist somit der Liefernde dieses Prozesses. Gründe für den Bedarf können das planmäßige oder unplanmäßige Freiwerden einer Stelle oder die Einrichtung einer Erstattungsstelle sein.

5. Nutzende des Prozesses

Mit der Besetzung der Professor/-innenstelle ist die beantragende Fakultät und im Falle einer Erstattungsstelle auch der/die jeweilige Kooperationspartner/-in Nutzende des Prozesses. Nutznießer bei der Einstellung eines/-r Kandidaten/-in ist die Universität in ihrer Gesamtheit, insbesondere deren Studierende.

6. Prozesskennzahlen

Die Dauer vom Vorliegen des Zuweisungsantrages in der ZUV (TP2, Schritt 10) bis zum Dienstantritt des/-r ausgewählten (TP7, Schritt 100) wird erfasst und in einer jährlichen Rückschau analysiert, um Maßnahmen zur Beschleunigung zukünftiger Verfahren zu entwickeln.

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Die allgemeinen Regelungen zum Berufungsprozess fasst die Anlage R-02-01-00-S-A01-„Leitfaden zur Durchführung von Berufungsverfahren“ zusammen. Diese behandelt u.a. Besonderheiten bei Gemeinsamen Berufungen und Aspekte der Befangtheit.

8. Begriffe und Abkürzungen

AS - Akademischer Senat

BerIHG - Berliner Hochschulgesetz

BK - Berufungskommission

FK - Fakultät

FKR - Fakultätsrat

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Professur (wieder-)besetzen	R-02-01-00-S Seite: 3 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	---	---

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Professur (wieder-)besetzen	R-02-01-00-S Seite: 4 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	---	---

FSC - Fakultäts-Service-Center
FVL – Fakultätsverwaltungsleitung
III PW - Abteilung III - Referat Personalwirtschaft
KOOP - Kooperationsvertrag
P - Präsident/-in
K – Kanzler/-in
P 07 – Stabsstelle Institutionelle Kooperationen
SC 2 - Strategisches Controlling 2 (Struktur- und Entwicklungsplanung)
SK - Strukturkommission
TUB - Technische Universität Berlin
VP04 – Referent/-in für Berufungsangelegenheiten
VP FB- Vizepräsident/-in für Forschung, Berufung und Nachwuchsförderung
ZUV - Zentrale Universitätsverwaltung

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Da hier der aus 7 Teilprozessen bestehende Gesamtprozess dargestellt wird, gelten alle für die Teilprozesse geltenden Vorschriften, Normen und Richtlinien, die in den Beschreibungen R-02-01-01-S bis R-02-01-07-S aufgeführt sind.

Darüber hinaus gelten zusätzlich zu Nr. 110 und 120:

- Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) § 73 und § 74
- Regelungen zur Chancengleichheit von Frauen, Schreiben der Senatsverwaltung für Wissenschaft Forschung und Kultur vom 24.Okt.2001
- Wahlordnung der TUB

Die wichtigsten Regelungen mit teilprozessübergreifender Bedeutung für diesen Prozess finden sich in folgenden Rechtsgrundlagen:

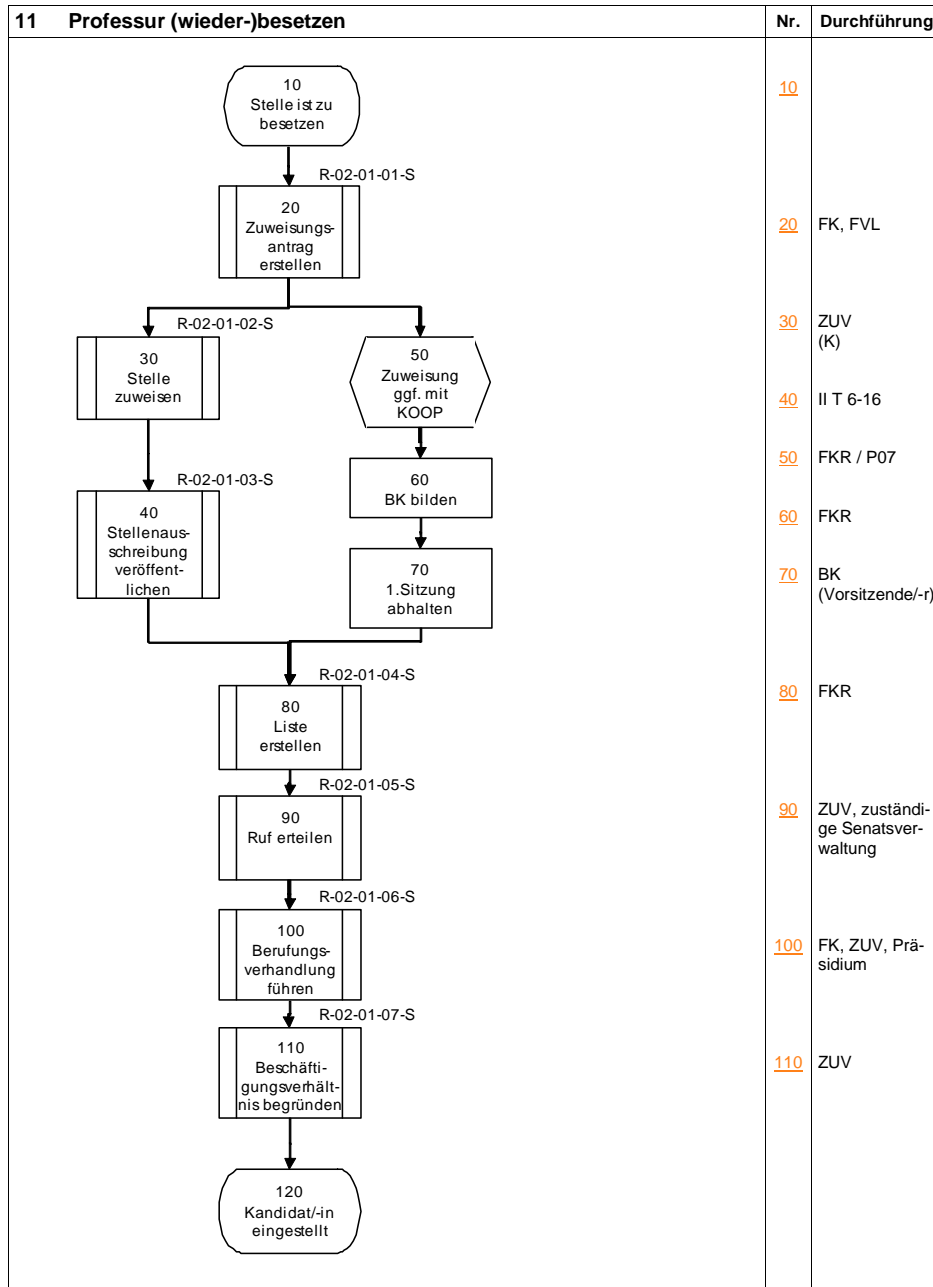
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
- Grundordnung der TU Berlin
- Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
- Sozialgesetzbuch (Neuntes Buch) (SGB IX)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

Weitere wichtige und für den Berufungsprozess unentbehrliche TU-interne Richtlinien:

- Strukturentwicklungsplan
- Fakultätsentwicklungspläne
- Frauenförderrichtlinien der TUB
- Schreiben der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 19.11.2000

