

# Richtlinien zur Professurenentwicklung

der Hochschule Macromedia - staatlich anerkannte Hochschule für angewandte  
Wissenschaften  
der Macromedia GmbH mit Sitz in Stuttgart

– im Folgenden Hochschule genannt –

Dieses Dokument wurde am 31.03.2020 durch das Präsidium verabschiedet.

Dieses Dokument wurde am 06.04.2020 durch den Senat verabschiedet.

## Inhaltsübersicht

Präambel .....	2
§ 1 Anspruch und Ziel.....	2
§ 2 Personalplanung und -auswahl.....	3
§ 3 Onboarding.....	6
§ 4 Personalentwicklung .....	9

## Präambel

Die Hochschule Macromedia (im Folgenden Hochschule genannt) lebt von den Menschen, die für sie arbeiten. In diesem Sinne ist es ihr Ziel, eine attraktive wissenschaftliche Einrichtung zu sein, die engagiertes Personal finden, binden und weiterentwickeln kann.

Die Hochschule richtet sich dabei nach den im Code of Conduct festgelegten Grundsätzen. Besonderes Augenmerk wird z.B. auf eine geschlechtergerechte Personalgewinnung und -entwicklung, eine transparente, wertschätzende und leistungsorientierte Gestaltung von Stellenbesetzungs- und Beförderungsverfahren sowie künstlerische und wissenschaftliche Integrität gelegt. Akademische Kollegialität und Diskurskultur sowie ein wissenschaftlich ausgerichtetes, partnerschaftliches Arbeiten sind weitere wesentliche Ziele des personalpolitischen Handelns.

Der Kernbereich Professurenentwicklung verbindet individuelle mit institutioneller Entwicklung und bezieht sich auf ausgewählte Phasen im Personalzyklus (Personalplanung, -auswahl, Onboarding, Personalentwicklung).

Die Hochschule versteht sich als lernende Organisation, die das Wissen und Können der Mitarbeitenden fördern, verantwortungsvoll vernetzen und nutzen möchte. Dabei orientiert sie sich u.a. an den Qualitätsstandards aus dem „Kodex für gute Personalentwicklung“ des Netzwerks für Personalentwicklung an Universitäten.<sup>1</sup>

## § 1

### Anspruch und Ziel

- (1) Die akademische Personalentwicklung leistet einen Beitrag zur Erfüllung der Aufgaben und Ziele in Lehre, Forschung, Kunstausübung und Wissenstransfer. Sie unterstützt mit geeigneten Personalentwicklungsmaßnahmen die institutionellen und strategischen Entwicklungsziele der Hochschule.
- (2) Die akademische Personalentwicklung zielt auf Schaffung von fairen und förderlichen Arbeitsbedingungen und die Erreichung einer hohen Arbeitszufriedenheit. Dazu zählen strukturelle und organisatorische Aspekte einer kompetenzförderlichen Arbeitsumgebung sowie die Vereinbarkeit von Beruf mit Privatleben bzw. Familienaufgaben.
- (3) Es wird die Implementierung und Weiterentwicklung einer Führungskultur gefördert, die im Sinne des Code of Conducts einen wertschätzenden und verantwortungsvollen Umgang miteinander pflegt. Fachliche und disziplinarische Führungsverhältnisse sowie die Arbeitsprozesse in der Matrixorganisation werden stets transparent gehalten.
- (4) Die akademische Perspektiv- und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden soll durch gezielte Kompetenzentwicklung und Beratung gestärkt werden; ebenso Erhalt und Entwicklung des organisationalen Wissens der Hochschule.
- (5) Die Qualitätssicherung im Personalzyklus soll gewährleistet werden, indem für jeden der drei Kernprozesse („Personalplanung und -auswahl“, „Onboarding“, „Personalentwicklung“) klare Verfahren und Standards gelten, ihre Einhaltung dokumentiert und überprüft, bzw. auf Nichteinhaltung durch die prüfende Instanz reagiert wird.

<sup>1</sup> <https://uninetzpe.de/wp-content/uploads/2015/12/Kodex-f%c3%bcr-gute-Personalentwicklung-an-Universit%c3%a4ten.pdf>  
[Stand: 09.04.2020]

## § 2

### Personalplanung und -auswahl

(1) Es wird eine strategische und nachhaltige, frühzeitige Personalplanung zur Realisierung der Entwicklungsziele der Hochschule verfolgt. Bei der Ausschreibung bzw. Personalauswahl werden die strategischen Ziele gemäß der Entwicklungsplanung der Hochschule im Allgemeinen, die der zuständigen Fakultät sowie Campus im Besonderen berücksichtigt und systematisch einbezogen.

(2) Die Berufungsverfahren richten sich nach den detaillierten Regelungen der Berufsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung. Zu den einzelnen Schritten werden Übersichten und Vorlagen für Dokumente bereitgestellt, die im Verfahren von den Beteiligten einzusetzen sind. Sie sichern in ihrer Gesamtheit die korrekte, transparente und möglichst rasche Umsetzung der Verfahrensschritte durch alle Beteiligten.

