

**HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN**



**LEITFADEN FÜR BERUFUNGSVERFAHREN  
AN DER HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN**

**01. April 2015**

**In Kraft ab dem Sommersemester 2015**

## INHALTSVERZEICHNIS:

Abkürzungsverzeichnis.....	1
Präambel .....	2
A. Vorbereitende Schritte .....	3
I. Erste Schritte vor dem Perspektivgespräch.....	3
II. Perspektivgespräch.....	3
B. Zuweisung, Freigabe und Zweckbestimmung .....	5
I. Freigabe der Professur und Beschlussfassung in den Gremien.....	5
II. Ausschreibung .....	5
1. Ausschreibungstext .....	6
2. Veröffentlichung.....	6
3. Ausnahme: Ausschreibungsverzicht.....	6
4. Sammlung der Bewerbungen .....	7
III. Erhöhung des Frauenanteils in der Professorenschaft.....	7
C. Konstituierung der Berufungskommission .....	9
I. Zusammensetzung .....	9
II. Befangenheit.....	11
1. Prüfung der Besorgnis der Befangenheit.....	11
a) Beendigung der Mitarbeit in der Kommission .....	11
b) Einzelfallentscheidung.....	11
2. Beendigung der Mitgliedschaft in einer Berufungskommission .....	12
III. Senatsberichtersteratterin oder Senatsberichterstatter .....	13
D. Auswahlverfahren der Berufungskommission .....	14
I. Prüfung der Einstellungs Voraussetzungen .....	14
1. Hausbewerbungen.....	15
2. Sechs-Jahres-Frist bei Juniorprofessuren.....	15
II. Abstimmungen und Beschlussfassung in der Berufungskommission.....	16
1. Vorauswahl .....	16
2. Probevorträge und Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten an der HU .....	17
3. Einholung externer Gutachten.....	17
4. Beschlussfassung über die Berufsungsliste.....	18
III. Dokumentation des Verfahrens.....	19
1. Protokolle der Kommissionssitzungen .....	19
2. Bericht der bzw. des Vorsitzenden der Berufungskommission.....	19
IV. Datenschutz in Berufsungsverfahren .....	20
1. Berechtigte.....	20
2. Technische Absicherung des Datenschutzes .....	20
3. Aufbewahrung, Fristen, Archivierung, Dokumentenvernichtung.....	21
a) Fristen .....	21
b) Dokumentenvernichtung, Archivierung.....	21
E. Beschlussfassung in den Gremien .....	23
I. Fakultätsrat .....	23
II. Listengespräch.....	23
III. Stellungnahme des Akademischen Senats.....	23
F. Berufung, Ernennung und Information an Bewerberinnen und Bewerber .....	25
I. Berufung, Verhandlungen und Ernennung.....	25
II. Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern .....	25
G. Tenure Track .....	27
I. Das Verfahren .....	27
II. Ausschreibung .....	28
III. Sonderfall: externe Rufe/Bleibeverhandlungen .....	28
H. Besondere Regelungen für S-Professuren .....	29
I. Abstimmung innerhalb der HU .....	29
II. Einrichtung der S-Professur .....	30
III. Ausschreibung .....	30
IV. Berufungskommission.....	30
I. Besondere Regelungen für außerplanmäßige Professuren .....	31
J. Anlagen.....	32

## Abkürzungsverzeichnis

IIIAbt	Personalabteilung
AuFE	Außeruniversitäre Forschungseinrichtung
BerIHG	Berliner Hochschulgesetz
BK	Berufungskommission
CMS	Computer- und Medienservice der HU
FV	Fakultätsverwaltung
FrB	Frauenbeauftragte
HU	Humboldt-Universität zu Berlin
KUR	Kuratorium
KWZ	Kompetenzzentrum Wissenschaftliche Zusammenarbeit
LGG	Landesgleichstellungsgesetz des Landes Berlin
P	Präsidentin bzw. Präsident
PB	Präsidialbereich
PB1	Gremienreferat
PB3	Referat für Strategieentwicklung
SenBJW	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin
SZF	Servicezentrum Forschung
UB	Universitätsbibliothek der HU
UL	Universitätsleitung (Präsidium) der HU
VPF	Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident für Forschung
VPH	Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik
VPSI	Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident für Studium und Internationales
VPBe	Büro für Berufungen
VerfHU	Verfassung der Humboldt-Universität zu Berlin
WissZeitVG	Wissenschaftszeitvertragsgesetz

## Präambel

Berufungen sind wichtige Bausteine der Weiterentwicklung einer Universität. Der folgende Leitfaden zu Berufungsverfahren soll den Beteiligten an Berufungsverfahren eine Hilfestellung geben, in **qualitätsgeleiteten, transparenten und zügigen** Verfahren auch künftig herausragende Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler für die HU gewinnen zu können.

Der Leitfaden richtet sich an alle Personen, die in Berufungsverfahren involviert sind. Das Ziel des Leitfadens ist, den beteiligten Personen dabei zu helfen, die einzelnen Schritte des Berufungsprozesses schnell überblicken und beanstandungsfrei durchführen zu können. Die rechtlichen Grundlagen für Berufungen bildet allein das BerIHG, dieser Leitfaden ist daher explizit als Hilfestellung ohne rechtliche Bindung intendiert.

Die Gliederung des Leitfadens folgt den Schritten eines typischen Berufungsprozesses. **Teil A** beschreibt die vorbereitenden Schritte für die Planung von Berufungsprozessen, während **Teil B** die formalen Schritte bis zur Freigabe durch den Akademischen Senat erläutert. **Teil C** geht auf die Regeln bei der Konstituierung von Berufungskommissionen ein, während **Teil D** die einzelnen Schritte des Auswahlverfahrens darlegt. **Teil E** beschreibt die Beschlussfassung in den Gremien der Universität, und **Teil F** die letzten Schritte zwischen den Berufungsverhandlungen und der Ernennung der zu berufenden Professorin oder des zu berufenden Professors. Diese Teile werden jeweils durch schematische Zusammenfassungen abgeschlossen. Die **Teile G** (Tenure Track), **H** (S-Professuren) und **I** (außerplanmäßige Professuren) erläutern die Besonderheiten, die bei der Einrichtung dieser Arten von Professuren zu beachten sind.

Bitte beachten Sie, dass der Leitfaden ein Standardverfahren beschreibt und Abläufe sowie die Zeiten für einzelne Schritte variieren können. Ziel sollte in jedem Fall eine zügige Berufung sein. Ausdrücklich vermerkt ist, wenn einzelne Schritte rechtlich vorgegeben sind und unbedingt beachtet werden müssen. Besonders wichtig ist die genaue Dokumentation jedes einzelnen Schritts inklusive der Protokollierung aller Sitzungen der Berufungskommission.

Der Leitfaden ist das Ergebnis der Zusammenarbeit von Universitätsverwaltung, Fakultätsverwaltungen und Dekanaten. Gleichwohl ist diese Zusammenarbeit darauf angewiesen, Rückmeldungen, Anmerkungen und Kommentare aus der Universität insgesamt zu erhalten, um eventuelle Änderungen in Abläufen frühzeitig integrieren zu können. Rückmeldungen zum Leitfaden oder einzelnen Schritten richten Sie bitte an das Ressort des Vizepräsidenten für Haushalt, Technik und Personal.

## A. Vorbereitende Schritte

I. Erste Schritte vor dem Perspektivgespräch.....	3
II. Perspektivgespräch.....	3

### I. Erste Schritte vor dem Perspektivgespräch

Berufungsverfahren beginnen formal mit der Erstellung der Vorlage zur Zuweisung, Freigabe und Zweckbestimmung im Fakultätsrat. Im Interesse eines möglichst bruchlosen Übergangs zur Nachfolgerin bzw. zum Nachfolger auf vakanten Professuren startet die Vorbereitung des Verfahrens allerdings früher. Konkret leiten die Fakultäten das Berufungsverfahren **etwa zwei Jahre** vor dem Ausscheiden der betreffenden Hochschullehrerin bzw. des Hochschullehrers ein. Der erste Schritt besteht in der schriftlichen Einordnung der Professur in das Forschungs- und Lehrprofil der Fakultät. Dazu gehört auch die Darstellung der vorhandenen und ggf. zusätzlichen (auch räumlichen) Ausstattung, ggf. der dafür erforderlichen Drittmittelanträge (bspw. Großgeräteanträge bei der DFG oder Antrag auf eine Einstein-Stiftungsprofessur) und weiterer Informationen im Zusammenhang mit der Stelle.

Diese Angaben dienen der Vorbereitung eines Perspektivgesprächs über anstehende Berufungen zwischen der Dekanin bzw. dem Dekan der Fakultät und der Geschäftsführenden Direktorin bzw. dem Geschäftsführenden Direktor des betroffenen Instituts mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder – im Fall von Nachwuchsprofessuren (Junior-, Heisenberg-, Lichtenbergprofessuren) – mit der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Forschung (VPF). Die Informationen sollten mit Hilfe eines Fragebogens zusammengestellt werden, der bei der Personalabteilung angefordert wird und ausgefüllt an die Präsidentin oder den Präsidenten und an die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik (VPH) gesandt wird. Die Stellungnahme von VPH zu den durch Institut und Fakultät gelieferten Informationen fließt in die Vorbereitung des Perspektivgesprächs ein. Zur Abstimmung zwischen Fakultät und Präsidialbereich wird das mit Hilfe der schriftlichen Stellungnahme vorbereitete Dossier auch an die Fakultät gesandt.

### II. Perspektivgespräch

Ziel des Perspektivgesprächs ist die Erörterung der strategischen Bedeutung der zu besetzenden Stelle für Institut, Fakultät und Universität. In der Regel werden Perspektivgespräche für ein Institut oder eine Fakultät in einem Termin gebündelt, um einzelne Berufungen besser in den Gesamtkontext des Instituts oder der Fakultät setzen zu können. Neben strategischen Erwägungen sollen auch die Ausstattung der Stelle, denkbare Leistungen des Instituts und der Fakultät sowie die Möglichkeit, weitere Ressourcen durch Drittmittel (bspw. Großgeräteanträge bei der DFG oder Antrag auf eine Einstein-Stiftungsprofessur) einzuwerben, erörtert werden. Ein weiterer Aspekt des Gesprächs sollte die Entwicklung des Frauenanteils an der Professorenschaft im jeweiligen Institut sein.

Fakultäten können auch ein Verfahren zur aktiven Suche nach geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten anstrengen, dessen Ergebnisse ggf. in einer Scouting-Liste festgehalten werden sollten, die ebenfalls im Vorfeld des Perspektivgesprächs an den Präsidenten und das Ressort gesandt werden sollte. Ein solches Scouting-Verfahren kann etwa dabei dienen, die geplante Denomination zu prüfen und gegebenenfalls auszuweiten, wenn sich ein sehr kleines Bewerberfeld abzeichnet.

Soll im Ausnahmefall ein *ad personam*-Verfahren durchgeführt werden, müssen die Gründe für den Verzicht auf die Ausschreibung der Stelle diskutiert und in einer schriftlichen Stellungnahme an die Präsidentin bzw. den Präsidenten dargelegt werden (s. dazu Ziffer A.II.3. dieses Leitfadens).

#### **Organisatorisches: Terminierung und Vorbereitung von Perspektivgesprächen**

Perspektivgespräche sind vom Dekanat mit dem Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder – im Fall von Nachwuchsprofessuren – der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Forschung zu terminieren.

Zur Vorbereitung des Gesprächs wird das Dekanat gebeten, den als Anlage 1 beigefügten Fragenkatalog spätestens **drei Wochen vor dem Gespräch** an den Präsidialbereich und an das Ressort VPH ausgefüllt zuzuleiten. VPH nimmt zum Fragebogen Stellung und leitet ihn dann an das Büro des Präsidenten oder der Präsidentin bzw. des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin für Forschung (im Fall von Nachwuchsprofessuren) weiter.

#### **Kontakt:**

Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten, Tel.: -2100

Büro der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Forschung, Tel.: -2446

Büro der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Haushalt, Technik und Personal, Tel.: -2101

#### **Schematische Zusammenfassung**

<b>Akteur</b>	<b>Verfahrensschritt</b>
Fakultät	In Zusammenarbeit mit den Instituten erste Überlegungen zur strategischen Einordnung der Professur in Zusammenhang mit weiteren zu besetzenden Professuren, Anforderung des Fragebogens bei IIIAbt
IIIAbt	Ggf. Hinweis auf frei werdende Stelle und ggf. Versendung Fragebogen an die Fakultät
Fakultät/Institut/FrB	Ausfüllen des Fragebogens inklusive Darstellung der strategischen Einordnung der Professur in Forschungs- und Lehrplanung der Fakultät, Darstellung vorhandener oder erforderlicher Ausstattung
Dekanat	Weiterleitung des Fragebogens an VPH
VPH	Stellungnahme VPH zu Finanzierung und Ausstattung
PB	Erstellung eines Dossiers auf Grundlage des Fragebogens und der VPH-Stellungnahme, Abstimmung mit der Fakultät
P/VPF/Fakultät/ Institut/VPH	Perspektivgespräch mit Dokumentation, ggf. Klärung eines Ausschreibungsverzichts oder anderer Besonderheiten des Verfahrens, evtl. Abstimmung mit SenBJW

## B. Zuweisung, Freigabe und Zweckbestimmung

<b>I. Freigabe der Professur und Beschlussfassung in den Gremien.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Ausschreibung .....</b>	<b>5</b>
1. Ausschreibungstext .....	6
2. Veröffentlichung.....	6
3. Ausnahme: Ausschreibungsverzicht.....	6
4. Sammlung der Bewerbungen.....	7
<b>III. Erhöhung des Frauenanteils in der Professorenenschaft.....</b>	<b>7</b>

### I. Freigabe der Professur und Beschlussfassung in den Gremien

Im Anschluss an das Perspektivgespräch legt das Dekanat zunächst dem Fakultätsrat und anschließend der Entwicklungs- und Planungskommission (EPK) des Akademischen Senats (AS) für die nächstmögliche Sitzung den Antrag auf Freigabe der betreffenden Professur mit der gewählten Zweckbestimmung vor. Dazu muss der Antrag – gegebenenfalls inklusive des Ausschreibungstextes drei Wochen vor dem Sitzungstermin des AS und zwei Wochen vor dem Termin der EPK dem Referat PB1 zugeleitet werden.<sup>1</sup> Das Dekanat der betreffenden Fakultät wird über den Termin der EPK-Sitzung informiert, an der in der Regel die zuständige Dekanin bzw. der zuständige Dekan teilnimmt. Bitte achten Sie bei der Versendung der Unterlagen auf Vollständigkeit, da unvollständige Anträge von den Gremien nicht bearbeitet werden können.

