

# Mitteilungsblatt

## der Universität Koblenz-Landau

### Amtliche Bekanntmachungen

---

Nr. 7/2018      MITTEILUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT KOBLENZ-LANDAU 17. Dezember 2018

---

Herausgeber:  
Präsidentin der Universität Koblenz-Landau  
Rhabanusstraße 3  
55118 Mainz

Das Mitteilungsblatt liegt an beiden Campi in der Universitätsbibliothek zur Einsichtnahme aus.  
Weiterhin steht es auch als Download im pdf-Format im Internet:  
[www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/profil/publikationen/](http://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/profil/publikationen/)

<i>TAG</i>	<i>INHALT</i>	<i>SEITE</i>
<i>17. April 2018</i>	<i>Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung für die Universität Koblenz-Landau</i>	<i>3</i>
<i>22. November 2018</i>	<i>Richtlinie zum Schutz vor sexueller Belästigung an der Universität Koblenz-Landau &amp; Ansprechstellen bei sexueller Belästigung</i>	<i>5</i>
<i>13. Dezember 2018</i>	<i>Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)</i>	<i>14</i>
<i>14. Dezember 2018</i>	<i>Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre an der Universität Koblenz-Landau</i>	<i>66</i>

## **Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung für die Universität Koblenz-Landau**

**Vom 17. April.2018**

Auf Grund der §§ 7 Abs. 2 Nr. 1, 67 Abs. 3 und des § 76 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 02. März 2017 (GVBl. S. 17) hat der Senat der Universität Koblenz-Landau am 17.04.2018 die nachfolgende Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung beschlossen.

Sie wird hiermit bekannt gemacht:

### **Artikel 1**

Die Einschreibeordnung vom 09. Oktober 1998 (StAnz. S. 1645), zuletzt geändert durch die Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung vom 12.12.2017 wird wie folgt geändert:

1. § 6 Absatz 8 wird wie folgt neugefasst:

„Nach vollzogener Einschreibung erhält die Studierende oder der Studierende den Studierendenausweis. Der Studierendenausweis wird als Chipkarte ausgegeben. Das Nähere hierzu ist in der Anlage zu dieser Ordnung geregelt.“

2. § 12 Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt neugefasst:

„Das Beschäftigungsverbot gemäß MuSchG wird individuell im Rahmen der Prüfungsordnungen berücksichtigt, sofern keine Beurlaubung für das ganze Semester beantragt wird.“

3. Die Anlage zur Einschreibeordnung wird wie folgt neugefasst:

#### **„Anlage**

1. (Zu § 8 Absatz 6) Der Studierendenausweis wird als Chipkarte ausgestellt. Die Chipkarte ist eine Multifunktionskarte. Mit der Chipkarte sollen sich Studierende bei Prüfungen und Hochschulwahlen ausweisen. Weiterhin dient sie am Campus Koblenz als Bezahlkarte für Angebote des Studierendenwerks Koblenz und als Semesterticket laut Tarifbestimmungen des VRM. Am Campus Landau dient sie als Bezahlkarte für Angebote des Studierendenwerks Vorderpfalz.
2. (Zu § 10) Für die Nutzung der Chipkarte im neuen Semester müssen die Studierenden nach erfolgreicher Rückmeldung an einem der Validierungsterminals den aktuellen Gültigkeitszeitraum auf den wiederbeschreibbaren Streifen aufbringen.
3. (Zu § 19) Die Chipkarte wird in Koblenz durch den UniCard-Support und in Landau durch einen externen Dienstleister ausgegeben. Verlust und Defekt der Chipkarte sind dem UniCard-Support unverzüglich mitzuteilen. Im Fall einer Namensänderung muss eine neue Chipkarte beantragt werden. Für das erneute Ausstellen der Karte ist wiederholt ein Ausweisbild zur Verfügung zu stellen. Bei Defekt und Namensänderung erfolgt die Ausgabe einer neuen Chipkarte nur gegen Rückgabe der alten Chipkarte.

4. (Zu § 22) Die Studienbewerberin oder der Studienbewerber stellt ein Ausweisbild für den Aufdruck auf die Chipkarte zur Verfügung. Die Studienbewerber willigen mit der Einschreibung in die Nutzung, Bearbeitung und vorübergehende Speicherung des Ausweisbildes zum Zweck des Aufdrucks auf die Chipkarte ein. In dem Datenspeicher des Studierendenausweises werden als personenbezogenes Daten nur die Matrikelnummer und die Kartenfolgenummer gespeichert. Auf der Chipkartenoberfläche befinden sich lesbar der Name, der Vorname, die Matrikelnummer, das Geburtsdatum, der Campus, die Kartenfolgenummer und das Ausweisbild der Karteninhaberin oder des Karteninhabers. Weiterhin ist ein QR-Code abgebildet, der auf eine Universitätswebseite verlinkt, welche die aufgedruckten Daten bestätigt. Auf dem wiederbeschreibbaren Teil der Karte werden der Gültigkeitszeitraum und in Koblenz die Gültigkeit als Semesterticket semesteraktuell aufgedruckt.
5. Die Studienbewerberin oder der Studienbewerber sowie die eingeschriebenen Studierenden sind an den Kosten der Ausstellung des Studierendenausweises zu beteiligen (Verwaltungskosten). Deren Höhe richtet sich nach den Vorschriften des Landesgebührengesetzes (Besonderes Gebührenverzeichnis für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung). Sie werden von der Hochschulverwaltung festgesetzt. Gleiches gilt für die erneute Ausstellung bei Verlust oder Beschädigung der Chipkarte sowie bei Namensänderung und bei Bereitstellen eines Ausweisbildes, welches die Vorgaben auf der auf der Informationswebseite eindeutig nicht erfüllt.
6. Die Nutzung der Chipkarte als Studierendenausweis ist höchstpersönlich. Die Nutzungsdauer ist an die Dauer der Einschreibung gebunden. Jede Nutzung durch unbefugte Dritte ist als Missbrauch der Chipkarte zu werten. Die Chipkarte verliert mit der Exmatrikulation ihre Legimitationsfunktion als Studierendenausweis. Die Chipkarte oder deren Funktionalität kann bei Missbrauch entzogen werden. Die Chipkarte verbleibt im Eigentum der Universität Koblenz-Landau.“

## **Artikel 2 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft.

Mainz, den 17.04.2018

Die Präsidentin der Universität Koblenz-Landau  
Frau Professor Dr. Dr. h.c. May-Britt K a l l e n r o d e

**Richtlinie zum Schutz vor sexueller Belästigung  
an der Universität Koblenz-Landau  
&  
Ansprechstellen bei sexueller Belästigung**

## Inhalt

1. Richtlinie zum Schutz vor sexueller Belästigung
  - 1.1. Grundsätze
  - 1.2. Anwendungsbereiche
  - 1.3. Begriff
  - 1.4. Maßnahmen der betroffenen Person
  - 1.5. Maßnahmen der Universität
  - 1.6. Prävention
  - 1.7. In-Kraft-Treten und Bekanntgabe
2. Ansprechstellen bei sexueller Belästigung
  - 2.1. Ansprechstellen an der Universität im Zusammenhang mit den Richtlinien
  - 2.2. Ansprechstellen in Koblenz, Landau und Mainz
  - 2.3. Sonstige Ansprechstellen

### **1. Richtlinie zum Schutz vor sexueller Belästigung**

Mit Hilfe der Richtlinie möchte die Universität Koblenz-Landau ausdrücklich feststellen, dass sie keine sexuelle Gewalt und sexuelle Belästigung duldet; auch diejenigen, die durch die Regelungen des § 3 IV AGG, die für alle Beschäftigten gelten, nicht erfasst sind, sollen geschützt werden. Vor diesem Hintergrund hat der Senat in seiner Sitzung vom 16. Oktober 2018 gemäß § 76 Abs. 2 Nr. 16 i.V.m. § 7 Abs. 1 HochSchG die nachfolgende Richtlinie beschlossen. Sie will für Betroffene und Vorgesetzte Hilfestellung geben.

#### **1.1 Grundsätze**

1. Die Universität Koblenz-Landau fördert die gleichberechtigte Zusammenarbeit aller Geschlechter auf allen Funktionsebenen.
2. Sie legt Wert auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Beschäftigten und Studierenden sowie auf eine rücksichtsvolle, wertschätzende Arbeitsatmosphäre.
3. Sie übernimmt innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches die Verantwortung dafür, dass das Recht des Menschen auf sexuelle Selbstbestimmung und körperliche Unversehrtheit jederzeit respektiert und gewahrt wird.
4. Sexuelle Belästigung stellt eine massive Beeinträchtigung von Persönlichkeitsrechten, eine Verletzung von dienstrechtlichen, arbeitsvertraglichen und mitgliedschaftlichen Rechten aller Mitglieder der Hochschule sowie eine erhebliche Störung des Universitätsbetriebes dar.
5. Sexuelle Belästigung schafft ein Klima der Einschüchterung und Entwürdigung, das nicht nur das Vertrauen in die psychische und physische Unversehrtheit am Arbeitsplatz, die Arbeitsfreude und -fähigkeit, sondern darüber hinaus auch die Gesundheit der Betroffenen schädigen kann.
6. Sexuelle Belästigung ist rechtswidrig. Durch die in dieser Richtlinie festgelegten

Grundsätze, Maßnahmen und Sanktionsmöglichkeiten wird der sexuellen Belästigung entgegengetreten.

7. Alle Mitglieder der Universität, insbesondere solche mit Ausbildungs- und Qualifizierungs- oder Leitungsaufgaben in Lehre und Forschung, Verwaltung und Selbstverwaltung sind in ihrem Aufgabenbereich dafür verantwortlich, dass jede Art sexueller Belästigung i.S.d § 184i StGB unterbleibt bzw. abgestellt und als Rechtsverletzung betrachtet und behandelt wird.

## **1.2 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Mitglieder der Universität Koblenz-Landau.

Mitglieder der Hochschule sind die an der Hochschule hauptberuflich und nicht nur vorübergehend tätigen Angehörigen des öffentlichen Dienstes, die eingeschriebenen Doktorandinnen und Doktoranden sowie die Auszubildenden und die eingeschriebenen Studierenden.

## **1.3 Begriff**

1. Sexuelle Belästigung am Studien- oder Arbeitsplatz ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten und Studierenden verletzt.

Dazu gehören:

- sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafgesetzlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind, sowie
- sonstige unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen,
- sexuell bestimmte körperliche Berührungen und Bemerkungen sexuellen Inhalts, die von den Betroffenen erkennbar abgelehnt werden.

2. Insbesondere liegt eine sexuelle Belästigung bei folgenden Sachverhalten vor:

- sexuell herabwürdigender Sprachgebrauch,
- Präsentation pornografischer oder sexistischer Darstellungen,
- entwürdigende Bemerkungen oder Witze mit sexuellem Bezug über Personen, ihren Körper, ihr Verhalten, ihre sexuelle Orientierung oder ihr Intimleben; Gesten und sonstige nonverbale Kommunikation mit sexuellem Bezug,
- unerwünschte Berührungen oder körperliche Übergriffe sexueller Art,
- unerwünschte Aufforderung zu sexueller Handlung,
- Verfolgung mit sexuellem Hintergrund.

3. Besonders schwerwiegend ist eine sexuelle Belästigung dann, wenn sie unter Ausnutzung des Abhängigkeitsverhältnisses am Ausbildungs- oder Arbeitsplatz oder im Studium, eventuell unter Androhung persönlicher oder beruflicher Nachteile erfolgt.

## **1.4 Maßnahmen seitens der betroffenen Person**

1. Eine sexuelle Belästigung ist von der betroffenen Person nicht hinzunehmen.
2. Die folgenden Maßnahmen (und weitere) können von der betroffenen Person ergriffen werden:
  - Der beschuldigten Person sagen, dass man sich sexuell belästigt fühlt;

- falls das Gegenüber darauf nicht eingeht, Konsequenzen ankündigen;
  - ein Gedächtnisprotokoll führen, um Fakten zu sammeln;
  - Kontakt zu den im Folgenden aufgeführten Stellen suchen.
3. Die betroffene Person hat das Recht, sich an die zuständigen Stellen der Universität zu wenden, wenn sie sich im Sinne des Kap. 1.3 sexuell belästigt fühlt. Des Weiteren hat die betroffene Person das Recht, eine Person ihres Vertrauens zu den Gesprächen hinzuzuziehen.
4. Zuständige Stellen in diesem Sinne sind insbesondere:
- Vorgesetzte
  - AStA-Referat für Soziales
  - Gleichstellungsbeauftragte
  - Frauenreferentinnen
  - Dekaninnen und Dekane
  - Personalrat
  - Hochschulleitung
5. Die angerufenen Stellen haben ein vertrauliches Gespräch zu führen und eine Beschwerde festzuhalten. Weitere Maßnahmen, um die Fortsetzung einer festgestellten Belästigung zu unterbinden, werden mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten abgestimmt. Der Vorfall sollte (im Einverständnis mit der betroffenen Person) an die nächste zuständige Stelle innerhalb der Universität gemeldet werden.
6. a) Das Recht der betroffenen Person auf Anonymität bleibt im Rahmen eines bloßen Beratungsgespräches gemäß Kap. 1.5.1 dieser Richtlinie gewahrt. In diesem Fall kann die betroffene Person sich durch eine Person ihres Vertrauens vertreten lassen.
- b) Die Identität der betroffenen Person darf Strafverfolgungs- oder Disziplinarbehörden nur im Rahmen deren Verfahrenszuständigkeiten und nur durch die von der betroffenen Person legitimierten Personen übermittelt werden.
- c) Ist es geboten, über ein Beratungsgespräch vorgenannter Art hinaus weitergehende Maßnahmen zu ergreifen, kann von derjenigen Person, der die sexuelle Belästigung vorgeworfen wird, verlangt werden, dass ihr die Identität der betroffenen Person mitgeteilt wird. Dies jedoch nur seitens der zuständigen Stelle und mit Kenntnis der betroffenen Person.
7. Es ist sichergestellt, dass seitens der Universität der betroffenen Person sowie gegebenenfalls der Person ihres Vertrauens keine persönlichen und beruflichen Nachteile entstehen. Alle Schritte erfolgen daher im Einvernehmen mit den vorgenannten betroffenen Personen.

### **1.5 Maßnahmen seitens der Universität**

1. Erhält eine gemäß Kap. 1.4.4 zuständige Stelle Kenntnis von dem Verdacht der sexuellen Belästigung, kann sie folgende Maßnahmen ergreifen:
- Gespräch zwischen einer Person aus der zuständigen Stelle und der betroffenen Person;
  - persönliches Gespräch einer oder eines Vorgesetzten der betroffenen Person oder einer Person aus der zuständigen Stelle mit derjenigen Person, der die sexuelle Belästigung vorgeworfen wird, unter Bezugnahme auf den Vorfall;

- persönliches Gespräch der betroffenen Person mit derjenigen Person, der die sexuelle Belästigung vorgeworfen wird, im Beisein einer Person aus der zuständigen Stelle.

2. Bei sexueller Belästigung hat die Universität die im Einzelfall angemessenen Maßnahmen zu ergreifen.

Diese Maßnahmen können arbeitsrechtliche oder dienstrechtliche Konsequenzen zum Gegenstand haben.

Möglich sind demnach u.a. die nachstehenden Maßnahmen.

Gegenüber Personen in einem Arbeits- oder Beamtenverhältnis mit der Universität sind je nach Schwere des Fehlverhaltens verschiedene Maßnahmen möglich, beginnend bei einer Ermahnung/mißbilligenden Äußerung über eine Abmahnung/einen Verweis bis hin zu einer Kündigung/Entfernung aus dem Dienst.

Gegenüber Studierenden: Ausschluss von Lehrveranstaltung(en) und Exmatrikulation unter den Voraussetzungen des § 69 Abs. 3 des Hochschulgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

Darüber hinaus können im Einzelfall die folgenden Maßnahmen gegenüber allen Personengruppen ergriffen werden: Entzug der EDV-Nutzungsberechtigung, Ausschluss von der Nutzung universitärer Einrichtungen, Hausverbot.

Unabhängig von vorgenannten Maßnahmen muss bei Bekanntwerden eines Vorfalls sexueller Belästigung im Einzelfall geprüft werden, inwieweit vorläufige Maßnahmen zum Schutz der betroffenen Person durchzuführen sind. Auf die Beschwerde der betroffenen Person hin hat der oder die Vorgesetzte geeignete Maßnahmen zu treffen, um die Fortsetzung oder Wiederholung einer festgestellten Belästigung zu unterbinden. Die Gleichstellungsbeauftragte oder die Frauenreferentin ist zu informieren, falls die betroffene Person dies wünscht.

Die Universität bemüht sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten, die Betroffenen psychologisch und juristisch zu unterstützen.

Die Rechte des Personalrats nach dem Personalvertretungsgesetz bleiben unberührt.

## **1.6 Prävention**

Die Universität hat die Verpflichtung, ihre Mitglieder vor sexueller Belästigung am Arbeits- und Studienplatz zu schützen und in diesem Rahmen auch vorbeugende Maßnahmen zu treffen, insbesondere

- Fortbildung sowie sonstige Maßnahmen zur Verhinderung von sexueller Belästigung (z.B. Information über die Rechtslage, Beschwerdemöglichkeiten und Sanktionen),
- Sensibilisierung für die Problematik der sexuellen Belästigung am Arbeits- und Studienplatz.

## **1.7 Inkrafttreten und Bekanntgabe**

1. Die Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft.

2. Die Richtlinie wird durch Flyer und auf der Webseite der Universität veröffentlicht.

Mainz, den 22. November 2018

Prof. Dr. May-Britt Kallenrode  
Präsidentin der Universität Koblenz-Landau

## **2. Ansprechstellen bei sexueller Belästigung**

### **2.1. Ansprechstellen an der Universität Koblenz-Landau im Zusammenhang mit der Richtlinie**

#### **Zentrale Gleichstellungsbeauftragte der Universität**

apl. Prof. Dr. Helga Arend  
Universitätsstraße 1  
56070 Koblenz-Metternich  
Raum F 215, Campus Koblenz  
Telefon: 0261/287-2061  
E-Mail: [arend@uni-koblenz.de](mailto:arend@uni-koblenz.de)

#### **Campus Koblenz**

##### **Frauenreferentin**

Dipl.-Päd. Andrea Hauswirth

Besucheranschrift:  
Emil-Schüller-Straße 12  
56068 Koblenz  
Raum ESS 006  
Telefon: 0261/287-1762  
Fax: 0261/287 -1763  
E-Mail: [frauenb@uni-koblenz.de](mailto:frauenb@uni-koblenz.de)

Postanschrift:  
Universitätsstraße 1  
56070 Koblenz-Metternich

#### **Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte**

Die aktuelle Liste entnehmen Sie bitte der Homepage:

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/zentrale-gleichstellungsbeauftragte/fachbereiche>

#### **Campus Landau**

##### **Frauenreferentin**

Dipl.-Psych. Heide Gieseke

Bürgerstraße 23  
76829 Landau/Pfalz  
EG, Zimmer 53  
Telefon: 06341/280 32 537  
E-Mail: [gieseke@uni-landau.de](mailto:gieseke@uni-landau.de)

#### **Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte**

Die aktuelle Liste entnehmen Sie bitte der Homepage:

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/zentrale-gleichstellungsbeauftragte/fachbereiche>

### **2.2. Ansprechstellen in Koblenz, Landau und Mainz**

#### **Koblenz**

##### **Frauennotruf Koblenz**

Fach- und Beratungsstelle für vergewaltigte Frauen und Mädchen e.V.  
Neustadt 19

56068 Koblenz (Zentrum)  
Telefon: 0261/35000  
Telefax: 0261/3002417  
E-Mail: [mail@frauennotruf-koblenz.de](mailto:mail@frauennotruf-koblenz.de)  
Website: <http://www.frauennotruf-koblenz.de>

### **Beratungsladen für Frauen Koblenz**

Moselweißer Str. 34a  
56073 Koblenz  
Telefon: 0261/91489470  
E-Mail: [beratungsladen@skf-koblenz.de](mailto:beratungsladen@skf-koblenz.de)  
Website: <http://www.skf-koblenz.de>

### **Frauenhaus Koblenz**

Postfach 300 337  
56027 Koblenz  
Telefon: 0261/9421020  
E-Mail: [info@frauenhaus-koblenz.de](mailto:info@frauenhaus-koblenz.de)  
Website: <http://koblenzer-frauenhaus.de>

### **Polizeipräsidium Koblenz**

Michaela Gasber (Dipl.- Sozialarbeiterin)  
Moselring 10/12  
56068 Koblenz  
Tel.: 0261 - 103-2874  
und  
Martina Müller (Sozialarbeiterin)  
Tel.: 0261 - 103-2211  
[opferschutz.ppkoblenz@polizei.rlp.de](mailto:opferschutz.ppkoblenz@polizei.rlp.de)

### **Landau**

#### **Frauzentrum ARADIA e.V.**

Notruf und Beratungsstelle für von sexualisierter Gewalt betroffene Frauen und Mädchen  
Moltkestraße 7  
76829 Landau/Pfalz  
Telefon: 06341/83437  
Telefax: 06341/83444  
E-Mail: [aradia-landau@t-online.de](mailto:aradia-landau@t-online.de)  
Website: <http://www.aradia-landau.de>

#### **Frauenhaus Südpfalz**

Postfach 2403  
76814 Landau/Pfalz  
Telefon: 06341/89626  
Telefax: 06341/890912  
E-Mail: [frauenhaus-landau@t-online.de](mailto:frauenhaus-landau@t-online.de)  
Website: <http://www.frauenhaus-landau.de>

#### **Polizeipräsidium Rheinpfalz**

Sabrina Endres (Polizeibeamtin)  
Vertretung: Elisabeth Bender (Polizeibeamtin)  
Bismarckstraße 116  
67059 Ludwigshafen  
Tel.: 0621 - 963-1154  
[opferschutz.pprheinpfalz@polizei.rlp.de](mailto:opferschutz.pprheinpfalz@polizei.rlp.de)

**Mainz****Frauennotruf Mainz; Notruf und Beratung für vergewaltigte Frauen und Mädchen e.V.**

Fachstelle zum Thema sexualisierte Gewalt

Kaiserstraße 59-61

55116 Mainz (Neustadt)

Telefon: 06131/221213

E-Mail: [info@frauennotruf-mainz.de](mailto:info@frauennotruf-mainz.de)

Website: <http://www.frauennotruf-mainz.de>

**Fachberatungsstelle bei Gewalt in engen sozialen Beziehungen Mainz (SKF)**

Römerwall 67

55131 Mainz

Telefon: 06131/279292

Telefax: 06131/279505

E-Mail: [kontakt@frauenhaus-mainz.de](mailto:kontakt@frauenhaus-mainz.de)

Website: [www.mainzer-frauenhaus.de](http://www.mainzer-frauenhaus.de)

**Pro Familia Mainz e.V.**

Quintinsstraße 6

55116 Mainz

Telefon: 06131/2876610

E-Mail: [mainz@profamilia.de](mailto:mainz@profamilia.de)

Website: [www.profamilia-mainz.de](http://www.profamilia-mainz.de)

**Mädchen Beratung**

MädchenHaus Mainz, Femma e.V.

