

Leitfaden für Berufungskommissionen

Zielsichere, transparente und schnelle Verfahren sind wichtig für den Berufungserfolg und für die Leistungsfähigkeit des UKE in Wissenschaft, Lehre und Krankenversorgung. Zwischen dem Ablauf der Bewerbungsfrist und der Vorlage des Abschlussberichts sollen **weniger als 4 Monate**, im Fall einer Kommissionsreise max. 5 Monate liegen. Sobald im Einzelfall absehbar wird, dass diese Fristen nicht eingehalten werden können, ist der Dekan/die Dekanin zu informieren.

1. Aufnahme der Kommissionsarbeit

Konstituierende Sitzung

Zu einer Berufungskommission gehören

- als **stimmberechtigte Mitglieder**: 5 Vertreter/innen der Gruppe der Hochschullehrer/innen, darunter zwei vom Dekan/von der Dekanin bestimmte auswärtige, und je 1 Vertreter/in der wiss. Mitarbeiter/innen und der Studierenden. Mindestens eines der Vollmitglieder muss weiblich sein.
- als **beratende Mitglieder**: mindestens je 1 (weitere/r) Vertreter/in der wiss. Mitarbeiter/innen und des Technischen/Verwaltungspersonals. Weitere Berater/innen können hinzugezogen werden.
- Die Teilnahme steht weiterhin den Mitgliedern des **Vorstands** offen. Sie haben (außer dem Dekan/der Dekanin, wenn er der Kommission angehört) kein Stimmrecht.

Außerdem nimmt an den Sitzungen beratend die **Gleichstellungsbeauftragte** der Fakultät oder eine ihrer Vertreterinnen teil.

Zur ersten Sitzung einer Berufungskommission lädt der Dekan/die Dekanin ein, sie soll unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden. Bei dieser Sitzung geht es um:

- die Wahl eines/r **Vorsitzenden** - sofern der Dekan/die Dekanin nicht selbst die Leitung der Kommission übernimmt. (In diesem Fall bleibt die Zusammensetzung der Kommission unverändert.)
- die Wahl eines/r **Schriftführers/Schriftführerin**
- die Operationalisierung der **Ausschreibungskriterien**. Wichtig: Es dürfen keine zusätzlichen oder verschärften Kriterien gegenüber dem Ausschreibungstext definiert werden.

Die Teilnehmer/innen sind darauf hinzuweisen, dass sie über die Arbeit der Berufungskommission **Stillschweigen** bewahren müssen.

Der/die Schriftführer/in fertigt schon während der Sitzung eine knappe **Niederschrift an**. **Wenn diese sofort** dem Fakultätsservice vorgelegt wird, erhält die Kommission die Bewerbungen zur Durchsicht und kann somit **am Tag ihrer Konstituierung bereits mit der Auswahl beginnen**. Damit wird ein Termin gespart, was vor allem dann von großem Vorteil ist, wenn schwer verfügbare Externe der Kommission angehören. Nach der Sichtung der Unterlagen fragt der/die Vorsitzende bei den Mitgliedern ab, ob eine persönliche **Befangenheit** vorliegt.

Hinweis:

Wenn eine solche Doppelsitzung nicht abgehalten wird und daher zwei Termine erforderlich sind, so sollte die konstituierende Sitzung unbedingt bereits VOR Ablauf der Bewerbungsfrist stattfinden, um Verzögerungen zu vermeiden.

1.2 Terminfindung

Die Abstimmung von Terminen für Sitzungen der Berufungskommission gestaltet sich oft schwierig und ist Ursache von starken Verzögerungen. Das Ziel, allen Mitgliedern die Teilnahme zu ermöglichen, **darf nicht zu erheblichen Zeitverlusten führen**. Mitunter müssen Sitzungen auch zu Zeiten stattfinden können, wo einzelne Teilnehmer/innen verhindert sind.

Es liegt dafür ein – auch im Internet erhältliches – **Formular (1)** bei, das **maximal 4 Terminvorschläge** des Vorsitzenden vorsieht. Von diesen wird der mit den meisten Zusagen unter den stimmberechtigten Mitgliedern ausgewählt, auch wenn nicht alle kommen können.