Der Akademische Senat beschließt auf Grundlage der Empfehlung der EPK über den Antrag auf Freigabe und Zweckbestimmung der Professur.<sup>2</sup> Der Beschluss des AS wird dann dem Kuratorium (KUR) zur Kenntnis gegeben. Folgt das Kuratorium dem Beschluss, informiert die Geschäftsstelle des Kuratoriums die Universitätsleitung, die die Information über die Freigabe dann an die entsprechenden Stellen weiterleitet.

Die Freigabe der Professur bleibt mit der gewählten Zweckbestimmung bis zu zwei Jahre nach der Entscheidung des Kuratoriums wirksam. Scheitert die Besetzung der Professur (Rufablehnung, Liste erschöpft) und ist deshalb eine erneute Ausschreibung erforderlich, ist innerhalb dieser Frist keine erneute Befassung der Gremien vor der Wiederholungsausschreibung erforderlich.

#### Kontakt:

Referat PB1, Tel.: - 2460

Geschäftsstelle KUR, Tel.: -4706

### II. Ausschreibung

Grundsätzlich gilt, dass Professuren an der HU öffentlich ausgeschrieben werden müssen.<sup>3</sup> Eine internationale Ausschreibung ist nicht obligatorisch, aber im Wettbewerb um die besten Köpfe ein zentraler Faktor.

<sup>1</sup> § 10 Abs. 1 Satz 1 GO AS.

<sup>2</sup> § 5 Abs. 7 der Verfassung der HU sieht vor, dass für eine geänderte Denomination die absolute Mehrheit im AS notwendig ist, bei Beibehaltung der Denomination ist eine einfache Mehrheit ausreichend.

<sup>3</sup> § 94 Abs. 1 BerIHG.

## 1. Ausschreibungstext

Der Ausschreibungstext (Muster s. Anlage 3) in deutscher und englischer Sprache wird von der Fakultät und – falls sie bereits eingesetzt ist – von der Berufungskommission vorbereitet. Die zuständige Frauenbeauftragte ist hier in die Formulierung des Textes einzubinden.<sup>4</sup> Er muss vom Fakultätsrat beschlossen werden und die Zweckbestimmung der Professur widerspiegeln. Der englische Text sollte dabei den Hinweis enthalten, dass allein der deutsche Text rechtlich bindend ist. Sofern der Fakultätsrat von einem engen Bewerberfeld ausgeht, sollte der Ausschreibungstext innerhalb des durch die Zweckbestimmung der Professur vorgegebenen Rahmens möglichst weit gefasst werden. Der Text kann bereits während der Phase der Gremienbeschlüsse mit der Personalabteilung abgestimmt und finalisiert werden, um eine möglichst zügige Veröffentlichung zu ermöglichen.

**Hinweis:** Um ein möglichst breites internationales Publikum zu erreichen, sollte die Ausschreibung auch in internationalen Medien und auf Englisch erfolgen. Dazu bietet die Personalabteilung standardisierte Bausteine für eine englische Version an, die von Seiten der Fakultät nur um die inhaltliche Ausrichtung ergänzt werden müssen. Darüber hinaus berät die Stabstelle Internationalisierung gern bei der Auswahl möglicher Medien.

**Kontakt:** Personalabteilung (Referat III C - Personalwirtschaft), Tel.: - 2463

## 2. Veröffentlichung

Der Ausschreibungstext wird vom Dekanat mit einem Ausschreibungsantrag (s. Anlage 4) versehen und der Personalabteilung (Referat III C) übermittelt. Dort wird die Veröffentlichung in den auf dem Antrag angegebenen Medien veranlasst. In der Regel sollte die Bewerbungsfrist vier Wochen nicht überschreiten. Die Fakultäten und Institute haben selbstverständlich die Möglichkeit, die Ausschreibung parallel auch elektronisch zu veröffentlichen.

**Hinweis:** Die zum Teil erheblichen Kosten für die Veröffentlichung der Ausschreibung können nur für *ein* kostenpflichtiges Medium aus zentralen Haushaltsmitteln getragen werden. Die Publikation der Anzeige in weiteren Zeitschriften etc. muss aus Fakultätsmitteln finanziert werden. Allerdings bietet sich über einige Internet-Plattformen auch die Möglichkeit einer kostenneutralen Publikation, vor allem auch an ein internationales Publikum. Wird die Anzeige auch auf Internet-Plattformen veröffentlicht, sollte auf eine einheitliche Bewerbungsfrist geachtet werden, da Plattformen in einigen Fällen automatisch Fristen relativ zum Veröffentlichungsdatum setzen.

**Kontakt:** Personalabteilung (Referat III C - Personalwirtschaft), Tel.: - 2463

### Informationen im Netz:

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-c/stellenausschreibungen>

## 3. Ausnahme: Ausschreibungsverzicht

Mit Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten darf laut §94 BerlHG im Einzelfall auf die Ausschreibung verzichtet werden, wenn<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> § 59 Abs. 7 BerlHG

<sup>5</sup> § 94 Abs. 2 BerlHG.



- o eine zunächst befristet besetzte Professur entfristet werden soll oder
- o eine Juniorprofessur mittels Tenure Track in eine unbefristete Professur übergeführt werden soll<sup>6</sup> oder
- o im Einzelfall eine weitere begründete Besonderheit vorliegt (s. u.).

Dieser Antrag ist durch das Dekanat an die Präsidentin bzw. den Präsidenten zu stellen, in der Regel im Vorfeld des Perspektivgesprächs.

Die Humboldt-Universität zu Berlin legt großen Wert auf die wettbewerbliche Besetzung von Professuren und sieht im Regelfall keine Veranlassung für einen Ausschreibungsverzicht. Wird dies dennoch von der Fakultät gewünscht, sollte dies im Verlauf des Perspektivgesprächs unter Bezug auf den Antrag erörtert werden. Dieser Antrag sollte auch mit der zuständigen Frauenbeauftragten abgestimmt werden. Gründe für einen Ausschreibungsverzicht können zum Beispiel vorliegen

- o bei der Besetzung einer Nachwuchsprofessur mit einer Bewerberin bzw. einem Bewerber, die oder der wettbewerblich eingeworbene Fördermittel (Emmy-Noether-Programm, ERC-Grants, Heisenberg- oder Lichtenberg-Professuren etc.) vorweist und das so finanzierte Projekt an der HU durchführen möchte,
- o im Rahmen eines *Tenure Track* Verfahrens<sup>7</sup>,
- o bei der Besetzung einer personengebundenen Stiftungsprofessur,
- o bei S-Professuren im Rahmen der Kooperation mit außeruniversitären Forschungsinstituten.

**Kontakt:** Leitung Präsidialbereich, Tel.: - 2789

#### 4. Sammlung der Bewerbungen

Eingehende Bewerbungen werden durch die Fakultätsverwaltung gesammelt, anschließend werden Eingangsbestätigungen an die Bewerberinnen und Bewerber versendet (vgl. auch Abschnitt E). Diese Aufgabe kann auch an die Berufungskommission delegiert werden. Nach Ende der Bewerbungsfrist sollte zudem eine tabellarische Übersicht aller eingegangenen Bewerbungen an die Mitglieder der Berufungskommission und die zuständige Frauenbeauftragte gesandt werden.

### III. Erhöhung des Frauenanteils in der Professorenschaft

Das Präsidium legt großen Wert auf die proaktive Suche nach geeigneten Wissenschaftlerinnen für die Besetzung von Professuren. § 10 des Hochschulvertrags 2014-2017 mit dem Land Berlin sieht vor, dass die Neuberufung von Wissenschaftlerinnen vorrangig zu behandeln ist, bis das Geschlechterverhältnis ausgeglichen ist.<sup>8</sup> In der Vorbereitung des Perspektivgesprächs (vgl. Frage 20 des Fragebogens) ist daher auch zu dokumentieren, welche Anstrengungen etwa durch die Fakultät oder das Institut unternommen wurden bzw. geplant sind, herausragende Wissenschaftlerinnen für die HU zu gewinnen.

---

<sup>6</sup> Für den Fall, dass eine Juniorprofessorin oder ein Juniorprofessor auf eine befristete Professur berufen werden soll, ist Ausschreibungsverzicht nur in besonderen Ausnahmefällen möglich.

<sup>7</sup> Vgl. [Leitfaden der HU zum Tenure Track Verfahren](#).

<sup>8</sup> Vgl. ebenso §6, Abs. 1 LGG des Landes Berlin

**Kontakt:**

Zentrale Frauenbeauftragte, Tel.: - 2840

Leitung des Präsidialbereichs, Tel.: - 2789

**Schematische Zusammenfassung**

<b>Akteur</b>	<b>Verfahrensschritt</b>
Fakultät/Institut/FrB	Ggf. Konstituierung der Berufungskommission zur Finalisierung des Ausschreibungstextes Gremiovorlage inklusive Ausschreibungstext auf der Grundlage des Perspektivgesprächs
	Beschlussfassung in den zentralen Gremien
PB1	Überprüfung der Gremiovorlage zur ZUV
PB1	UL-Vorlage: Tagesordnung des AS
PB1	EPK
PB1	AS-Beschluss
KUR	Kuratorium
<b>Ausschreibung</b>	
KUR	Information über Freigabe KUR an UL
Fakultät/IIIAbt/FrB	Finalisierung des Ausschreibungstextes und Veröffentlichung
Fakultät	Sammlung der Bewerbungen im Dekanat und Versendung der Übersicht über Bewerberinnen und Bewerber an die BK

## C. Konstituierung der Berufungskommission

I. Zusammensetzung .....	9
II. Befangenheit .....	11
1. Prüfung der Besorgnis von Befangenheiten .....	11
a) Beendigung der Mitarbeit in der Kommission .....	11
b) Einzelfallentscheidung .....	11
2. Beendigung der Mitgliedschaft in einer Berufungskommission .....	12
III. Senatsberichterstatter .....	13

Berufungskommissionen werden vom Fakultätsrat eingesetzt und sollten sich frühestens zur Formulierung des Ausschreibungstextes und spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist konstituieren. In der ersten, konstituierenden Sitzung wird aus den Reihen der stimmberechtigten Mitglieder eine Vorsitzende bzw. ein Vorsitzender und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter gewählt.

### I. Zusammensetzung

Berufungskommissionen werden vom Fakultätsrat ernannt und müssen aus **mindestens 6** stimmberechtigten Personen bestehen:

- o mindestens vier professorale Mitglieder, darunter mindestens zwei Hochschullehrerinnen.<sup>9</sup> Eines der professoralen Mitglieder ist in der Regel die Dekanin bzw. der Dekan oder eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter (Prodekanin oder Prodekan).
- o mindestens je ein Mitglied der Statusgruppen „Studierende“ und „Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“.

Gemäß § 22 Abs. 6 der Verfassung der Humboldt-Universität zu Berlin (VerfHU) müssen die Professorinnen und Professoren in der Berufungskommission über eine Mehrheit von mindestens einer Stimme verfügen; die Studierenden und die Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, die Kommission bis zu einer Stimme unterhalb der Zahl der Professorinnen und Professoren aufzufüllen. Bei der Zusammensetzung ist grundsätzlich auf Geschlechterparität zu achten.

Die Berufungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. § 47 des BerlHG sieht vor, dass Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst werden müssen, wobei zusätzlich zur Mehrheit in der Kommission auch die Mehrheit der Statusgruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer gesichert sein muss.

Zur Gewährleistung der Interdisziplinarität sollte mindestens ein Mitglied der Gruppe der Professorinnen und Professoren als stimmberechtigtes Mitglied der Berufungskommission aus einem anderen Fach an der HU gewonnen werden.

§ 28 Abs. 2 der Verfassung der Humboldt-Universität zu Berlin sieht außerdem die Beteiligung universitätsexterner, auch internationaler Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler mit vollem

<sup>9</sup> Vgl. VerfHU, §28, Abs. 2.

Stimmrecht vor. Die Beteiligung externer Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler in der Kommission wird als Regelfall angesehen, ist allerdings nicht zwingend. Sofern die Kommission externe Mitglieder hat, wird deren persönliche Anwesenheit bei allen Sitzungen der Kommission erwartet.

**Hinweis:** Als externe Gutachterinnen und Gutachter gelten nur Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die seit mindestens drei Jahren an einer Hochschule oder Forschungseinrichtung außerhalb des Wissenschaftsstandorts Berlin/Potsdam tätig sind. Dagegen können Kolleginnen und Kollegen auch aus Berlin und Potsdam als externe Mitglieder angefragt werden.

Darüber hinaus sind folgende Personen zu den Sitzungen der Berufungskommission einzuladen:

- o Vertreter der Statusgruppe der „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik, Service und Verwaltung“,
- o die Frauenbeauftragte des Instituts bzw. bei sog. Monofakultäten die Frauenbeauftragte der Fakultät,
- o die Senatsberichterstatteerin bzw. der Senatsberichterstatte, sofern von Fakultät oder Präsidium gewünscht (vgl. C.III.),
- o die Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung für den Fall einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers mit Schwerbehinderung.