#### (I) Auslösung eines Berufungsverfahrens

- a. Berufungsverfahren können durch unterschiedliche Organe der Hochschule initiiert werden. Der lokale Repräsentant bzw. die lokale Repräsentantin des Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin Hochschulmanagement (lokale Repräsentantin bzw. Repräsentant VP-HM) stellt dazu gemeinsam mit der Studiendekanin bzw. dem Studiendekan einen Antrag beim Präsidium.
- b. Wenn Bedarf und Stellenumfang geprüft wurden, wird von Dekanin bzw. Dekan und Studiendekanin bzw. Studiendekan ein inhaltliches Profildokument zur Besetzung der Professur erarbeitet, das in den Antrag an das Präsidium einbezogen wird und das der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin Lehre und Professurenentwicklung Campus (VP-LPC) prüft und zur Bestätigung dem Präsidium vorlegt.

#### (II) Ausschreibung und Berufungskommission

- c. Wenn das Präsidium dem Antrag stattgibt, werden Antragstellende, Studiendekan bzw. Studiendekanin sowie die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter des Academic Affairs Office informiert und der bzw. die VP-LPC veranlasst die Vorbereitung einer Ausschreibung durch die Personalabteilung.
- d. Der Dekan bzw. die Dekanin beruft eine Berufungskommission<sup>2</sup> ein, benennt deren Vorsitz und stellt den Kommissionsmitgliedern das erstellte Profildokument und sonstige relevante Unterlagen zur Verfügung.
- e. Die Berufungskommission erstellt in Abstimmung mit der Personalabteilung einen Stellenausschreibungstext.
- f. Die Personalabteilung informiert über die Kommissionsmitglieder über die erfolgte Ausschreibung, holt von externen wie studentischen Mitgliedern die notwendigen Verschwiegenheitserklärungen ein und macht auf Anforderung des Kommissionsvorsitzes ein Bewerbungsmanagement-Tool zugänglich.

#### (III) Auswahlverfahren und Berufungsvorschlag

- g. Die Berufungskommission erstellt und protokolliert eine Kriterienliste zur Bewertung von eingehenden Bewerbungen und wendet sie nach schriftlicher Bestätigung durch den Dekan bzw. die Dekanin an, um eine Auswahl für Einladungen zu Berufungsvorträgen zu erstellen.
- h. Der Vorsitz der Berufungskommission lädt ausgewählte Bewerberinnen bzw. Bewerber zum Berufungsvortrag ein und gibt die nötigen Informationen dazu. Er lädt auch die Kommissionsmitglieder, eine Vertretung des Betriebsrats und – zum öffentlichen Teil der Vorträge – die Hochschulöffentlichkeit ein.

---

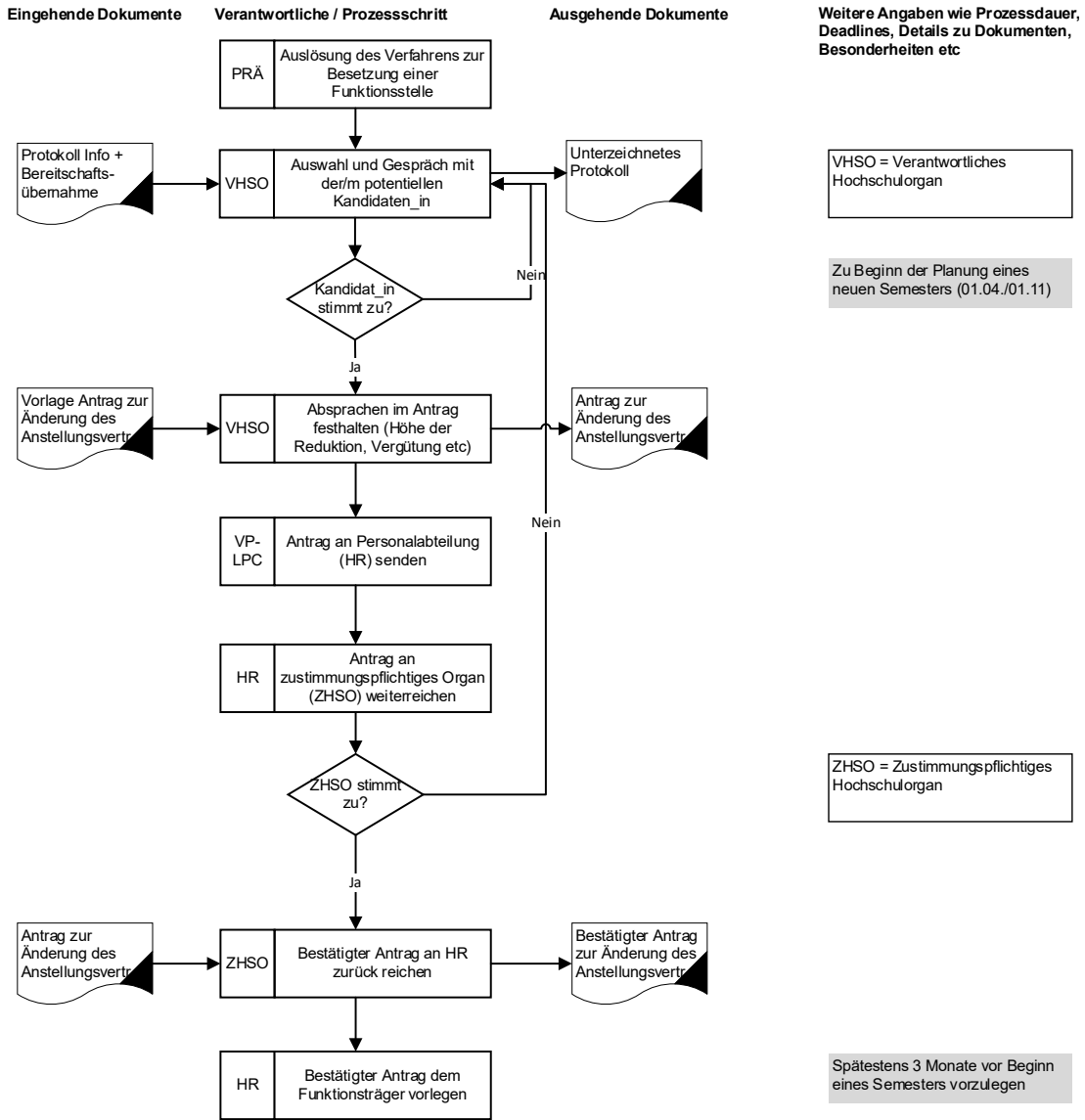
<sup>2</sup> Die Zusammensetzung der Berufungskommission ist der Berufsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