Die gefundenen Termine sind **dem Fakultätsservice mitzuteilen**. Beschlussfähig ist die Berufungskommission, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und ordnungsgemäß eingeladen wurde.

Der/die Ärztliche Direktor/in und der Dekan/die Dekanin sind bei der Terminfindung so zu behandeln wie stimmberechtigte Kommissionsmitglieder, die übrigen Vorstandsmitglieder so wie beratende Kommissionsmitglieder: Sie werden also an der Abstimmung der Termine beteiligt.

1.3 Nichtbewerberinnen, Nichtbewerber

Die Kommission **muss** prüfen, ob es **qualifizierte Frauen** gibt, die sich nicht beworben haben. Dazu fragt der Fakultätsservice vor Ablauf der Bewerbungsfrist schriftlich nach bei

- der oder den einschlägigen Fachgesellschaft/en
- der Agentur FemConsult.

Wenn dabei potenzielle Kandidatinnen identifiziert werden, werden sie von dem/der Dekan/in zu einer Bewerbung ermuntert. Natürlich steht es dem/der Vorsitzenden frei, ggf. noch bei weiteren Gesellschaften anzufragen.

Davon unabhängig **kann** die Kommission bei Bedarf ihr bekannte oder von Dritten benannte **Kandidat/inn/en** ansprechen, **die sich nicht beworben haben**. Die Suche nach solchen Nichtbewerber/innen bedarf eines Kommissionsbeschlusses unmittelbar nach Sichtung der Bewerbungseingänge und ist nach Möglichkeit auf zwei Wochen nach der konstituierenden Sitzung zu begrenzen.

2. Das Auswahlverfahren

2.1 Probevorträge und Anhörungen

Die Bewerber/innen, die als geeignet angesehen werden, können zu öffentlichen Probevorträgen eingeladen werden. An die Probevorträge soll sich eine Kommissionssitzung anschließen, in der die Kandidat/inn/en angehört werden. Bei der Auswertung der Vorträge und Gespräche können **die Formulare 2 und 3** helfen.

Die Probevortragstermine sind **dem Fakultätsservice** frühzeitig **mitzuteilen**, damit das Dekanat die Kandidat/inn/en und die Fakultätsöffentlichkeit dazu einladen kann. Bei Bedarf hilft der Fakultätsservice bei der Organisation dieser Termine (Raumfrage etc.).

2.2 Reisen

Die Berufungskommission kann aus ihrer Mitte eine Reisegruppe bilden, die die Arbeitsorte geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten besucht. Solche Besuche können die **Entscheidungsgrundlage** im Hinblick auf Qualifikationen **verbessern**, die sich nicht immer aus der schriftlichen Bewerbung und den Probevorträgen erschließen: **spezifische klinische Kompetenz, soziale und Leitungskompetenz**. Die dazu gewonnenen Erkenntnisse können ebenfalls mit dem Formular 3 erfasst werden.

Angesichts des hohen Aufwands solcher Reisen ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob davon tatsächlich ein wesentlicher Informationsgewinn erwartet werden kann und welcher. Die Reisegruppe soll **nicht mehr als vier Personen** umfassen. Deren Auswahl sollte ausschließlich aus den definierten Zwecken des Besuchs begründet werden. Die Gleichstellungsbeauftragte soll an den Reisen teilnehmen, wenn unter den besuchten Bewerber/innen Frauen sind. Die **Reiseorganisation** soll aus Gründen der Zweckmäßigkeit vorzugsweise das Büro des/der Vorsitzenden übernehmen; wenn dies im Einzelfall nicht möglich ist, übernimmt der Fakultätsservice diese Aufgabe. Die Kosten der Reisen übernimmt (nach vorheriger Prüfung auf Angemessenheit) das Dekanat.