Diese Personen verfügen über Rede- und Antragsrecht, allerdings über kein Stimmrecht.

Falls ein Mitglied der Berufungskommission aus Befangenheits- (vgl. Absatz B.II.) oder sonstigen Gründen die Arbeit in der Berufungskommission niederlegt, wird durch den Fakultätsrat eine Nachrückerin bzw. ein Nachrücker aus der jeweiligen Statusgruppe bestellt.

**Hinweis:** Die Schwerbehindertenvertretung muss informiert werden, wenn die Bewerbung eines Menschen mit Schwerbehinderung eingeht. Die oder der Vorsitzende der Schwerbehindertenvertretung oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter darf sowohl die Bewerbungsunterlagen einsehen wie auch als nicht stimmberechtigtes Mitglied der BK fungieren (vgl. § 95, Abs. 2, SGB XI). Menschen mit Schwerbehinderung müssen grundsätzlich zu Probevorträgen eingeladen werden, es sei denn die Schwerbehindertenvertretung stimmt mit der Berufungskommission überein, dass die fachliche Eignung nicht gegeben ist (vgl. hierzu § 82, Satz 2 und 3 des SGB IX). In jedem Fall müssen Absagen an schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber immer fachlich begründet werden.

**Kontakt:**

Vorsitz der Schwerbehindertenvertretung: -2859

**Kontakt:**

Leitung des Präsidialbereichs, Tel.: - 2789

Referat PB1, Tel.: - 2460

## **II. Befangenheit**

Berufungsverfahren sind auch für Außenstehende transparent und nach klaren Regeln durchzuführen, daher sollte bereits die Besorgnis einer Voreingenommenheit bei den Mitgliedern der Berufungskommission und den externen Gutachterinnen oder Gutachtern vermieden werden. Dabei geht es nicht um die Prüfung der subjektiven Wahrnehmung der Mitglieder der Berufungskommission, sondern um die Prüfung des objektiven Kriteriums der Besorgnis der Befangenheit.

Wenn Schwierigkeiten bei der Besetzung einer Berufungskommission auftreten, die vor allem auf die Prüfung der Besorgnis der Befangenheit zurückgehen, sollte der Präsidialbereich frühzeitig informiert werden, um eine Klärung des Sachverhaltes mit der Senatsverwaltung zu erwirken.

### **1. Prüfung der Besorgnis der Befangenheit**

Die Besorgnis der Befangenheit ist immer dann begründet, wenn ein Mitglied der Berufungskommission durch den Gegenstand des Verfahrens unmittelbar betroffen ist oder ein Grund besteht, der Zweifel an der Unparteilichkeit der fachlichen Bewertungen des Mitglieds erwecken könnte. Umstände, die den Anschein der Befangenheit begründen, können auf persönlichen, wissenschaftlichen, wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen beruhen. Im Folgenden wird zwischen solchen Anhaltspunkten für Befangenheit unterschieden, die automatisch zum Ausschluss von der weiteren Kommissionsarbeit führen und solchen, die eine schriftlich zu begründende Einzelfallentscheidung der Kommission erforderlich machen.

#### ***a) Beendigung der Mitarbeit in der Kommission***

Trifft eines der folgenden Kriterien für Befangenheit zu, so muss das betroffene Mitglied die Mitarbeit in der Berufungskommission beenden.

1. Verwandtschaft ersten oder zweiten Grades<sup>10</sup>, Ehe, Lebenspartnerschaft, eheähnliche Gemeinschaft.
2. Eigene wirtschaftliche Interessen oder von Personen nach Ziffer 1 an einer Berufung.
3. Dienstliche Abhängigkeit oder Betreuungsverhältnis (z.B. Lehrer-Schüler-Verhältnis bis einschließlich der Postdoc-Phase) innerhalb der letzten sechs Jahre.

#### ***b) Einzelfallentscheidung***

In den folgenden Konstellationen hat die Kommission über die weitere Beteiligung des betroffenen Mitglieds am Verfahren zu entscheiden:

1. Enge wissenschaftliche Kooperation, z.B. Durchführung gemeinsamer Projekte bzw. gemeinsamer Publikationen innerhalb der letzten drei Jahre.
2. Verwandtschaftsverhältnisse, die nicht unter Nr. 1 fallen, andere persönliche Bindungen oder Konflikte.
3. Lehrer-Schüler-Verhältnis, das sechs Jahre oder länger zurückliegt.
4. Beteiligung eines Bewerbers bzw. einer Bewerberin an laufenden oder innerhalb der letzten 12 Monate abgeschlossenen Berufungsverfahren eines Kommissionsmitglieds.
5. Eigene Interessen an der Entscheidung über die zu besetzende Stelle.

---

<sup>10</sup> Vgl. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), §§ 20 und 21.

6. Wissenschaftliches Konkurrenzverhältnis oder gemeinsame, auch wirtschaftliche, Interessen.
7. Wissenschaftliche Kooperation mit einer Bewerberin oder einem Bewerber, die mehr als drei Jahre zurückliegt.
8. Beteiligung an gegenseitigen Begutachtungen innerhalb der letzten 12 Monate.

In der ersten Sitzung der Berufungskommission, die sich mit der Auswahl von Kandidatinnen und Kandidaten beschäftigt, werden eventuelle Gründe für Befangenheiten geprüft und diskutiert. Dabei sollte die Dekanin oder der Dekan anwesend sein.

Sofern ein potentiell Kommissionsmitglied nach einem der im Abschnitt „Beendigung der Mitarbeit in der Kommission“ genannten Kriterien als befangen gelten muss, ist es von der weiteren Mitarbeit in der Kommission freizustellen. Die oder der Kommissionsvorsitzende teilt dies der Dekanin oder dem Dekan mit, die bzw. der dann den Fakultätsrat bittet, eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu benennen. Ebenso kann ein potentiell Mitglied der Kommission auch im Vorfeld der Konstituierung der Kommission den Fakultätsrat darum bitten, nicht für die Arbeit in der Kommission berücksichtigt zu werden, sofern ein Kriterium zum Ausschluss vorliegt. Bestehen lediglich Anhaltspunkte für einen möglichen Besorgnis der Befangenheit im Sinne des Abschnitts II. 2. b) („Einzelfallentscheidung“), muss dies in der Berufungskommission ermittelt und dann **unter Ausschluss** des betreffenden Mitglieds diskutiert werden. Am Ende dieser Diskussion wird geheim darüber abgestimmt, ob das betreffende Mitglied von der weiteren Arbeit in der Berufungskommission ausgenommen werden soll. Verlauf und Ergebnis dieser Erörterung sind im Sitzungsprotokoll und im späteren Bericht der Berufungskommission festzuhalten. Dabei ist es notwendig, in der Dokumentation des Berufungsprozesses die einzelnen Schritte dieses Vorgangs inklusive der Gründe für einen Besorgnis der Befangenheit und des Abstimmungsergebnisses festzuhalten und deutlich zu machen, dass das betreffende Mitglied keinen Einfluss auf die Entscheidung der Kommission hatte.

Stellt ein Mitglied der Berufungskommission trotz dieser Vorabversicherung während des Verfahrens fest, dass er bzw. sie als befangen gelten kann, teilt es dies schriftlich der bzw. dem Vorsitzenden der Berufungskommission mit, die bzw. der dann den oben beschriebenen Schritten folgt, um eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu finden.

**Kontakt:**

Rechtsstelle, Tel.: - 2112,

Leitung Präsidialbereich, Tel.: - 2789.

## **2. Beendigung der Mitgliedschaft in einer Berufungskommission**

Mitglieder von Berufungskommissionen haben jederzeit das Recht, von ihrer Aufgabe zurückzutreten. Ebenso kann der Fakultätsrat Mitglieder von ihren Aufgaben entbinden, wenn sie a) die Arbeit der Berufungskommission offensichtlich verzögern, oder b) bei weniger als der Hälfte der Sitzungen der Kommission anwesend sind. Vor einem solchen Schritt sollte das persönliche Gespräch zwischen der Dekanin bzw. dem Dekan, dem betroffenen Mitglied und der oder dem Vorsitzenden der BK gesucht werden, um mögliche Gründe zu erörtern und ggf. Lösungen zu diskutieren.

### III. Senatsberichterstatterin oder Senatsberichterstatter

Auf Wunsch der Fakultät, des Präsidiums oder eines Mitglieds des Akademischen Senats kann der Akademische Senat eine Senatsberichterstatterin bzw. einen Senatsberichterstatter einsetzen, die bzw. der als nicht stimmberechtigtes Mitglied aus einer anderen Fakultät der Berufungskommission angehört. Sie bzw. er achtet insbesondere auf die Einhaltung der formalen Vorgaben für Berufungsverfahren, einschließlich der Vorgaben zur Klärung möglicher Befangenheiten (vgl. B.II. und III.). Zusätzlich sollte sie oder er darauf achten, dass bei der Bewerberauswahl auch die Profilbildung sowie fachübergreifende Gesichtspunkte bei der Einbindung der Professur in die Struktur der Fakultät berücksichtigt werden.

Sofern eine Senatsberichterstatterin oder ein -berichterstatter eingesetzt wurde, berichtet sie bzw. er nach Abschluss des Auswahlverfahrens dem Akademischen Senat gemeinsam mit der Dekanin bzw. dem Dekan über formale und inhaltliche Aspekte des Berufungsverfahrens. Dabei geht sie bzw. er auch auf den Umgang mit Befangenheiten ein. Ist die Senatsberichterstatterin bzw. der Senatsberichterstatter bei der betreffenden Sitzung des Akademischen Senats verhindert, kann dem Gremienreferat (PB1) auch vorab ein schriftliches Votum übermittelt werden.

**Kontakt:** Referat PB1, Tel.: - 2460

---

#### Schematische Zusammenfassung

Akteur	Verfahrensschritt
Fakultät	Vorschlag Berufungskommission
Fakultätsrat	Einsetzung Berufungskommission; Finalisierung des Ausschreibungstextes;
BK	Prüfung Befangenheit der Mitglieder der Berufungskommission
BK	Wahl der bzw. des Vorsitzenden der BK

## D. Auswahlverfahren der Berufungskommission

<b>I. Prüfung der Einstellungsvoraussetzungen .....</b>	<b>14</b>
1. Hausbewerbungen.....	15
2. Sechs-Jahres-Frist bei Juniorprofessuren.....	15
<b>II. Abstimmungen und Beschlussfassung in der Berufungskommission.....</b>	<b>16</b>
1. Vorauswahl .....	16
2. Probevorträge und Vorstellung der Kandidaten an der HU.....	17
3. Einholung externer Gutachten.....	17
4. Beschlussfassung über die Berufsungsliste.....	18
<b>III. Dokumentation des Verfahrens .....</b>	<b>19</b>
1. Protokolle der Kommissionssitzungen .....	19
2. Bericht der bzw. des Vorsitzenden der Berufungskommission.....	19
<b>IV. Datenschutz in Berufsungsverfahren .....</b>	<b>20</b>
1. Berechtigte.....	20
2. Technische Absicherung des Datenschutzes .....	20
3. Aufbewahrung, Fristen, Archivierung, Dokumentenvernichtung.....	21
a) <i>Fristen</i> .....	21
b) <i>Dokumentenvernichtung, Archivierung</i> .....	21

---

In der Vorbereitung der konstituierenden Sitzung sollten im Rahmen der ersten Sichtung der Bewerberinnen und Bewerber auch die Einstellungsvoraussetzungen durch das Dekanat geprüft werden. Die wichtigsten Regeln sind im Folgenden aufgelistet.

### I. Prüfung der Einstellungsvoraussetzungen

Neben den beamtenrechtlichen Vorgaben müssen folgende Einstellungsvoraussetzungen erfüllt sein:<sup>11</sup>

- o ein abgeschlossenes Hochschulstudium,
- o pädagogische Eignung und
- o eine besondere Befähigung zu wissenschaftlicher Arbeit, die in der Regel durch die Qualität der Promotion nachgewiesen wird.

Bei Berufungen auf W2/W3-Professuren müssen außerdem zusätzliche wissenschaftliche Leistungen, das heißt eine Habilitation oder habilitationsäquivalente Leistungen, nachgewiesen werden.

Des Weiteren sollten, wenn die Berufung auf eine Stelle erfolgen soll, deren Funktionsbeschreibung die Wahrnehmung erziehungswissenschaftlicher oder fachdidaktischer Aufgaben in der Lehrerbildung vorsieht, besondere Leistungen bei der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in einer mindestens fünfjährigen beruflichen Praxis nachgewiesen werden, von der mindestens drei außerhalb des Hochschulbereichs ausgeübt wurden.<sup>12</sup>

Weiterhin sind die Einschränkungen für Hausbewerbungen und die Sechs-Jahres-Frist bei Bewerbungen auf Juniorprofessuren zu beachten:

<sup>11</sup> § 100 Abs. 1, 102 a Satz 1 BerlHG.

<sup>12</sup> § 100 Abs. 1 ff. BerlHG.



## 1. Hausbewerbungen

Bei der Berufung auf eine W2/W3-Professur dürfen Hausbewerberinnen und -bewerber, wie zum Beispiel an der HU tätige Juniorprofessorinnen und -professoren, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer oder Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden, und wenn sie zusätzlich

- o an einer anderen Hochschule promoviert wurden<sup>13</sup> oder
- o nach ihrer Promotion an der HU mindestens zwei Jahre außerhalb der HU wissenschaftlich tätig waren.<sup>14</sup>

Bei der Berufung auf Juniorprofessuren gilt diese Einschränkung laut BerIHG nicht – allerdings sollte beachtet werden, dass ein Tenure-Track-Verfahren oder eine anderweitige Überführung in eine reguläre Professur dann nicht mehr möglich ist, weil dann das Verbot für Hausbewerbungen greift.