Raimundstraße 2

55118 Mainz (Neustadt)

Telefon: 06131/613068

E-Mail: [maedchenberatung@maedchenhaus-mainz.de](mailto:maedchenberatung@maedchenhaus-mainz.de)

Website: <http://www.maedchenhaus-mainz.de>

**Solwodi e.V.**

Solidarity with Women in Distress (Solidarität mit Frauen in Not)

Postfach 37 41

55027 Mainz

Telefon: 06131/678069

E-Mail: [mainz@solwodi.de](mailto:mainz@solwodi.de)

Website: [www.solwodi.de](http://www.solwodi.de)

**Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen (ZsL) Mainz e.V.**

Arbeiten zum Thema "sexualisierte Gewalt gegen behinderte Frauen und Mädchen"

Rheinallee 79-81

55118 Mainz

Telefon: 06131/14674-3

Telefax: 06131/146 74-440

E-Mail: [info@zsl-mainz.de](mailto:info@zsl-mainz.de)

Website: <http://www.zsl-mz.de>

**Polizeipräsidium Mainz**

Christina Möller (Sozialpädagogin / Sozialarbeiterin M.A.)

Vertretung: Marina Beatzel (Polizeibeamtin, PI 1 MZ) und

Victoria Saur (Polizeibeamtin, PI 1 MZ)

Valenciaplatz 1-7  
55118 Mainz  
Tel.: 06131 - 65-3388  
[opferschutz.ppmainz@polizei.rlp.de](mailto:opferschutz.ppmainz@polizei.rlp.de)

### **2.3. Sonstige Ansprechstellen**

#### **Hilfetelefon „Gewalt gegen Frauen“**

Kostenlose Rufnummer 08000/116 0116

Website: <https://www.hilfetelefon.de/>

#### **Bundesverband Frauenberatungsstellen und Frauennotrufe (BFF)**

Frauen gegen Gewalt e.V

Petersburgerstraße 94

10247 Berlin

Telefon: 030/322 99 500

Telefax: 030/322 99 501

E-Mail: [info@bv-bff.de](mailto:info@bv-bff.de)

Website: [www.frauen-gegen-gewalt.de](http://www.frauen-gegen-gewalt.de)

#### **Antidiskriminierungsstelle des Bundes (für alle Geschlechter)**

Telefon: 03018555-1865

E-Mail: [beratung@ads.bund.de](mailto:beratung@ads.bund.de)

## **Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

### **Präambel**

**Berufungsverfahren** haben eine starke Auswirkung auf die Reputation und Exzellenz einer Universität sowie die Qualität in Lehre und Forschung.

**Berufungsverfahren** sollen gewährleisten, dass die am besten für die ausgeschriebene Professur qualifizierten Personen festgestellt werden (Eignungsfeststellungsverfahren).

**Berufungsverfahren** wirken sich durch langfristige Stellenbesetzungen auf Entwicklungsperspektiven und die Innovationsfähigkeit der Universität und mithin auf deren Wettbewerbsfähigkeit aus.

**Berufungsverfahren** sind ein zentrales Instrument der hochschulinternen strategischen Steuerung und Qualitätssicherung in Lehre und Forschung.

Die Hochschulleitung möchte zusammen mit den Fachbereichen und wissenschaftlichen Einrichtungen, dem Senat und der zentralen Verwaltung das vielfältige Potential bei der Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren zukünftig noch gezielter für die strategische Steuerung und strukturelle Weiterentwicklung der Universität Koblenz-Landau nutzen. Durch formalisierte Verfahren zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren soll zudem ein Beitrag zur Sicherung der Qualität in Lehre und Forschung geleistet, die Verfahrensdauer verkürzt, ein ordnungsgemäßer Ablauf sichergestellt und die Transparenz nach innen und außen gesteigert werden.

Die Berufsrichtlinie strukturiert den Prozess von der Einrichtung über die Ausschreibung bis zur Besetzung einer Professur. Sie enthält die verbindlichen Verfahrensvorgaben, erläutert die rechtlichen Rahmenbedingungen und gibt Hilfestellungen für ggf. auftretende Fragen oder Probleme.

Die Berufsrichtlinie kann mit Zustimmung des Senats geändert oder ergänzt werden oder in Abstimmung mit dem Senat durch weitere Handlungsanweisungen ergänzt werden.

Rein redaktionelle Änderungen, wie z.B. die Änderung der zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder Abteilungen oder die Anpassung der genannten Paragraphen im Falle von Gesetzesänderungen, sofern sich hieraus keine Rechtsänderungen ergeben, sind ohne Abstimmung mit dem Senat möglich.

**Inhaltsverzeichnis:**

Geltungsbereich  
Begriffsbestimmungen

Teil I: Einrichtung und Ausschreibung von Professuren

1. Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung einer Professur
2. Einstellungsvoraussetzungen und dienstrechtliche Stellung für Professorinnen und Professoren
3. Besoldung und Ausstattung von Professuren
4. Ausschreibung

Teil II: Allgemeine Bestimmungen und Kommissionen

5. Gleichstellungsstandards
6. Befangenheit
7. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten
8. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung
9. Zusammensetzung der Berufungskommission und Beschlussfassung in Gremien
10. Externe Begutachtung

Teil III: Bewerbung und Erstausswahl

11. Zeitplanung
12. Gezielte Suche nach Bewerberinnen und Bewerbern
13. Festlegung des Anforderungsprofils
14. Synopse
15. Standards für die Beurteilung von Leistungen in Lehre und Forschung
16. Erstausswahl

Teil IV: Persönliche Vorstellung/Eingrenzung des Bewerberfeldes, Begutachtung, Besetzungsvorschlag und Berufungsbericht/Gesamtbegründung

17. Persönliche Vorstellung/Eingrenzung des Bewerberfeldes
18. Begutachtung
- 19.. Besetzungsvorschlag
20. Berufungsbericht/Gesamtbegründung

Teil V: Besetzungsvorschlag durch den Fachbereichsrat

21. Beratung und Beschlussfassung
22. Vorlage des Besetzungsvorschlages

Teil VI: Zustimmungsverfahren und Ruferteilung

23. Beratung im Präsidialkollegium
24. Vorlage des Besetzungsvorschlages an den Senat
25. Vorlage des Besetzungsvorschlages an das Ministerium
26. Ruferteilung

Teil VII: Berufungsverhandlung, Rufannahme und Ernennung

27. Berufungsverhandlung
28. Rufannahme/Rufablehnung
29. Ernennung/Abschluss eines privatrechtlichen Dienstvertrages

Teil VIII: Qualitätssicherung

30. Qualitätssicherung

Teil IX: Inkrafttreten

31. Inkrafttreten

- Anlage 1: Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung einer Professur
- Anlage 2: Erklärung zur Befangenheit
- Anlage 3: Lehrportfolio
- Anlage 4: Gliederung Berufungsbericht/Gesamtbegründung
- Anlage 5: Excel-Datei Lebensläufe der listenplatzierten Bewerberinnen/Bewerber – gemäß Vorgabe des MWWK
- Anlage 6: Vorlage Besetzungsvorschlag Senat – derzeitiger Stand der Vorlage
- Anlage 7: Darstellung des Qualitätskreislaufes

## **Geltungsbereich**

Dieser Berufungsleitfaden gilt für die Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren.

Sofern nachfolgend Regelungen konkret nur die Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren ansprechen, enthält die Satzung und Qualitätssicherungskonzept der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Juniorprofessuren (W1) mit und ohne Tenure-Track sowie zur Besetzung von Professuren unter Verzicht auf eine Ausschreibung (Tenure-Satzung) entsprechende Regelungen.

Darüber hinaus sind bei der Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Juniorprofessuren (W1) mit und ohne Tenure-Track sowie zur Besetzung von Professuren unter Verzicht auf eine Ausschreibung die Regelungen der Tenure-Satzung zu beachten.

## **Begriffsbestimmungen**

### **Hausberufung**

Mitglieder der eigenen Hochschule dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen für die Besetzung einer Professur vorgeschlagen werden. Bei der Berufung auf eine Professur können Mitglieder der eigenen Hochschule nur dann berücksichtigt werden, wenn sie nach ihrer Promotion die Hochschule gewechselt hatten oder mindestens zwei Jahre außerhalb der berufenden Hochschule wissenschaftlich tätig waren; dies gilt auch bei der Einstellung als Juniorprofessorin oder Juniorprofessor im Rahmen eines Tenure-Track-Verfahrens (§ 50 Absatz 5 Satz 3 HochSchG).

### **Mitglieder der Universität Koblenz-Landau (§ 2 GO)**

Mitglieder der Universität Koblenz-Landau sind die an der Universität hauptberuflich und nicht nur vorübergehend tätigen Angehörigen des öffentlichen Dienstes, die eingeschriebenen Doktorandinnen und Doktoranden sowie die Auszubildenden und die eingeschriebenen Studierenden.

Hauptberuflich tätig ist, wer mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit im öffentlichen Dienst beschäftigt ist.

Nicht vorübergehend tätig ist, wer für einen Zeitraum von mehr als einem halben Jahr zusammenhängend an einer Universität beschäftigt ist.

Aus vorstehender Regelung der Grundordnung folgt, dass z.B. Vertreterinnen und Vertreter von Professuren, die eine Professur an der Universität Koblenz-Landau mehr als sechs Monate vertreten, Mitglieder der Universität sind und eine Bewerbung dieses Personenkreises den besonderen Anforderungen einer Hausberufung unterliegt.

## **Teil I: Einrichtung und Ausschreibung von Professuren**

### **Vorspann**

Für die Zuweisung von Professuren werden folgende Feststellungen als gegeben vorausgesetzt:

- Die Fachbereiche genießen keinen Bestandsschutz bezüglich der ihnen zugewiesenen Professuren und Juniorprofessuren.
- Jede frei werdende Professur steht zur Disposition der Hochschulleitung.
- Unterschiedliche Entwicklungen im Bereich von Forschung und Lehre der letzten Jahre oder erforderliche strukturelle Veränderungen aufgrund geänderter Rahmen-

bedingungen können zur Umwidmung und Umverteilung von Professuren bei Freiwerden führen. Dies ist mit den betroffenen Fachbereichen zu erörtern.

- Eine durch Fachbereiche im Zuge des Antrages auf Wiederzuweisung von Professuren angestrebte Neuausrichtung muss – zumindest überwiegend – aus den bisher vorhandene Stellen/ Ressourcen realisierbar sein.

## **1. Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung einer Professur**

### **1.1: Initiative/Zuständigkeit des Fachbereiches**

Der Fachbereich beantragt mit dem als **Anlage 1** beigefügten Antrag bei regulär auscheidenden Professorinnen und Professoren (Ruhestand) ca. 1,5 – 2 Jahre vor der Ruhestandsversetzung die Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung der Professur. In anderen Fällen (Antrag auf vorzeitige Ruhestandsversetzung, Wegberufung o. ä.) muss der Fachbereich kurzfristig initiativ werden.

Das Zentrum für Lehrerbildung (ZfL) wirkt an der Besetzung lehramtsbezogener Professuren durch die Abgabe von Stellungnahmen mit, wenn die Funktionsbeschreibung der Professur die Wahrnehmung erziehungswissenschaftlicher, bildungswissenschaftlicher oder fachdidaktischer Aufgaben vorsieht (§ 92 Abs. 1 Satz 4 Nr. 8 HochSchG).

Nach § 92 Abs. 1 Satz 4 Nr. 3 HochSchG wirkt das Zentrum für Lehrerbildung auch bei der Abstimmung der Studienangebote aus den Fachbereichen, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung der Curricularen Standards sowie bei der Organisation des Lehrbetriebs mit.

Damit das Zentrum für Lehrerbildung seiner Mitwirkungspflicht nachkommen kann, ist es von Anfang an zu beteiligen. Die jeweilige Geschäftsstelle des ZfL wird durch den Fachbereich (FB) über das Freiwerden einer solchen Professur informiert und mit der Benennung einer Vertreterin/eines Vertreters für die Berufungskommission (BK) beauftragt, die/der die Belange der Lehrerbildung in der BK aktiv vertritt. Eine Stellungnahme des jeweiligen ZfL ist dem Antrag beizufügen.

### **1.2: Anforderungen an den Antrag (Erläuterungen zur Anlage 1)**

#### **1.2.1: Planstelle, derzeitige Denomination und derzeitige personelle und räumlichen Ausstattung einschließlich z.B. Laborausstattung**

Diese Angaben beziehen sich auf den derzeitigen Status Quo<sup>1</sup> und bilden den Rahmen für die fachbereichsinterne Planung zur Beantragung der Wiederzuweisung einer Professur und damit auch – sofern sich im weiteren Verfahren keine Änderungen ergeben – die Grundlage für die Berufungsverhandlung.

Sofern es sich um die Einrichtung einer neuen Professur handelt, ist vor der Antragstellung zunächst ein Start-up-Gespräch mit der Hochschulleitung erforderlich, in dem die Rahmenbedingungen für die fachbereichsinternen Planungen erörtert und festgelegt werden.

---

<sup>1</sup> Die derzeitige personelle und räumliche Ausstattung bezieht sich auf die Ausstattung des Instituts. Innerhalb dieser Auflistung ist deutlich zu machen, wie die Ressourcen derzeit (entweder der Institutsleitung oder den Aufgabenbereichen der vorhandenen Professuren und damit auch der frei werdenden Professur) zugeordnet sind.

### **1.2.2: Aufgaben in der Lehre** (betroffene Studiengänge, Lehramtsstudiengänge, Lehrexporte) **sowie Forschungsausrichtung, Bedeutung, Einbindung der Professur in die Struktur bzw. Entwicklungsplanung des Instituts, Denomination der Professur, Begründung bei Änderung der Denomination oder einer geplanten Neuausrichtung sowie bei Einrichtung einer neuen Professur**

Diese Angaben beziehen sich auf die zu besetzende Professur. Die Angaben sind die Grundlage für die Beratung und Beschlussfassung im Fachbereichsrat, die Beratung im Präsidialkollegium sowie das Freigabegespräch mit der Hochschulleitung.

Die geforderten Stellungnahmen, Begründungen und Anlagen (Entwicklungs- und Strukturplanungen des Instituts/Fachbereiches, Einschätzung der Bewerberlage, ggf. zusätzlicher Ausstattungsbedarf, Ausschreibungstext, Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission, ggf. Stellungnahme ZfL) sind dem Antrag beizufügen.

### **1.2.3: Definition des Anforderungsprofils**

Als Grundlage für den Ausschreibungstext ist die Festlegung eines verbindlichen Anforderungsprofils<sup>2</sup> zwingend erforderlich. Dieses Anforderungsprofil kann während des Verfahrens nicht abgeändert, ergänzt oder nach einer anderen Schwerpunktsetzung ausgerichtet werden. Deshalb kommt der Definition des Anforderungsprofils, der festgelegten Denomination der Professur und den geforderten Einstellungsvoraussetzungen sowie der Einschätzung der Bewerberlage aufgrund der getroffenen Festlegungen eine besondere Bedeutung zu.

Nur durch eine sorgfältige Planung im Vorfeld der Besetzung einer Professur lassen sich Probleme im Besetzungsverfahren (Unklarheiten über das Anforderungsprofil in der Berufungskommission, schlechte Bewerberlage, inhaltliche Fehlbesetzung einer Professur) vermeiden.

## **1.3: Zuständigkeit der Hochschulleitung (Präsidialkollegium)**

### **1.3.1: Beratung im Präsidialkollegium**

Nach Vorlage der vollständigen Unterlagen erfolgt in der Regel innerhalb einer Frist von zwei Wochen die Prüfung des eingereichten Antrages/ der eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit durch die Stabsstelle Strategische Personalplanung (SPP) sowie die Vorbereitung der Beratung des Antrages im Präsidialkollegium (PK) in der nächstmöglichen Sitzung des Präsidialkollegiums.

Sofern das Präsidialkollegium keine inhaltlichen Rückfragen hat und auch keinen Ergänzungsbedarf sieht, wird der Fachbereich (FB) entsprechend informiert und das Vorzimmer der Präsidentin oder des Präsidenten vereinbart den Termin für das Freigabegespräch zwischen Fachbereich und der Hochschulleitung.

### **1.3.2: Freigabegespräch mit der Hochschulleitung**

Das Freigabegespräch dient zur Diskussion und abschließenden Abklärung hinsichtlich:

- Denomination;
- Stellenwertigkeit;

Die Landesregierung hat sich bei der Frage der Umsetzung des Wechsels von der C- in die W-Besoldung darauf festgelegt, dass die Stellenpläne der Hochschulen im Verhältnis 1:1 im Rahmen der Professorenbesoldung umgesetzt werden. Das bedeutet aus bisherigen C3- werden W2-Professuren und aus bisherigen C4- werden W3-Professuren = Abbildung im Stellenplan.

---

<sup>2</sup> Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland Pfalz vom 12.08.2008: Der Arbeitgeber im Öffentlichen Dienst hat vor der Besetzung jeder Stelle zwingend ein konkretes Anforderungsprofil festzulegen. Dieses Anforderungsprofil ist die Grundlage für den Ausschreibungstext.

Soll im Rahmen der Nachbesetzung einer Professur die W3-Wertigkeit beibehalten werden, ist dies bereits im Antrag gesondert zu begründen = Wertigkeit der zu besetzenden Professur.

- Aufgabenbeschreibung in Forschung und Lehre;
- Laborbedarf/Raumausstattung;
- Personalausstattung;
- Erfordernis der Schulerfahrung (dreijährige Schulpraxis) § 49 Absatz 3 HochSchG oder Nachweis äquivalenter Erfahrungen und der Beteiligung des Zentrums für Lehrerbildung, wenn lehrerbildende Studiengänge betroffen sind;
- evtl. Zusagen für die Berufungsverhandlung;
- ggf. Inhalte einer Zielvereinbarung;
- Belange der Geschlechtergerechtigkeit, aktive Suche nach Bewerberinnen bzw. Bewerbern;
- ggf. erwartetes Gehaltsniveau.

Das Ergebnis des Gespräches wird in einem **Freigabevermerk** festgehalten und dem Fachbereich sowie der Stabsstelle für Strategische Personalplanung (SPP) und der Personalabteilung im Präsidialamt zugeleitet.

### 1.3.3: Schriftliche Stellenzuweisung

Die konkrete hochschulinterne Freigabe der Stelle fällt in den Zuständigkeitsbereich der Präsidentin oder des Präsidenten. Die Zuweisung im Auftrag der Präsidentin erfolgt durch die SPP. Der Freigabevermerk ist verbindlicher Bestandteil der Zuweisung.

## 2. Einstellungsvoraussetzungen und dienstrechtliche Stellung für Professorinnen und Professoren (§ 49 HochSchG)

### 2.1: Einstellungsvoraussetzungen

(1) Einstellungsvoraussetzungen für Professorinnen und Professoren sind neben den allgemeinen dienstrechtlichen Voraussetzungen mindestens

1. ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule, ausgenommen mit einem Bachelorgrad, oder ein Masterabschluss,
2. **pädagogische Eignung**, die in der Regel durch Erfahrungen in der Lehre, Ausbildung oder entsprechende Weiterbildung nachgewiesen wird,
3. besondere Befähigung zu wissenschaftlicher Arbeit, die in der Regel durch eine qualifizierte Promotion nachgewiesen wird, oder besondere Befähigung zu künstlerischer Arbeit und
4. darüber hinaus je nach den Anforderungen der Stelle
  - a. zusätzliche wissenschaftliche (Absatz 2) oder zusätzliche künstlerische Leistungen oder
  - b. besondere Leistungen bei der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in einer mindestens fünfjährigen beruflichen Praxis, von der mindestens drei Jahre außerhalb des Hochschulbereichs ausgeübt worden sein müssen.

(2) Die **zusätzlichen wissenschaftlichen Leistungen** nach Absatz 1 Nr. 4 Buchst. a können im Rahmen einer Juniorprofessur, durch eine Habilitation oder im Rahmen einer Tätigkeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlicher Mitarbeiter an einer Hochschule oder einer außeruniversitären Forschungseinrichtung oder im Rahmen einer wissenschaftlichen Tätigkeit in der Wirtschaft oder in einem anderen gesellschaftlichen Bereich im In- oder Ausland erbracht werden.

(3) Auf eine Stelle, deren Funktionsbeschreibung die Wahrnehmung erziehungswissenschaftlicher oder fachdidaktischer Aufgaben in der Lehrerbildung vorsieht, soll nur berufen werden, wer eine **dreijährige Schulpraxis** nachweist.

(4) Soweit es der Eigenart des Fachs und den Anforderungen der Stelle entspricht, kann abweichend von Absatz 1 Nr. 1 bis 4 und Absatz 2 als Professorin oder Professor auch eingestellt werden, wer hervorragende fachbezogene Leistungen in der Praxis und pädagogische Eignung nachweist.