- i. Der Vorsitz der Berufungskommission informiert für die Absage die Personalabteilung über nicht zum Berufungsvortrag eingeladenen Kandidatinnen bzw. Kandidaten.
  - j. Nach Durchführung der Berufungsvorträge wird von der Kommission eine Rangliste der Bewertung mit Berufungsvorschlag erstellt. Dieser wird dem Senat mit den relevanten Unterlagen vorgelegt, der ein Vetorecht hat und das Ranking modifizieren kann.
  - k. Der Senat beschließt einen finalen Berufungsvorschlag und legt ihn dem Präsidium vor.
- (IV) Berufung und Einstellung
- l. Der bzw. die VP-LPC veranlasst bei der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter des Academic Affairs Office Terminabsprachen mit den Bewerberinnen bzw. Bewerbern zum Zweitgespräch.
  - m. Die Zweitgespräche mit Kandidatinnen bzw. Kandidaten werden von den Präsidiumsmitgliedern bzw. deren Vertretungen nach einem Leitfaden gemäß dem Ranking im Berufungsvorschlag geführt. Im Anschluss wird im Präsidium eine Entscheidung über die Einstellung getroffen und ggf. ein Berufsangebot unterbreitet.
  - n. Die lokale Repräsentantin bzw. der lokale Repräsentant VP-HM vervollständigt den Antrag zur Einstellung, so dass die Personalabteilung einen Abstellungsvertrag erstellen und nachrangige Bewerberinnen bzw. Bewerber über ihren Listenplatz bzw. die Absage informieren kann.
  - o. Der Anstellungsvertrag wird vorbehaltlich der Erteilung der Lehrgenehmigung geschlossen. Nach Unterzeichnung informiert der bzw. die VP-LPC den Senat über den Ausgang des Berufungsverfahrens.
  - p. Honorarprofessuren werden als außerordentliche Professuren in einem abgekürzten Verfahren gemäß den Bestimmungen der Berufsordnung vergeben.

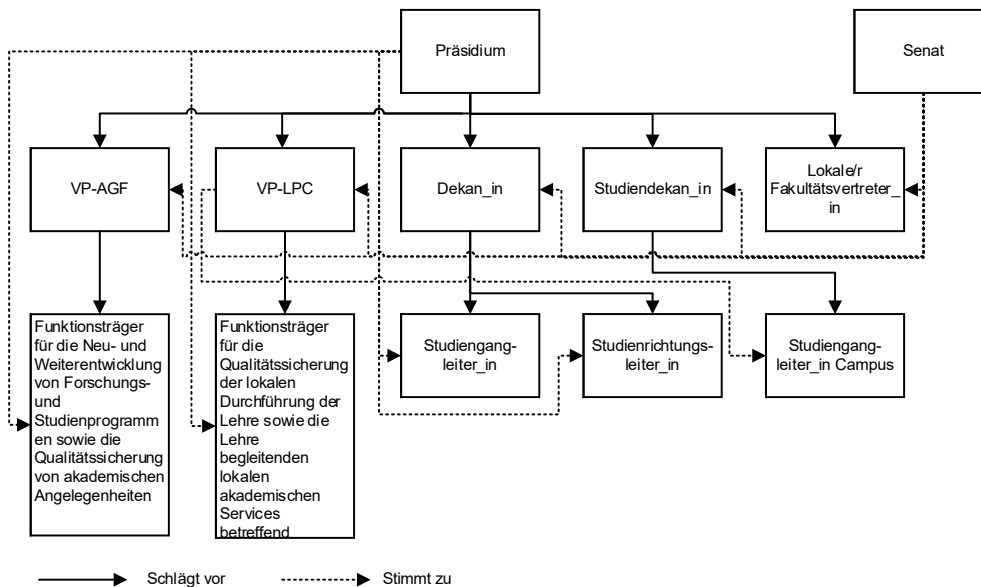
(3) Die Vergabe von Funktionsstellen folgt einem geregelten Verfahren, das eine fach- und führungsbezogene Auswahl gewährleistet. Rahmenbedingungen der einzelnen Funktionen wie Deputatsreduktion oder Vergütung richten sich nach den jeweils geltenden Richtlinien für Deputatsreduktionen und gilt für alle Funktionsträger bzw. Funktionsträgerinnen gleichermaßen.