## 2. Sechs-Jahres-Frist bei Juniorprofessuren

Bei der Berufung auf eine Juniorprofessur ist die sogenannte Sechs-Jahres-Frist zu beachten. Danach sollen – sofern die Bewerberin oder der Bewerber vor der Bewerbung als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter beschäftigt war – Promotions- und Beschäftigungszeit nicht mehr als sechs Jahre betragen.<sup>15</sup>

Bei der Berechnung des Sechs-Jahres-Zeitraums sind die folgenden Sonderregelungen<sup>16</sup> zu beachten: Wurde die befristete Beschäftigung in der Qualifizierungsphase um zwei Jahre aufgrund der familienpolitischen Komponente verlängert, so sind diese zwei Jahre nicht auf die Sechs-Jahres-Frist anzurechnen. Ebenso sind Zeiten einer Beurlaubung zur Kinderbetreuung (Elternzeit) oder zur Pflege eines Angehörigen (Pflegezeit) nicht auf den genannten Zeitraum anzurechnen; dasselbe gilt für Freistellungen zur Wahrnehmung von Aufgaben in einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Frauenbeauftragte.

Ist die Sechs-Jahres-Frist auch nach Beachtung dieser Sonderregelungen überschritten, muss besonders begründet werden, weshalb dennoch eine Berufung auf eine Juniorprofessur angestrebt wird. Eine Erklärung für die Überschreitung der Frist bis zum Ruf auf eine – als weitere Qualifikationsstelle konzipierte – Juniorprofessur könnte zum Beispiel in einem Wechsel des Arbeitsgebiets, einer mehrjährigen Tätigkeit im Ausland, also in einem anderen Wissenschaftssystem, o.ä. liegen.

**Hinweis:** Bitte geben Sie für jegliche Überschreitung des Sechs-Jahres-Zeitraums unbedingt einen oder mehrere der hier aufgeführten Gründe an. Kann eine längere Beschäftigung als wissenschaftlicher Mitarbeiter nicht anhand dieser Sondertatbestände erklärt werden, ist mit einer Ruferteilung durch SenBJW nicht zu rechnen.

<sup>13</sup> Diese Regelung gilt allerdings nicht für Hausbewerberinnen oder -bewerber, die während der Promotion an einer anderen Hochschule weiterhin an der HU beschäftigt waren bzw. geblieben sind.

<sup>14</sup> § 101 Abs. 5 Satz 1 BerIHG.

<sup>15</sup> § 102 a Satz 4 BerIHG.

<sup>16</sup> § 102 a Satz 6 BerIHG i.V.m. § 2 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 5 Nr. 1, 3, 4 und 5 WissZeitVG.

**Kontakt:**

Personalabteilung (III A - Referat für Beamte), Tel.: -2329

Rechtsstelle, Tel.: - 2112

Leitung des Präsidialbereichs, Tel.: - 2789

## **II. Abstimmungen und Beschlussfassung in der Berufungskommission**

Die konstituierende Sitzung der Berufungskommission wird von der Dekanin bzw. dem Dekan einberufen, die oder der auch die Sitzungsleitung bis zur Wahl einer bzw. eines Vorsitzenden innehat. Er oder sie kann sich durch die Prodekanin oder den Prodekan vertreten lassen. In der konstituierenden Sitzung der Berufungskommission soll neben der Wahl der oder des Vorsitzenden vor allem die Definition und ggf. Gewichtung der Auswahlkriterien<sup>17</sup> sowie die Erstellung eines Zeitplans für die Arbeit der Berufungskommission erfolgen. Zudem sollte im Rahmen dieser Sitzung auch eine Sensibilisierung für das Thema Gleichstellung der Geschlechter erfolgen und dokumentiert werden.

Zu Beginn des Auswahlverfahrens ist außerdem durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden auf die Vertraulichkeit des gesamten Verfahrens hinzuweisen (vgl. D. IV.). Alle Sitzungen der Berufungskommission müssen protokolliert werden (vgl. D. III.).

Das Auswahlverfahren gliedert sich in vier Abschnitte: die Vorauswahl, an deren Ende die Entscheidung für die Einladung von Bewerberinnen und Bewerbern zu einem Probenvortrag steht, die Probenvorträge, die Diskussion und Begutachtung sowie abschließend die Entscheidung über eine Berufsungsliste.

### **1. Vorauswahl**

In der ersten Sitzung der Berufungskommission nach Ablauf der Bewerbungsfrist findet eine Sichtung der bis dahin eingegangenen Bewerbungen und – nach Prüfung möglicher Besorgnis der Befangenheit - eine Vorauswahl von zu Probenvorträgen einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber statt. Liegt die Bewerbung mindestens eines schwerbehinderten Menschen vor, ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Sofern externe Mitglieder in die Berufungskommission gebeten wurden, sollten sie an dieser Vorauswahl persönlich teilnehmen.

Nach Möglichkeit sollten nicht mehr als zehn Bewerberinnen und Bewerber zu Probenvorträgen eingeladen werden. Bei der Erstellung der Einladungsliste ist darauf zu achten, dass der Anteil von Frauen mindestens 50% beträgt, sofern genügend Bewerbungen von Frauen vorliegen.<sup>18</sup> Ein geringerer Anteil ist im Protokoll der Berufungskommission schriftlich zu begründen. Die Gründe für eine positive Auswahlentscheidung müssen individuell dokumentiert werden, auch in Bezug auf die durch die BK formulierten Auswahlkriterien und deren Gewichtung. Auf die Kommunikation mit nicht erfolgreichen Bewerberinnen oder Bewerbern wird in Abschnitt E noch gesondert eingegangen.

---

<sup>17</sup> Laut § 59, Abs. 7 BerIHG ist darauf zu achten, dass die Definition von Auswahlkriterien in Abstimmung mit der zuständigen Frauenbeauftragten erfolgt.

<sup>18</sup> § 6, Abs. 1, LGG des Landes Berlin.

## 2. **Probenvorträge und Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten an der HU**

Einladungen zu Probenvorträgen werden rechtzeitig vor dem geplanten Termin durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende der BK versendet, wobei dies möglichst nicht später als drei Wochen vor dem geplanten Termin geschehen sollte. Bei der Ansetzung des Termins sollte auf eine vollständige Anwesenheit der Berufungskommission (inklusive der Frauenbeauftragten und ggf. der Senatsberichterstatterin oder des Senatsberichterstatters) geachtet werden, da die Probenvorträge das zentrale Element der Bewerbung darstellen und damit auch eine wesentliche Entscheidungsgrundlage für die Erstellung der Berufsungsliste. Die Eingeladenen sollten von der bzw. dem Vorsitzenden der Kommission über die Zusammensetzung der Kommission sowie den Ablauf von Probenvorträgen und Vorstellungsterminen informiert und nach besonderen Gesprächs- und Informationsinteressen gefragt werden. Der Ablauf der Vorstellungstermine sollte generell folgende Schritte beinhalten:

- 1) Probenvortrag (öffentlich)
- 2) Diskussion zum Probenvortrag (öffentlich)
- 3) Lehrprobe (fakultativ) (öffentlich)
- 4) Gespräch mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber (nicht-öffentlich) über ihre in der Bewerbung dargestellten Vorhaben für Akzentsetzungen in Lehre und Forschung.
- 5) Gespräch mit Fachschafts- und Studierendenvertreterinnen und -vertretern.

Sofern eine **Lehrprobe** stattfindet, sollte diese zu einem den Bewerberinnen und Bewerbern im Vorfeld kommunizierten Thema gehalten werden. Diese Lehrprobe ermöglicht die Prüfung aller Bewerberinnen und Bewerber zum selben Thema und kann so eine bessere Vergleichbarkeit herstellen. Eine Evaluation der Lehrprobe sollte auch eine schriftliche Rückmeldung der anwesenden Studierenden umfassen. Wird keine Lehrprobe angesetzt, so sollte darauf geachtet werden, dass Studierende in ausreichendem Maß Gelegenheit erhalten, die Kandidatinnen und Kandidaten kennenzulernen.

Im Rahmen der Vorstellung können **Gesprächstermine** mit Mitgliedern der Berufungskommission oder anderen Mitgliedern der Fakultät vereinbart werden, so dass den Bewerberinnen und Bewerbern ein Eindruck von möglichen wissenschaftlichen (auch interdisziplinären) Anknüpfungsmöglichkeiten und den Arbeitsbedingungen an der HU (inklusive der Serviceangebote zu Familienfreundlichkeit und Gleichstellung) vermittelt wird. Dies kann einen Rundgang durch die Universität genauso einschließen wie ein informelles Zusammentreffen mit Vertreterinnen und Vertretern einzelner Gruppen an der Fakultät, insbesondere der Studierenden.

Probenvorträge sind grundsätzlich auch per Videokonferenz möglich, allerdings muss gewährleistet sein, dass alle Bewerberinnen und Bewerber unter vergleichbaren Bedingungen angehört werden.

## 3. **Einholung externer Gutachten**

Im Anschluss an den letzten Probenvortrag wird eine Liste ohne Reihung der Bewerberinnen und Bewerber erstellt, für die externe Gutachten angefordert werden sollen. Die Verfassung der HU sieht vor, dass externe Gutachten entfallen können, wenn die Kommission zwei externe Mitglieder hat (vgl. C.I.). Um Berufungen aber durch einen zusätzlichen Blick von außen zu stärken, wird dringend empfohlen, mindestens zwei, in der Regel vergleichende Gutachten von externen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern einzuholen.

Zuständig für die Einholung der Gutachten ist das Dekanat, das diese Aufgabe allerdings auch an die Kommissionsvorsitzende bzw. den Kommissionsvorsitzenden delegieren kann. Als ex-

terne Gutachterinnen und Gutachter kommen nur Kolleginnen und Kollegen in Frage, die seit mindestens drei Jahren an einer (oder mehreren) Hochschule(n) oder Forschungseinrichtung(en) außerhalb Berlins und des Wissenschaftsstandorts Potsdam tätig sind. Zur Einholung externer Gutachten sollte von der Berufungskommission eine Rangliste von mindestens vier potentiellen Gutachterinnen und Gutachtern erstellt werden, darunter möglichst zwei Frauen. Von diesen werden die Erstplatzierten angefragt, die anderen nur, wenn die ersten nicht zur Verfügung stehen. Um Verfahren möglichst zügig durchführen zu können, sollten Gutachterinnen und Gutachter gebeten werden, ihre Bewertungen spätestens innerhalb von zwei Monaten einzureichen. Ist diese Frist nicht einzuhalten, sollten die nächsten Personen auf der Liste angefragt werden.

In Fällen eines sehr kleinen Bewerberfeldes (maximal 4-5 Bewerberinnen und Bewerber) können im Sinne eines schnellen Verfahrens bereits vor den Probevorträgen Gutachten zu allen Bewerberinnen und Bewerbern angefordert werden.

Zur Erstellung der Gutachten sollten externe Gutachten folgende Unterlagen erhalten:

- Ausschreibungstext
- Bewerbungsunterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die begutachtet werden sollen, inklusive aller eingesendeten Schriften
- Bewertungskriterien und deren Gewichtung

Externe Gutachterinnen und Gutachter müssen ihrem Gutachten außerdem eine schriftliche Nicht-Befangenheits-Erklärung beifügen, was eine Unterrichtung über die Befangenheitsregeln an der HU durch die Kommissionsvorsitzende bzw. den Kommissionsvorsitzenden oder das Dekanat voraussetzt.

Sofern externe Gutachten eingeholt werden, müssen sie grundsätzlich allen Mitgliedern der Berufungskommission zugeleitet werden, da sie integraler Teil des Berufungsprozesses sind. Eine Befassung allein durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden ist nicht ausreichend.

#### **4. Beschlussfassung über die Berufsungsliste**

Nach Erhalt und Diskussion der Gutachten beschließt die Berufungskommission über eine so genannte Dreier-Liste<sup>19</sup> für den Berufungsvorschlag. Diese Liste wird dann dem Fakultätsrat zur Beratung und zum Beschluss und schließlich dem Akademischen Senat vorgelegt. Wichtig ist hierbei zu beachten, dass die Frauenbeauftragten in den jeweiligen Gremien über ein aufschiebendes Vetorecht verfügen.<sup>20</sup> Zusätzlich dürfen sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Einholung zusätzlicher externer Gutachten verlangen, wenn sie einem Berufungsvorschlag widersprechen.<sup>21</sup> Die Entscheidungsfindung zur Abstufung ist in den Protokollen der Berufungskommission und im Bericht des Kommissionsvorsitzenden (s. Abschnitt D. IIII. Dokumentation des Verfahrens) zu erläutern. Sog. Einer-Listen sollen nur in Ausnahmefällen beschlossen und speziell begründet werden (vgl. B.II.3.).

Die vom Fakultätsrat beschlossene Berufsungsliste ist mit den erforderlichen weiteren Unterlagen vom Dekanat an das Gremienreferat (PB1) zu übermitteln. Dort wird das Berufungsverfahren nach formalen Kriterien geprüft.

---

<sup>19</sup> § 101 Abs. 2 BerIHG.