### 2.1.1: Pädagogische Eignung

Entsprechend der Vorgaben des Ministeriums<sup>3</sup> ist die pädagogische Eignung in Berufungsverfahren nachzuweisen. Die Leistungsbewertung in der Lehre soll an eindeutigen, objektivierbaren und transparenten Maßstäben ausgerichtet sein<sup>4</sup>. Im Berufsungsbericht/Gesamtbegründung ist deutlich darzustellen, in welcher Form die Lehrqualifikation überprüft wurde und wie sie sich auf die Vergabe von Listenplätzen ausgewirkt hat – siehe Ziffer 15.

### 2.1.2: Zusätzliche wissenschaftliche Leistungen

Formale Einstellungsvoraussetzung für die Erstberufung auf eine W2- oder W3-Professur ist der Nachweis einer Habilitation oder habilitationsäquivalenter Leistungen. Bewerberinnen und Bewerber, die bisher noch nicht auf eine Professur berufen bzw. nicht habilitiert sind, dürfen insofern nur dann im Berufungsverfahren berücksichtigt werden, **wenn habilitationsäquivalente Leistungen nachgewiesen** werden. Hierüber muss die Berufungskommission im Einzelfall entscheiden.

Die Begründung der Entscheidung ist zu dokumentieren und gemäß Festlegung des Ministeriums<sup>5</sup> im Berufsungsbericht/Gesamtbegründung gesondert darzulegen.

Zusätzliche wissenschaftliche Leistungen können im Rahmen einer Juniorprofessur erbracht werden.

### 2.1.3: Nachweis der dreijährigen Schulpraxis

Bei der Besetzung von Professuren in Lehramtsstudiengängen, für die in der Regel der Nachweis einer dreijährigen Schulpraxis vorgesehen ist, ist insbesondere dann, wenn die Schulpraxis nicht vorliegt ausführlich darzulegen, wieso die Kommission der Auffassung ist, dass die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber dennoch die Gewähr dafür bieten, das Angebot in den lehrerbildenden Studiengängen entsprechend gestalten zu können. Die Begründung ist zu dokumentieren und gemäß Festlegung des Ministeriums im Berufsungsbericht/Gesamtbegründung gesondert darzulegen.

## 2.2: Dienstrechtliche Stellung

Nachfolgend werden nur die zentralen und ggf. im Rahmen eines Berufungsverfahrens relevanten rechtlichen Regelungen genannt. Sofern sich im Rahmen eines Berufungsverfahrens zentrale Fragestellungen zur dienstrechtlichen Stellung ergeben, wenden Sie sich an das Personalreferat.

- Die Professorinnen und Professoren werden in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder in begründeten Fällen in ein Beamtenverhältnis auf Zeit berufen.
- Die Amtszeit der Professorinnen und Professoren im Beamtenverhältnis auf Zeit beträgt höchstens sechs Jahre. Eine über die in Satz 1 genannten Zeiten hinausgehende Verlängerung oder erneute Einstellung ist unzulässig. Dies gilt nicht, sofern im An-

<sup>3</sup> Schreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur vom 10.02.2004

<sup>4</sup> Schreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 06.02.2006

<sup>5</sup> Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 25.03.2013

schluss an ein Dienstverhältnis auf Zeit gemäß Absatz 1 ein gleiches Dienstverhältnis mit einer neuen und anderen Aufgabe übertragen werden soll.

- Anstelle des Beamtenverhältnisses kann in begründeten Fällen ein privatrechtliches Dienstverhältnis begründet werden.
- Beamtete Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer können nur mit ihrer Zustimmung abgeordnet oder versetzt werden. Abordnung und Versetzung in ein gleichwertiges Amt an einer anderen Hochschule sind auch ohne ihre Zustimmung zulässig, wenn die Hochschule oder die Hochschuleinrichtung, an der sie tätig sind, aufgelöst oder mit einer anderen Hochschule zusammengeschlossen wird oder wenn die Studien- oder Fachrichtung, in der sie tätig sind, ganz oder teilweise aufgegeben oder an eine andere Hochschule verlegt wird; in diesen Fällen beschränkt sich eine Mitwirkung der aufnehmenden Hochschule oder Hochschuleinrichtung auf eine Anhörung.
- Professorinnen und Professoren im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit treten mit dem Ablauf des letzten Monats des Semesters, in dem sie die Altersgrenze erreichen, in den Ruhestand. Dies gilt auch bei vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand im Sinne von § 39 des Landesbeamtengesetzes. Satz 1 gilt nicht für Professorinnen und Professoren, deren Beurlaubung für die Ernennung in ein Beamtenverhältnis auf Zeit als Präsidentin oder Präsident oder als Vizepräsidentin oder Vizepräsident wegen des Erreichens der Altersgrenze endet.
- Für Professorinnen und Professoren auf Lebenszeit (§ 52 Abs. 4 HochSchG) ist ihre Amtsbezeichnung zugleich eine akademische Bezeichnung. Sie darf auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst ohne den Zusatz „außer Dienst (a. D.)“ geführt werden; auf Vorschlag der Hochschule kann das fachlich zuständige Ministerium die Weiterführung wegen Unwürdigkeit untersagen.
- Als Professorin oder Professor darf in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit grundsätzlich nur berufen werden, wer das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet hat<sup>6</sup>. Die Höchstaltersgrenze erhöht sich
  - bei früheren Beamtinnen und Beamten eines rheinland-pfälzischen Dienstherrn, die nicht nachversichert worden sind, um die bisher bei demselben Dienstherrn zurückgelegten ruhegehaltfähigen Dienstzeiten und
  - bei einem Dienstherrnwechsel um die bei dem abgebenden Dienstherrn zurückgelegten oder diesem zuzurechnenden Dienstzeiten, sofern diese zu einer Versorgungslastenteilung nach dem Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag führen.
  - Für schwerbehinderte Menschen erhöht sich die Höchstaltersgrenze um drei Jahre. Weitere Ausnahmen von der Höchstaltersgrenze kann das Ministerium für Finanzen auf Vorschlag des Wissenschaftsministeriums im begründeten Einzelfall zulassen.Soweit eine Verbeamtung nicht mehr möglich ist, wird die Übernahme der Professur auf Basis eines privatrechtlichen Dienstvertrages angeboten (§ 51 Abs. 4 HochSchG).

### **3. Besoldung und Ausstattung von Professuren**

#### **3.1: Besoldung**

Die Besoldung richtet sich nach den Grundgehältern der Besoldungsordnung W (W2 bzw. W3) des Landesbesoldungsgesetzes Rheinland-Pfalz. Zusätzlich zu den Grundgehältern können befristete und/oder unbefristete Berufungs-Leistungsbezüge, ggf. gekoppelt an die Erreichung einer Zielvereinbarung, gewährt werden.

---

<sup>6</sup> Landesverordnung vom 8. Dez. 2010 über die Höchstaltersgrenze für die Berufung von bestimmten Hochschulbediensteten in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit, § 1 Abs. 1.

Die Hochschulleitung behält sich vor, universitätsweit verbindliche Rahmenbedingungen für die Gewährung von Berufungs-Leistungsbezügen zu erarbeiten.

### **3.2: Ausstattung**

Grundlage für die Ausstattung der Professur sind die Festlegungen im Freigabevermerk.

Sollte sich aufgrund der Bewerberauswahl zusätzlicher Ausstattungsbedarf ergeben, ist dieser soweit möglich aus Mitteln/Ressourcen des Fachbereiches zu decken. Eine zentrale Aufstockung der Ausstattung ist nur in Ausnahmefällen möglich (z. B. befristete Erhöhung der Personalressourcen zur Sicherstellung der Lehre).

## **4. Ausschreibung**

### **4.1: Grundsatz**

Freie oder frei werdende Stellen für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sind von der Hochschule rechtzeitig öffentlich auszuschreiben. Die Ausschreibung muss Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben enthalten. Auf die vorstehenden Ausführungen zum Anforderungsprofil wird Bezug genommen. Der Entwurf des Ausschreibungstextes ist mit dem Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung einer Professur vorzulegen. Entsprechende Musterausschreibungstexte werden durch das Personalreferat auf der Homepage eingestellt.

Die Denomination, die Beschreibung des Aufgabenbereiches sowie des Anforderungsprofils müssen im Einklang mit der im Antrag formulierten Ausrichtung der Professur stehen und eindeutig, orientiert an den zu erbringenden Aufgaben in der Lehre und den gewünschten Forschungsschwerpunkten, formuliert sein. Hinsichtlich der gesetzlichen Einstellungs Voraussetzungen wird auf Ziffer 2 Bezug genommen.

Grundsätzlich erteilt die Präsidentin oder der Präsident die Zustimmung zur Ausschreibung (§ 50 Abs. 1 S. 3 HochSchG; § 20 Abs. 4 GO). Soweit die Professur nach Freiwerden umgewidmet werden soll bzw. bei der Neueinrichtung von Professuren muss weiterhin die Zustimmung des Ministeriums zur Umwidmung und Ausschreibung eingeholt werden. Der Fachbereich wird über die Zustimmung, evtl. auch mit Änderungswünschen des Ministeriums, informiert.

Nach der Freigabe der Professur sowie der Zustimmung zur Ausschreibung und ggf. zur Umwidmung ist die Stelle öffentlich auszuschreiben (§ 50 Abs. 1 HochSchG). Die Ausschreibung ist dann öffentlich, wenn sie an den im angesprochenen Wissenschaftszweig üblicherweise beachteten Veröffentlichungsstellen platziert ist. Zuständig für die Veröffentlichung der Ausschreibung ist das Personalreferat im Präsidialamt. Die Ausschreibung erfolgt nach den vom Fachbereich vorgegebenen Ausschreibungsmodalitäten sowie grundsätzlich auf der Homepage der Universität, bei Stellenwerk sowie bei der Agentur für Arbeit. Die Kosten für die Ausschreibung trägt der Fachbereich<sup>7</sup>.

### **4.2: Vorgaben/ Formalien für den Ausschreibungstext**

Folgende Vorgaben/Formalien sind im Ausschreibungstext zu beachten:

- a. Verwendung des Universitätslogos;
- b. Geschlechtsneutrale Formulierungen, d.h. Frauen und Männer müssen gleichermaßen angesprochen werden;
- c. Die fachlichen Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber sowie Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben bzw. Aufgabenschwerpunkte sind anhand des Anforderungsprofils aufzuführen. Im Ausschreibungstext formulierte Wünsche und Erwar-

---

<sup>7</sup> Es obliegt dem Fachbereich weitergehende Regelungen zu treffen.

tungen können gemäß der aktuellen Rechtsprechung Teil des Anforderungsprofils werden.<sup>8</sup> Dabei darf der Text der Ausschreibung nicht so eng gefasst sein, dass potentielle Bewerberinnen und Bewerber davon abgehalten werden, sich zu bewerben (möglichst offene, weite und flexible Formulierung im Rahmen des Fachs). Soweit Lehramtsstudiengänge betroffen sind, hat ein entsprechender Hinweis auf den Nachweis einer dreijährigen Schulpraxis (in der Regel) oder vergleichbare Erfahrungen als Voraussetzung für eine mögliche Berufung zu erfolgen (§ 49 Abs. 3 S. 1 HochSchG).

- d. Der Ausschreibungstext darf kein auf eine Person zugeschnittenes Fachprofil formulieren, muss aber hinreichend präzise gefasst sein, damit die in der Ausschreibung genannten Kriterien von der Berufungskommission angewandt werden können.
- e. Hinweis auf die Einstellungsvoraussetzungen für Professorinnen und Professoren (§ 49 HochSchG);
- f. Ist die Beschäftigung von vornherein im Angestelltenverhältnis vorgesehen- z. B. weil es sich im vorliegenden Fall um eine halbe Professur handelt – so muss dies in der Ausschreibung Erwähnung finden.<sup>9</sup>
- g. Hinweis, dass besondere didaktische Fähigkeiten und Erfahrungen in der Lehre erwartet werden (Lehrkompetenz); Nachweise hierüber sollen mit den vorzulegenden Bewerbungsunterlagen eingefordert werden, z.B. Lehrportfolio, Lehrevaluationen, Lehrkonzept;
- h. Hinweis auf Verpflichtung zur Mitarbeit in der Selbstverwaltung der Hochschule;
- i. Zeitpunkt der möglichen/voraussichtlichen Besetzung der Stelle.
- j. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist in die Stellenausschreibung der Zusatz „Die Universität Koblenz-Landau strebt nachdrücklich eine Erhöhung des Frauenanteils im wissenschaftlichen Bereich und in Führungspositionen an“ aufzunehmen.
- k. Hinweis, dass schwerbehinderte Menschen bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt werden; Hinweis, dass eine Schwerbehinderung nachzuweisen und sichtbar im Lebenslauf aufzuführen ist;
- l. Hinweis, welche Bewerbungsunterlagen vorzulegen sind.
- m. Wegen der unterschiedlichen Erscheinungstermine der verschiedenen Publikationsorgane ist es sinnvoll, einen festen Termin für das Bewerbungsende vorzugeben. Die nach Ablauf der Frist eingehenden Bewerbungen haben keinen Anspruch auf Berücksichtigung. Gleichwohl kann die Berufungskommission zu spät eingegangene Bewerbungen berücksichtigen. Die Bewerbungsfrist ist keine Ausschlussfrist, dem Stand des Berufungsverfahrens muss jedoch Rechnung getragen werden.
- n. Hinweis auf Betreuungskonzept und Präsenz.

Die jeweils zuständige Gleichstellungsbeauftragte ist über anstehende Stellenausschreibungen von Professuren rechtzeitig zu informieren und in die Beratung über die Formulierung des Ausschreibungstextes einzubeziehen.

Durch die Ausschreibung tritt eine Bindungswirkung zu Lasten der Hochschule ein. Bei unveränderten Randbedingungen ist die Hochschule für ihre weiteren Entscheidungen an den Ausschreibungstext gebunden (siehe auch Ausführungen zum Anforderungsprofil).

<sup>8</sup> Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland Pfalz vom 12.08.2008: Im Ausschreibungstext formulierte „Wünsche“ oder „Erwartungen“ werden Teil des Anforderungsprofils. Auch solche Formulierungen werden als Anforderungen verstanden, die den Kreis der in Betracht kommenden Personen einschränken sollen. Das Landesarbeitsgericht hält es für zweifelhaft, ob im Laufe des Auswahlverfahrens von solch „gewünschten“ Anforderungen abgewichen werden kann.

<sup>9</sup> Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland Pfalz vom 12.08.2008: Ist die Beschäftigung von vornherein gemäß § 51 Abs. 5 HochSchG im Angestelltenverhältnis vorgesehen- z.B. weil es sich im vorliegenden Fall um eine halbe Professur handelt – so muss dies in der Ausschreibung Erwähnung finden.

Die Fachbereiche können bereits bei der Ausschreibung festlegen, welche Unterlagen einer Bewerbung beigefügt werden sollen.

#### **4.3: Information der Bewerberinnen und Bewerber**

Bewerberinnen und Bewerber erhalten spätestens nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Eingangsbestätigung, die auch eine Aussage über die Zeitplanung des Besetzungsverfahrens (siehe Ziffer 11) enthalten soll.

### Teil II: Allgemeine Bestimmungen und Kommissionen

#### **5. Gleichstellungsstandards**

##### **5.1: Grundsätzliche Festlegungen**

Die Universität fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin. Zur Sicherstellung von gendergerechten Auswahlverfahren in den Bereichen, in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind, sucht die Berufungskommission proaktiv nach listenfähigen Kandidatinnen oder Kandidaten. Diese ist entsprechend nachzuweisen.

Bei der Benennung von Gremienmitgliedern ist das Prinzip der Geschlechterparität zu berücksichtigen (§ 2 Abs. 2 HochSchG). Eine angemessene Vertretung von Frauen und Männern ist anzustreben (§ 37 Abs. 1 HochSchG). Dies gilt für jede Statusgruppe. Bei starker Unterrepräsentanz von Frauen im betreffenden Fach kann, in Rücksprache mit der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten, eine Ausnahmelösung gefunden werden.

Die Regelungen zur Geschlechterparität sind auch bei der Auswahl der externen Gutachterinnen und Gutachter zu beachten.

##### **5.2: Berücksichtigung im Auswahlverfahren**

Bei der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber finden die Regelungen des Gleichstellungsplanes der Universität Koblenz-Landau sowie die gesetzlichen Regelungen des Hochschulgesetzes sowie des Landesgleichstellungsgesetzes Anwendung.

Auf die wichtigsten Punkte wird an dieser Stelle hingewiesen:

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerberinnen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt, soweit dies nicht § 43 Abs. 3 HochSchG widerspricht.

Grundsätzlich sind in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, alle Bewerberinnen, die die formalen Anforderungen des in der Stellenausschreibung festgelegten Aufgaben- und Qualifikationsprofils erfüllen, zu einer persönlichen Vorstellung einzuladen. Ist die Anzahl der Bewerberinnen zu hoch, sind mindestens so viele Frauen wie Männer einzuladen. In begründeten Sonderfällen kann, in Rücksprache mit der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten, eine situationsangemessene Lösung gefunden werden.

Vorstehende Regelungen gelten entsprechend für die Berücksichtigung von Bewerbern, in den Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert sind.

#### **6. Befangenheit**

##### **6.1: Grundsätzliche Festlegungen**

Sämtliche Mitglieder der Berufungs-, Evaluierungs- oder Tenure-Kommissionen, auch die beratenden, füllen vor der 2. Sitzung der Berufungskommission (BK) bzw. zu Beginn des jeweiligen Evaluierungsverfahrens das Formular zur Offenlegung von Arbeitsbeziehungen (**Anlage 2**) aus.

## 6.2: Ausgestaltung

Dabei wird differenziert nach:

6.2.1 persönlichen Kontakten ohne Arbeitsbeziehungen

6.2.2: möglichen Ausschlussgründen

1. verwandtschaftliche Verhältnisse, die keinen absoluten Ausschlussgrund nach 6.2.3.1 darstellen
2. persönliche Bindungen oder Konflikte
3. wissenschaftliche Kooperation innerhalb der letzten drei Jahre, z.B. gemeinsame Publikationen oder Vorbereitung hierzu
4. sonstige Zusammenarbeit, z.B. Kolleginnen oder Kollege an einem Institut oder Fachbereich

6.2.3: absoluten Ausschlussgründen

1. Verwandtschaft ersten Grades, Ehe, Lebenspartnerschaft, eheähnliche Gemeinschaft
2. dienstliche Abhängigkeit oder Betreuungsverhältnis (zum Beispiel Lehrer-Schüler-Verhältnis bis einschließlich der Postdoc-Phase) bis sechs Jahre nach Beendigung des Verhältnisses
3. derzeitige oder geplante enge wissenschaftliche Kooperation

Die Kommissionsmitglieder schicken das so ausgefüllte Formular spätestens zwei Wochen vor der 2. Sitzung der BK bzw. zu Beginn des jeweiligen Evaluierungsverfahrens an das Dekanat zurück. Dieses erstellt eine Übersicht der mitgeteilten möglichen und absoluten Ausschlussgründe. Wenn mögliche Ausschlussgründe mitgeteilt worden sind, entscheidet das Dekanat im Einvernehmen mit der Hochschulleitung (Ansprechpartnerin ist die Leiterin der SPP), ob aufgrund der Dauer und der Intensität der Kontakte die Gefahr der Befangenheit besteht. Diese Entscheidung muss vor der 2. Sitzung der BK getroffen werden bzw. vor Beginn des jeweiligen Evaluierungsverfahrens getroffen sein.

Die Dekanin oder der Dekan teilt zu Beginn der 2. Sitzung der BK bzw. zu Beginn des jeweiligen Evaluierungsverfahrens mit, ob und welche Kommissionsmitglieder mögliche oder absolute Ausschlussgründe in Bezug auf eine Bewerberin oder einen Bewerber mitgeteilt und wie Dekanat und Hochschulleitung bezüglich der mitgeteilten möglichen Ausschlussgründe entschieden haben.

Im weiteren Verfahren trägt die oder der Vorsitzende der Berufungs-/Evaluierungs- oder Tenure-Kommission dafür Sorge, dass diese Kommissionsmitglieder den Sitzungsraum verlassen, wenn über die betreffende Bewerbung beraten und beschlossen wird. Dies ist zu protokollieren.

Ob ein Kommissionsmitglied endgültig aus der Kommission ausscheiden muss, entscheidet sich nach dem Beschluss über die Erstauswahl (Entscheidung über die Einladung zur persönlichen Vorstellung) nach Ziffer 16. Wenn eine Bewerberin oder ein Bewerber, in Bezug auf die oder den ein Kommissionsmitglied absolute Ausschlussgründe mitgeteilt hat, zur persönlichen Vorstellung eingeladen wird, muss das betreffende Kommissionsmitglied ausscheiden. Gleiches gilt, wenn Dekanat und Präsidialkollegium bei möglichen Ausschlussgründen die Gefahr der Befangenheit gesehen haben.

Im Rahmen von Evaluierungsverfahren ist die Entscheidung, ob ein Kommissionsmitglied die Kommission verlassen muss, mit Beginn des Evaluierungsverfahrens zu treffen.

In diesen Fällen wird das betreffende Kommissionsmitglied durch die bereits bestimmte Vertreterin oder den bereits bestimmten Vertreter ersetzt. Wurde keine Vertreterin bzw. kein Vertreter bestimmt, benennt der Fachbereich (Beschluss des Fachbereichsrates oder Eilentscheidung Dekanin oder Dekan) unter Beteiligung der Präsidentin bzw. des Präsi-

denten (Einholen der Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten) ein Ersatzmitglied.

## **7. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten**

### **7.1: Stellungnahme**

Dem Besetzungsvorschlag des Fachbereiches ist die Stellungnahme der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten beizufügen.

### **7.2: Beteiligung am Besetzungsverfahren**

Damit die zuständigen Gleichstellungsbeauftragten ihrem gesetzlichen Auftrag nach § 2 Abs. 2 HochSchG zur Förderung der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und Hinwirkung auf die Beseitigung bestehender Nachteile gerecht werden können, sind sie am Berufungsverfahren von Anfang an und bei allen Schritten zu beteiligen.

Die Gleichstellungsbeauftragten können nach § 72 Abs. 4 HochSchG Stellungnahmen abgeben, an den Sitzungen aller Gremien beratend teilnehmen und Anträge stellen (§ 72 Abs. 4 HochSchG).