- a. Bei einem protokollierten Vorgespräch mit Kandidatinnen und Kandidaten werden die funktionspezifischen Aufgaben und Rahmenbedingungen vorgestellt und die Bereitschaft zur Funktionsübernahme eruiert.
- b. In den Auswahlprozess werden die Personen einbezogen, die an der Führung der zu besetzenden Funktion beteiligt sind, außerdem solche, die neben der lokalen eine standortübergreifende Perspektive einbringen und die geforderte fachliche Qualifikationstiefe beurteilen können.
- c. Kandidatinnen und Kandidaten werden systematisch auf geforderte Kompetenzen der jeweiligen Funktionen geprüft. Bei Auswahlgesprächen werden Leitfäden verwendet. Zu den Anforderungen gehören u.a. die folgenden:
  - Bei Funktionen wie Vizepräsidenten und -präsidentinnen, Fakultätsleitung, lokaler Fakultätsleitung und Studiendekaninnen bzw. Studiendekanen wird neben der fachlichen Eignung u.a. nach hoher sozialer Kompetenz und ausgeprägten, professionellen Fähigkeiten in Kommunikation, Kooperation und Konfliktmanagement ausgewählt.
  - Bei allen Positionen mit Personalverantwortung wird im Auswahlprozess explizit auf entsprechende Führungskompetenzen bzw. Eignung hin geprüft. Bei Bedarf werden mit neuen ebenso wie mit erfahrenen Funktionstragenden Qualifizierungsmaßnahmen abgestimmt.

**Prozess zur Vergabe von Funktionsträgern**



**Zuständigkeiten verantwortliche Hochschulorgane (VHSO)**



## **Mitgeltende Dokumente**

Richtlinien zur Professurenentwicklung  
Berufungsordnung

## **Vorlagen und Ergebnisdokumente**

Arbeitsvertrag  
Formular Antrag auf Genehmigung der Einstellung einer/s neuen MA  
Formular Berufungsverfahren  
Formular Stellenausschreibung  
Formular Vorlage Senat  
Kriterien für Gutachten-Anforderung  
Präsidiumsbeschlüsse  
Profilpapier zur Besetzung einer Professur  
Protokolle der Senatssitzungen  
Formular Vorlage Senat  
Vorlage Berufungsdokumentation

## **§ 3 Onboarding**

(1) Das Onboarding ist eine wichtige Bedingung für die Gewährleistung von Prozessen und Standards des QEM-Systems und soll Orientierung sowie Integration und damit Motivation, Zufriedenheit und Bindung des neuen Personals fördern. Eine sorgsame Durchführung des definierten Onboarding-Prozesses wird individuell sichergestellt und überprüft.

(2) Für die verschiedenen Funktionsstellen findet jeweils eine zusätzliche Einarbeitung und Begleitung durch die Führungskräfte statt, die über den des Weiteren skizzierten Standardprozess hinausgeht.

(3) Bei der Durchführung des Onboarding-Verfahrens werden die in den Prozessdiagrammen angegebenen Dokumentvorlagen verwendet, so dass ein transparentes, strukturiertes Vorgehen durch die verschiedenen Akteure unterstützt wird und zugleich ein Onboarding-Protokoll entsteht, das den ordnungsgemäßen Vollzug der einzelnen Schritte überprüfbar macht.

### **(I) Vorbereitung**

- a. Die Personalabteilung löst frühzeitig die internen Vorbereitungsprozesse aus. Sie informiert
  - die disziplinarische und die fachliche Führungskraft über den Vertragsabschluss, zu berücksichtigende Inhalte und Vertragsbeginn
  - die zuständige Campusleitung und zuständige Abteilungen zur Schaffung der organisations- und informationstechnischen Voraussetzungen für den reibungslosen Start am neuen Arbeitsplatz (Ausstattung, Zugänge etc.).
- b. Die zuständige disziplinarische Führungskraft bereitet in Abstimmung mit der fachlichen Führungskraft u.a. einen Einarbeitungsplan, eine Vernetzungsliste vor und bestimmt einen Peer als informelle Kontaktperson.

### **(II) Begleitung**

- c. Die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter erhält zu Beginn eine Protokollvorlage zum Onboarding, aus der wesentliche Stationen und Zuständigkeiten hervorgehen.