<sup>20</sup> §59 Abs. 7 BerIHG

<sup>21</sup> §28, Abs. 3 VerfHU

### **III. Dokumentation des Verfahrens**

Das gesamte Auswahlverfahren muss umfassend dokumentiert werden. Die zur Gremienbefassung erforderlichen Unterlagen sind:

#### **1. Protokolle der Kommissionssitzungen**

Jede Sitzung der Berufungskommission muss in einem Protokoll festgehalten werden. Das Protokoll enthält folgende Angaben:

- Datum, Beginn und Ende der Sitzung;
- Aufzählung der persönlich anwesenden und der entschuldigten bzw. nicht erschienenen Kommissionsmitglieder mit Nennung der Statusgruppen;
- ggf. Diskussion und Folgen von Befangenheiten einschließlich des Abstimmungsergebnisses, s. Abschnitt C. II.; dies sollte ein fester Tagesordnungspunkt in der ersten Sitzung der Kommission nach Ablauf der Bewerbungsfrist sein, danach nur, wenn sich die Frage bei neuen Mitgliedern bzw. Gutachterinnen und Gutachtern erneut stellt.
- Ergebnisse der Sitzung und Begründungen der Positionen.

Die Protokolle werden von der bzw. dem Vorsitzenden der Berufungskommission unterzeichnet.

#### **2. Bericht der bzw. des Vorsitzenden der Berufungskommission**

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die bzw. der Vorsitzende einen zusammenfassenden und mit den Mitgliedern der Berufungskommission abgestimmten Bericht über das Berufungsverfahren. Der Bericht umfasst die folgenden Punkte:

- Angaben zur Berufungskommission (Zusammensetzung, Anwesenheitstabelle)
- Beschreibung möglicher Befangenheitstatbestände sowie ggf. der Diskussion und die Beschlussfassung in der Kommission, s. Abschnitt C. II.;
- kurze Darstellung zum Ablauf des Berufungsverfahrens (Daten der Kommissionssitzungen, Anwesenheit der externen Kommissionsmitglieder und der Senatsberichterstatte(r)in bzw. des Senatsberichterstatte(r)s etc.);
- Auswahlkriterien gem. Ausschreibungstext und ggf. deren Gewichtung durch die Berufungskommission;
- Darstellung des Bemühens, mögliche Bewerberinnen auf die Stelle zu identifizieren, wenn ihre Anzahl unter 40 % liegt,
- Begründung für die Nichtberücksichtigung von Bewerberinnen und Bewerber (auch in tabellarischer Form);
- Begründung der Reihung; insbesondere wenn von den Voten externer Gutachterinnen und Gutacher abgewichen wird, sollte erläutert werden, aus welchen Gründen die Kommission zu einem anderen Ergebnis gekommen ist;
- besondere Begründung bei verkürzten, speziell Einer-Listen;
- Laudationes zu den Listenplatzierten;
- Stellungnahme der Frauenbeauftragten, die am Verfahren teilgenommen hat, ggf. Begründung für ihr aufschiebendes Veto und die zugehörige Dokumentation der erneuten Entscheidung der Kommission bzw. des Fakultätsrates;
- ggf. Stellungnahme der Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung.

Die bzw. der Vorsitzende muss in der Abstimmung mit den anderen Mitgliedern der Berufungskommission auch die Möglichkeit eines Minderheitenvotums erläutern. Jedes Mitglied der BK hat demnach das Recht, zur vorgeschlagenen Liste ein fachwissenschaftlich begründetes, schriftliches Minderheitenvotum abzugeben. Dieses abweichende Votum ist dem Bericht der oder des Kommissionsvorsitzenden beizufügen.

#### **IV. Datenschutz in Berufungsverfahren**

Den an einem Berufungsverfahren Beteiligten werden persönliche Angaben zu einer Vielzahl von Personen bekannt. Um dennoch das Recht der Bewerberinnen und Bewerber auf deren informationelle Selbstbestimmung zu achten, macht das Datenschutzrecht Vorgaben zum Umgang mit diesen persönlichen Daten.

Der bzw. die Vorsitzende macht die Mitglieder der Berufungskommission zu Beginn des Verfahrens darauf aufmerksam, dass u.a. die Namen und Unterlagen der Bewerber oder Bewerberinnen, der Verfahrensstand, Zwischenentscheidungen der Berufungskommission sowie alle Erwägungen und Diskussionsbeiträge innerhalb der Berufungskommission vertraulich zu behandeln sind. Das bedeutet, dass diese Informationen ausschließlich Berechtigten (s.u.) zugänglich gemacht werden dürfen und dabei mittels technischer oder organisatorischer Maßnahmen (s.u.) der Datenschutz sichergestellt ist.<sup>22</sup> Diese Information durch den Vorsitzenden der Kommission sollte auch im Protokoll festgehalten werden. Eine Verletzung der Vertraulichkeit kann ein Dienstvergehen bzw. einen Straftatbestand und/oder eine Ordnungswidrigkeit darstellen, dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und das Berufungsverfahren rechtswidrig machen.

##### **1. Berechtigte**

Zum Zugriff auf alle auch personenbezogenen Angaben der Bewerberinnen und Bewerber sind neben den Mitgliedern der Berufungskommission, externe Gutachterinnen und Gutachter, zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsverwaltung und die Mitglieder der HU-Gremien, die mit Berufsangelegenheiten zu befassen sind, berechtigt.

Im Gegenzug sind die oben genannten Personen zur Verschwiegenheit verpflichtet und haben Maßnahmen vorzusehen, dass Dritte weder Kenntnis über noch Zugriff auf vertrauliche Berufsunterlagen erhalten.

Gutachterinnen und Gutachter haben die ihnen überlassenen Unterlagen vor Zugriff durch unberechtigte Personen zu schützen. Sie sind bei der Übersendung darauf hinzuweisen, dass die in Papierform übersandten oder beim Empfänger ausgedruckten Unterlagen nach Erstellung des Gutachtens entweder datenschutzgerecht zu vernichten oder zurückzugeben sind. Bei elektronischer Übersendung erfolgt der Hinweis, dass die elektronischen Dokumente nach Erstellung endgültig zu löschen sind.

##### **2. Technische Absicherung des Datenschutzes**

Die Kommunikation über personenbezogene Daten in einem Berufungsverfahren mittels E-Mail ist nur über verschlüsselte Mails zulässig. Der CMS der HU bietet die erforderliche Infrastruktur (PKI, X.509). Da nur Text und Anhang verschlüsselt werden, darf die Betreffzeile auch bei ver-

---

<sup>22</sup> §§ 6, 6a BlnDSG.

schlüsselten Mails keine personenbezogenen Angaben (z.B. Bewerbernamen) aus dem Berufungsverfahren enthalten.

**Siehe:** <http://www.cms.hu-berlin.de/dl/zertifizierung/emailverschluesselung>

Des Weiteren kommen für den Austausch von Unterlagen mit Bewerberdaten allgemeine gesicherte Transportwege infrage, z.B. verschlossene Umschläge mit dem Vermerk "persönlich/vertraulich" oder zugriffsgeschützte CDs.

**Kontakt:**

Behördliche Datenschutzbeauftragte, Tel.: -2591

Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Tel.: -70095,

E-Mail: [datenschutz@uv.hu-berlin.de](mailto:datenschutz@uv.hu-berlin.de)

CMS/PKI-Dienste, Tel: -70043,

E-Mail: [pki@hu-berlin.de](mailto:pki@hu-berlin.de) (für den Mail-Verschlüsselungsdienst)

### **3. Aufbewahrung, Fristen, Archivierung, Dokumentenvernichtung**

Unterlagen und Akten sind so zu verwahren, dass keine unberechtigten Personen hieraus Kenntnis erhalten oder Zugriff nehmen können.

#### **a) Fristen**

Sämtliche Unterlagen zum Berufungsverfahren, einschließlich aller Bewerbungen, Protokolle etc. sind in der Regel bis zu 12 Monate aufzubewahren; sofern durch die Rechtsstelle der HU Anfragen wegen eines anhängigen oder drohenden Rechtsverfahrens erfolgt, gilt die Aufbewahrungspflicht bis zum endgültigen Abschluss der Gerichtsverfahren.

#### **b) Dokumentenvernichtung, Archivierung**

Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist müssen die Unterlagen datenschutzkonform entsorgt werden. Hierfür bietet die HU einen eigenen Dokumentenentsorgungsservice an. Die/Der Vorsitzende der Berufungskommission informiert alle Mitglieder über den Umgang mit den Akten.

**Kontakt:** [aktenentsorgung@hu-berlin.de](mailto:aktenentsorgung@hu-berlin.de)

Dateien werden endgültig gelöscht, eine elektronische Archivierung kann durch die Fakultäten erfolgen, dabei muss allerdings auf eine datenschutzkonforme Verwahrung geachtet werden. Ein Teil der Akten kann auch dem Universitätsarchiv zur Endarchivierung<sup>23</sup> angeboten werden.

**Kontakt:**

Behördliche Datenschutzbeauftragte, Tel.: -2591

Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Tel.: -70095,

E-Mail: [datenschutz@uv.hu-berlin.de](mailto:datenschutz@uv.hu-berlin.de)

---

<sup>23</sup> Für eine Archivierung des Berufungsvorgangs kommen infrage: Beschluss der Fakultät zur Ausschreibung der Stelle, Abbildung der Annonce, Liste aller eingegangenen Bewerbungen, Begründung der Auswahl von Kandidaten zur Vorstellung, Gutachten, Voten der Kommission für die Listenplätze 1 – 3, Bewerbungsunterlagen der Personen auf den Listenplätzen 1-3, Ruferteilung, Rufannahme.

Rechtsstelle, Tel.: -2112

Universitätsarchiv, Tel.: (030) 3904-8311 (zur Endarchivierung)

### Schematische Zusammenfassung

<b>Akteur</b>	<b>Verfahrensschritt</b>
Dekanat	Versendung Eingangsbestätigung
BK/FV	Prüfung Einstellungsvoraussetzungen
BK	Definition und Gewichtung Auswahlkriterien Prüfung Befangenheit
BK	Erstellung Zeitplan
BK	Vorauswahl und ggf. Anforderung Schriften
BK	Einladung zur Probevorträgen
BK	(fakultativ) Probevorträge inklusive Lehrprobe und öffentlicher Diskussion
BK und FV	Einholen externer Gutachten
BK	Erstellung Liste



## E. Beschlussfassung in den Gremien

### I. Fakultätsrat

Nach Beschlussfassung über die Berufungsliste in der Berufungskommission wird sie dem jeweiligen Fakultätsrat<sup>24</sup> weitergeleitet, der sie in der Regel innerhalb einer Frist von vier Wochen beschließt oder ablehnt.<sup>25</sup>

### II. Listengespräch

Nach Übermittlung der oben genannten Unterlagen an das Gremienreferat (PB1) wird dort das Verfahren formell geprüft. Im Anschluss findet ein Listen-Gespräch mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder - bei der Besetzung von Nachwuchsprofessuren (W1-Professuren, Heisenberg- oder Lichtenberg-Professur etc.) - mit der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Forschung, statt. Gegenstand dieses Gesprächs ist neben der Liste auch die geplante Ausstattung der Professur.

**Organisatorisches:** Listengespräche sind vom Dekanat mit dem Büro P bzw. dem Büro VPF zu terminieren. Es nehmen neben der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Forschung die Dekanin bzw. der Dekan, der bzw. die Vorsitzende der Berufungskommission und ggf. die Direktorin bzw. der Direktor des relevanten Instituts daran teil.

#### **Kontakt:**

Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten, Tel.: -2100

Büro der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten für Forschung, -2446

### III. Stellungnahme des Akademischen Senats

Anschließend wird die Liste dem Akademischen Senat zur Stellungnahme<sup>26</sup> in seiner nächsten Sitzung übermittelt.<sup>27</sup> Hierfür muss der Antrag drei Wochen vor dem Sitzungstermin des Akademischen Senats dem Referat PB1 vorliegen. In der Begründung sollte auch vermerkt werden, inwiefern sich durch die geplante Berufung der Frauenanteil am Institut oder an der Fakultät verändert.

#### **Kontakt:**

Referat PB1, Tel.: - 2460

---

<sup>24</sup> § 17 Abs. 1 Nr. 7 VerfHU.

<sup>25</sup> Die Frauenbeauftragten haben laut BerIHG §59 ein aufschiebendes Vetorecht in diesen Gremien und müssen in die Entscheidungen eingebunden werden (vgl. auch D.II.4.).

<sup>26</sup> § 5 Abs. 1 c) Nr. 3 VerfHU.

<sup>27</sup> Vgl. FN 25

**Schematische Zusammenfassung**

<b>Akteur</b>	<b>Verfahrensschritt</b>
Fakultät	Beschluss der Liste durch Fakultätsrat
PB1	Formale Prüfung des Verfahrens
P/VPF/Fakultät	Listengespräch
UL	Beschluss über Aufnahme in die TO des AS
PB1	Stellungnahme des AS
PB1	Information über AS-Stellungnahme an die UL und die Fakultät

## **F. Berufung, Ernennung und Information an Bewerberinnen und Bewerber**

### **I. Berufung, Verhandlungen und Ernennung**

Nach der Befassung durch den AS wird die Liste von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten an die Senatsverwaltung Bildung, Jugend, Wissenschaft gesendet, die nach erfolgter Prüfung des Verfahrens den Ruf in der Regel an die Erstplatzierte bzw. den Erstplatzierten erteilt.

Im nächsten Schritt bietet die Präsidentin bzw. der Präsident der bzw. dem Erstplatzierten Berufungsverhandlungen an. Ein Terminangebot für erste Verhandlungen sollte spätestens eine Woche nach Ruferteilung erfolgen. Im Anschluss an den ersten Verhandlungstermin sollte ein schriftliches Angebot innerhalb von zwei Wochen vorliegen. Das Angebot enthält in der Regel auch eine Frist zur Annahme des Angebots, um Fakultäten eine gewisse Planungssicherheit geben zu können.

Im Zusammenhang mit dem Berufsangebot wird die bzw. der Erstplatzierte auf von der Universität angebotene Hilfen in praktischen Dingen (Wohnung, Kinderbetreuung, Schulen etc.) angesprochen, einschließlich einer eventuell erforderlichen Unterstützung für die berufliche Perspektive der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners. Im Falle von Wissenschaftlerinnen wird auf die Maßnahmen zur Frauenförderung an der HU hingewiesen (Leadership-Programm für Professorinnen, Gleichstellungsfonds etc.)