10. Anlagen

R-02-01-00-S-A01-„Leitfaden zur Durchführung von Berufungsverfahren“



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
<u>10</u>		Der Strukturplan, eine Kooperation oder Sondertatbestände sehen die Besetzung einer Stelle vor.		
<u>20</u>	Notwendigkeit der Stellenbesetzung	Der Zuweisungsantrag wird in den Fakultäten erstellt und geprüft bzgl. Formalitäten, Entwicklungsplanung TUB/Fak und auf Gleichstellung. Danach werden der Antrag und ggf. der Kooperationsvertrag vom Fakultätsrat beschlossen. Bei Erstattungsstellen sind die Kooperationspartner stets beteiligt.	Zuweisungsantrag mit Stellenausschreibung	FK, FVL
<u>30</u>	Zuweisungsantrag mit Stellenausschreibung	Der Zuweisungsantrag wird durch die SK, den AS sowie das Präsidium geprüft und beschlossen und von der zuständigen Senatsverwaltung bestätigt. Letztendlich wird die Stelle zugewiesen. III PW wird stets über den Verfahrensstand informiert. Im Falle von Erstattungsstellen wird jetzt der Kooperationsvertrag unterschrieben.	Stellenzuweisung	ZUV, Gremien, zuständige Senatsverwaltung
<u>40</u>	Stellenzuweisung, Antrag auf Stellenausschreibung	Die Stellenausschreibung wird auf Finanzierbarkeit geprüft und dann veröffentlicht. ggf. erfolgt die Veröffentlichung auch parallel durch den/ die Kooperationspartner/-in.	Stellenausschreibung intern und extern	II T 6-11
<u>50</u>	Zuweisungsantrag mit Stellenausschreibung	Es wird geprüft, ob es sich im Zuweisungsantrag um eine gemeinsame Berufung handelt und/oder ob die Stelle zugewiesen wurde. Nur wenn eine oder beide Bedingungen zutreffen kann mit der Bildung einer BK begonnen werden.	Voraussetzungen für die Bildung der BK sind erfüllt	FKR/ P07
<u>60</u>	Voraussetzungen für die Bildung der BK sind erfüllt	Die Mitglieder der BK werden vom FKR benannt. Zu einem möglichst frühen Zeitpunkt, spätestens aber zum Ende der Bewerbungsfrist, konstituiert der/die Dekan/-in die Berufungskommission. Den dafür erforderlichen Termin koordiniert die Fakultätsverwaltung in Abstimmung mit den Mitgliedern der Berufungskommission, die den Termin üblicherweise für eine anschließende erste Sitzung der BK nutzen.	BK konstituiert	FKR
<u>70</u>	BK konstituiert	Zu den Aufgaben der BK nach der Konstituierung gehören: - Vorsitzende/n wählen - Der Termin der Zweiten Sitzung wird festgelegt (nach Abschluss der Bewerbungsfrist). - Die Bewerberliste wird bereits während der Bewerbungsphase erstellt. Eine Matrix mit den inhaltlichen Auswahlkriterien wird in Unkenntnis der Bewerberlage von der BK vorbereitet. - In gemeinsamen Kommissionen wird der Ausschreibungstext verabschiedet.	Vorsitzende/-r gewählt/Termin zweite Sitzung vereinbart	BK
<u>80</u>	Stellenausschreibung intern und extern	Die Bewerbungen werden gesammelt, eingesehen und die Bewerbungsmatrix wird ausgefüllt. Danach werden die in der engeren Wahl befindlichen Bewerber/-innen zu Vorträgen eingeladen. Nach der Begutachtung dieser wird eine Liste erstellt und vom Fakultätsrat beschlossen.	Liste/ Berufungsordner	FKR
<u>90</u>	Liste / Berufungsordner	Liste und Berufungsordner werden von der Fakultät erstellt, von VP04 geprüft und vom AS beschlossen. Die zuständige Senatsverwaltung erteilt nach Prüfung den Ruf.	Ruferteilung	FK, VP04, AS, zuständige Senatsverwaltung
<u>100</u>	Ruferteilung	Die Berufungsverhandlungen werden geführt und die Rufannahme oder -ablehnung bekannt gegeben.	Rufannahme/-ablehnung	FK, P, VP FB, K
<u>110</u>	Rufannahme	Das Beschäftigungsverhältnis mit dem/der Kandidaten/-in wird begründet. Die Arbeitsfähigkeit wird hergestellt. Mittel werden freigegeben.	Kandidat/-in ist eingestellt	ZUV