- d. Am ersten Arbeitstag nimmt sich die disziplinarische Führungskraft hinreichend Zeit für eine Grundeinführung mit Campusrundgang, der Vorstellung des Arbeitsplatzes mit Bereitstellung/Übergabe der technischen Arbeitsmittel und Zugänge sowie ein Grundorientierungsgespräch. Zu diesem gehören:
  - Klärung zur fachlichen und disziplinarischen Führung,
  - Heranführung an Leitbild, Code of Conduct, QEM-Handbuch mit dessen Anlagen (Richtlinien) und wichtige Ordnungsmittel,
  - Übergabe der Vernetzungsliste/ Erteilung des Vernetzungsauftrags,
  - Übergabe des „Willkommenspakets“, einer einführenden Sammlung mit Links zu den wichtigsten Ordnungsmitteln und Informationen zum Betriebsablauf,
  - Übergabe der Gesamtcheckliste Onboarding für Mitarbeitende (Onboarding-Protokoll zur Abzeichnung),
  - Vorstellung des ansprechbaren Peers.
- e. In den ersten Arbeitswochen stellt die disziplinarische Führungskraft das weitere operative Onboarding sicher. Dazu zählen:
  - Erstellung eines arbeitsplatzspezifischen Anforderungsprofils auf Grundlage der Stellenbeschreibung samt Zusatz- bzw. Führungsfunktionen unter Berücksichtigung fachlicher- und überfachlicher Anforderungen,
  - Abstimmung des Einarbeitungsplans mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft,
  - Vertiefung der Einführung in die allgemeinen Organisationsregelungen (z.B. bei Erkrankung, Arbeitszeitregelungen), das QEM-Handbuch und dessen Anlagen,
  - Veranlassung der nötigen Schulungen und Briefings zur Nutzung der Arbeitsmittel und Portale im Sinne der Checkliste,
  - Durchführung eines protokollierten Feedbackgesprächs nach Ablauf der ersten Arbeitswochen unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft.
- f. Die fachliche Führungskraft ist hauptverantwortlich für das vertiefte fachliche Onboarding. Dazu gehören:
  - Vorstellung der Fakultät (Personen, Fakultätsprofil, Organisation der Fakultät),
  - Veranlassung des Onboardings „Lehren an der Macromedia“ (Rollenverständnis Lehrende, kompetenzorientierten Lehre, Prinzip der Lehrveranstaltungs-koordination, digitale Lehre, etc.),
  - Einführung in speziellere Regelungen wie z.B. studiengangspezifische Prüfungsordnungen, Richtlinien zum Lehren, Prüfen und zur Evaluierung,
  - Veranlassen der nötigen Schulungen und Briefings zur Planung, Durchführung und Prüfung von Lehrveranstaltungen (Planungsrichtlinien, Prüfungswesen, Unterstützung Lehrbeauftragten-Akquise...),
  - Einbindung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in die akademische Selbstverwaltung, Mitarbeit in Kommissionen/Unterkommissionen,
  - Abstimmung mit disziplinarischer Führungskraft/ Zuarbeit für formelles Feedbackgespräch.
- g. Der benannte Peer steht als Ansprechperson zur Verfügung und begleitet das Onboarding aus informeller Perspektive.
- h. In der Regel findet zu Beginn des akademischen Jahres eine Willkommensveranstaltung für Neuberufene statt, bei der sich standortübergreifend neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und verschiedene Akteure aus dem Hochschulbetrieb vorstellen, informieren und vernetzen können.
- i. Innerhalb der ersten sechs Monate finden in der Regel drei formale Feedbackgespräche (z.B. nach einem Monat, nach drei und nach sechs) mit der disziplinarischen Führungskraft unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft statt, zu denen ein Protokoll erstellt wird.
- j. Neben den inhaltlichen Einführungen und dem Gewinnen von Sicherheit in der Arbeitspraxis wird besonderes Augenmerk auch auf die soziale und kulturelle Integration in die Hochschule gelegt.

- k. Die zuständige disziplinarische Führungskraft übermittelt nach sechs Monaten Arbeitspraxis das unterzeichnete Formular Onboarding-Feedbackgespräch an den oder die VP-LPC, von wo es nach Prüfung an die Personalabteilung weitergeleitet wird.
- (III) Feststellen eines Qualifizierungsbedarfs
- I. Ein wichtiges Instrument der Qualitätssicherung ist neben den Einführungen die Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und -maßnahmen von der Onboarding-Phase an.
    - i. Unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft und auf Basis des erstellten Anforderungsprofils behandelt die disziplinarische Führungskraft in der Frühphase der Beschäftigung in einem der Feedbackgespräche die Feststellung eventueller Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Qualifikationen. Dabei werden Entwicklungsbedarfe und -ziele protokolliert, ebenso vereinbarte Maßnahmen.
    - ii. Fortbildungsbedarfe, die nicht im Selbststudium oder durch Teilnahme an ohnehin stattfindenden Angeboten der Hochschule abdeckbar sind, werden gesondert an die Personalabteilung gemeldet bzw. mit ihr abgestimmt. Die eventuelle Weiterqualifizierung geht ggf. über den Onboarding-Prozess hinaus.
- (IV) Evaluierung
- m. Zur Qualitätssicherung und Verbesserung wird der Onboardingprozess evaluiert. Hierzu wird durch das Academic Affairs Office sechs Monate nach der Einstellung ein Fragebogen an die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter versandt. Die Ergebnisse werden durch die Abteilung geprüft. Bei Bedarf leitet der oder die VP-LPC Verbesserungsmaßnahmen ein. Nach Auswertung werden die Fragebögen vernichtet. Auswertungsergebnisse werden der Personalverwaltung nicht zur Kenntnis gebracht.

### **Mitgelte Dokumente**

Richtlinien zur Professurenentwicklung  
Berufungsordnung

### **Vorlagen und Ergebnisdokumente**

Aufgabenpaket Preboarding (O-01)  
Einarbeitungsplan (O-02)  
Dok Arbeitsmittel/techn. Zugänge (O-03)  
Willkommenspaket (O-04)  
Checkliste Onboarding für MA (O-05)  
Arbeitsplatzspez. Anforderungsprofil (O-06)  
Einarbeitungsplan (O-07)  
Veranlassen Schulungen (O-08)  
Allg. Organisationsregelungen (O-09)  
Kontaktierung Vernetzungsliste (O-10)  
Feedbackgespräch (O-11)  
Fragebogen Evaluierung (O-12)



## § 4 Personalentwicklung

(1) Ziel ist im Einklang mit den unter § 1 beschrieben Ansprüchen eine systematische Entwicklung des akademischen Personals im Sinne einer Steigerung des Qualifikations- und Leistungsniveaus für gute Lehre und Forschung bzw. die Verwirklichung der Hochschulentwicklungsziele sowie der Motivation, Bindung und persönlichen Entfaltung der Beschäftigten.