#### **Kontakt:**

Zentrale Frauenbeauftragte der HU, Tel.: -2840, E-Mail: [frauenbeauftragte@hu-berlin.de](mailto:frauenbeauftragte@hu-berlin.de)  
Familienbüro der HU, Tel.: - 2431, E-Mail: [familienservice@uv.hu-berlin.de](mailto:familienservice@uv.hu-berlin.de)

Im Fall der Rufannahme erfolgt die formale Vorbereitung der Einstellung durch die Personalabteilung, die Ernennung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten und schließlich die Einstellung zum vereinbarten Termin.

### **II. Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern**

Bei der Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern sind einige grundsätzliche Aspekte zu beachten, um die Gefahr von Rechtsstreitigkeiten und damit einer Verzögerung der Stellenbesetzung möglichst gering zu halten.

Zunächst sollte allen Bewerberinnen und Bewerbern eine Eingangsbestätigung gesendet werden (vgl. B.II.4). Diese kann auch eine Mitteilung darüber enthalten, bis wann die Berufungskommission eine Vorauswahl plant und wann mit einer Einladung zu Probevorträgen zu rechnen ist. Weiterhin kann den Bewerberinnen und Bewerbern im laufenden Verfahren ein Zwischenstand mitgeteilt werden. Um Fehler zu vermeiden, sollte diese Mitteilung allerdings nur auf Nachfrage abgegeben werden. Hier kann auch angegeben werden, dass der Bewerber bzw. die Bewerberin insofern nicht erfolgreich war, als sie oder er etwa nicht zu den Probevorträgen eingeladen oder nicht für die Dreier-Liste berücksichtigt wurde. Wichtig ist allerdings, dass diese Mitteilung immer mit dem Hinweis zu versehen ist, dass das Verfahren bis zum erfolgreichen Abschluss von Berufungsverhandlungen mit einer oder einem der listenplatzierten Bewerberin-

nen bzw. Bewerbern noch nicht abgeschlossen ist und eine definitive Mitteilung erst nach diesem Zeitpunkt erfolgen kann. Sowohl für die Eingangsbestätigung wie auch für die Mitteilung eines Zwischenstands finden sich Musterschreiben im Anhang dieses Leitfadens.

Abschließend sind alle nicht erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber über den Ausgang des Verfahrens zu informieren, sobald die Berufungsverhandlungen mit der berufenen Kandidatin oder dem berufenen Kandidaten erfolgreich abgeschlossen sind. Diese Konkurrentenmitteilung sollte nach Möglichkeit zwei wichtige Elemente enthalten. Zum einen sollte darin nicht nur der Ausgang des Verfahrens an sich bekannt gegeben werden, sondern auch der Name der berufenen Bewerberin oder des berufenen Bewerbers. Zum anderen sollte sie die wesentlichen Gründe für die Auswahlentscheidung verdeutlichen. Dazu sollten kurz die Kriterien des Auswahlverfahrens (etwa eine Prioritätenliste der Berufungskommission) benannt und darauf verwiesen werden, dass die Auswahl unter besonderer Berücksichtigung der externen Gutachten für listenplatzierte Bewerberinnen und Bewerbern vorgenommen wurde.

Bei der Konkurrentenmitteilung sollte außerdem darauf geachtet werden, dass vor der beabsichtigten Ernennung den unterlegenen Bewerberinnen und Bewerbern ein Zeitraum von zwei Wochen verbleibt, der ihnen die Möglichkeit gibt zu prüfen, ob sie die Auswahlentscheidung der Universität angreifen wollen.

---

### Schematische Zusammenfassung

Akteur	Verfahrensschritt
P	Versendung Liste an SenBJW
SenBJW	Ruferteilung durch SenBJW
P/VPH/ Fakultät/VPBe	Vorbereitung der Verhandlungen (Ausstattung, Bezüge, Angebot)
Bewerberin oder Bewerber	Einsendung Konzept
P/VPH	Berufungsverhandlungen
Fakultät	Mitteilung über den Ausgang des Verfahrens an den Kreis der Bewerberinnen und Bewerber
VPH/IIIAbt	Formale Vorbereitung
P	Ernennung
IIIAbt	Einstellung

## G. Tenure Track

An der Humboldt-Universität gibt es die Möglichkeit der Berufung von W1-Professorinnen oder –Professoren über ein Tenure-Track-Verfahren. Im Jahr 2013 wurden die Leitlinien für ein solches Verfahren überarbeitet und vom Akademischen Senat verabschiedet. § 101 des BerIHG formuliert, dass im Falle der Berufung von Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren (JP) der eigenen Hochschule auf (W2/W3)-Professuren eine Einer-Liste zulässig ist. Einzige Einschränkung ist, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber nach der Promotion die Hochschule gewechselt haben muss oder mindestens zwei Jahre außerhalb der Humboldt-Universität wissenschaftlich tätig war.<sup>28</sup> Eine Berufung auf W2/W3 von Nachwuchswissenschaftlerinnen bzw. -wissenschaftlern, die nach ihrer Promotion an der HU ohne zwischenzeitlichen Wechsel der Hochschule auf eine W1 an der HU berufen wurden, ist also ausgeschlossen.

### Kontakt:

Servicezentrum Forschung, Tel.: -1664

Personalabteilung (III A - Referat für Beamte), Tel.: -2329

## I. Das Verfahren

Um ein Tenure-Track-Verfahren anzuvisieren, ist eine vorausschauende Planung durch die Dekanate notwendig. Die Dekanate müssen jeweils mit ausreichendem Vorlauf eine Diskussion zum Vorgehen bei absehbar freiwerdenden Lebenszeitprofessuren anstoßen. In diesem Prozess ist zu entscheiden, ob eine freiwerdende W3-Professur zunächst als W1 ausgeschrieben werden und ob dabei eine zeitliche Überschneidung mit der derzeitigen Stelleninhaberin bzw. dem derzeitigen Stelleninhaber eintreten soll. In letzterem Fall müssen Zwischenfinanzierungsoptionen und ggf. eine Planstelle gefunden werden.

Die Zwischenevaluation von Juniorprofessorinnen und -professoren mit dem Ziel, eine Entscheidung über die Verlängerung der Dienstzeit als JP zu treffen, muss aufgrund der gesetzlichen Vorgaben auch in diesem Verfahren weiterhin im dritten Dienstjahr durchgeführt werden.<sup>29</sup> Nach etwa 4,5 Dienstjahren einer JP mit Tenure Track wird ein ad personam Berufungsverfahren eingeleitet. Das jeweilige Berufungsverfahren sollte so abgeschlossen werden, dass, im Fall eines nicht erfolgreichen Verlaufs, genug Zeit verbleibt, die die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber nutzen kann, um sich neu zu orientieren bzw. andere Karriereoptionen auszuloten. Zudem stünde für die HU Zeit zur erneuten Ausschreibung der Professur (als W1 mit Tenure Track oder als W3) zur Verfügung.

Bei ad personam Tenure Track Berufungen sollte in Berufungskommissionen die Gruppe der Professorinnen und Professoren zur Hälfte mit fakultätsexternen Personen besetzt sein. Es sind mindestens drei externe Gutachten einzuholen – folglich eines zusätzlich zu den in anderen Verfahren üblichen zwei Gutachten. Der Verzicht auf externe Gutachten ist in diesen Verfahren nicht zulässig. So wird eine Balance geschaffen zwischen der fachlichen Expertise, die von Kolleginnen und Kollegen beigeleitet wird, die die jeweilige Juniorprofessorin bzw. den Juniorprofessor gut kennen, und einer fakultätsexternen Expertise, die die Qualität der Bewerberin bzw. des Bewerbers unvoreingenommen einschätzen kann.

<sup>28</sup> Vgl. C. II., dies ist allerdings nicht für Professuren möglich, die über Mittel der Kommission für Frauenförderung finanziert werden.

<sup>29</sup> Vgl. hierzu [Leitfaden für Evaluation von Juniorprofessuren](#).

## **II. Ausschreibung**

Ausschreibungen von Professuren mit einem Tenure Track müssen immer die folgende Formulierung enthalten, um zu verdeutlichen, dass die anschließende Berufung auf eine W3 vorgesehen ist:

„Diese W1-Stelle ist mit einem Tenure Track versehen. Nach fünf Dienstjahren wird, vorbehaltlich der erfolgreichen Erfüllung der Dienstaufgaben als Juniorprofessorin bzw. Juniorprofessor, das Verfahren für die Berufung auf eine W3 Professur an der Humboldt-Universität eröffnet.“

## **III. Sonderfall: externe Rufe/Bleibeverhandlungen**

Während der ersten drei Dienstjahre führt die Humboldt-Universität in der Regel keine Bleibeverhandlungen mit Juniorprofessorinnen und -professoren. Bei externen Rufen für Juniorprofessorinnen und -professoren innerhalb der zweiten Hälfte der Dienstzeit sind Bleibeverhandlungen denkbar, die die Ausstattung der in Aussicht gestellten W2/W3-Position zum Gegenstand haben können. Mögliche Zusagen im Hinblick auf die Ausstattung der W2/W3-Stelle stehen jedoch unter dem Vorbehalt eines erfolgreichen ad personam-Berufungsverfahrens (wie oben beschrieben).

## H. Besondere Regelungen für S-Professuren

Bei gemeinsamen Berufungen mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen (AuFE) auf sogenannte S-Professuren treten einige Besonderheiten im Berufungsprozess auf. Grundsätzlich erfolgt die Berufung auf S-Professuren nach dem „Erstattungsmodell“ (Berliner Modell).<sup>30</sup> Eingeleitet wird der Prozess in der Regel durch das geäußerte Interesse eines Instituts der Humboldt-Universität zu Berlin oder einer AuFE an der Einrichtung einer S-Professur.

### I. Abstimmung innerhalb der HU

Bei der Einrichtung von S-Professuren ist innerhalb der Universität eine Abstimmung zu den Zielen der Kooperation notwendig. Daher wird die Anfrage von der betreffenden Fakultät an das Referat für Strategieentwicklung (PB3) bzw. die Koordinationsstelle für Wissenschaftliche Zusammenarbeit (KWZ) weitergeleitet, die das Abstimmungsverfahren koordiniert. Die KWZ prüft im folgenden Schritt sowohl das Interesse des Instituts als auch die Verfügbarkeit einer vertraglichen Grundlage für eine Kooperation zwischen der HU und der betreffenden Forschungseinrichtung. Die HU unterhält mit zahlreichen Berliner und Brandenburgischen Forschungseinrichtungen Rahmenkooperationsvereinbarungen, die u.a. Regelungen zur Beteiligung der außeruniversitären Forschungseinrichtung an Berufungsverfahren, zur Lehrverpflichtung und Vergütung des bzw. der zu Berufenden und Regelungen zur Erstattung der Vergütung an die HU enthalten. Falls Anpassungen oder eine Neufassung notwendig sind, werden die vertraglichen Abstimmungen mit der AuFE durch die KWZ begonnen, sobald das Institut ein grundsätzlich positives Votum abgegeben hat.

Im nächsten Schritt stellt das Institut seine Interessen und Erwartungen an die S-Professur mithilfe eines Formblatts dar und leitet es an die jeweilige Fakultät weiter. Die Fakultät kommentiert und ergänzt die Interessen und Erwartungen des Instituts und leitet das Ergebnis an PB3/KWZ weiter. Dort werden die Interessen der beteiligten Einrichtungen mit denen des Präsidiums zusammengefasst. Bei divergierenden Interessen innerhalb der HU koordiniert PB3/KWZ die Vermittlung. Aus diesem Abstimmungsprozess innerhalb der HU, an dem grundsätzlich auch die jeweils zuständige Frauenbeauftragte zu beteiligen ist, resultiert ein Dokument, das neben den inhaltlichen Schwerpunkten (Denomination) auch die durch die S-Professur anfallenden Kosten inklusive Versorgungslasten auflistet und darlegt, welche Einheit der HU diese übernehmen wird. Auch in diesem Abstimmungsprozess ist die Frauenbeauftragte grundsätzlich zu beteiligen.

Auf der Grundlage dieses Dokument wird anschließend wie in regulären Verfahren ein Perspektivgespräch mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Forschung geführt. Nach Abschluss dieser internen Abstimmung erzielen die HU und die außeruniversitäre Forschungseinrichtung eine Übereinkunft über die Einrichtung der S-Professur.

#### Kontakt:

Servicezentrum Forschung, Tel.: -1675

Referat für Strategische Entwicklung (PB3), Tel.: -20072

**Informationen im Netz:** <https://www.hu-berlin.de/forschung/kooperationen>

<sup>30</sup> Vgl. die Darlegungen der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz zu unterschiedlichen Modellen gemeinsamer Berufungen: <http://www.gwk-bonn.de/fileadmin/Papers/GWK-Heft-37-Gemeinsame-Berufungen.pdf> .

Der Berufungsprozess folgt dann den Schritten eines regulären Verfahrens mit folgenden Besonderheiten:

## **II. Einrichtung der S-Professur**

Nach der Freigabe und Zweckbestimmung der S-Professur durch das Kuratorium (s. B.I.) richtet die HU eine S-Professorenstelle ein, die inneruniversitär nicht auf den Stellenbedarf der Fakultät angerechnet wird.

## **III. Ausschreibung**

Die Ausschreibung erfolgt im Namen beider Einrichtungen; im Text ist auf die gemeinsame Berufung hinzuweisen. Der Text sollte von der Berufungskommission erarbeitet und beschlossen werden.