Grundsätzlich ist die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte am Berufungsverfahren zu beteiligen (beratendes Mitglied in der Kommission). Sofern eine Teilnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten z. B. aus Gründen der Befangenheit nicht möglich ist, ist die zentrale Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen oder ggf. in Abstimmung mit ihr eine Vertreterin zu benennen (z. B. dezentrale Gleichstellungsbeauftragte eines anderen Fachbereiches).

Wird eine Entscheidung gegen die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten getroffen, kann sie beantragen, dass die Angelegenheit überprüft und nochmals getroffen werden muss (§ 72 Abs. 6 HochSchG).

Liegen in einem Berufungsverfahren trotz nachgewiesener aktiver Suche nach geeigneten Kandidatinnen keine Bewerbungen von Frauen vor, sind die Gleichstellungsbeauftragten vom Fachbereich entsprechend zu informieren. In diesem Fall sind keine weiteren Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten zu beachten. Dagegen müssen die Gleichstellungsbeauftragten an den Auswahlentscheidungen und Vorstellungsgesprächen auch dann mitwirken, wenn sich nur noch Bewerberinnen in der engeren Auswahl befinden.

## **8. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung**

### **8.1: Stellungnahme**

Liegen Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen oder entsprechende Vorschläge der Agentur für Arbeit zu schwerbehinderten Menschen vor, ist dem Besetzungsvorschlag des Fachbereiches die Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung beizufügen.

### **8.2: Beteiligung am Verfahren**

Die Prüfung, ob Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen oder entsprechende Vorschläge der Agentur für Arbeit vorliegen und die dann erforderliche Einbindung der Schwerbehindertenvertretung obliegen dem Fachbereich bzw. der vom Fachbereich eingesetzten Berufungskommission.

Sofern Bewerbungen schwerbehinderter Menschen eingegangen sind, muss die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der jeweiligen Kommission unverzüglich die Schwerbehindertenvertretung hierüber informieren. Eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Schwerbehin-

ertenvertretung ist dann als beratendes Mitglied der Kommission zu allen Sitzungen zu laden.

Nach den Regelungen des SGB IX hat der öffentliche Arbeitsgeber alle sich bewerbenden oder von der Agentur für Arbeit vorgeschlagenen schwerbehinderten Menschen zu einem Vorstellungsgespräch bzw. Bewerbungsvortrag einzuladen. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Ist die fachliche Eignung der schwerbehinderten Bewerberin oder des schwerbehinderten Bewerbers zwar zweifelhaft, aber nicht offensichtlich ausgeschlossen, muss der öffentliche Arbeitsgeber die Chance eines Vorstellungsgesprächs bzw. Bewerbungsvortrages gewährleisten. Für das offensichtliche Fehlen der fachlichen Eignung trägt der öffentliche Arbeitgeber die Beweislast.

Sofern die Bewerbungen von schwerbehinderten Bewerberinnen oder Bewerbern im Verfahren bei der Einladung zum Vorstellungsgespräch bzw. Bewerbungsvortrag nicht weiter berücksichtigt werden sollen, so darf dies – entsprechend der vorstehenden Ausführungen - nur nach Erörterung und im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung erfolgen. Die Beratungen und Beschlussfassungen über die Bewerbungen von schwerbehinderten Bewerberinnen oder Bewerbern sind in den Sitzungsprotokollen und dem Berufungsbericht/Gesamtbegründung ausführlich und nachvollziehbar anhand des Anforderungsprofils zu dokumentieren.

Die Nicht-Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung oder ein nicht sachgerechter Ausschluss schwerbehinderter Menschen aus dem Verfahren (auch bei Vorlage der Zustimmung der Schwerbehindertenvertretung) stellt nicht nur einen schweren, nicht heilbaren Formfehler im Berufungsverfahren, sondern auch einen Verstoß gegen die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) dar und kann zu erheblichen Schadensersatzforderungen führen.

## **9. Zusammensetzung der Berufungskommission (BK) und Beschlussfassung von Gremien**

### **9.1: Zusammensetzung der Berufungskommission (BK)**

#### **9.1.1: Berufungskommission mit Entscheidungsbefugnis (§ 72 Abs. 2 HochSchG)**

Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis gehören mehrheitlich Mitglieder der Gruppe nach

- § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 (Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer) und mindestens je ein Mitglied der Gruppen gemäß
- § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 (Studierende)
- § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 (akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 (nicht wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) stimmberechtigt an.

#### **9.1.2.: Berufungskommissionen ohne Entscheidungsbefugnis (§ 72 Abs. 2 HochSchG)**

Berufungsausschüssen müssen, auch wenn sie nur beratende Aufgaben haben, Studierende angehören. Eine weitergehende Festlegung trifft das Hochschulgesetz nicht.

#### **9.1.3: Allgemeine Maßgaben für Berufungskommissionen:**

- a. Bei der Bildung der BK ist die Sach- und Fachkenntnis der Mitglieder im Hinblick auf die zu besetzende Professur ein wichtiges Auswahlkriterium. In diesem Rahmen ist gemäß § 2 Abs. 2 Satz 2 HochSchG bei der Benennung der Kommissionsmitglieder das Prinzip der Geschlechterparität zu beachten.
- b. Den Berufungskommissionen muss mindestens eine externe, fachlich einschlägig

ausgewiesene Person aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer stimmberechtigt angehören.

Sofern eine Bewerbung aus dem eigenen Haus erwartet wird, müssen der Berufungskommission zwei externe, fachlich einschlägig ausgewiesene Personen aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer stimmberechtigt angehören.

- c. Die bisherige Stelleninhaberin oder der bisherige Stelleninhaber darf nicht Mitglied der BK sein.
- d. Bei lehramtsbezogenen Professuren gehört die geschäftsführende Leitung des Zentrums für Lehrerbildung als zusätzliches stimmberechtigtes Mitglied der BK an oder benennt eine Vertreterin/einen Vertreter, welche/r die Belange der Lehrerbildung in der BK vertritt. Nach Abschluss des Verfahrens ist dem Besetzungsvorschlag eine Stellungnahme der jeweiligen geschäftsführenden Leitung des Zentrums für Lehrerbildung beizufügen.

Die Bildung und Zusammensetzung einer Berufungskommission liegt im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Fachbereiches. Der Fachbereich legt fest, ob es sich um einen Ausschuss/Kommission mit oder ohne eigene Entscheidungsbefugnis handelt. Der Senat empfiehlt im Rahmen der Selbstbindung Berufungskommissionen zukünftig nur ohne eigene Entscheidungsbefugnis einzusetzen. Dies gilt auch mit Ausnahme der Tenure-Kommission für die Einsetzung von Evaluierungskommissionen.

Nach § 50 Abs. 2 HochSchG i. V. m. § 20 Abs. 4 GO bedarf die Zusammensetzung der Berufungskommission der Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten.

Die Berufungskommission tagt in nicht öffentlicher Sitzung (§ 41 Abs. 3 HochSchG). Die Mitglieder der BK sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 42 HochSchG).

## **9.2: Beschlussfassung (§ 38 HochSchG, § 20 Grundordnung (GO))**

### **9.2.1: Grundsätze**

Gremien sind beschlussfähig, wenn bei der Beschlussfassung mehr als die Hälfte der nach Gesetz oder Satzung vorgesehenen Zahl der stimmberechtigten Mitglieder anwesend und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen ist. Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist für die Beschlussfassung ohne Bedeutung, wenn wegen Beschlussunfähigkeit zum zweiten Mal zur Behandlung desselben Gegenstandes eingeladen ist. Bei der zweiten Einladung ist hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

Beschlüsse werden mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit das Hochschulgesetz oder die Grundordnung nichts anderes vorsieht; Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds, wenn offen abgestimmt wird; sonst gilt Stimmgleichheit als Ablehnung. Die Abstimmung erfolgt offen, soweit nicht durch das Hochschulgesetz, durch die Grundordnung oder eine Geschäftsordnung etwas anderes festgelegt ist oder die anwesenden Mitglieder anderes beschließen.

Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung (§ 38 Absatz 3 HochSchG).

### **9.2.2: Festlegungen für Beschlussfassungen in Berufungsverfahren für Gremien mit Entscheidungsbefugnis**

Die Beschlussfähigkeit liegt dann vor, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Für die Beschlussfassung ist zu unterscheiden<sup>10</sup>:

---

<sup>10</sup> § 38 HochSchG, § 20 GO

- a. Beschlüsse, die die Berufung nur mittelbar berühren.  
 Hierzu zählen verfahrensleitende und die Auswahl vorbereitende Entscheidungen, wie z. B. die Anzahl der einzuholenden Gutachten, die Bestimmung der Gutachterinnen oder Gutachter selbst, etc. Es werden hier alle Entscheidungen erfasst, die den Rahmen des Auswahlverfahrens setzen.  
 Beschlüsse in diesen Angelegenheiten bedürfen der einfachen Mehrheit, d. h. ein Beschluss kommt zustande, wenn mehr Ja- als Nein-Stimmen vorliegen. Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmgleichheit und offener Abstimmung entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- b. Beschlüsse, die sich unmittelbar auf die Berufung auswirken (Personalentscheidungen).  
 Als Beschluss, der sich unmittelbar auf die Berufung auswirkt, gilt insbesondere die abschließende Entscheidung über die Liste, ebenso die Entscheidung, welche Bewerberinnen oder Bewerber zum Probevortrag eingeladen werden.  
 Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen nach § 20 Abs. 5 GO in geheimer Abstimmung.  
 Solche Beschlüsse kommen nur dann rechtswirksam zustande, wenn sie mit der „doppelten“ oder „Professoren“-Mehrheit verabschiedet wurden. Neben der Mehrheit des Gremiums muss dabei auch die Mehrheit der dem Gremium angehörenden Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer zustimmen. Stimmgleichheit gilt in diesen Fällen als Ablehnung.  
 Um dies feststellen zu können, sind verschiedenfarbige Stimmzettel zu verwenden: Eine Farbe für die Hochschullehrerinnen oder -lehrer, eine weitere für die übrigen Mitglieder.  
 Kommt danach ein Beschluss auch im zweiten Abstimmungsgang nicht zustande, so genügt für die Entscheidung die Mehrheit der dem Gremium angehörenden Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.  
 Bei Berufungen ist die Mehrheit des Gremiums berechtigt, ihren Vorschlag als weiteren Berufungsvorschlag einzubringen.

### Beispiele:

BK besteht aus 9 Mitgliedern, darunter sind:

5 Hochschullehrerinnen oder -lehrer, 2 akademische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter und 2 Studierende.

Alle Mitglieder sind anwesend. Bei der Abstimmung über die Liste ergibt sich folgendes Ergebnis:

A)	Gremium insgesamt:	5 – Ja-Stimmen 4 – Nein-Stimmen
	Hochschullehrer/-innen:	3 – Ja-Stimmen 2 – Nein- Stimmen

Die „doppelte“ Mehrheit liegt vor. Im Gremium insgesamt gab es mehr Ja- als Nein-Stimmen, in der Gruppe der Hochschullehrerinnen oder -lehrer lag das Quorum bei 3 Ja-Stimmen (= Mehrheit der dem Gremium angehörenden Hochschullehrerinnen oder -lehrer), das exakt erreicht wurde.

B)	Gremium insgesamt:	6 – Ja-Stimmen 2 – Nein-Stimmen 1 – Enthaltung
	Hochschullehrer/-innen:	2 – Ja-Stimmen 2 – Nein-Stimmen 1 – Enthaltung

Die „doppelte“ Mehrheit liegt nicht vor. Zwar hat das Gremium insgesamt mit erforderlicher Mehrheit zugestimmt. In der Hochschullehrergruppe wären aber 3 Ja-Stimmen notwendig gewesen.

Für die Beschlussfähigkeit ergibt sich dadurch noch eine Besonderheit: Wenn in einer Sitzung Beschlüsse gefällt werden sollen, die die „doppelte“ Mehrheit erfordern, müssen nicht nur mehr als die Hälfte der dem

Gremium angehörenden Mitglieder erscheinen, sondern auch mehr als die Hälfte der dem Gremium angehörenden Hochschullehrerinnen oder -lehrer.

## **10. Externe Begutachtung**

### **10.1: Grundsätzliche Festlegungen**

Für die Bewerberinnen und Bewerber, die nach der persönlichen Vorstellung in die engere Wahl genommen werden, sind grundsätzlich mindestens zwei vergleichende externe Gutachten einzuholen.

Liegen triftige Gründe vor, warum im Einzelfall abweichend von Absatz 1 keine vergleichenden, sondern Einzelgutachten zu den in die engere Wahl genommenen Bewerberinnen und Bewerbern eingeholt werden können, ist dies im Antrag auf Genehmigung an die Präsidentin oder den Präsidenten zu begründen.

Sofern Mitglieder der eigenen Hochschule in die engere Wahl genommen wurden (Hausberufung), so sind zwingend mindestens drei vergleichende externe Gutachten einzuholen.

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Kommission nimmt mit den von den Mitgliedern der Berufungskommission vorgeschlagen externen Gutachterinnen oder Gutachtern Kontakt auf, klärt die grundsätzliche Bereitschaft zur Erstellung eines vergleichenden Gutachtens sowie die Frage der Befangenheit anhand der Anlage 2 ab und legt der Präsidentin bzw. dem Präsidenten den Vorschlag der Kommission für die externen Gutachterinnen oder Gutachter unter kurzer Darlegung der Qualifikation zur Genehmigung vor.

Allgemein gilt, dass für die Funktion einer externen Gutachterin oder eines externen Gutachters nur entsprechend der Ausrichtung der Professur international ausgewiesene Professorinnen oder Professoren an einer Universität oder vergleichbaren Hochschule in Frage kommen. Außerdem ist das Prinzip der Geschlechterparität bei der Auswahl der Gutachterinnen und Gutachter zu berücksichtigen. Abweichungen hiervon sind zu begründen. Die in den einzelnen Fachbereichen üblichen sogenannten „internen Gutachten“ können nicht den Rang von externen Gutachten einnehmen, sondern dienen entweder im Sinne der Arbeitsteilung unter den Ausschussmitgliedern der Vorbereitung der Diskussion im Ausschuss über einzelne Bewerberinnen und Bewerber oder stellen eine persönliche Einschätzung zur Qualifikation einer einzelnen Person dar. Auch hier gilt, dass Gutachten zu Bewerberinnen und Bewerbern nur verwertbar sind, wenn sie als Diskussionsgrundlage in der vergleichenden Begutachtung durch den Berufungsausschuss ausdrücklich erörtert werden und dies in der Begründung des Besetzungsvorschlages entsprechend dokumentiert wird.

### **10.2: Vorzulegende Unterlagen**

Den externen Gutachterinnen oder Gutachtern sind folgende Unterlagen als Grundlage für die Begutachtung zur Verfügung zu stellen:

- Bewerbungsunterlagen der zu begutachtenden Personen einschließlich ggf. zusätzlich angeforderter Unterlagen (z. B. Publikationen, Lehr- und Forschungskonzept, usw.);
- Ausschreibungstext;
- das zu Beginn des Auswahlverfahrens in der Kommission konkretisierte und der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber zugrunde liegende Anforderungsprofil;
- vorliegende Struktur- oder Entwicklungskonzepte.

Die Kommission kann je nach Einzelfall den externen Gutachterinnen und Gutachtern ggf. weitere Unterlagen an die Hand geben. Die Kommission ist darüber hinaus verpflichtet, den Gutachterinnen und Gutachtern gegenüber einen klaren Auftrag für die Begutachtung

zu formulieren, der eine Vergleichbarkeit der Gutachten sicherstellt und um eine Reihung der Bewerberinnen und Bewerber zu bitten.

### Teil III: Bewerbung und Erstausswahl

#### **11. Zeitplanung**

Die Berufungskommission tritt zum ersten Mal vor bzw. gleichzeitig mit der Veröffentlichung der Ausschreibung (**1. Sitzung der BK**) zusammen. In dieser ersten Sitzung wird:

- a. die oder der Vorsitzende der BK sowie die oder der stellvertretende Vorsitzende der BK gewählt;
- b. eine „grobe“ Zeitplanung für die Durchführung des Verfahrens<sup>11</sup> unter Beachtung der bestehenden Termine der Sitzungen des Fachbereichsrates sowie des Senats erstellt;
- c. die Termine der Sitzungen der BK festgelegt, um eine möglichst vollzählige Teilnahme der Mitglieder der BK, insbesondere auch der externen Mitglieder der BK, sicherzustellen;
- d. das Verfahren zur proaktiven Suche und die gezielte Ansprache geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten festgelegt (siehe Ziffer 12);
- e. das Anforderungsprofil/die Auswahlkriterien abschließend definiert und gewichtet (siehe Ziffer 13);
- f. das verantwortliche professorale Mitglied der BK zur Erstellung der Synopse festgelegt (siehe Ziffer 14)<sup>12</sup>;
- g. die Mitglieder auf ihre Verschwiegenheitspflicht hingewiesen sowie die Verpflichtung das Formular zur Befangenheit (siehe Anlage 2) nach Vorlage der Bewerbungen ausgefüllt dem Dekanat zuzuleiten (siehe Ziffer 6);
- h. festgelegt, wie die Mitglieder der BK die eingegangenen Bewerbungen unter Beachtung der Vorgaben für die datenschutzgerechte Weitergabe und die datenschutzgerechte Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen einsehen können.

Über jede Sitzung der Berufungskommission ist ein Protokoll anzufertigen. Alle entscheidungsrelevanten Vorgänge und Diskussionen sind nachvollziehbar zu dokumentieren sowie alle Abstimmungen und deren Ergebnisse zu protokollieren. Sowohl zu den Sitzungen der BK als auch zu jedem Bewerbungsvortrag ist für die Mitglieder der BK eine Anwesenheitsliste zu führen.

#### **12. Gezielte Suche nach Bewerberinnen und Bewerbern**

Es wird grundsätzlich erwartet, zusätzlich zur Ausschreibung besonders geeignete Persönlichkeiten (Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler), insbesondere aber Nachwuchswissenschaftlerinnen und Kolleginnen, zur Bewerbung zu ermuntern (siehe Ziffer 5.1).

Zur proaktiven Suche und gezielten Ansprache geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten aus dem In- und Ausland sind beispielsweise die einschlägigen Datenbanken (Academia-Net, FemConsult) zu nutzen. Auf die proaktive Suche weiterer Kandidatinnen und Kandidaten soll verzichtet werden, wenn es um ein Verfahren geht, das ausgehend vom Berufungsformat eine Einerliste sehr wahrscheinlich macht (z.B. Heisenberg-Professur).

#### **13. Festlegung des Anforderungsprofils**

Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind im Auswahlverfahren ausschließlich die Anforderungen der zu besetzenden Stelle maßgeblich. Diese er-

---

<sup>11</sup> § 50 Abs. 5 HochSchG

<sup>12</sup> Sofern keine einvernehmliche Regelung gefunden wird, trifft der oder die Vorsitzende der BK eine Festlegung.

geben sich aus der Aufgabenbeschreibung, dem Ausschreibungstext und den Auswahlkriterien. Die **Auswahlkriterien** und deren Gewichtung (Bedeutsamkeit) sind zu Beginn des Auswahlverfahrens (1. Sitzung der BK) abschließend festzulegen und zu dokumentieren, um die erforderliche Transparenz der Entscheidungen zu gewährleisten. Alle für die Entscheidung erheblichen Tatsachen und Überlegungen sind vor der Sichtung der eingegangenen Bewerbungen offen zu legen und zu dokumentieren, damit die für den Berufungsvorschlag maßgeblichen Erwägungen nachvollzogen werden können und dem gesetzlich verankerten Bewerbungsverfahrenanspruch der Bewerberinnen und Bewerber Rechnung getragen wird. Dies bedeutet, dass Muss-Kriterien nicht kompensierbar sind und für Kann-Kriterien, je nach deren Bedeutung, eine Reihenfolge festzulegen ist.

Zu diesem Zeitpunkt können Spezifizierungen im Rahmen des zugrunde liegenden Anforderungsprofils (siehe Ziffer 1.2.3) formuliert und bei der Beurteilung der fachlichen Leistung, Eignung und Befähigung mitberücksichtigt werden, aber immer nur nachrangig zu den im Ausschreibungstext formulierten Kriterien und nicht anstelle derer. Die Spßpezifizierungen dürfen nicht dazu führen, dass das verbleibende Bewerberfeld dadurch extrem eingeschränkt oder so eingeschränkt wird, dass eine Weiterführung des Besetzungsverfahrens mangels verbleibender Bewerbungen gefährdet oder unmöglich wird.

## **14. Synopse**

### **14.1: Grundsätzliche Festlegungen**

Nach § 50 Absatz 5 HochSchG ist dem Besetzungsvorschlag eine Übersicht über die eingegangenen Bewerbungen (Synopse) beizufügen.

### **14.2: Anforderung an die Synopse**

Neben den persönlichen Angaben zu den Bewerberinnen und Bewerbern muss die Synopse die im Anforderungsprofil (siehe Ziffer 1.2.3 und Ziffer 13) definierten Kriterien in Lehre und Forschung abbilden.

Da die Synopse der Berufungskommission üblicherweise neben den Bewerbungsunterlagen als Diskussionsgrundlage für die Beurteilung der fachlichen Leistungen, Eignung und Befähigung der Bewerberinnen und Bewerber dient, ist die Synopse unter der Verantwortung eines fachlich ausgewiesenen professoralen Mitglieds der Berufungskommission zu erstellen, um eine einheitliche Lesart bei der Erstellung der Synopse für alle Bewerberinnen und Bewerber sicherzustellen.