(2) Die personalübergreifenden Verantwortlichkeiten für die akademische Personalentwicklung regelt die Grundordnung; u.a. kommt der oder dem VP-LPC eine besondere Rolle zu. Verantwortung für die aktive Entwicklung der individuellen Mitarbeitenden tragen die disziplinarischen und fachlichen Führungskräfte sowie jene selbst.

(3) Jede disziplinarische Führungskraft führt unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft mit allen zu Führenden pro Kalenderjahr wenigstens ein offizielles, strukturiertes Jahresgespräch durch, unter Nutzung der bereitgestellten Checkliste. In der Regel ist das Academic Review ein Teil.

(4) Mit Hilfe von Academic Reviews wird sichergestellt, dass die Studiengänge der Hochschule auf der Basis von qualitativ hinreichenden personellen Ressourcen durchgeführt werden können und dass Maßnahmen zur Personalentwicklung und -qualifizierung passgenau angeboten und durchgeführt werden.

(5) Jede disziplinarische Führungskraft führt unter Einbeziehung der fachlichen Führungskraft mit allen zu Führenden, die in den vergangenen beiden Semestern an der Hochschule beschäftigt waren, pro Kalenderjahr ein Academic Review durch. Dabei werden durch tabellarische Erfassung von Kompetenzprofil, Evaluationsergebnissen, Forschungsaktivitäten und weiteren professoralen Tätigkeiten die akademischen Leistungen der Professorinnen und Professoren überprüft. Die Review-Ergebnisse werden als Vorlage für Gespräche verwendet, auf deren Basis Fördermaßnahmen und Zielvereinbarungen festgehalten werden können.

(6) Bei Academic Review-Verfahren werden die in den Prozessdiagrammen angegebenen Dokumentvorlagen verwendet. Ihre Durchführung ist wie folgt geregelt:

(I) Initialisierung

- a. Der bzw. die VP-LPC initiiert das Academic Review-Verfahren und beauftragt zu Beginn des Wintersemesters die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter des Academic Affairs Office mit der Vorbereitung.

(II) Erhebung

- b. Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter des Academic Affairs Office holt Informationen (etwa zu Zusatzfunktionen und Deputatsreduktionen) bei der Personalabteilung ein und bereitet einen personalisierten Fragebogen für jeden Professor bzw. jede Professorin vor, der an die jeweilige disziplinarische Führungskraft verschickt wird.
- c. Die disziplinarische Führungskraft gibt die Fragebögen an die Professorinnen und Professoren weiter mit Bitte um Überprüfung und Ergänzung zur Vorbereitung eines Gesprächs, in das auch die fachliche Führungskraft einbezogen wird.

(III) Evaluierung

- d. Die Professorinnen und Professoren überprüfen und ergänzen jeweils ihren Fragebogen und bewahren diesen bis zum Gesprächstermin auf.

(IV) Zielvereinbarung

- e. Im Gespräch formulieren die Professorin bzw. der Professor und der bzw. die Vorgesetzte anhand des Kompetenzprofils bzw. der Auswertung der professoralen Tätigkeiten gemeinsam Maßnahmen und Zielvereinbarungen für die kommenden Semester.

(V) Umsetzung

- f. Innerhalb des folgenden Kalenderjahres hat der Professor bzw. die Professorin die Möglichkeit, ggf. festgehaltene Unterstützungsmaßnahmen in Anspruch zu nehmen und die Zielvereinbarungen umzusetzen.

(VI) Neustart des Jahresprozesses

- g. Im Folgejahr wird der Gesamtprozess erneut gestartet. Die Ergebnisse werden überprüft und neue Maßnahmen vereinbart.

(VII) Peer Review

(7) Mithilfe von Peer-Reviews wird sichergestellt, dass die Studiengänge der Hochschule auf der Basis von qualitativ hinreichenden personellen Ressourcen durchgeführt werden und dass arbeitsrechtliche Maßnahmen qualifiziert entschieden werden können. Das Verfahren erlaubt die Bewertung individueller Leistungen von Professorinnen und Professoren in den Bereichen Lehre, Wissenschaft, Selbstverwaltung und Außenwirkung der Hochschule.

(8) Peer-Review-Verfahren werden anlassbezogen mit einzelnen Professorinnen oder Professoren durchgeführt. Anlass können z.B. kritische Ergebnisse des Academic Reviews sein. Grundsätzlich werden Peer-Review-Verfahren vor Ablauf der Befristung von Verträgen mit angestellten Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren durchgeführt. Die Bewertung wird bei der Entscheidung über die Verlängerung bzw. Fortsetzung eines Anstellungsverhältnisses berücksichtigt.

(9) Der Dekan bzw. die Dekanin stellt einen Antrag auf Peer-Review-Verfahren an das Präsidium. Dieses kann Zeitpunkt, Abschlussfrist und mitzuberücksichtigende Kriterien bestimmen, sofern sie im Vergleich zum jeweils letzten Verfahren verbesserungswürdig erscheinen.