Bei gemeinsamen Berufungen mit außeruniversitären Einrichtungen wird in vielen Fällen vom Verzicht auf die Ausschreibungspflicht Gebrauch gemacht (s. B.II.3.), und zwar dann, wenn in beiderseitigem Einvernehmen eine bestimmte Person berufen werden soll, die bereits eine leitende Funktion an der betreffenden außeruniversitären Einrichtung innehat. Gleichwohl ist dies kein Automatismus; die Genehmigung des Ausschreibungsverzichts durch die Präsidentin oder den Präsidenten ist wie im Standardverfahren von der Fakultät zu beantragen.<sup>31</sup> Sofern die außeruniversitäre Einrichtung die Stelle im Vorfeld einer geplanten Berufung ausgeschrieben und dabei auf eine geplante gemeinsame Berufung hingewiesen hat, gilt die Ausschreibungspflicht als erfüllt.

## **IV. Berufungskommission**

Die Berufungskommission setzt sich bei gemeinsamen Berufungen in der Regel aus Mitgliedern beider beteiligter Einrichtungen zusammen. Für den Fall, dass eine Person berufen werden soll, die bereits eine Position am außeruniversitären Institut innehat, sollte die Kommission ausschließlich mit Mitgliedern der HU besetzt werden, sofern der entsprechende Kooperationsvertrag hier keine andere Regelung vorsieht. Im Fall einer offenen Ausschreibung sollte die Besetzung – abgesehen von den Mitgliedergruppen „Studierende“ und „Professoren“ – paritätisch erfolgen, wobei Abweichungen davon der Zustimmung der beteiligten Fakultät und der Forschungseinrichtung bedürfen. Die Statusgruppe „Professorinnen und Professoren“ sollte zu 2/3 mit Hochschullehrerinnen und -lehrern der HU besetzt werden. Ebenso wie in regulären Verfahren sind mindestens zwei externe Gutachten notwendig, darüber hinaus muss die Beteiligung der Frauenbeauftragten sichergestellt werden.

Die gemeinsame Berufungskommission erstellt analog dem regulären Berufungsverfahren eine vorläufige Liste und holt mindestens zwei externe Gutachten ein. Anschließend beschließt sie eine Dreier-Berufungsliste, über die die außeruniversitäre Forschungseinrichtung und die HU (Fakultätsrat und Akademischer Senat) gesondert beschließen. Alle Entscheidungen bedürfen einer übereinstimmenden Beschlussfassung von HU und der betreffenden außeruniversitären Forschungseinrichtung. Bei unterschiedlicher Beschlussfassung wird das gemeinsame Berufungsverfahren zunächst unterbrochen. Die Vertragspartner bemühen sich dann, möglichst innerhalb eines Monats zu einem übereinstimmenden Ergebnis zu gelangen; dieses ist unerlässlich für eine Fortsetzung des Verfahrens.

---

<sup>31</sup> Unter Beteiligung der zuständigen Frauenbeauftragten (vgl. §59, Abs. 7 BerIHG).



## I. Besondere Regelungen für außerplanmäßige Professuren

Auf Vorschlag der Fakultät kann die Präsidentin bzw. der Präsident Personen, die

- o seit mindestens vier Jahren habilitiert sind und
- o hervorragende Leistungen in Forschung und Lehre erbracht haben,

mit Zustimmung des Akademischen Senats<sup>32</sup> und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft die Würde einer außerplanmäßigen Professorin oder eines außerplanmäßigen Professors verleihen.<sup>33</sup>

**Hinweis:** Hauptberuflich an der HU tätigen Kolleginnen und Kollegen soll die Würde eines außerplanmäßigen Professors bzw. einer außerplanmäßigen Professorin nicht verliehen werden.<sup>34</sup> Wird dies dennoch angestrebt, muss die antragstellende Fakultät besonders begründen, weshalb zum Beispiel eine bereits unbefristet an der HU tätige wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter künftig auch als außerplanmäßige Professorin tätig sein soll.

Für die Verleihung der Würde eines außerplanmäßigen Professors bzw. einer außerplanmäßigen Professorin ist kein Berufungsverfahren im oben beschriebenen Sinne durchzuführen. Stattdessen holt die Fakultät zunächst zwei externe Gutachten ein und führt einen Fakultätsratsbeschluss herbei. Der Fakultätsratsbeschluss ist anschließend mit der Bitte um Zustimmung der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zuzuleiten. Sofern er oder sie dem Vorschlag zustimmt, legt ihn das Referat Gremienbetreuung (PB1) dem Akademischen Senats zur Beschlussfassung vor und bittet anschließend die zuständige Senatsverwaltung um Zustimmung.

Mit der Verleihung ist die Berechtigung zur Führung des Titels „Professorin“ oder „Professor“ und die Zuordnung zur Statusgruppe der Hochschullehrer gem. § 45 Abs. 1 Nr. 1 BerIHG verbunden. Dies trifft allerdings nicht für Beschäftigte im akademischen Mittelbau zu, denen die Würde der außerplanmäßigen Professur verliehen wird, da das Beschäftigungsverhältnis ausschlaggebend für die Zuordnung zur Statusgruppe ist.

---

<sup>32</sup> § 5 Abs. 1 b) Nr. 13 VerfHU.

<sup>33</sup> § 119 BerIHG und § 33 Abs. 2 VerfHU.

<sup>34</sup> § 119 Satz 3 i.V.m. § 116 Abs. 1 Satz 3 BerIHG.

## **J. Anlagen**

1. Fragebogen für die Vorbereitung von Perspektivgesprächen
2. Muster AS-Vorlage für die Beschlussfassung
3. Musterbausteine Ausschreibungstext in Deutsch und Englisch
4. Muster Ausschreibungsantrag
5. Musterschreiben zur Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern
6. Formblatt S-Professuren

## Anlage 1: Fragebogen zur Vorbereitung von Perspektivgesprächen

---



### **Fragebogen zur Vorbereitung von Perspektivgesprächen**

Stand: 01.04.2015

#### **Präambel**

Dieser Fragebogen dient der Vorbereitung von Perspektivgesprächen in Berufungsverfahren an der Humboldt-Universität zu Berlin. Die Fragen müssen nicht zwangsläufig einzeln abgearbeitet werden, vielmehr geht es um die Information über die Planungen und Rahmenbedingungen einer Berufung im Kontext des Instituts und der Fakultät. Ziel ist dabei, die Ausrichtung der wieder zu besetzenden oder neu einzurichtenden Professur mit Hilfe von möglichst vielen Informationen deutlich zu machen. Damit dient dieser Fragebogen vor allem einer gründlichen Vorbereitung von Berufungsverfahren.

1. Ab wann soll die Professur besetzt werden?
2. An welcher wissenschaftlichen Einrichtung der Universität soll die Professur angesiedelt werden?

#### **Profil der Professur**

3. Wie lautete die bisherige Denomination der Professur?
4. Wie soll die zukünftige Denomination lauten? Ist an der Universität noch eine Professur mit ähnlicher oder gleicher Denomination vorhanden? Wenn ja, wie wird die Notwendigkeit einer Doppelbesetzung begründet?
5. Was ist das Profil der Professur in Relation zum Fachbereich, zur Fakultät und zu ähnlichen Professuren in Berlin/im Bundesgebiet/international.
6. Welche Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Forschergruppen und Einrichtungen stehen im internationalen Vergleich momentan exemplarisch für das Gebiet der Professur?

7. Wie soll die Professur in laufende oder geplante Verbundprojekte an der HU eingebunden werden?
8. Wird die Professur als W1/W2/W3 geplant? Bitte stellen Sie auch in Relation zu den weiteren Professuren am Institut/der Fakultät dar, ob die Professur auch als eine W1-Professur mit Tenure Track eingerichtet werden kann bzw. welche Gründe dagegen sprechen.
9. Wird die Professur zeitlich befristet oder unbefristet ausgeschrieben? Bitte begründen Sie die Befristung.
10. In welcher Relation steht die Professur zu weiteren anstehenden Berufungsverfahren in den kommenden Jahren?

### **Forschung**

11. Welche Aufgaben in der Forschung soll die Professur erfüllen?
12. Sind Änderungen gegenüber der bisherigen Forschungsgebiete der Professur geplant und wenn ja, welche? Ist eine Umstrukturierung des Instituts/der Fakultät im Zusammenhang mit der Professur geplant? Wenn ja, erläutern Sie die Pläne.
13. Welches Drittmittelaufkommen ist durch die Professur zu erwarten?

### **Lehre**

14. Wie hoch ist die Lehrverpflichtung des gesamten Lehrbereichs der Professur zurzeit?
15. Welche Aufgaben in der Lehre übernimmt die derzeitige Professur?
16. Welche Änderungen sind für die zukünftige Professur geplant?

### **Weitere Aufgaben**

17. Hat die Professur neben Forschung und Lehre noch weitere Aufgaben zu übernehmen (Medizinische Tierversorgung, Aufgaben an Einrichtungen außerhalb der Universität etc.)?

### **Ausstattung**

18. Stellen Sie bitte die geplante personelle, räumliche, sächliche und finanzielle Ausstattung der künftigen Professur dar und erläutern Sie, welche Zusagen das Institut/die Fakultät verbindlich gewähren kann. Bitte erläutern Sie auch, inwiefern die Ausstattung der künftigen Professur sich von der jetzigen unterscheidet, welche zusätzliche Baumaßnahmen und Anschaffungen erforderlich sein könnten und welche möglichen Finanzierungen dafür seitens des Instituts/der Fakultät zur Verfügung stehen.

Bei drittmittelfinanzierten Professuren: Erläutern Sie bitte, wie Gehalt (inklusive Versorgungszuschlag) und Ausstattung finanziert werden sollen.

### **Anschlussfinanzierung**

19. Falls die Professur durch Drittmittel ganz oder teilweise finanziert wird, stellen Sie bitte dar, inwiefern eine Anschlussfinanzierung aus den Mitteln des Instituts/der Fakultät geplant/realisierbar ist.

### **Bewerberlage**

20. Wie ist die Bewerberlage einzuschätzen? Bitte gehen Sie hier darauf ein, welche Ergebnisse die aktive Suche nach geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten bislang gezeitigt hat und welche Anstrengungen unternommen wurden, gezielt Wissenschaftlerinnen anzusprechen. Bitte halten Sie die Ergebnisse in einer Scouting-Liste fest, die Sie gemeinsam mit dem ausgefüllten Fragebogen an das Büro des Präsidenten oder das Büro des Vizepräsidenten (im Fall von W1-Berufungen) schicken.

### **Ausschreibung**

21. In welchen Medien soll die Professur ausgeschrieben werden? Bitte beachten Sie, dass Professuren an der HU grundsätzlich international ausgeschrieben werden sollten, die Kosten für eine Veröffentlichung allerdings nur für EIN Medium aus zentralen Mitteln getragen werden können.

22. Wenn ein Ausschreibungsverzicht angestrebt wird, bitte begründen Sie diesen ausführlich. Bitte beachten Sie, dass ein Verzicht nur in klaren Ausnahmefällen gewährt werden kann (vgl. hierzu B.II.3 des Berufungsleitfadens).

**Anlage 2: Mustervorlage Beschlussfassung Akademischer Senat**

---

HU  
Einrichtung/Fakultät  
Einreicherin/Einreicher

Datum  
Bearbeiterin/Bearbeiter  
Tel.

**Vorlage Nr.  
zur Beschlussfassung durch  
den Akademischen Senat der Humboldt-Universität zu Berlin  
am**

- 1. Gegenstand der Vorlage:**
  
- 2. Berichtstellerin/Berichtsteller:**
  
- 3. Beschlussentwurf:**
  
- 4. Begründung:**
  
- 5. Rechtsgrundlagen:**
  
- 6. Haushaltmäßige Auswirkungen:**
  
- 7. Beteiligung:**

Unterschrift

### Anlage 3: Musterbausteine Ausschreibungstext Deutsch/Englisch

---

#### **Textbausteine (deutsch/englisch)**

- 1) An der (Lebenswissenschaftlichen) Fakultät, Institut für (Biologie), ist eine **W3-Professur für (...)** zum [Datum] zu besetzen.

The Faculty (of Life Sciences), Department (of Biology), invites applications for a **Full Professorship for ` (...) ´ (W3)** from [date].

- 2) Die Bewerber/innen müssen die Anforderungen für die Berufung zur Professorin/ zum Professor gem. § 100 des Berliner Hochschulgesetzes erfüllen.

The applicants must meet the legal requirements for professorial appointments in accordance with § 100 of the ` Berliner Hochschulgesetz ´.

- 3a) Die Humboldt-Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an und fordert qualifizierte Wissenschaftlerinnen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

HU is seeking to increase the proportion of women in research and teaching, and specifically encourages qualified female scholars to apply.

- 3b) Bewerbungen aus dem Ausland sind erwünscht.

Researchers from abroad are welcome to apply.

- 3c) Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Severely disabled applicants with equivalent qualifications will be given preferential consideration.

- 3d) Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

People with an immigration background are specifically encouraged to apply.

- 4a) Bewerbungen (incl. Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, detaillierte Angaben zur bisherigen Lehrtätigkeit sowie über bisherige und zukünftige Forschungsprojekte, Schriftenverzeichnis mit bis zu 5 ausgewählte Sonderdrucke neuerer Arbeiten) sind innerhalb von [Anzahl der Wochen] Wochen / bis zum [Datum] unter Angabe der Kennziffer [Nummer] an die Humboldt-Universität zu Berlin, Dekan der [Name Fakultät], Prof. Dr. [Name], Unter den Linden 6, 10099 Berlin, Germany oder/und in elektronischer Form an [E-Mailadresse] zu richten.

Please send your application within [number of weeks] weeks / by [date], and quoting the reference number [number], to: Humboldt-Universität zu Berlin, Dean of [faculty/department name], Prof. Dr. [name], Unter den Linden 6, 10099 Berlin, Germany or/and in electronic form to [email address]. (Your application must include a curriculum vitae, copies of certificates and documents, a detailed description of your teaching experience and current and future research projects and a list of publications with up to 5 selected reprints of more recent works.)