## **15. Standards für die Beurteilung von Leistungen in Lehre und Forschung**

- Hinsichtlich der Publikationen sollen Qualität und Originalität bei der Auswahlentscheidung ausschlaggebend sein. Die Anzahl und Art der Publikationen ist unter Beachtung der Publikationskulturen der Fächer in Relation zum wissenschaftlichen Werdegang zu bewerten (wissenschaftliches Alter). Dies bedeutet: Bei der Beurteilung wird eine Unterbrechung oder Reduzierung der Arbeitszeit und eine daraus resultierende geringere Quantität an fachlichen Leistungen oder auch die Verzögerung eines Qualifikationsabschlusses nicht nachteilig berücksichtigt, wenn diese aufgrund von Familienpflichten wie z. B. Elternzeit, Beurlaubung oder Teilzeit zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen oder einer chronischen Erkrankungen erfolgte. Ebenfalls einzubeziehen sind Verzögerungen bei den Qualifizierungszeiten aufgrund einer Behinderung. Der Nachweis und die nachvollziehbare Dokumentation in der Bewerbung liegen im Verantwortungsbereich der Bewerberin oder des Bewerbers.
- Es wird empfohlen, von den Bewerberinnen und Bewerbern die Nennung ihrer qualifiziertesten fünf Publikationen zu fordern, um die Prüfung durch die Berufungskommission und die externen Gutachterinnen und externen Gutachter zu erleichtern. Zusätz-

lich muss ein vollständiges Schriftenverzeichnis erbeten werden.

- Die Berufungskommission muss sich vergewissern, dass Bewerberinnen und Bewerber, die in die engere Wahl kommen, neben entsprechender Lehrerfahrung vor allem auch über entsprechende Lehrbefähigung verfügen (siehe Ziffer 2.1.1). Hierbei sollen das vorzulegende Lehrkonzept und der Nachweis einschlägiger Fortbildungen und Evaluationsergebnisse eine Rolle spielen. Die Lehrbefähigung soll durch ein Lehrportfolio (**Anlage 3**) belegt werden, das von den Bewerberinnen und Bewerbern einzuholen ist, die in die engere Wahl kommen. Es umfasst eine aussagekräftige Darstellung der Lehre auf der Basis der eigenen Lehrbiographie und des eigenen Lehrkonzepts, didaktischer Leitprinzipien, die Auseinandersetzung mit Lehrevaluationen sowie Perspektiven für die Lehre. Es ist auf einen Umfang von maximal 15 Seiten (einschließlich Anhang) begrenzt. Lehrevaluationen werden nicht abgefragt, Bewerberinnen oder Bewerbern steht aber frei, Lehrevaluationen beizufügen.
- Darüber hinaus ist von den Bewerberinnen und Bewerbern, die in die engere Wahl kommen, ein Forschungskonzept sowie eine Übersicht der bisher eingeworbenen Drittmittel anzufordern. Aus der Übersicht muss ersichtlich sein, in welchem Umfang die Bewerberin oder der Bewerber daran mitgewirkt hat.

## 16. Erstauswahl

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist tritt die Berufungskommission zur zweiten Sitzung (**2. Sitzung der BK**) zusammen.

An dieser Stelle des Verfahrens hat die BK folgende Entscheidungen zu treffen bzw. Arbeiten vorzunehmen:

- a. Auseinandersetzung mit der Thematik Befangenheit (siehe Ziffer 6);
- b. ggf. Entscheidung über die Berücksichtigung verspätet eingegangener Bewerbungen;
- c. ggf. Entscheidung über die Aufnahme von Nichtbewerberinnen oder Nichtbewerbern;
- d. Sichtung und Bewertung der Bewerbungen anhand des Anforderungsprofils (siehe Ziffer 13) und Entscheidung über die einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber;
- e. Festlegungen der Modalitäten zur persönlichen Vorstellung;
- f. Anfrage an Gutachterinnen und/oder Gutachter und Einholung der Genehmigung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten (siehe Ziffer 10).

### 16.1: Sichtung und Bewertung der Bewerbungen anhand des Anforderungsprofils (siehe Ziffer 13)

Wie jede Personalauswahl im öffentlichen Dienst unterliegt die Auswahl für die Besetzung von Professorenstellen dem verfassungsrechtlich verankerten Grundsatz der Bestenauslese nach den Maßstäben von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Damit das für die Berufung zuständige Ministerium in die Lage versetzt wird, eine sachgerechte und beurteilungsfehlerfreie Entscheidung zu treffen, muss in ausreichender Weise die persönliche und fachliche Qualifikation der vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber dokumentiert werden (vgl. dazu auch Ziffer 20: Berufungsbericht/Gesamtbegründung).

Bei der Sichtung der Bewerbungen ist im ersten Schritt nach den „Muss-Kriterien“ (zwingende Einstellungsvoraussetzungen, wie z. B. einschlägiges Studium oder Promotion, Habilitation oder Habilitationsäquivalenz, einschlägige fachliche Ausrichtung) auszuwählen, im zweiten Schritt nach den „Soll-Kriterien“ (abhängig vom Anforderungsprofil) und im dritten Schritt ggf. nach den zusätzlichen Kriterien

Für jede Bewerberin oder Bewerber, die bzw. der nicht zum Probevortrag eingeladen und damit vom weiteren Auswahlverfahren ausgeschlossen wird, ist anhand des Anforderungsprofils eine nachvollziehbare und eingehende Begründung für die Nichtberücksichtigung erforderlich, damit die Entscheidung ggf. einer gerichtlichen Überprüfung standhält.

Floskeln wie „nicht einschlägig“ oder „nicht ausreichend ausgewiesen“ reichen (im Konkurrentenstreitverfahren) nicht aus. Die Begründungen sind zu protokollieren. Es muss außerdem erkennbar sein, dass die Begründung von der Mehrheit des Gremiums inhaltlich mitgetragen wird.

Über die endgültige Festlegung der zur persönlichen Vorstellung einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber ist geheim abzustimmen (siehe Ziffer 9.2). Mit diesem Beschluss ist auch konkludent ausgesagt, dass die anderen Bewerberinnen und Bewerber nicht berücksichtigt werden können.

Verbleiben nach Sichtung der Bewerbungen zu wenige qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber, ist das Besetzungsverfahren durch den Fachbereich abzubrechen. Die Gründe für den Abbruch des Verfahrens sind durch die BK nachvollziehbar zu dokumentieren. Der oder die Vorsitzende der BK fasst das bisherige Verfahren im Berufungsbericht/Gesamtbegründung zusammen und legt die Unterlagen dem Fachbereich mit der Bitte um Abbruch des Verfahrens vor.

Soll entgegen dem Wortlaut des Ausschreibungstextes die Stellenbesetzung mit einer geänderten inhaltlichen Ausrichtung erfolgen, muss das laufende Verfahren beendet und ein neues Verfahren – von Anfang an – begonnen werden. Dies ist jedoch nur aufgrund zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht bekannten Gründen, z. B. zwischenzeitlich erfolgte Strukturänderungen, möglich.

## **16.2: Festlegung der Modalitäten für die persönliche Vorstellung**

Die BK legt die Termine und die Modalitäten (Zeitdauer, ggf. Thema) der persönlichen Vorstellung (hochschulöffentliche Lehrveranstaltung, hochschulöffentlicher wissenschaftlicher Vortrag, jeweils ggf. mit anschließender Diskussion) sowie den Inhalt/die Themen des anschließenden Gespräches mit der BK fest. Die Terminierung sollte so erfolgen, dass im Anschluss an die persönliche Vorstellung die dritte Sitzung der Berufungskommission stattfinden kann.

Diese Festlegungen sind den in die engere Wahl genommenen Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig vor der persönlichen Vorstellung mitzuteilen. Noch fehlende Unterlagen können zu diesem Zeitpunkt ebenfalls noch angefordert werden. Mit schwerbehinderten Bewerberinnen oder Bewerbern ist im Vorfeld abzustimmen, ob und ggf. welche unterstützenden Maßnahmen im Rahmen der persönlichen Vorstellung erforderlich sind.

Kann eine in die engere Wahl genommene Bewerberin oder Bewerber aus gesundheitlichen oder sonstigen unabdingbaren und nicht vorhersehbaren Gründen den angebotenen Termin für die persönliche Vorstellung nicht wahrnehmen, so ist ihr oder ihm ein Ersatztermin anzubieten, sofern die persönliche Vorstellung noch in einem zeitlichen Zusammenhang mit den übrigen Gesprächen möglich ist.

## Teil IV: Persönliche Vorstellung/Eingrenzung des Bewerberfeldes, Begutachtung, Besetzungsvorschlag und Berufungsbericht/Gesamtbegründung

### **17. Persönliche Vorstellung/Eingrenzung des Bewerberfeldes**

#### **17.1: Persönliche Vorstellung**

Den Bewerberinnen und Bewerbern sollen im persönlichen Gespräch die Rahmenbedingungen zur Ausstattung des Institutes sowie der zu besetzenden Professur aufgezeigt werden.

## 17.2: Eingrenzung des Bewerberfeldes

Für die weitere Auswahlentscheidung nach der persönlichen Vorstellung und dem danach folgenden persönlichen Gespräch (**3. Sitzung der BK**) gelten ebenfalls die aufgeführten und erläuterten Verfahrensgrundsätze hinsichtlich der Begründung und Dokumentation des Auswahlresultates. Insbesondere können nach dem Probevortrag auch Aussagen zu den didaktischen Fähigkeiten und der Lehrkompetenz der Bewerberin/des Bewerbers getroffen werden, die sich ebenfalls in der Auswahlbegründung wiederfinden müssen.

Es wird empfohlen, nach der Vorstellung der Bewerberinnen und Bewerber eine schriftliche Stellungnahme der Studierenden<sup>13</sup> einzuholen. Die Stellungnahme ist zu den Berufsakten zu nehmen und bei der Begründung der Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber zu würdigen.

Bei der Eingrenzung des Bewerberfeldes sind alle Kriterien anhand des Anforderungsprofils und der nunmehr vorliegenden Erkenntnissen aus den Bewerbungsunterlagen, den ggf. vorgelegten ergänzenden Unterlagen, der Stellungnahme der Studierenden, der persönlichen Vorstellung und dem Gespräch mit der Kommission zu würdigen und in die Entscheidung einzubeziehen.

Über den Ausschluss von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Verfahren nach der persönlichen Vorstellung sowie die Festlegung der im Verfahren verbleibenden Bewerberinnen und Bewerber ist geheim abzustimmen (siehe Ziffer 9.2).

## 18. Begutachtung

Für die Bewerberinnen und Bewerber, die entsprechend des Auswahlprozesses nach Ziffer 17.2. für die Besetzung der Professur in Frage kommen, werden entsprechend der Festlegungen in Ziffer 10 externe Gutachten eingeholt.

## 19. Besetzungsvorschlag

Nach Eingang der angeforderten externen Gutachten kommt die BK zu einer weiteren Sitzung zusammen (**4. Sitzung des BK**). Die BK würdigt die vorliegenden Gutachten und erstellt anhand der in Ziffer 17.2 aufgeführten Kriterien den endgültigen Besetzungsvorschlag und legt die Listenreihenfolge fest.

Über den Ausschluss von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Verfahren nach dem Eingang der Gutachten, die Aufnahme von Personen in den Besetzungsvorschlag sowie die Listenreihenfolge ist geheim und in getrennten Wahlvorgängen abzustimmen (siehe Ziffer 9.2).

Ein Besetzungsvorschlag soll mindestens drei Personen umfassen (§ 50 Abs. 5 HochSchG). Besetzungsvorschlägen mit weniger als drei Bewerberinnen oder Bewerbern ist daher eine Begründung beizufügen, aus der sich ergibt, welche Anhaltspunkte den Fachbereich<sup>14</sup> dazu bewogen haben von einem Dreivorschlag abzuweichen bzw. welche Schwierigkeiten bestanden.

Mitglieder der eigenen Hochschule dürfen für eine Professur nur in begründeten Ausnahmefällen vorgeschlagen werden (§ 50 Abs. 5 Satz 2, 2. Halbsatz HochSchG). Die Anerkennung einer Ausnahme durch das Ministerium setzt eine eingehende Begründung voraus, weshalb die jeweilige Bewerberin/der jeweilige Bewerber in besonders herausragender Art und Weise geeignet ist, die Anforderungen der Professur zu erfüllen.

---

<sup>13</sup> Verantwortlich ist das studentische Mitglied der Kommission.

<sup>14</sup> Muss sich aus dem Berufsaktenbericht/Gesamtbegründung ergeben.

## 20. Berufungsbericht/Gesamtbegründung

Voraussetzung für die Entscheidung des Ministeriums über die Ruferteilung ist, dass der Besetzungsvorschlag in einer Gesamtbegründung erläutert wird. Diese Gesamtbegründung wird durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Berufungskommission auf der Grundlage der Arbeit und der Beratungsergebnisse der BK erstellt.

Der Inhalt und der Aufbau des Berufungsberichtes/der Gesamtbegründung müssen sich an den durch das Ministerium im Schreiben vom 03.06.2002 gemachten Vorgaben orientieren. In **der Anlage 4 (Gliederung Berufungsbericht/Gesamtbegründung)** sind diese Vorgaben zusammengefasst und um weitere vom Ministerium formulierte sowie sich aus der Rechtsprechung ergebenden Anforderungen an die Dokumentation ergänzt.

Wichtig ist, dass das Ministerium allein durch die schlüssigen Ausführungen in der Gesamtbegründung in die Lage versetzt wird, über den Ruf zu entscheiden. Das Auswahlverfahren ist in der Gesamtbegründung hinreichend zu dokumentieren. Das Dokumentationsgebot erstreckt sich nicht nur auf das zu erstellende Anforderungsprofil, sondern die Leistungsbewertungen und wesentlichen Auswählerwägungen müssen schriftlich niedergelegt werden, um die Auswahlentscheidung transparent zu gestalten.<sup>15</sup> Eine ausreichende Dokumentation verlangt die Berücksichtigung der einzelnen Ausschreibungskriterien. Eine fehlende Behandlung eines genannten Kriteriums bei einem der Bewerber bzw. Bewerberinnen stellt eine „Beurteilungslücke“ dar und lässt eine Benachteiligung vermuten.<sup>16</sup>

Es ist nicht angebracht, auf beigefügte Unterlagen (Bewerbungsunterlagen, Gutachten usw.) zu verweisen. Rückgriffe auf andere Unterlagen müssen deshalb im Bericht ausformuliert sein.

Der Berufungsbericht/Gesamtbegründung wird der BK per E-Mail zur Kenntnis gegeben, damit diese ggf. auf die Darstellung im Bericht reagieren können.

### Teil V: Besetzungsvorschlag durch den Fachbereichsrat

## 21. Beratung und Beschlussfassung

Sobald die BK einen ordnungsgemäß zustande gekommenen Beschluss über den Besetzungsvorschlag gefasst hat, muss sich der Fachbereichsrat (FB-Rat) als zuständiges Organ gemäß § 86 Abs. 2 Nr. 10 HochSchG<sup>17</sup> mit dem Besetzungsvorschlag in einer nicht öffentlichen Sitzung befassen.

Damit sich die Mitglieder des FB-Rates ein Bild über den Ablauf des Berufungsverfahrens und den aufgestellte Besetzungsvorschlag machen können, steht ihnen zu, Einsicht in alle Berufungsunterlagen zu nehmen.

Es wird empfohlen, dass der oder die Vorsitzende der BK in der FB-Rats-Sitzung den Besetzungsvorschlag persönlich vorstellt und ggf. für Rückfragen zur Verfügung steht. Für die Abstimmung des FB-Rates gelten die unter Ziffer 9.2 gemachten Ausführungen entsprechend.

Dem Fachbereichsrat stehen bei der Entscheidung über den von der BK vorgelegten Besetzungsvorschlag folgende Alternativen zur Verfügung:

<sup>15</sup> Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland-Pfalz vom 12.08.2008.

<sup>16</sup> Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland-Pfalz vom 12.08.2008.

<sup>17</sup> Der Fachbereich hat insbesondere Vorschläge für die Berufung von Professorinnen und Professoren und die Bestellung von Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren aufzustellen.

- a. Er stimmt zu bzw. nimmt zustimmend Kenntnis und leitet den Besetzungsvorschlag an die Hochschulleitung zur Vorlage im Senat weiter.
- b. Er stimmt der vorgeschlagenen Listenreihenfolge nicht zu bzw. nimmt nicht zustimmend Kenntnis, verabschiedet aber mit der erforderlichen Mehrheit eine andere Listenreihenfolge und leitet den geänderten Besetzungsvorschlag an die Hochschulleitung zur Vorlage im Senat weiter. Die Gründe für die geänderte Listenreihenfolge sind anhand des Anforderungsprofils und der vorliegenden Unterlagen nachvollziehbar darzulegen.
- c. Er stimmt dem Besetzungsvorschlag nicht zu bzw. nimmt nicht zustimmend Kenntnis und verweist den Besetzungsvorschlag unter Angabe der Gründe und mit einem klar formulierten Arbeitsauftrag an die BK zurück.
- d. Er stimmt dem Besetzungsvorschlag nicht zu bzw. nimmt nicht zustimmend Kenntnis und hält eine qualifizierte Besetzung der Professur aufgrund des Bewerberfeldes sowie des durchgeführten Verfahrens nicht für möglich und beschließt unter Angabe der Gründe den Abbruch des Besetzungsverfahrens (siehe Ziffer 16.1.).

## 22. Vorlage des Besetzungsvorschlages

Hat der Fachbereichsrat (FB-Rat) den Besetzungsvorschlag mit der erforderlichen Mehrheit verabschiedet bzw. zustimmend zur Kenntnis genommen, sind zur Weiterleitung an den Senat folgende Unterlagen<sup>18</sup> zusammenzustellen<sup>19</sup>:

Anschreiben der Dekanin oder des Dekans an die Präsidentin oder den Präsidenten mit Beschluss des Fachbereichsrates sowie

- a. Ausschreibungstext;
- b. Synopse;
- c. Protokolle der Ausschusssitzungen;
- d. Bewerbungen der listenplatzierten Bewerberinnen und Bewerber;
- e. Lebensläufe der listenplatzierten Bewerberinnen/ Bewerber nach der vom MWWK vorgegebenen Systematik (Excel-Datei)<sup>20</sup> – siehe Anlage 5;
- f. Gutachten (Externe Gutachten sowie ggf. erstellte interne Gutachten);
- g. Berufsberichts/Gesamtbegründung mit Laudationes – siehe Anlage 4;
- h. Stellungnahme der Frauenvertretung;
- i. ggf. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung;
- j. ggf. Stellungnahme der geschäftsführenden Leitung des Lehrerbildungszentrums;
- k. ggf. Sondervoten;
- l. Senatsvorlage – diese ist elektronisch als Word-Dokument an [lamb@uni-koblenz-landau.de](mailto:lamb@uni-koblenz-landau.de), [cc kohlmann@uni-koblenz-landau.de](mailto:cc.kohlmann@uni-koblenz-landau.de), zu senden – siehe Anlage 6.
- m. Die restlichen Bewerbungsunterlagen sind zeitgleich unter Angabe der Kennziffer gesondert an das Präsidialamt, Frau Steed, zurückzugeben.

Vorstehende Unterlagen müssen spätestens vier Wochen vor der Senatssitzung vollständig im Präsidialamt vorliegen.

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße und fristgerechte Übersendung der Unterlagen liegt im Dekanat des Fachbereiches.

<sup>18</sup> Gemeint sind immer die Originalunterlagen.

<sup>19</sup> Unterlagen bitte nicht in einen Ordner heften oder in Klarsichthüllen einsortieren; Inhaltverzeichnis erstellen, erforderliche Unterlagen beifügen und in einen Karton oder großes Kuvert verpacken und in der jeweiligen Poststelle abgeben; die Unterlagen, die per E-Mail versandt werden, bitte an [lamb@uni-koblenz-landau.de](mailto:lamb@uni-koblenz-landau.de), [cc kohlmann@uni-koblenz-landau.de](mailto:cc.kohlmann@uni-koblenz-landau.de), senden.

<sup>20</sup> Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 14.10.2013

## Teil VI: Zustimmungsverfahren und Ruferteilung

### **23. Beratung im Präsidialkollegium**

In der Regel werden die Besetzungsvorschläge durch die Stabsstelle Strategische Personalplanung in formeller und materieller Hinsicht vor der Weitergabe zur Beratung im Senat geprüft und der Präsidentin oder dem Präsidenten zur Freigabe der Senatsberatung vorgelegt.

Ergeben sich im Rahmen der Vorprüfung Aspekte, die eine Beratung durch die Hochschulleitung erforderlich machen, wird der Besetzungsvorschlag in der nächstmöglichen Sitzung des Präsidialkollegiums (PK) beraten. Ggf. wird die Dekanin oder der Dekan und/oder der oder die Vorsitzende der BK zur Beratung im PK hinzu gezogen. In diesem Fall kann eine Verzögerung der Beratung des Besetzungsvorschlages im Senat nicht ausgeschlossen werden.

### **24. Vorlage des Besetzungsvorschlages an den Senat**

#### **24.1: Grundsätzliche Festlegungen**

Der Senat hat gemäß § 76 Abs. 2 Nr. 10 HochSchG<sup>21</sup> zu den Vorschlägen der Fachbereiche für die Berufung von Professorinnen und Professoren, erforderlichenfalls nach erneuter Befassung des Fachbereiches, Stellung zu nehmen.

Damit die Senatsmitglieder ihren Aufgaben im Rahmen der Berufungsverfahren nachkommen können, erhalten sie rechtzeitig vor der Sitzung folgende Unterlagen (Einstellung in der Cloud):

- a. Senatsvorlage;
- b. Ausschreibungstext;
- c. Schriftenverzeichnis der listenplatzierten Bewerberinnen und Bewerber;
- d. Berufungsbericht/Gesamtbegründung;
- e. externe Gutachten.

Der oder die Vorsitzende der BK stellt den Besetzungsvorschlag im Senat vor (Anforderungsprofil, Bewerberlage, ggf. Besonderheiten des Verfahrens) begründet die Listenreihenfolge und steht für Fragen der Senatsmitglieder zur Verfügung.

#### **24.2: Zustimmende/Ablehnende Stellungnahme**

Für die Beschlussfassung im Senat gelten die Ausführungen in Ziffer 9.2 entsprechend.

Wurde eine positive Stellungnahme abgegeben, legt die Personalabteilung den Besetzungsvorschlag dem Ministerium vor.

Wurde eine negative Stellungnahme abgegeben, sollen die Einwände des Senates möglichst in der Sitzung formuliert und entsprechend protokolliert werden. Die Einwände werden – soweit formuliert – von der Präsidentin oder dem Präsidenten geprüft. Vor Weiterleitung der Unterlagen an das Ministerium kann die Präsidentin oder der Präsident zusätzliche Gutachten einholen oder ergänzende Stellungnahme anfordern.