(10) Bei der Durchführung von Peer-Review-Verfahren werden die in den Prozessdiagrammen angegebenen Dokumentvorlagen verwendet. Sie ist wie folgt geregelt:

- a. Der Dekan bzw. die Dekanin stellt das Komitee für die Peer-Review-Verfahren zusammen, das aus Dekan bzw. Dekanin oder – in Stellvertretung – dem lokalen Fakultätsvertreter bzw. der Fakultätsvertreterin (Local Head of Faculty) am Standort der oder des zu Evaluierenden, einem Mitglied derselben Fakultät von einem anderen Standort und einem Mitglied einer anderen Fakultät am selben Standort besteht.
- b. Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter des Academic Affairs Office verschickt die im Rahmen des Verfahrens auszufüllenden Dokumente an das Peer-Review-Komitee. Dazu zählen
  - eine Selbstauskunft der/ des zu Evaluierenden,
  - eine Auskunft der bzw. des Fachvorgesetzten,
  - eine Auskunft des Peers,
  - eine Auskunft der lokalen Repräsentantin oder des lokalen Repräsentanten VP-HM sowie
  - ein Gesamtbericht des Peer-Evaluation-Teams.

- c. Das Peer-Review-Komitee versendet die auszufüllenden Unterlagen an die in den Prozess involvierten Personen. Aus den Rückmeldungen erstellt es einen Gesamtbericht, den der oder die Vorsitzende an den lokalen Repräsentanten oder die lokale Repräsentantin VP-HM sowie an den Studiendekan bzw. die Studiendekanin sendet.
- d. Der lokale Repräsentant oder die lokale Repräsentantin VP-HM und der Studiendekan bzw. die Studiendekanin erstellen eine Entscheidungsvorlage für das Präsidium. Dabei ergänzen sie die im Peer-Review-Verfahren erhobenen Daten um ihre Einschätzungen hinsichtlich der Bewertungskategorien Lehre, Forschung und Services auch auf der Grundlage der Ergebnisse der Lehr- und Verwaltungsevaluierung.
- e. Das Präsidium entscheidet über die Vorlage bzw. über die Entfristung oder Fortsetzung des Vertragsverhältnisses und mögliche Auflagen. Der Präsident bzw. die Präsidentin informiert den Dekan bzw. die Dekanin sowie den lokalen Repräsentanten oder die lokale Repräsentantin VP-HM und den Studiendekan bzw. die Studiendekanin über die Entscheidungen des Präsidiums.
- f. Der Dekan bzw. die Dekanin oder die lokale Fakultätsvertretung, der lokale Repräsentant bzw. die lokale Repräsentantin VP-HM sowie der Studiendekan oder die Studiendekanin besprechen in Abstimmung mit der disziplinarisch verantwortlichen Führungskraft die (inhaltlichen) Ergebnisse des Verfahrens mit dem Professor bzw. der Professorin und treffen eine Vereinbarung zum weiteren Vorgehen.
- g. Das Protokoll zum Verfahren geht Präsidium und Personalabteilung zu. Je nach Ergebnis wird der Vertrag mit dem Professor bzw. der Professorin entfristet, fortgeführt oder ggf. aufgelöst.

(11) Die in § 3 unter „Qualifizierung“ beschriebenen Maßnahmen werden über die Anfangszeit des Beschäftigungsverhältnisses hinaus kontinuierlich fortgeführt. Eventuelle Weiterqualifizierungsbedarfe und -maßnahmen werden im Zuge der Mitarbeitergespräche und Review-Verfahren systematisch ermittelt und geeignete Instrumente wie z.B. Fort- und Weiterbildungen, Beratungen, Coachings, Trainings abgestimmt.

### **Mitgeltende Dokumente**

Richtlinien zur Professurenentwicklung

### **Vorlagen und Ergebnisdokumente**

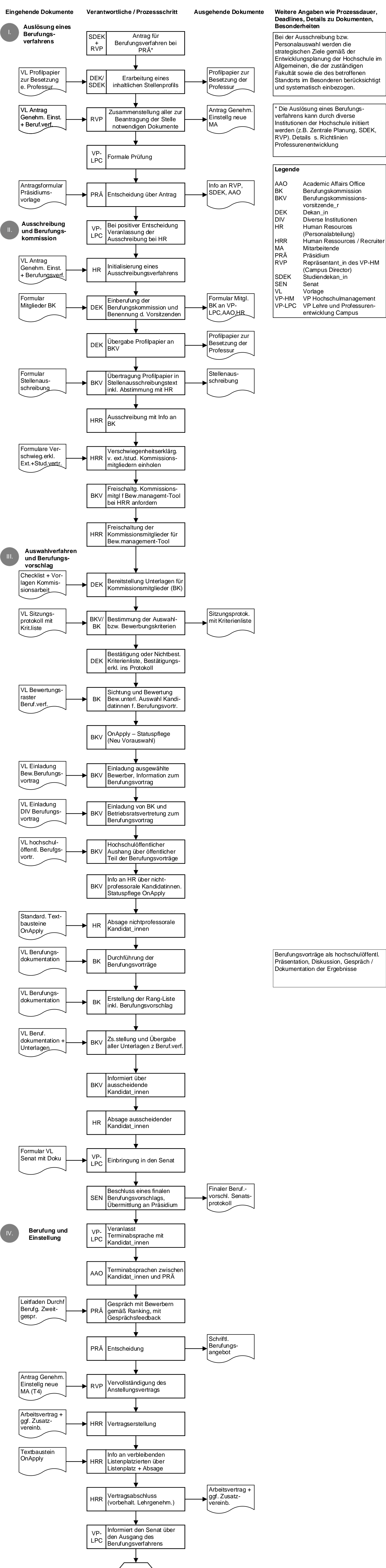
Checkliste Jahresgespräch (P-01)  
Personalisierte Fragebögen (P-02)  
Antrag auf Peer Review (P-03)  
Selbstauskunft Prof (P-04)  
Auskunft Fachvorgesetzter (P-05)  
Auskunft des Peers (P-06)  
Auskunft Campus Dir (P-07)  
Gesamtbereich Peer-Eval-Team (P-08)  
Entscheidungsvorlage Präsidium (P-09)