2.3. Listenaufstellung

Die vorhandenen Bewerbungen werden anhand der Kriterien in folgende **Kategorien** eingeteilt:

- Bewerber/innen, die auf Basis der Unterlagen nicht berücksichtigt werden
- Bewerber/innen, die zur Anhörung geladen und dann nicht weiter berücksichtigt werden
- Bewerber/innen, die in die Berufungsliste aufgenommen werden.

Die Zuordnung aller Bewerber/innen zu diesen Gruppen muss in den Niederschriften zur jeweiligen Sitzung **nachvollziehbar begründet** werden. Dabei ist auf die in der Ausschreibung genannten Kriterien Bezug zu nehmen. Anderweitige, vor allem negative Beurteilungen sind in der Begründung zu vermeiden.

Die **Liste** soll in der Regel drei Namen enthalten. Gegebenenfalls kann durch Doppelbesetzung eines Rangplatzes noch eine weitere Person Berücksichtigung finden. Enthält die Liste weniger als drei Namen, so muss der Bewertung der übrigen Bewerber/innen klar zu entnehmen sein, dass und warum sie nicht geeignet sind. Umgekehrt dürfen auf der Liste nur solche Kandidat/inn/en stehen, die tatsächlich zur Berufung geeignet sind. Die Liste soll, wenn die qualitativen Voraussetzungen erfüllt sind, **mindestens eine Bewerberin** enthalten.

Alle Kandidat/inn/en auf der Liste müssen die **gesetzlichen Einstellungs Voraussetzungen** erfüllen.

Wird eine Bewerbung im Verlauf des Verfahrens **zurückgezogen**, so informiert der/die Vorsitzende umgehend den Fakultätsservice und sendet die jeweiligen Bewerbungsunterlagen mit der Rückzugsmeldung des/der betreffenden Kandidaten/Kandidatin an das Dekanat zurück.

2.4 Hausberufungen

Für Hausberufungen, die es **nur ausnahmsweise** geben soll, gilt eine verschärfte Begründungspflicht. Soll ein Mitglied der Universität Hamburg berufen werden, sind zwei auswärtige Gutachten einzuholen, davon mindestens ein vergleichendes Gutachten, das die Listenplatzierten einbezieht. Dies ist nicht erforderlich, wenn der/die Hausbewerber/in einen gleichwertigen Ruf an eine andere Hochschule erhalten hat.

3. Niederschriften, Abschlussbericht

Nach jeder Sitzung der Berufungskommission muss von dem/der Schriftführer/in eine **Niederschrift mit Anwesenheitsliste** verfasst werden, die auf der nächsten Sitzung vorgelegt und beschlossen wird. Wenn auf der letzten Sitzung die Liste aufgestellt worden ist, wird auf Basis der vorherigen Niederschriften ein **Abchlussbericht** erstellt. Wichtig ist, dass dabei **die Reihung der Listen-Kandidat/inn/en** klar und auf Basis der Ausschreibungskriterien **begründet** wird.

Der Abschlussbericht enthält auch eine **Würdigung der gelisteten Kandidat/inn/en** mit Angaben

- zu ihrer jetzigen Tätigkeit
- zu ihrem beruflichen Werdegang
- zu ihrem wissenschaftlichen Werk und dessen Schwerpunkten
- zur Lehrbefähigung und zu dem jeweils vorgebrachten Lehrkonzept
- ggf. zur ärztlichen Tätigkeit und
- zur Eignung für und Erfahrung in Führungsaufgaben.

Der Abschlussbericht soll so **knapp** gehalten, wie das angesichts der erforderlichen Inhalte möglich ist. Er muss von allen (stimmberechtigten und beratenden) Mitgliedern der Kommission **unterzeichnet** werden. Der Bericht ist **im Original** spätestens zehn Tage vor der Fakultätsratssitzung, auf der der Berufungsvorschlag behandelt werden soll, beim Fakultätsservice **einzureichen**. Dem Abschlussbericht sind die folgenden **Unterlagen** beizufügen:

- die genehmigten Niederschriften aller Sitzungen
- die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten
- alle Bewerbungsunterlagen
- Dokumente zur Suche nach Nichtbewerberinnen
- die externen Gutachten bei Hausberufungen