Der Senat kann den Besetzungsvorschlag mit einer konkreten Fragestellung/einem konkreten Auftrag auch zur erneuten Befassung in den Fachbereichsrat zurück verweisen.

Der Fachbereich kann, vertreten durch die Dekanin oder den Dekan, sofern der Senat eine negative Stellungnahme abgegeben hat, den Besetzungsvorschlag auch zurückziehen.

---

<sup>21</sup> Der Senat hat insbesondere, unter Beachtung von § 2 Abs. 1 Satz 5 zu den Vorschlägen für die Berufung von Professorinnen und Professoren und die Bestellung von Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren, erforderlichenfalls nach erneuter Beratung des Fachbereichsrates, Stellung zu nehmen.

## **25. Vorlage des Besetzungsvorschlages an das Ministerium**

Nach der zustimmenden Stellungnahme durch den Senat wird der Besetzungsvorschlag von der Personalabteilung mit der Bitte um Ruferteilung in der Reihenfolge des Besetzungsvorschlages dem Ministerium vorgelegt. Das Ministerium ist jedoch nicht an die Reihenfolge des Besetzungsvorschlages gebunden.

Bei einer ablehnenden Stellungnahme erfolgt die Weiterleitung an das Ministerium erst nach der Prüfung durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

## **26. Ruferteilung**

Zuständig für die Erteilung des Rufes ist grundsätzlich das Ministerium. Der Ruf ergeht direkt an die Bewerberin oder den Bewerber; die Universität Koblenz-Landau erhält einen Durchdruck des Rufschreibens.

In den Fällen, in denen die Präsidentin oder der Präsident nach § 50 Abs. 7 HochSchG für die Ruferteilung zuständig ist, erfolgt die Ruferteilung durch die Präsidentin oder den Präsidenten. Eine Vorlage an das Ministerium ist erst nach Annahme des Rufes zur Ausfertigung der Ernennungsurkunde erforderlich.

Nach Eingang des Rufes informiert die Personalabteilung die nichtberücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber. Diese Nachricht muss die Namen und die Reihenfolge der auf dem Besetzungsvorschlag platzierten Bewerberinnen und Bewerber sowie die Information darüber erhalten, wem der Ruf erteilt wurde. Dem MWWK wird der Zeitpunkt der Information der nichtberücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern mitgeteilt (siehe auch Ziffer 29).

## Teil VII: Berufungsverhandlung, Rufannahme und Ernennung

### **27. Berufungsverhandlung**

Die Stabsstelle Strategische Personalplanung unterrichtet das Dekanat über den Eingang des Rufes mit der Bitte mit der berufenen Bewerberin oder dem berufenen Bewerber zeitnahe (möglichst innerhalb einer Frist von zwei Wochen) zur Vorbereitung der Berufungsverhandlung ein Vorgespräch auf der Grundlage des Freigabevermerks zu führen.

Über das Ergebnis des Gespräches ist die Präsidentin oder der Präsident zu informieren, insbesondere dann, wenn sich hieraus geänderte Anforderungen im Rahmen der Berufungsverhandlung ergeben könnten.

Abhängig vom Termin des Vorgesprächs vereinbart das Vorzimmer der Präsidentin oder des Präsidenten einen Termin für die Berufungsverhandlung. Die Berufungsverhandlungen finden grundsätzlich im Präsidialamt in Mainz statt.

An der Berufungsverhandlung nehmen teil:

- Präsidentin oder Präsident,
- Kanzlerin oder Kanzler,
- Dekanin oder Dekan,
- Leiterin oder Leiter der Stabsstelle Strategische Personalplanung (SPP).

Die berufene Bewerberin oder der berufene Bewerber wird im Zuge der Vereinbarung des Termins für die Berufungsverhandlung gebeten ein Positionspapier bis spätestens zwei Wochen vor der Verhandlung vorzulegen.

Gemäß § 50 Abs. 8 HochSchG darf die Hochschule Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern befristete Zusagen im Rahmen der vorhandenen Ausstattung machen.

Gegenstände der Berufungsverhandlungen sind insbesondere:

- Sachausstattung (Sachmittel, ggf. Geräteausstattung);
- Personalausstattung;
- räumliche Unterbringung (Arbeitsräume, ggf. Laborräume usw.);
- persönliche Bezüge;
- Termin des Dienstantritts.

Das Ergebnis der Berufungsverhandlung wird von der Leiterin oder dem Leiter der SPP zusammengefasst (Ausstattungsschreiben und Berufungsvereinbarung), mit der berufenen Bewerberin oder dem berufenen Bewerber abgestimmt, von der Präsidentin oder dem Präsidenten unterzeichnet und der berufenen Bewerberin oder dem berufenen Bewerber zugesandt. Nach Rufannahme geht dem Fachbereich eine Kopie des Ausstattungsschreibens zu.

## **28. Rufannahme/Rufablehnung**

Die Rufannahme oder Ablehnung des Rufes soll innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang des Verhandlungsergebnisses erfolgen. In Ausnahmefällen kann in Abstimmung mit der Dekanin oder dem Dekan eine abweichende Festlegung getroffen werden.

Die formelle Rufannahme oder Ablehnung des Rufes muss schriftlich gegenüber dem Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur erfolgen. Eine Kopie des Schreibens ist an das Präsidialamt zu senden, im Falle der Rufannahme zusammen mit einem Exemplar der unterzeichneten Berufungsvereinbarung.

Lehnt eine berufenen Bewerberin oder ein berufener Bewerber den Ruf ab, beantragt die Personalabteilung beim Ministerium die Ruferteilung entsprechend der Reihenfolge des Besetzungsvorschlages.

Sollten sämtliche listenplatzierten Bewerberinnen und Bewerber den Ruf auf die zu besetzende Professur abgelehnt haben, ist das Besetzungsverfahren beendet. Der Fachbereich kann danach die erneute Ausschreibung, ggf. mit geänderter Ausrichtung beantragen.

## **29. Ernennung/Abschluss eines privatrechtlichen Dienstvertrages**

Nach der Rufannahme werden durch die Personalabteilung des Präsidialamtes, Ansprechpartnerin derzeit Frau Hölzel, hoelzel@uni-koblenz-landau.de, die notwendigen Personalunterlagen angefordert und die notwendige amtsärztliche Untersuchung in die Wege geleitet.

Erst nach Vorlage der vollständigen Personalunterlagen kann die Ernennung unter Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder in Ausnahmefällen der Abschluss eines privatrechtlichen Dienstvertrages beim Ministerium beantragt werden. Vom Zeitpunkt der Rufannahme bis zur Vorlage/Aushändigung der Ernennungsurkunde bzw. des privatrechtlichen Dienstvertrages muss – je nach Eingang der angeforderten Unterlagen – ein Zeitraum von 2-3 Monaten eingerechnet werden.

Nach Eingang der Ernennungsurkunde oder des privatrechtlichen Dienstvertrages wird die Urkunde oder der Vertrag üblicherweise durch die Präsidentin oder den Präsidenten ausgehändigt. Das Vorzimmer der Präsidentin oder des Präsidenten vereinbart den Termin mit der zu ernennenden Bewerberin oder dem zu ernennenden Bewerber und informiert die Dekanin oder den Dekan über den Termin.

Mit der Aushändigung der Ernennungsurkunde oder des privatrechtlichen Dienstvertrages ist das Berufungsverfahren abgeschlossen. Die abschließenden Verwaltungsarbeiten werden durch das Personalreferat erledigt. Die listenplatzierten Bewerberinnen und listen-

platzierten Bewerber erhalten eine Mitteilung über den im Besetzungsverfahren erreichten Listenplatz.

#### Teil VIII: Qualitätssicherung

##### **30. Qualitätssicherung**

Ergänzend zu dem in diesen Berufungsrichtlinien verankerten Qualitätssicherungskonzept (**Anlage 7**) werden in einem Turnus von drei Jahren alle Vorsitzenden der eingesetzten Kommissionen sowie die Dekaninnen und Dekane von der Hochschulleitung zu einem Erfahrungsaustausch im Hinblick auf die durchgeführten Verfahren, die im Berufungsleitfaden verankerten Regelungen sowie sich hieraus ggf. ergebenden Handlungs- und Änderungsbedarf eingeladen.

Die Ergebnisse des Erfahrungsaustausches werden schriftlich zusammengefasst und dem Senat im Sinne einer internen Evaluierung vorgelegt.

Der Senat kann Änderungen und Ergänzungen der Berufungsrichtlinien beschließen oder ergänzende Handlungsempfehlungen aussprechen.

#### Teil IX: Inkrafttreten

##### **31. Inkrafttreten**

Diese Berufungsrichtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft.

Mainz, 13.12.2018

Prof. Dr. May-Britt Kallenrode  
Präsidentin

**Anlage 1****zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

Antragsteller/in:

Fachbereich/wiss. Einrichtung:

Institut/Arbeitsbereich:

Tel.:

E-Mail:

**über die Dekanin/den Dekan des Fachbereichs:**

Beratung im Fachbereichsrat am:

Ergebnis der Beratung:

An die Präsidentin  
Frau Prof. Dr. May-Britt Kallenrode  
z. H. Frau Rita Lamb  
Stabsstelle Strategische Personalplanung

**Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung, Ausschreibung und Besetzung einer Professur**

Dem Antrag sind folgende Anlagen beizufügen:

1. Entwurf Ausschreibungstext<sup>1</sup>
2. Ggf. Stellungnahme des Zentrums für Lehrerbildung
3. Vorschlag zur Zusammensetzung der Berufungskommission
4. Personaltableau des Instituts

---

<sup>1</sup> Auch per E-Mail als Word-Dokument an [lamb@uni-koblenz-landau.de](mailto:lamb@uni-koblenz-landau.de)

**Antrag auf Einrichtung/Wiederzuweisung einer Professur**Planstelle: Stellen Nr.: , NF: Wertigkeit: 

a) Derzeitige Denomination der Professur:

b) Derzeitige personelle und räumliche Ausstattung einschließlich z. B. Laborausstattung  
(ggf. gesonderte Anlage beifügen):Ein Gespräch mit der Hochschulleitung zur Einrichtung/Wiederzuweisung der  
Professur hat  bereits am  stattgefunden. bisher nicht stattgefunden.

c) Denomination der Professur (bei Änderung bitte Begründung angeben; ggf. gesonderte Anlage beifügen):

d) Aufgaben (Lehre, Forschungsausrichtung), Bedeutung und Einbindung der Professur in die Struktur bzw. Entwicklungsplanung des Instituts bzw. geplante strategische Neuausrichtung (ggf. gesonderte Anlage beifügen):

e) Mittelfristige Entwicklungsperspektiven/Strukturentwicklungen des Instituts (ggf. gesonderte Anlage beifügen):

f) Einschätzung der Bewerberlage (ggf. gesonderte Anlage beifügen):

g) Besonderer Bedarf für die Ausstattung der Professur, z. B. Laborausstattung:

h) Anmerkungen/Ergänzungen:

i) Geplanter Besetzungszeitpunkt:

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Stabsstelle Strategische Personalplanung,  
Frau Lamb, Tel.: 06131/3746019 gerne zur Verfügung.

Ort, den

---

Unterschrift Dekanin/Dekan

**Anlage 2 zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

**Offenlegung der Arbeitsbeziehungen zwischen Mitgliedern der Berufungs- Evaluierungs- oder Tenure-Kommissionen zu Bewerberinnen und Bewerbern bzw. zwischen externen Gutachterinnen und Gutachtern zu den zu begutachtenden Bewerberinnen und Bewerbern**

Auswahl- bzw. Berufungskommission zur Besetzung der W1/W2/W3-Professur „xxx“

Name des Kommissionsmitglieds bzw. der Gutachterin / des Gutachters:

.....

- Ich kenne keine Bewerberin / keinen Bewerber persönlich.
  
- Ich kenne folgende Bewerberinnen / Bewerber persönlich, es gibt und gab jedoch keine Zusammenarbeit:

(Name der Bewerberinnen / Bewerber)

- Es liegen möglicherweise Ausschlussgründe\* im Sinne der Ziffer 6.2.2 (siehe Seite 2) der Berufungsrichtlinie zu folgender Bewerberin / folgendem Bewerber vor:

(Name der jeweiligen Bewerberin / des jeweiligen Bewerbers und Angabe des Grundes bzw. der Gründe, warum möglicherweise Ausschlussgründe vorliegen)

- Es liegen absolute Ausschlussgründe\*\* im Sinne der Ziffer 6.2.3 (siehe Seite 2) der Berufungsrichtlinie zu folgender Bewerberin / folgendem Bewerber vor:

(Name der jeweiligen Bewerberin / des jeweiligen Bewerbers und Angabe des Grundes bzw. der Gründe, warum absolute Ausschlussgründe vorliegen)

Ort, Datum

Unterschrift

**\* Mögliche Ausschlussgründe im Sinne Ziffer 6.2.2. der Berufungsrichtlinie - abhängig zum Beispiel von der Dauer und der Intensität der Zusammenarbeit Entscheidung des Dekanats im Einvernehmen mit der Hochschulleitung erforderlich)**

Liegt eine der folgenden Konstellationen vor, muss das betreffende Kommissionsmitglied nicht automatisch die Kommission verlassen. Abhängig von der Dauer und Intensität der Zusammenarbeit entscheidet das Dekanat im Einvernehmen mit der Hochschulleitung, ob die Gefahr der Befangenheit besteht. Entsprechendes gilt für die Tätigkeit als Gutachterin oder Gutachter.

- Verwandtschaftliche Verhältnisse, die keinen absoluten Ausschlussgrund darstellen;
- Persönliche Bindungen oder Konflikte;
- Wissenschaftliche Kooperation innerhalb der letzten drei Jahre, zum Beispiel gemeinsame Publikationen oder Vorbereitung hierzu;
- Sonstige Zusammenarbeiten, zum Beispiel Kolleginnen / Kollegen an einem Institut oder in einem Fachbereich.

Wichtig ist, dass alle Kontakte und Arbeitsbeziehungen aufgelistet werden. Die bisherige Erfahrung hat gezeigt, dass bei der überwiegenden Anzahl der bisher geprüften Konstellationen keine Gefahr der Befangenheit gesehen wurde. Es kommt vielmehr darauf an, dass alle möglichen Befangenheitsgründe offengelegt und dokumentiert werden.

**\*\* Absolute Ausschlussgründe im Sinne 6.2.3 der Berufungsrichtlinie**

Sofern eine dieser Konstellationen vorliegt, muss das betreffende Kommissionsmitglied zwingend die Kommission verlassen und durch ein anderes Mitglied ersetzt werden. Entsprechendes gilt für die Tätigkeit als Gutachterin oder Gutachter.

- Verwandtschaft bis zum dritten Grad, Schwägerin bis zum zweiten Grad, Ehe, Lebenspartnerschaft, eheähnliche Gemeinschaft;
- Dienstliche Abhängigkeit oder Betreuungsverhältnis (zum Beispiel Lehrer-Schüler-Verhältnis bis einschließlich der Postdoc-Phase) bis sechs Jahre nach Beendigung des Verhältnisses;
- Derzeitige oder geplante enge wissenschaftliche Kooperation.

## **Anlage 3 zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

### **Lehrportfolio**

Die Universität Koblenz-Landau setzt hohe Ansprüche an die Qualität der Lehre, der Lehrentwicklung und Innovationen in der Lehre. Aus diesem Grund soll in Berufungsverfahren die Lehrbefähigung zukünftig durch die Vorlage eines Lehrportfolios (siehe Ziffer 15) belegt werden, das von den Bewerberinnen und Bewerbern eingeholt wird, die in die engere Wahl (Einladung zur persönlichen Vorstellung) kommen.

### **Portfolio als Format zur Bewertung der Lehrkompetenzen und der Lehrpersönlichkeit**

Ein Vorteil des Lehrportfolios ist, dass Bewerberinnen und Bewerber dem Portfolio einen höchst individuellen Charakter geben können, um der Berufungskommission eine angemessene Einschätzung ihrer Lehre zu ermöglichen. Die Universität Koblenz-Landau unterstützt damit die individuelle Beurteilung der Lehrpersönlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber. Dennoch soll in dem Berufungsverfahren die Bewertung der Lehrkompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber transparent und Kriterien orientiert erfolgen, weshalb Beurteilungsaspekte und einige Bestandteile des Kompetenzportfolios festgelegt sind.

### **Bestandteil A – Lehrverständnis, didaktische Prinzipien und Reflexion als Lehrende oder Lehrender**

Der erste Teil des Portfolios soll einen Einblick in das Lehrspektrum und die Lehrerfahrungen der Bewerberinnen und Bewerber geben, verdeutlichen auf welcher Grundlage, in welcher Vielfalt und wie Bewerberinnen und Bewerber lehren.

Folgende Aspekte sind dabei relevant:

- a. Lehrphilosophie mit grundlegenden Überlegungen zur Lehre und Charakteristiken (didaktische Prinzipien, Ziele in der Lehre, das Verständnis von Studierenden als Lernende sowie die Lehrmethoden);
- b. Lehrbiografie (Lehrerfahrungen, Lehrspektrum, Anforderungen, Lehrformate, Diversität der Studierenden und Studienphasen);
- c. Maßnahmen zur Lehrentwicklung (Feedbackverfahren, Umgang mit und Einbindung der Ergebnisse in Weiterentwicklungen).

### **Bestandteil B – Praxisbeispiele aus der Lehre**

Ausgehend von den Erläuterungen zum Lehrverständnis sollen Praxisbeispiele aus der Lehre der Bewerberin/ des Bewerbers belegen, wie diese Leitsätze konkret in der Lehre angewendet und umgesetzt werden. Hierbei geht es jedoch nicht nur um eine Sammlung von Dokumenten, sondern um deren Kontextualisierung, Kommentierung und Bewertung.

Zu jedem Dokument ist zu erläutern, um was für eine Art von Dokument es sich handelt, aus welchem Kontext dieses stammt, was die wesentlichen Merkmale sind und welcher Aspekt aus Teil A (Lehrverständnis) daran in besonderer Weise deutlich werden soll.

Praxisbeispiele hierzu:

- a. Exemplarische Lehr- und Lernmaterialien, die in Lehrveranstaltungen oder zum Selbststudium eingesetzt wurden;
- b. Prüfungsbeispiele verschiedener Formate;
- c. Lehrveranstaltungsevaluierungen, welche die letzten drei Jahre mit verschiedenen Lehrformaten abdecken (nicht verpflichtend).

Neben diesen Elementen können weitere Belege aus der Lehrpraxis in das Portfolio integriert werden.

### **Bestandteil C – Lehre, Weiterbildung und Lehrpreise**

Dritter Bestandteil des Portfolios neben dem Lehrverständnis und dem konkreten, reflexiven Einblick in die Lehrpraxis der Bewerberin/ des Bewerbers ist eine Zusammenstellung folgender Bereiche:

- a. Lehrveranstaltungsverzeichnis;
- b. Betreuung von Bachelor-, Master-Arbeiten, weitere Abschlussarbeiten Dissertationen und Habilitationen;
- c. Hochschuldidaktische Weiterbildung;
- d. Lehrpreise / Auszeichnungen;
- e. Andere Dokumente mit Bezug zu Lehraufgaben und -kompetenzen.

### **Bewertungskriterien des Kompetenzportfolios**

Neben der Vollständigkeit und der Kontextualisierung der Praxisbeispiele wird das Portfolio durch die Berufungskommission anhand folgender Kriterien bewertet:

- ❖ Verknüpfung von Forschung und Lehre;
- ❖ Lernzentrierung;
- ❖ Kompetenzorientierung;
- ❖ Einsatz (neuer) Medien;
- ❖ Lehr- und Prüfungsformate;
- ❖ Betreuung und Beratung;
- ❖ Förderung lebenslangen Lernens;
- ❖ Lehr- und Curriculumentwicklung;
- ❖ Professionelles Selbstverständnis;
- ❖ Innovationen in der Lehre.

Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, dem Lehrportfolio ausschließlich Kopien und keine Originale beizufügen, da diese nicht zurück gesandt werden.

## **Anlage 4 zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

### **Gliederung Berufsbericht/Gesamtbegründung<sup>22</sup>**

Der Berufsbericht/Gesamtbegründung ist durch die oder den Vorsitzenden der Berufungskommission auf der Grundlage der Arbeit und der Beratungsergebnisse der Berufungskommission zu erstellen. Auf die Ausführungen unter Ziffer 20 der Berufsrichtlinien sowie die Hinweise zu einzelnen Aspekten im Hinblick auf die Darstellung im Berufsbericht/Gesamtbegründung (z. B. Vorlage habilitationsäquivalenter Leistungen, Schulpraxis, Darstellung des Anforderungsprofils, Pädagogische Eignung, Lehrqualifikation, Dokumentation der Schritte der Bewerberauswahl usw.) wird Bezug genommen.

#### **Berufsbericht/Gesamtbegründung:**

##### 1. Angaben zur Professur sowie zur Entwicklungs- und Strukturplanung des Instituts

Bisherige/ geänderte Denomination der Professur, Einbindung in die Struktur des Instituts, ggf. mit der Besetzung verbundene Entwicklungs- und Strukturplanungen.

##### 2. Formalien der Ausschreibung/ Bewerberlage

Datum, Veröffentlichungsort, Ende der Bewerberfrist, Anzahl der eingegangenen Bewerbungen, Vorliegen Bewerbungen schwerbehinderter Menschen, Erfordernis der dreijährigen Schulpraxis, Proaktive Suche.

##### 3. Berufungskommission

Zusammensetzung, Umgang mit Befangenheit, Beteiligung des Lehrerbildungszentrums, Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung.

##### 4. Kriterien des Ausschreibungstextes/Anforderungsprofil – siehe Ziffer 13

Deren Darstellung und die konsequente Anwendung während des gesamten Verfahrens ist ein zentraler Punkt gerade im Hinblick auf eventuelle spätere Konkurrentenklagen. Die Ausschreibungskriterien/das Anforderungsprofil sind Ausgangspunkt und Basis während des gesamten Auswahlverfahrens und können nicht abgeändert, ergänzt oder nach einer anderen Schwerpunktsetzung ausgerichtet werden. Weitere Kriterien können zwar berücksichtigt werden, aber immer nur neben den Ausschreibungskriterien, nicht an Stelle derselben.