- 4b) Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

Since we will not return your documents, please submit copies in the application only.

- 4c) Um die Bearbeitung zu beschleunigen, werden die Bewerber/innen gebeten, ihre Bewerbungsunterlagen zusätzlich elektronisch unter [website] / im PDF-Format an [E-Mail] einzureichen.

To speed up the process, applicants are requested to submit their application electronically at [website] / in pdf format to [email], in addition to their application on paper.



**Anlage 4: Muster Ausschreibungsantrag**

Fakultäts-/Instituts-/ZI-/ZE-/Abt.-stempel	
Tel.-Nr. für Rückfragen:	Eingang III C

**Bitte auf Vor- und Rückseite drucken.**

<b>Ausschreibungsantrag an die Abteilung für Personal und Personalentwicklung – Referat III C</b>	<b>H nur für Stellen/ BePo aus Haushaltsmitteln</b>
---	---

Stellen-/BePo-Bezeichnung:	
Stellen-/BePo-Nr.:	Bes.Gr./EGr.
Bisherige/r Stellen-/BePo-Inhaber/in:	<input type="checkbox"/> scheidet aus zum <input type="checkbox"/>
Die Besetzung ist beabsichtigt zum	
Besetzungskontingent wird <input type="checkbox"/> freigegeben <input type="checkbox"/> nicht freigegeben, da (z. B. Vertretungseinstellung, nur HU-interne Ausschreibung)	
Veröffentlichung in: <input type="checkbox"/> HU-Information <input type="checkbox"/> HU-Homepage <input type="checkbox"/> HPM-Liste <input type="checkbox"/> Arbeitsagentur <input type="checkbox"/> (max.) 1 kostenpfl. Medium:	
<input type="checkbox"/> weitere kostenpflichtige Veröffentlichung - <b>nur</b> bei Übernahme der Kosten durch antragstellenden Bereich - in:	
Finanzierung erfolgt aus: Kapitel _____, Titel _____, OKZ _____, ggf. Projektnr. _____	
Die <b>Frauenbeauftragte</b> hat den Antrag <input type="checkbox"/> gebilligt <input type="checkbox"/> nicht gebilligt	
Unterschrift/Datum	
Unterschrift des/der Fachvorgesetzten / Datum	Unterschrift des/der Verwaltungsleiters/in/ Leiters/in des Bereichs / Datum

**↓ nur für interne Zwecke der ZUV → weiter auf der Rückseite!**

III C _____ Die o. g. Stelle/BePo wird zur Ausschreibung freigegeben. Die Veröffentlichung erfolgt in _____  Unterschrift/Datum
III C _____ UR an den Personalrat gemäß § 84 Abs. 2 In Verbindung mit § 90, Ziff. 6 PersVG  Unterschrift/Datum
<b>Der Personalrat hat</b> <input type="checkbox"/> die Ausschreibung gebilligt <input type="checkbox"/> der beantragten Ausschreibung widersprochen / Einwendungen erhoben (Begründung s. Protokoll) <input type="checkbox"/> den Antrag zur Kenntnis genommen  Unterschrift/Datum
III C _____ an III Sekr zwV  Unterschrift/Datum

### Ausschreibungstext

**Beschäftigungsstelle:**

**Stellenbezeichnung:**

**Arbeitszeit:**       1/2       2/3       voll       v. H. d. regelm.

**Befristung:**       keine       max. befristet für 6 Jahre gem. WissZeitVG

befristet bis

Befristungsgrund:

**Bes.Gr./EGr.:**

**Aufgabengebiet:**

**Anforderungen:**

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen sind innerhalb von ..... Wochen unter Angabe der **Kennziffer** ..... an die Humboldt-Universität zu Berlin, .....

.....  
.....  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

## Anlage 5: Musterschreiben zur Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern

---

### Muster A:

#### **Eingangsbestätigung/Verfahrensverlauf<sup>35</sup>**

(Briefkopf Fakultät)

Anschrift

**Berufungsverfahren XY - Professur für ...**

**Ausschreibungsnummer: AN...**

Anrede,

wir danken Ihnen für Ihre Bewerbung auf die Professur „...“ und bestätigen Ihnen den Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Zum Zeitplan des Verfahrens möchten wir Ihnen mitteilen, dass die für das Berufungsverfahren eingesetzte Berufungskommission nach einer ersten Sichtung aller eingegangenen Bewerbungen eine Vorauswahl vornehmen wird. Es ist unser Ziel, die Einladungen zu den Vorstellungen und Probevorträgen etwa bis zum (Datum) zu versenden. Wir werden die hierfür vorgesehenen Kandidatinnen und Kandidaten mit gesondertem Schreiben einladen.

Wir bitten Sie, bis dahin von weiteren Nachfragen abzusehen. Zugleich machen wir darauf aufmerksam, dass eine abschließende Entscheidung zur Besetzung der Stelle erst nach Ruferteilung durch die Senatorin für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin und dem erfolgreichen Abschluss der daran folgenden Berufungsverhandlungen getroffen werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

---

<sup>35</sup> Hierzu bemerkt die Rechtsstelle der HU im Januar 2015:

Hier kann die bloße Mitteilung erfolgen, dass die Bewerbung eingegangen sei, eine Sichtung der eingegangenen Bewerbungen einschließlich einer Vorauswahl durch die Berufungskommission voraussichtlich bis zum (Datumsangabe) erfolgen werde; und dass die Einladung von Bewerberinnen und Bewerbern zu Probevorträgen voraussichtlich bis (nächstes Datum) erfolgen werde.

**Muster B:**

**Antwort nach Anfrage zum Stand des Verfahrens<sup>36</sup>**

(Briefkopf Fakultät)

Anschrift

**Berufungsverfahren für die Professur XY**

**Ihre Anfrage vom ...**

Anrede,

nach meinem Kenntnisstand hat die Berufungskommission Sie nicht in die engere Wahl gezogen und Sie demzufolge nicht zur Vorstellung und zu einem Probevortrag eingeladen\*/hat die Berufungskommission Sie in die engere Wahl gezogen und wird Ihnen gemäß eine Einladung zu kommen lassen\*.

Oder:

nach meiner Kenntnis hat die zuständige Berufungskommission im Ergebnis ihrer Entscheidungsfindung eine Berufsungsliste erstellt, bei der Sie leider nicht berücksichtigt wurden. Ich mache darauf aufmerksam, wie in der Eingangsbestätigung zu Ihrer Bewerbung bereits angeführt, dass eine endgültige Auswahlentscheidung mit dem Ziel der Ernennung einer Bewerberin oder eines Bewerbers zum Hochschulprofessor/zur Hochschulprofessorin noch nicht getroffen wurde.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

\*nichtzutreffendes streichen

---

<sup>36</sup> Hierzu bemerkt die Rechtsstelle der HU im Januar 2015:

Hier empfiehlt es sich, Zwischenstandsmitteilungen nur auf Nachfrage des jeweiligen Bewerbers oder der jeweiligen Bewerberin herauszugeben. Mit der Entscheidung Bundesverfassungsgericht, Beschluss vom 03.03.2014 (1 BvR 3606/13) kann festgehalten werden, dass etwa die Mitteilung durch die Fakultätsverwaltung (allerdings vor einem Beschluss der weiteren zu beteiligenden Gremien vor allem also des Fakultätsrats), er/sie sei nicht zu Anhörungen eingeladen oder, auch das ist möglich, auf einer Liste der Berufungskommission nicht berücksichtigt worden, möglich ist. Nach der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts handelt es sich danach lediglich um eine Wissenserklärung und nicht um einen Verwaltungsakt zum Abschluss eines beamtenrechtlichen Verfahrens. Die Mitteilung, dass der Kandidat oder die Kandidatin nicht zu einer Anhörung eingeladen werde oder, nach Erstellung der Liste durch die Berufungskommission, auf der Liste der Berufungskommission nicht berücksichtigt worden sei, ist damit mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit nicht angreifbar.

**Muster C:**

**Konkurrentenmitteilung**

(Briefkopf Fakultät)

Anschrift

**Berufungsverfahren für die Professur XY**

**Ausschreibung vom ...**

Anrede,

möchten wir uns für Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Professur „...“ bedanken.

Die für dieses Berufungsverfahren eingesetzte Berufungskommission traf unter den eingegangenen (Anzahl der) Bewerbungen eine Vorauswahl. Die Kommission legte hierbei und im weiteren Verfahren die folgenden, nach Ausschreibungstext und Stellendenomination die Universität bindenden, Kriterien zugrunde:

... (stichwortartige Darstellung)

Die Kommission berücksichtigte bei der Vorbereitung ihrer Entscheidung zur Beschlussfassung durch den Fakultätsrat weiter die Probevorträge und insbesondere die gemäß § 28 Abs. 2 Verfassung HU eingeholten Gutachten und/oder gutachtlichen Äußerungen der sog. externen Mitglieder der Berufungskommission.

Im Gesamtergebnis ist die Universität davon überzeugt, mit Herrn/Frau Prof. ABC einen Wissenschaftler/eine Wissenschaftlerin von hohem Range gewonnen zu haben. Wir sind der festen Überzeugung, dass Herr/Frau Prof. ABC im Ergebnis den Anforderungen der Position am besten entspricht und zudem erwarten lässt, die von ihm/ihr vertretene Fachrichtung bedeutend zu profilieren. Wir beabsichtigen daher, ihn/sie am (Datum hier einsetzen, zur Sicherheit sollten das nicht weniger als drei Wochen sein) zum Hochschulprofessor/zur Hochschulprofessorin zu ernennen.

Ich/wir möchten Sie bitten, mir/uns den Eingang dieser E-Mail kurz, gerne auch per E-Mail, zu bestätigen.

Unterschrift<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Hierzu bemerkt die Rechtsstelle der HU im Januar 2015:

Zusammengefasst lässt sich zunächst zum Zeitpunkt feststellen, dass nach der inzwischen verdichteten herrschenden Meinung der Rechtsprechung maßgeblicher Zeitpunkt für die Konkurrentenmitteilung noch nicht die Ruferteilung durch die zuständige Hochschulverwaltung ist. Denn allein die Erteilung eines Rufes (der kein Verwaltungsakt ist, und damit auch gerichtlich selbständig nicht angreifbar ist) stellt noch keine endgültige Sachentscheidung dar. Dieses ist erst die Ernennung zum Hochschulprofessor oder zur Hochschulprofessorin.

Verlaufen Berufungsverhandlungen erfolgreich, steht damit die Sachentscheidung, die hier entscheidend ist, fest. Ab diesem Zeitpunkt besteht die Pflicht, die unterlegenen Konkurrenten über den Ausgang des Verfahrens und die Ernennungsabsicht zu informieren. Es muss im Sinne der Rechtsprechung zwingend darauf geachtet werden, dass vor der beabsichtigten Ernennung den unterlegenen Bewerberinnen und Bewerbern ein Zeitraum von zwei Wochen verbleibt, der ihnen die Möglichkeit zur Prüfung gibt, ob sie die Auswahlentscheidung der Universität angreifen wollen. Würde die HU vor Ablauf von zwei Wochen nach Erhalt der ablehnenden Entscheidungen bei den betreffenden Bewerbern/Bewerberinnen die Ernennung vollziehen, liefe sie Gefahr, im Falle einer Konkurrentenklage nicht nur ggf. eine Ernennung rückgängig machen zu müssen, sondern liefe eventuell parallel Gefahr, eine zusätzliche Planstelle einrichten zu müssen, um im Falle eines zu Ungunsten der HU verlaufenden Rechtsstreits den Restitutionsansprüchen des erfolgreichen Konkurrenten zu genügen. Daneben drohen eventuell Schadensersatzansprüche, die sich beispielsweise aus der Differenz des jeweiligen besoldungsrechtlichen Status ergeben.

Ausdrücklich kann zunächst mit Bundesverfassungsgericht, Beschluss vom 03.03.2014, festgehalten werden, dass die „Bekanntgabe der erfolgreichen Person“, also die namentliche Benennung des oder der Ausgewählten, nötig ist. Diese Anforderung hatte das OVG Schleswig-Holstein bereits im Jahre 1995 aufgestellt, das Bundesverfassungsgericht aber

---

auch das OVG Münster stützen sich unter anderem auf diese Entscheidung und verlangen die Bekanntgabe des erfolgreichen Bewerbers.

Die Mitteilung sollte kurz die Angabe enthalten, anhand welcher Kriterien das Auswahlverfahren erfolgte (falls etwa die Berufungskommission eine Prioritätenliste, basierend auf dem Ausschreibungstext und der Stellendenomination) vorgenommen hat, und dass die Auswahl unter besonderer Berücksichtigung der, zu den in die engere Auswahl gekommenen Bewerberinnen und Bewerbern, erstellten Gutachten erfolgte. Hier würde es sich empfehlen, eine kurze Zusammenfassung mehrerer Aspekte der Gutachten anzuführen, die zu der Auswahl führten. Die Konkurrentenmitteilung muss inhaltlich so gefasst sein, dass sie ihren Zweck (die Prüfung, sachgerecht darüber befinden zu können, ob die Entscheidung des (potentiellen) Dienstherrn hingenommen werden soll oder ob Anhaltspunkte für den Verstoß gegen den Anspruch auf faire und chancengleiche Behandlung der Bewerbung bestünden und daher gerichtlicher Eilrechtsschutz in Anspruch genommen werden sollte) hinreichend erfüllen kann. Erst wenn diese Grundbedingung erfüllt ist, kann zusätzlich noch der Hinweis aufgenommen werden, dass es den Betroffenen freistehe, in die Akten des Berufungsverfahrens Einsicht zu nehmen.