##### 5. Auswahlverfahren

###### ❖ Erstauswahl – siehe Ziffer 16

Hier ist zunächst darzulegen, wie — unter Zugrundelegung der formalen Einstellungs Voraussetzungen und der inhaltlichen Vorgaben des Ausschreibungstextes bzw. des zu Beginn definierten Anforderungsprofils — eine Vorauswahl unter den eingegangenen Bewerbungen vorgenommen worden ist.

Im nächsten Abschnitt ist zu schildern, nach welchen ausschreibungsrelevanten Kriterien aus den verbliebenen Bewerbungen diejenigen ausgewählt wurden, die zum Vortrag gelangten. Für jede Person, die im Verfahren nicht weiter berücksichtigt wird, sind die Gründe anhand des Anforderungsprofils zu dokumentieren. Es muss auch ersichtlich sein, warum die im Verfahren verbleibenden Personen die Ausschreibungskriterien/ das Anforderungsprofil besser erfüllen, als die Personen, die im Verfahren nicht weiter berücksichtigt werden.

<sup>22</sup> Schreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur vom 03.06.2002

Der besonderen Begründungspflicht bei Vorlage von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen (siehe Ziffer 8.2) ist Rechnung zu tragen.

Hinsichtlich des Dokumentationsanfordernisses zur Vorlage habilitationsäquivalenter Leistungen wird auf Ziffer 2.1.2. verwiesen

❖ **Persönliche Vorstellung/ Eingrenzung des Bewerberfeldes – siehe Ziffer 17**

Hier sind zunächst die Modalitäten der persönlichen Vorstellung kurz zu skizzieren und für jede Bewerberin und Bewerber die maßgeblichen Aspekte auszuführen.

Die Lehrqualifikation bei den Bewerberinnen und Bewerbern, die zur persönlichen Vorstellung eingeladen wurden, ist ausdrücklich zu würdigen. Hinsichtlich des Anfordernisses der dreijährigen Schulpraxis wird auf die Ausführungen in Ziffer 2.1.3 verwiesen.

Für die weitere Auswahlentscheidung nach der persönlichen Vorstellungen und dem Gespräch mit der BK gelten ebenfalls die dokumentierten Verfahrensgrundsätze. Bei der Eingrenzung des Bewerberfeldes auf die Bewerberinnen und Bewerber, die in die Begutachtung einbezogen werden sollen, sind alle Kriterien anhand des Anforderungsprofils und der nunmehr vorliegenden Erkenntnisse aus der persönlichen Vorstellung und dem Gespräch mit BK, ggf. vorliegender Stellungnahmen der Studierenden oder des ZfL zu würdigen und in die Entscheidung einzubeziehen.

Es muss auch ersichtlich sein, warum die im Verfahren verbleibenden Personen die Ausschreibungskriterien/ das Anforderungsprofil besser erfüllen, als die Personen, die im Verfahren nicht weiter berücksichtigt werden.

❖ **Begutachtung/Besetzungsvorschlag/Listenreihenfolge – siehe Ziffer 18 und 19**

Hier sind zunächst die Gutachterinnen und Gutachter kurz vorzustellen. Wurden keine vergleichenden Gutachten eingeholt, sind die Gründe an dieser Stelle darzulegen. Anschließend ist der Inhalt der vorliegenden Gutachten anhand des Anforderungsprofils zu würdigen.

Werden Bewerberinnen und Bewerber nach Eingang der Gutachten nicht weiter im Verfahren berücksichtigt, so ist dies ausführlich anhand des Anforderungsprofils zu begründen. Es muss auch in diesem Fall ersichtlich sein, warum die im Verfahren verbleibenden Personen die Ausschreibungskriterien/ das Anforderungsprofil besser erfüllen, als die Personen die nicht weiter berücksichtigt wurden.

Schließlich folgt die Begründung der Listenreihenfolge. Hier ist deutlich zu machen, warum die Reihenfolge so und nicht anders gewählt wurde („vergleichende Wertung“). Dabei ist insbesondere auf eine „gerichtsfeste“ Formulierung zu achten. Wenn z.B. zwei Bewerbungen auf Grund der schriftlichen Unterlagen des Vortrages und der Diskussion nach dem Wortlaut der Begründung gleichwertig sind, ist eine anschließende vorgenommene Reihung an unterschiedlichen Listenplätzen nicht plausibel. Auf die Standards für die Beurteilung von Lehre und Forschung (siehe Ziffer 15) sei an dieser Stelle nochmals hingewiesen.

Der Besetzungsvorschlag soll mindestens drei Personen umfassen (§ 50 Abs. 5 HochSchG). Besetzungsvorschlägen mit weniger als drei Bewerberinnen oder Bewerbern ist daher eine Begründung beizufügen, aus der sich ergibt, welche Anhaltspunkte den Fachbereich dazu bewogen haben von einem Dreivorschlag abzuweichen bzw. welche Schwierigkeiten bestanden.

Zum Schluss folgen der Besetzungsvorschlag, der nach dem vorgenannten Aufbau der Begründung die verbliebenen Personen ohne weitere Kommentierung benennt sowie die Dokumentation der Beschlussfassung.

An diesen Bericht des Vorsitzenden der Berufungskommission über das Auswahlverfahren schließen sich die Laudationes (Einzelwürdigungen) der ausgewählten Bewerber an. Hierbei ist darauf zu achten, dass weder die Laudationes den Bericht über das Auswahlverfahren wiederholen noch umgekehrt. Es hat sich bewährt, insbesondere die Einzelwürdigung wissenschaftlicher Werke der Bewerberinnen/Bewerber in die Laudationes zu nehmen und deren Kernthesen in den Bericht über das Auswahlverfahren nur insoweit zu behandeln, als sie für die Auswahlentscheidung relevant sind.

❖ **Abschließende Hinweise:**

Ebenfalls ist an geeigneter Stelle über die Beteiligung und das Votum der Frauenbeauftragten (bzw. im gegebenen Fall des Vertreters der Schwerbehinderten) zu berichten und bei Dissens hat eine ausführliche Würdigung der vorgetragenen Argumente zu erfolgen.

Weiterhin sind Sondervoten in dem Bericht des Vorsitzenden der Berufungskommission zu nennen und zu würdigen, ebenso wie der Umstand, wenn es in der Berufungskommission nach dem Stimmenergebnis offensichtlich „Kampfabstimmungen“ gegeben hat.

**Anlage 5 zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)**

<b>Tabellarischer Lebenslauf</b>						
<b>Name/Vorname/Titel</b>						
<b>Persönliche Daten</b>						
Geburtstag:						
Geburtsort:						
Staatsangehörigkeit:						
Familienstand:						
<b>Ausbildung</b>						
Studium						
Abschlüsse						
<b>Beruflicher bzw. wissenschaftlicher Werdegang / Promotion / Habilitation</b>						
Chronologisch bis heute						
<b>Forschungsschwerpunkte</b>						
<b>Besondere Erfahrungen und Kenntnisse</b>						
z. B. Fremdsprachen						
z. B. EDV						

**Anlage 6**

<b>Senatssitzung</b>		<b>Vorlage</b>	<input type="checkbox"/> X.X.X - X
<b>TOP</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Personalangelegenheiten</b>	
	-	Berufungsvorschlag W.-Professur für ....., FB , Campus ....	

**Sachverhalt:**

**Vorgelegt durch FB**

Ausschreibung der Stelle bis:

Bewerbungen:

insgesamt,  
davon  Bewerberinnen,  
Bewerbungen von schwerbehinderten  
Menschen  lagen vor/  lagen nicht vor.

Professor/in, apl. Professor/in,  
Privatdozent/in, Juniorprofessor/in:

davon  Bewerberinnen

Einsetzung des Berufungsausschusses:

am  
 mit/  ohne eigene Entscheidungsbefugnis  
durch Beschluss des Fachbereiches

Zusammensetzung des  
Berufungsausschusses:

- Professoren/innen
- Studierende
- wiss. Mitarbeiter/innen
- nichtwiss. Mitarbeiter/innen

bei der Gesamtabstimmung  
anwesende stimmberechtigte  
Mitglieder:

- Mitglieder:
- Professoren/innen
- Studierende
- wiss. Mitarbeiter/innen

### Listenreihenfolge:

1. (PD) Dr. ....., geb. am

Staatsprüfung/en:

Datum, Bundesland  
z.B. Erste Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Datum, Bundesland  
z.B. Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Magister Artium:

Datum, Universität  
Fach/Fächer:

Diplom/ Master:

Datum, Universität  
Diplomprüfung in

Promotion:

Datum, Dr. ....., Universität  
Thema:

Note:

Habilitation:

Datum, Universität  
Thema:

Venia Legendi für das Fach

Juniorprofessur:

Einstellungsdatum:

Forschungsschwerpunkte:

--

Drittmittelaktivitäten:

--

Bisherige Listenplatzierungen,  
Rufe und Vertretungen:

--

Schulpraxis:

--

jetzige Tätigkeit:

--

Sonstiges:

--

2. (PD) Dr. ...., geb. am

Staatsprüfung/en:

Datum, Bundesland  
z.B. Erste Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....  
  
Datum, Bundesland  
z.B. Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Magister Artium:

Datum, Universität  
Fach/Fächer:

Diplom/ Master:

Datum, Universität  
Diplomprüfung in

Promotion:

Datum, Dr. ...., Universität  
Thema:  
  
Note:

Habilitation:

Datum, Universität  
Thema:  
  
Venia Legendi für das Fach

Juniorprofessur:

Einstellungsdatum:

Forschungsschwerpunkte:

Drittmittelaktivitäten:

Bisherige Listenplatzierungen,  
Rufe und Vertretungen:

Schulpraxis:

jetzige Tätigkeit:

Sonstiges:

3. (PD) Dr. ...., geb. am

Staatsprüfung/en:

Datum, Bundesland  
z.B. Erste Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Datum, Bundesland  
z.B. Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Magister Artium:

Datum, Universität  
Fach/Fächer:

Diplom/ Master:

Datum, Universität  
Diplomprüfung in

Promotion:

Datum, Dr. ...., Universität  
Thema:  
  
Note:

Habilitation:

Datum, Universität  
Thema:  
  
Venia Legendi für das Fach

Juniorprofessur:

Einstellungsdatum:

Forschungsschwerpunkte:

Drittmittelaktivitäten:

Bisherige Listenplatzierungen,  
Rufe und Vertretungen:

Schulpraxis:

jetzige Tätigkeit:

Sonstiges:

(ggf. weitere ListenNr.) (PD) Dr. ...., geb. am

Staatsprüfung/en:

Datum, Bundesland  
z.B. Erste Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Datum, Bundesland  
z.B. Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an .....  
Fach/Fächer:.....

Magister Artium:

Datum, Universität  
Fach/Fächer:

Diplom/ Master:

Datum, Universität  
Diplomprüfung in

Promotion:

Datum, Dr. ...., Universität  
Thema:  
  
Note:

Habilitation:

Datum, Universität  
Thema:  
  
Venia Legendi für das Fach

Juniorprofessur:

Einstellungsdatum:

Forschungsschwerpunkte:

Drittmittelaktivitäten:

Bisherige Listenplatzierungen,  
Rufe und Vertretungen:

Schulpraxis:

jetzige Tätigkeit:

Sonstiges:

Gesamtabstimmung der Liste:

- Ja-Stimmen (Gruppe der Professoren: )
- Nein-Stimmen (Gruppe der Professoren: )
- Enthaltungen (Gruppe der Professoren: )

Beschluss des Fachbereichs am:  
Abstimmungsergebnis:

, zustimmende Kenntnisnahme

X Ja-Stimmen (Gruppe der Professoren: X)  
X Nein-Stimmen (Gruppe der Professoren: X)  
X Enthaltungen (Gruppe der Professoren: X)

Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten:

Es liegt  eine /  keine zustimmende Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten des Fachbereichs vom  vor.

Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung:

Es liegt  eine /  keine zustimmende Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung vom  vor.  
 entfällt

**Beschlussvorschlag:**

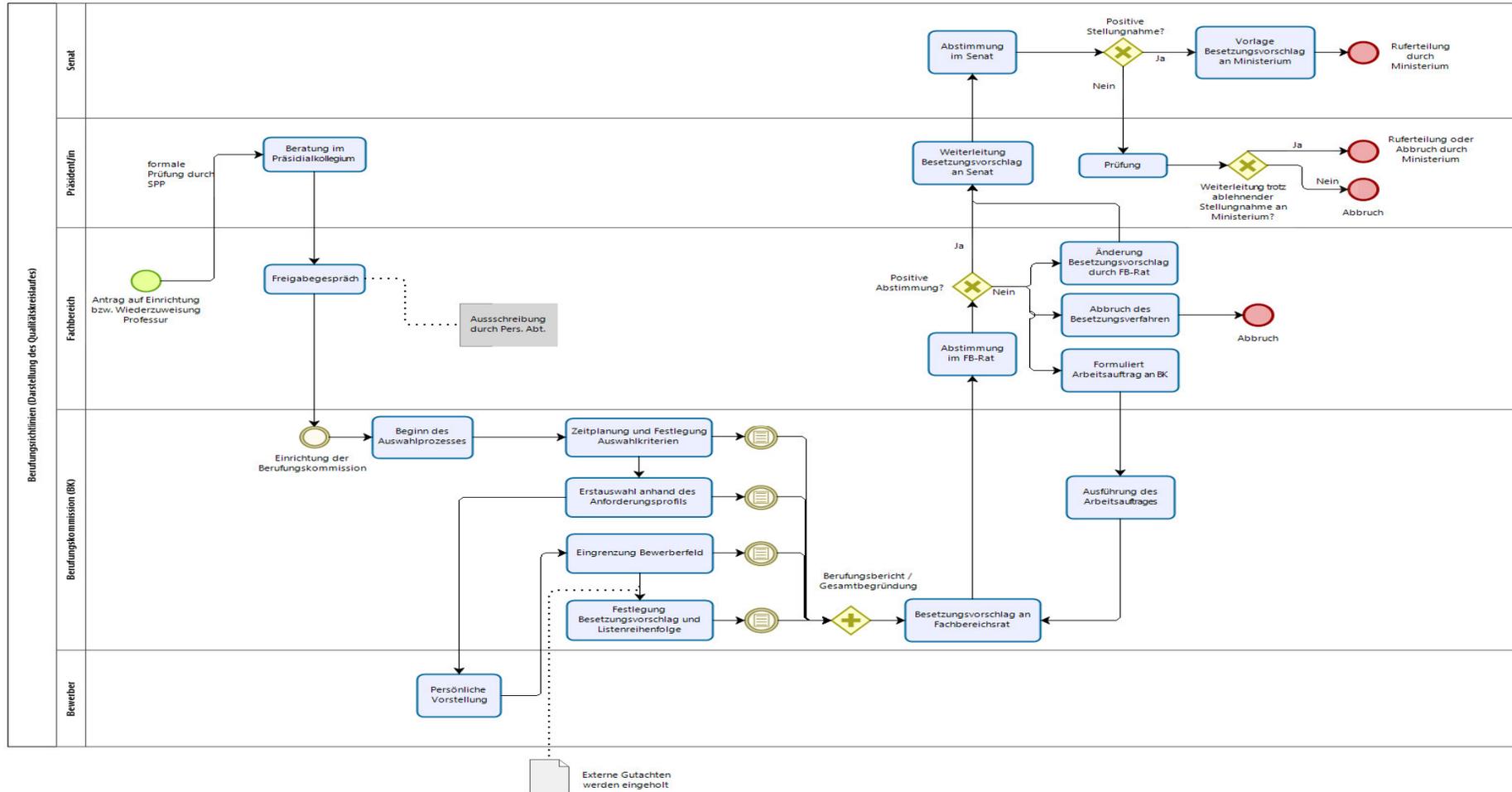
*Der Senat nimmt zu dem Vorschlag des Fachbereichs .... zur Besetzung der W2/W3-Professur ....., Campus ....., Stellung (§ 76 Abs. 2 Nr. 10 HochSchG).*

Ausschreibungstext: siehe nächste Seite

### Anlage 7

## zur Richtlinie der Universität Koblenz-Landau zur Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren (Berufungsrichtlinie)

### Qualitätskreislauf



## **Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre an der Universität Koblenz-Landau**

**Vom 14. Dezember 2018**

Auf Grund des § 7 Abs. 1 des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), BS 223-41, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 02. März 2017 (GVBl. S. 417) und der Teilgrundordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre an der Universität Koblenz-Landau vom 24.10.2018 hat der Senat der Universität Koblenz-Landau am 11.12.2018 die folgende Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre beschlossen.

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Gegenstand und Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung**
- § 3 Verfahren und Grundlagen der Qualitätssicherung und -entwicklung**
- § 4 Verantwortlichkeit und Pflichten**
- § 5 Interne Kommission zur Qualitätssicherung und -entwicklung**
- § 6 Qualitätskreisläufe**
- § 7 Qualitätsberichte**
- § 8 Entwicklungsgespräche**
- § 9 Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung**
- § 10 Zeitpunkte und Zyklen**
- § 11 Interne Akkreditierungsverfahren**
- § 12 Weitere Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung**
- § 13 Veröffentlichung**
- § 14 Datenschutz**
- § 15 Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre**
- § 16 Inkrafttreten**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Ordnung) gilt für die gesamte Universität Koblenz-Landau und regelt das Verfahren gemäß § 5 und § 92 Abs. 1 HochSchG.

### **§ 2 Gegenstand und Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung**

(1) Gegenstand der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre sind das Studienangebot sowie die mit Lehre und Lehrorganisation betrauten Einrichtungen und Organe der Universität.

(2) Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre ist die verantwortungsvolle Ermöglichung sowie kontinuierliche und nachhaltige Verbesserung eines gelingenden Studienprozesses für alle immatrikulierten Studierenden an der Universität Kob-

lenz-Landau unter Beachtung des Gender Mainstreaming und der Frauenförderung. Dies bedeutet die Überprüfung

- a. der Organisation, Inhalte und Abläufe von Studiengängen und deren Studierbarkeit,
- b. des Übergangs von Schule zur Hochschule und in den Beruf,
- c. der inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre und des Lernerfolgs des Studiums sowie
- d. der Studienberatung und Betreuung der Studierenden.

(3) Die Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre soll die Akkreditierung von Studiengängen bzw. die Systemakkreditierung unterstützen.

### **§ 3**

#### **Verfahren und Grundlagen der Qualitätssicherung und -entwicklung**

(1) Qualitätssicherung und -entwicklung an der Universität Koblenz-Landau ist ein mehrstufiges Verfahren und umfasst folgende Komponenten:

- a. interne Qualitätssicherung und -entwicklung durch kontinuierliche Qualitätskreisläufe und ein internes Berichtswesen (§§ 6, 7),
- b. Entwicklungsgespräche zwischen der Hochschulleitung und den Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor (§ 8),
- c. regelmäßige Akkreditierungsverfahren unter Beteiligung externer Gutachterinnen und Gutachter (§ 11),
- d. regelmäßige Weiterentwicklung von Prozessen und Berichtsinstrumenten des Qualitätsmanagementsystems sowie externer Evaluation.

(2) Regelmäßige Befragungen und Datenmonitoring bilden eine Grundlage der Qualitätssicherung und -entwicklung, die durch weitere Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung ergänzt werden kann (§ 9 Abs. 4).

### **§ 4**

#### **Verantwortlichkeit und Pflichten**

(1) Der Senat ist für die Ausgestaltung der hochschulweit einheitlich geltenden Regelungen des Qualitätsmanagementsystems zuständig, soweit nicht originäre Aufgaben der Fachbereiche betroffen sind. Hierfür bildet der Senat den Senatsausschuss zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre.

(2) Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung der Qualitätssicherung und -entwicklung obliegt der Hochschulleitung. Sie unterstützt die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen bei der Bereitstellung, Erhebung und Auswertung der für die Qualitätssicherung und -entwicklung benötigten Daten.

(3) Für die Koordination, Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems ist im Auftrag der Hochschulleitung die Stabsstelle für Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (Stabsstelle QSL) zuständig, soweit nicht andere universitäre Gremien nach dieser Ordnung zuständig sind. Insbesondere ist sie zuständig für

- a. die kontinuierliche Betreuung und Überprüfung des internen Berichtswesens,
- b. die Durchführung der internen Akkreditierungsverfahren (§ 11),
- c. die Entwicklung und Pflege eines Datenmonitors,
- d. die Weiterentwicklung und Begleitung der Prozesse und Instrumente des Qualitätsmanagementsystems der Universität,
- e. die Begleitung externer Akkreditierungsverfahren gemäß § 12,

f. die Pflege eines Handbuchs zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Handbuch) in Übereinstimmung mit allen zuständigen Beteiligten (§ 15).

(4) Die Fachbereiche sind für die Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Qualitätssicherung und -entwicklung für ihre Lehre und Studiengänge verantwortlich. Insbesondere sind sie zuständig für

- a. die Durchführung der Qualitätskreisläufe für Lehrveranstaltungen und Studiengänge,
- b. die Beteiligung ihrer Studiengänge an den internen Akkreditierungsverfahren,
- c. die Mitwirkung bei Durchführung und Weiterentwicklung der Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung,
- d. die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung.

Hierfür bilden die Fachbereiche Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung (§ 5 Abs. 1).

(5) Für die Lehramtsstudiengänge sowie Zwei-Fach-Studiengänge werden als Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung Gemeinsame Ausschüsse (§ 5 Abs. 2) gebildet, welche für die Einleitung und Durchführung von Verfahren sowie für die Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung der fachübergreifenden Aufgaben in Konzeption, Evaluation und Organisation dieser Studiengänge verantwortlich sind. Insbesondere sind sie zuständig für

- a. die Durchführung der Qualitätskreisläufe für das Gesamtkonzept dieser Studiengänge,
- b. die Beteiligung der Studiengangsmodele an den internen Akkreditierungsverfahren,
- c. die Mitwirkung bei Durchführung und Weiterentwicklung der Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung (§ 9).

(6) Das Zentrum für Methoden, Diagnostik und Evaluation (Methodenzentrum) der Universität Koblenz-Landau erfüllt nachfolgend beschriebene Aufgaben:

- a. Erstellung und Weiterentwicklung von Instrumenten zur Befragung
  - von Studienanfängerinnen und -anfängern zum Übergang von Schule zu Hochschule,
  - von Studierenden zur Bewertung der inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre, der Studierbarkeit, der Qualität der Beratung und Betreuung und des Studienverlaufs,
  - von Absolventinnen und Absolventen zur retrospektiven Studienbewertung, zur Erreichen von Lernzielen und zum Übergang in den Berufin Übereinstimmung mit allen Fachbereichen und der Hochschulleitung unter Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten, der Allgemeinen Studierendenausschüsse sowie der Gemeinsamen Ausschüsse Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor (verpflichtende Kernfragen § 9 Abs. 3),
- b. Administration und Organisation der Befragungen,
- c. Auswertung der Ergebnisse,
- d. Rückmeldung der Ergebnisse der Befragungen an die jeweils berechtigten Empfänger,
- e. Möglichkeit der Mitteilung von hochschulweit bedeutenden Ergebnissen von Befragungen an den Senatsausschuss,
- f. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des QSL-Handbuches.

(7) Die Verwaltung stellt über die Stabsstelle QSL die für eine umfassende Qualitätssicherung und -entwicklung notwendigen statistischen Daten und Informationen den Fachbereichen und Gemeinsamen Ausschüssen kontinuierlich zur Verfügung.

(8) Die Mitwirkung an der Qualitätssicherung und -entwicklung zählt zu den Pflichten aller in der Lehre und der in der Lehre unterstützenden Verwaltungseinheiten Tätigen sowie aller Studierenden.

## **§ 5**

### **Interne Kommission zur Qualitätssicherung und –entwicklung**

(1) Die Fachbereiche bilden interne Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung. Die Zusammensetzung der Kommission ergibt sich aus § 72 Abs. 2 S. 1 HochSchG. Ein Mitglied der internen Kommission wählt der Fachbereich aus seinen Mitgliedern des Zentrums für Lehrerbildung. Eine angemessene Vertretung der Geschlechter ist anzustreben.

(2) Für die Lehramtsstudiengänge und den Zwei-Fach-Bachelor werden fachbereichsübergreifend jeweils ein Gemeinsamer Ausschuss als eine interne Kommission zur Qualitätssicherung und -entwicklung eingesetzt. Die Zusammensetzung der Kommission für den Zwei-Fach-Bachelor ergibt sich aus § 72 Abs. 2 S. 1 HochSchG. Gemeinsamer Ausschuss für das Lehramt sind die Kollegialen Leitungen des Zentrums für Lehrerbildung (§ 4 der Landesverordnung über die Zentren für Lehrerbildung). Eine angemessene Vertretung der Geschlechter ist anzustreben.

(3) In den Fällen, in denen zwei oder mehr Fachbereiche einen gemeinsamen Kooperationsstudiengang betreiben, wird ein Gemeinsamer Ausschuss als Kommission zur Qualitätssicherung und -entwicklung gemäß § 14 Abs. 4 GO gebildet.

(4) Jede Kommission wählt eines ihrer Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden und deren Vertretung. Zudem wird eine Beauftragte oder ein Beauftragter für Qualitätssicherung und -entwicklung gewählt. Bei Kooperationsstudiengängen wählt die Kommission pro Fachbereich eines ihrer Mitglieder zur oder zum Beauftragten für Qualitätssicherung und -entwicklung. Der oder die Qualitätssicherungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin oder -partner für alle Fragen bezüglich der Qualitätssicherung und -entwicklung.

(5) Die Kommission leitet Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung ein und erstellt den internen Qualitätsbericht. Bei Kooperationsstudiengängen gemäß Absatz 3 werden die Ergebnisse der Kommission in die Qualitätsberichte der beteiligten Fachbereiche integriert. Die übrigen Aufgaben lauten wie folgt:

a. Die Kommission nutzt die ihr für die Qualitätssicherung und -entwicklung vorliegenden Informationen zur Überprüfung und Weiterentwicklung des jeweiligen Studiengangs. Dazu gehören auch die vom Methodenzentrum der Universität Koblenz-Landau bzw. der Stabsstelle QSL gemäß dem QSL-Handbuch zur Verfügung gestellten Auswertungen der quantitativen und qualitativen Befragungen bzw. des Datenmonitors.

b. Die Kommission kann Vorschläge darüber entwickeln, welche zusätzlichen quantitativen oder qualitativen Daten erhoben und welche weiteren bzw. alternativen Maßnahmen der Informationsgewinnung eingesetzt werden sollen. Diese werden durch die Stabsstelle QSL bzw. das Methodenzentrum auf Durchführbarkeit sowie Standardisierung geprüft und gegebenenfalls die dafür notwendigen Verfahren entwickelt. Auf der Basis der so gewonnenen Erkenntnisse erstellt die Kommission den Qualitätsbericht.

c. Die Kommission gibt dem Fachbereich bzw. den Fachbereichen Auskunft über ihre Arbeit.

(6) Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten gemäß § 72 Abs. 4 Satz 2 bis 4 und Abs. 5 HochSchG sind hierbei zu berücksichtigen.

## **§ 6** **Qualitätskreisläufe**

(1) Zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre werden Qualitätskreisläufe eingerichtet. Die Fachbereiche und Gemeinsamen Ausschüsse führen dazu regelmäßige Kreisläufe von Evaluation, Auswertung von Ergebnissen, Umsetzung von Maßnahmen und Weiterentwicklung durch.

(2) Die Qualitätskreisläufe werden auf Ebene der Lehrveranstaltungen, der (Teil-) Studiengänge sowie zwischen Hochschulleitung und Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor durchgeführt. Die Verantwortung für die Qualitätskreisläufe zu den Lehrveranstaltungen und den Studiengängen liegt bei den Kommissionen für Qualitätssicherung und -entwicklung. Die Qualitätskreisläufe zwischen Hochschulleitung und Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor werden durch die Dekanate bzw. die Vorsitzenden der Gemeinsamen Ausschüsse verantwortet.

(3) Bei Durchführung der Qualitätskreisläufe werden die Daten der Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung gemäß § 9 berücksichtigt.

(4) Die Durchführung und Ergebnisse der Qualitätskreisläufe zu Lehrveranstaltungen und Studiengängen werden durch regelmäßige Qualitätsberichte dokumentiert. Für die fachbereichsübergreifenden Studiengänge Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor werden Informationsflüsse zwischen den Fachbereichen und den Gemeinsamen Ausschüssen festgelegt.

(5) Die Qualitätsberichte bilden die Grundlage für die Entwicklungsgespräche zwischen der Hochschulleitung und den Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor. Qualitätsbericht und Entwicklungsgespräch bilden den Qualitätskreislauf zwischen Hochschulleitung und Fachbereichen bzw. Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor.

(6) Die weitere Ausführung der Qualitätskreisläufe ist im QSL-Handbuch dargestellt.

## **§ 7** **Qualitätsberichte**

(1) Der Qualitätsbericht wird alle zwei Studienjahre erstellt, die Berichtszyklen der Standorte Koblenz und Landau sind dabei um ein Jahr versetzt. Der Qualitätsbericht wird vom zuständigen Fachbereichsrat bzw. dem Gemeinsamen Ausschuss Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor an die Hochschulleitung übersandt.

(2) Der Qualitätsbericht setzt sich aus einem Bericht zur Durchführung der Qualitätssicherung der Kommission für Qualitätssicherung und -entwicklung und einer Stellungnahme zur Entwicklung in Studium und Lehre des Fachbereichs bzw. des Gemeinsamen Ausschusses Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor zusammen. Die Stellungnahme ist Grundlage für das Entwicklungsgespräch mit der Hochschulleitung.

(3) Fristen, Inhalte und Umfang der Qualitätsberichte sind im QSL-Handbuch dargestellt.

## **§ 8**

### **Entwicklungsgespräche**

- (1) Auf der Grundlage der Stellungnahme zur Entwicklung in Studium und Lehre des Fachbereichs bzw. des Gemeinsamen Ausschusses Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor im Qualitätsbericht finden regelmäßig Entwicklungsgespräche zwischen den einzelnen Fachbereichen bzw. dem Gemeinsamen Ausschuss Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor und der Hochschulleitung statt.
- (2) Als Ergebnis der Entwicklungsgespräche können Zielvereinbarungen über Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre geschlossen werden. Die Zielvereinbarungen legen den Zeitrahmen der Umsetzung von Maßnahmen fest und regeln die Verantwortlichkeiten für deren Umsetzung.
- (3) Die Hochschulleitung überprüft die Realisierung der Zielvereinbarungen, bewertet den Erfolg der Maßnahmen und leitet aus den Ergebnissen und ihrer Bewertung ggf. weitere Maßnahmen ab.
- (4) Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten gemäß § 72 Abs. 4 Satz 2 bis 4 und Abs. 5 HochSchG sind hierbei zu berücksichtigen.

## **§ 9**

### **Instrumente der Qualitätssicherung und –entwicklung**

- (1) Die standardisierten, regelmäßig angewendeten Instrumente nach § 3 Abs. 2 umfassen die Durchführung und Auswertung der Befragungen von Studienanfängerinnen und -anfängern, Studierenden sowie Absolventinnen und Absolventen sowie die Auswertung von Prüfungs- und Studierendenstatistiken gemäß § 4 Abs. 7.
- (2) In Studieneingangsbefragungen werden Studienanfängerinnen und -anfänger zum Übergang von Schule zu Hochschule befragt. In der Lehrveranstaltungs- oder Modulevaluation werden Studierende zur inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre und der Studierbarkeit befragt, in der Studierendenbefragung außerdem zur Qualität der Beratung und Betreuung und zum Studienverlauf. In Absolventenbefragungen werden Absolventinnen und Absolventen zur retrospektiven Studienbewertung, zum Erreichen von Lernzielen und zum Übergang in den Beruf befragt.
- (3) Die Fragebögen zur Studieneingangsbefragung, zur Lehrveranstaltungsevaluation, zur Studierendenbefragung und zur Absolventenbefragung enthalten vorgegebene verbindliche Kernfragen. Die Kernfragen werden in Übereinstimmung zwischen dem Methodenzentrum, allen Fachbereichen und der Hochschulleitung unter Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten, den Allgemeinen Studierendenausschüssen sowie den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor festgelegt.
- (4) Weitere teil- oder nicht-standardisierte Instrumente umfassen insbesondere Qualitätsdialoge in Form von Studiengangkonferenzen, Praxiskonferenzen, Gruppendiskussionen, Leitfadeninterviews sowie non-reaktive Verfahren wie die Erhebung und Auswertung von Studententagebüchern und Lernportfolios. Sie werden im Ermessen der Kommission eingesetzt und dienen der qualitativen Ergänzung von oder in besonders begründeten Fällen als Alternative zu standardisierten Befragungen.
- (5) Die summarischen Ergebnisse der Befragung von Studierenden und Absolventinnen und Absolventen sind nur hochschulöffentlich einsehbar. Hierzu genügt es, dass sie zur Einsichtnahme im Dekanat der jeweils beteiligten Fachbereiche ausgelegt werden. Mit Zu-

stimmung der einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern können auch die ihre Person betreffenden Berichte hochschulweit veröffentlicht werden. Die Ergebnisse der Bewertung einzelner Lehrveranstaltungen oder Module durch die Studierenden dürfen nur zweckbestimmt für die Bewertung einer oder eines Lehrenden in Bezug auf die jeweilige Veranstaltung verwendet werden. Die Ergebnisse der Befragungen dürfen nicht als Grundlage für eine allgemeine Leistungsbewertung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwertet werden. Die Stabsstelle hat zur Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems Einblick in die Ergebnisse der Befragungen, sofern ein Bezug auf Einzelpersonen ausgeschlossen ist.

(6) Die Daten sollen grundsätzlich geschlechterdifferenziert erhoben werden.

(7) Näheres ist im QSL-Handbuch dargestellt.

## **§ 10 Zeitpunkte und Zyklen**

(1) Befragungen werden in festzulegenden Zyklen durchgeführt. Ein Zyklus orientiert sich dabei in der Regel am Rhythmus der internen Akkreditierungsverfahren (§ 11).

(2) Der Zyklus für die Befragung zu einzelnen Lehrveranstaltungen oder Modulen wird durch die Fachbereiche unter Berücksichtigung der Kapazität des Methodenzentrums festgelegt. Er soll vier Jahre betragen.

(3) Die Zyklen der hochschulweiten Befragungen sind zeitlich gestaffelt und werden in Abstimmung der Fachbereiche, der Gemeinsamen Ausschüsse, des Methodenzentrums sowie der Stabsstelle QSL festgelegt. Dieser soll die Durchführung für alle Befragungsgruppen mindestens einmal im Akkreditierungszeitraum gewährleisten. Näheres regelt das QSL-Handbuch.

(4) Das QSL-Handbuch enthält Empfehlungen, nach welchen Grundsätzen die Zyklen festgelegt werden sollen. Über Abweichungen, die aufgrund von Akkreditierungsverfahren oder aus anderen Gründen sinnvoll sind, entscheiden die Fachbereiche bzw. Gemeinsamen Ausschüsse Lehramt / Zwei-Fach-Bachelor im Einvernehmen mit der Hochschulleitung.

(5) Der Datenmonitor wird jährlich erstellt und sein Erstellungszeitraum basiert auf den offiziellen Stichtagen der Hochschulstatistik.

## **§ 11 Interne Akkreditierungsverfahren**

(1) Im Rahmen des vom Senat beschlossenen Prozesses zur Einführung und Änderung von Studiengängen durchlaufen alle Studiengänge vor Einführung und bei wesentlichen Änderungen sowie regelmäßig alle acht Jahre ein vom Senat beschlossenes internes Akkreditierungsverfahren mit externer Gutachterbeteiligung. Bei lehramtsbezogenen Studiengängen ist darüber hinaus das für Lehrerbildung zuständige Ministerium zu beteiligen. Bei den Fächern Evangelische oder Katholische Religion in den lehramtsbezogenen Studiengängen sowie in anderen Bachelor- oder Masterstudiengängen ist eine Vertreterin oder ein Vertreter der örtlich zuständigen Diözese bzw. Landeskirche zu beteiligen. Bei Studiengängen in Kooperation mit einer anderen Hochschule kann ein internes Akkreditie-

rungsverfahren durchgeführt werden, soweit die Universität Koblenz-Landau gradverleihend ist und die Umsetzung und die Qualität des Studiengangskonzeptes gewährleistet.

(2) Das interne Akkreditierungsverfahren kann für einzelne Studiengänge, Studiengangscluster oder Kombinationsstudiengänge durchgeführt werden. Bei Kombinationsstudiengängen wird die Akkreditierung in Verfahren für das Studiengangmodell und Teilstudiengänge bzw. Teilstudiengangscluster aufgeteilt.

(3) Die vom Senat festgelegten Verfahren regeln jeweils Antragsteller, Ablauf der Prozessschritte und Beteiligte. Die oder der vom zuständigen Fachbereich bzw. dem Gemeinsamen Ausschuss Lehramt oder Zwei-Fach-Bachelor benannte Koordinatorin oder Koordinator begleitet das weitere Verfahren.

(4) Die Stabsstelle QSL ist für die Durchführung des Verfahrens verantwortlich.

(5) Vom Senat bestellte, entscheidungsbefugte interne Akkreditierungskommissionen ernennen auf Vorschlag der Fachbereiche bzw. des Gemeinsamen Ausschusses Lehramt oder Zwei-Fach-Bachelor die externen Gutachter, prüfen Akkreditierungsunterlagen, treffen die Akkreditierungsentscheidung und können Vorschläge für Zielvereinbarungen zwischen Hochschulleitung und Fachbereiche bzw. Gemeinsamen Ausschuss Lehramt bzw. Zwei-Fach-Bachelor formulieren. Näheres zur internen Akkreditierungskommission wird in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Internen Akkreditierungskommissionen der Universität Koblenz-Landau geregelt.

(6) Auf Grundlage des vom Antragsteller eingereichten Studiengangberichts, der einen optionalen Bericht der Studierenden enthält, und einer mit Ausnahme für die lehramtsbezogenen Studiengänge fakultativen Begehung erstellt die externe Gutachtergruppe ein gemeinsames Gutachten zur Qualität des Studiengangs.

(7) Auf Grundlage des Akkreditierungsberichtes (Zusammenfassung Studiengangbericht und externes Gutachten) entscheidet die Interne Akkreditierungskommission, ob eine Akkreditierung, gegebenenfalls unter Auflagen, erteilt wird.

(8) Gegen die Entscheidung einer internen Akkreditierungskommission kann der Antragsteller im Akkreditierungsverfahren innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe der Entscheidung Einspruch einlegen. Dazu beruft die Präsidentin oder der Präsident im Einvernehmen mit dem Senat eine Revisionskommission ein. Ihr gehören mindestens zwei Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer an, die über Akkreditierungserfahrungen verfügen sollen, aber nicht dem Fachbereich, aus dem der Antrag gestellt wurde, oder der internen Akkreditierungskommissionen, welche am ursprünglichen Verfahren beteiligt war, angehören. Die Revisionskommission formuliert eine Einschätzung der Beschwerde sowie einen Beschlussvorschlag und verweist den Vorgang zur abschließenden Entscheidung an den Senat.

(9) Der Beschlussvorschlag nach Absatz 8 Satz 4 kann beinhalten, den Studiengang vom betreffenden Fachbereich selbstständig innerhalb von zwölf Monaten durch ein anderes Qualitätssicherungsverfahren nach Artikel 3 Absatz 1 Studienakkreditierungsstaatsvertrag überprüfen lassen. Erfolgt die Überprüfung nach Satz 1 nicht oder mit einem negativen Ergebnis, entscheidet der Senat über die Schließung des Studiengangs nach § 76 Absatz 2 Nr. 13 HochSchG.

(10) Bei einer erstmaligen internen Reakkreditierung eines Studiengangs kann eine Anpassung der Frist für die Akkreditierung an den Zyklus von acht Jahren vorgenommen werden, soweit die Qualitätsberichte gemäß § 6 Abs. 4 vorliegen. Die Verlängerung erfolgt durch Beschluss der zuständigen internen Akkreditierungskommission und soll ein Jahr vor dem Ablauf der ursprünglichen Frist festgelegt werden.

(11) Die Hochschulleitung kann auf Antrag der Stabsstelle QSL in Ausnahmefällen eine vorläufige Akkreditierung für einen Studiengang von maximal 12 Monaten aussprechen, insbesondere um eine zeitgerechte Durchführung und Staffelung der internen Akkreditierungsverfahren zu ermöglichen. Dazu muss in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Hochschulleitung und dem Antragsteller im Akkreditierungsverfahren eine verbindliche Zeitplanung für alle Prozessschritte festgelegt sein sowie die Qualitätsberichte gemäß § 6 Abs. 4 vorliegen. Bei wesentlichen Änderungen muss der Prozess zur Einführung und Änderung von Studiengängen eingehalten worden sein. Die durch eine vorläufige Akkreditierung gewonnene Fristverlängerung wird auf die Frist der zukünftigen Akkreditierung angerechnet.

(12) Wird ein Studiengang aufgehoben, kann die Akkreditierung für Studierende, welche bei Ablauf des Geltungszeitraums der Akkreditierung noch eingeschrieben sind, verlängert werden. Dabei ist der vom Senat beschlossene Prozess zur Aufhebung von Studiengängen zu beachten.

(13) Die genaue Ausgestaltung des internen Akkreditierungsverfahrens, die Zusammensetzung der internen Akkreditierungskommission, der Prozess zur Einführung und Änderung von Studiengängen sowie der Prozesses zur Aufhebung von Studiengängen sind im QSL-Handbuch dokumentiert.

## **§ 12 Weitere Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung**

(1) Die Hochschulleitung kann aus begründetem Anlass mit Zustimmung des Senates die Durchführung von internen oder externen Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung einleiten.

(2) Die Fachbereiche können über das in § 11 genannte Verfahren hinaus eine externe Begutachtung in Auftrag geben.

(3) Das gesamte System für die Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre an der Universität Koblenz-Landau wird regelmäßig gemäß den Vorgaben der Landesverordnung zur Studienakkreditierung extern evaluiert.

## **§ 13 Veröffentlichung**

(1) Die Hochschulleitung legt jährlich einen Qualitätsbericht der Universität vor, der die Ergebnisse aus dem ersten Teil der Qualitätsberichte gemäß § 7 Abs. 2 zusammenfasst.

(2) Die Entscheidungen der Akkreditierungskommissionen gemäß § 11 Abs. 7 sind öffentlich einsehbar.

## **§ 14 Datenschutz**

(1) Die anlässlich der Qualitätssicherung und -entwicklung erhobenen Daten werden unter Beachtung aller höherrangigen gesetzlichen Normen in der jeweils geltenden Fassung erhoben und weiter verarbeitet.

- (2) Soweit in Gremien personenbezogene Daten behandelt werden, geschieht dies in nichtöffentlicher Sitzung. Auf die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen ist besonders hinzuweisen.
- (3) Das Methodenzentrum löscht die personenbezogenen Daten spätestens bis zum Ablauf des zweiten Jahres, das auf das Jahr der Erhebung folgt.
- (4) Archivrechtliche Vorschriften bleiben unberührt.

## **§ 15**

### **Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre**

- (1) Das Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Handbuch) ist eine Zusammenstellung und Dokumentation des Qualitätsmanagementsystems der Universität Koblenz-Landau. Es enthält eine detaillierte Beschreibung
- a. der Organisationsstruktur,
  - b. der Grundlagen und Ziele sowie
  - c. der Prozesse und Instrumente des Qualitätsmanagementsystems.
- (2) Die Stabsstelle ist für die Pflege des QSL-Handbuchs in Übereinstimmung mit allen zuständigen Beteiligten verantwortlich.

## **§ 16**

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Bekanntgabe im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre an der Universität Koblenz-Landau vom 24.10.2018 (Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau 6/2018 vom 05.11.2018) außer Kraft.

Mainz, den 14.12.2018

Prof. Dr. May-Britt Kallenrode  
Präsidentin