Leipzig, den 26.03.2020

gez. Prof. Ute Masur

Vizepräsidentin Lehre und Professurenentwicklung Campus

**Kernprozess 1.1: Personalplanung und -auswahl**



**Weitere Angaben wie Prozessdauer, Deadlines, Details zu Dokumenten, Besonderheiten**

Bei der Ausschreibung bzw. Personalauswahl werden die strategischen Ziele gemäß der Entwicklungsplanung der Hochschule im Allgemeinen, die der zuständigen Fakultät sowie die des betroffenen Standorts im Besonderen berücksichtigt und systematisch einbezogen.

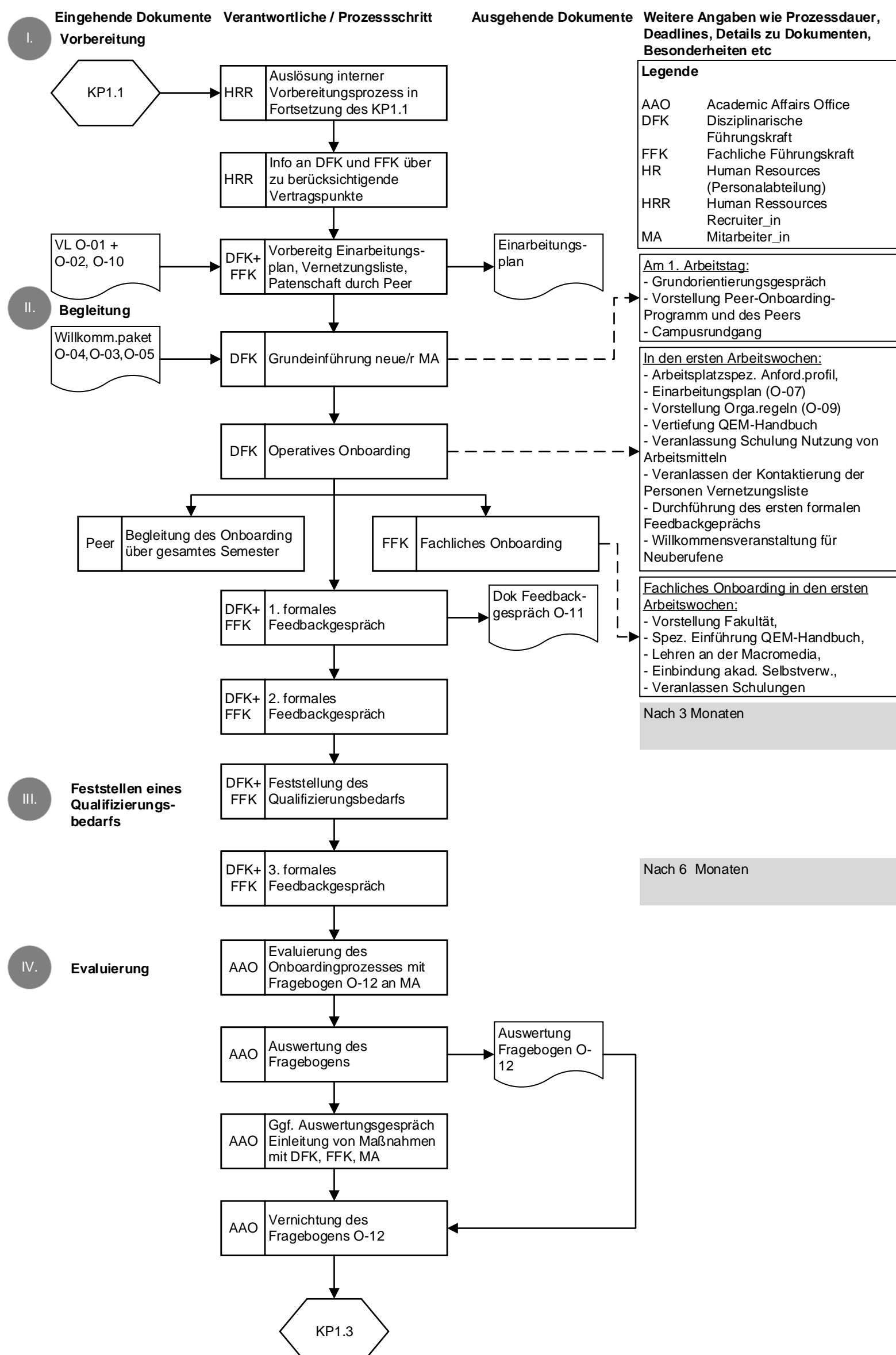
\* Die Auslösung eines Berufungsverfahrens kann durch diverse Institutionen der Hochschule initiiert werden (z.B. Zentrale Planung, SDEK, RVP). Details s. Richtlinien Professorenentwicklung

**Legende**

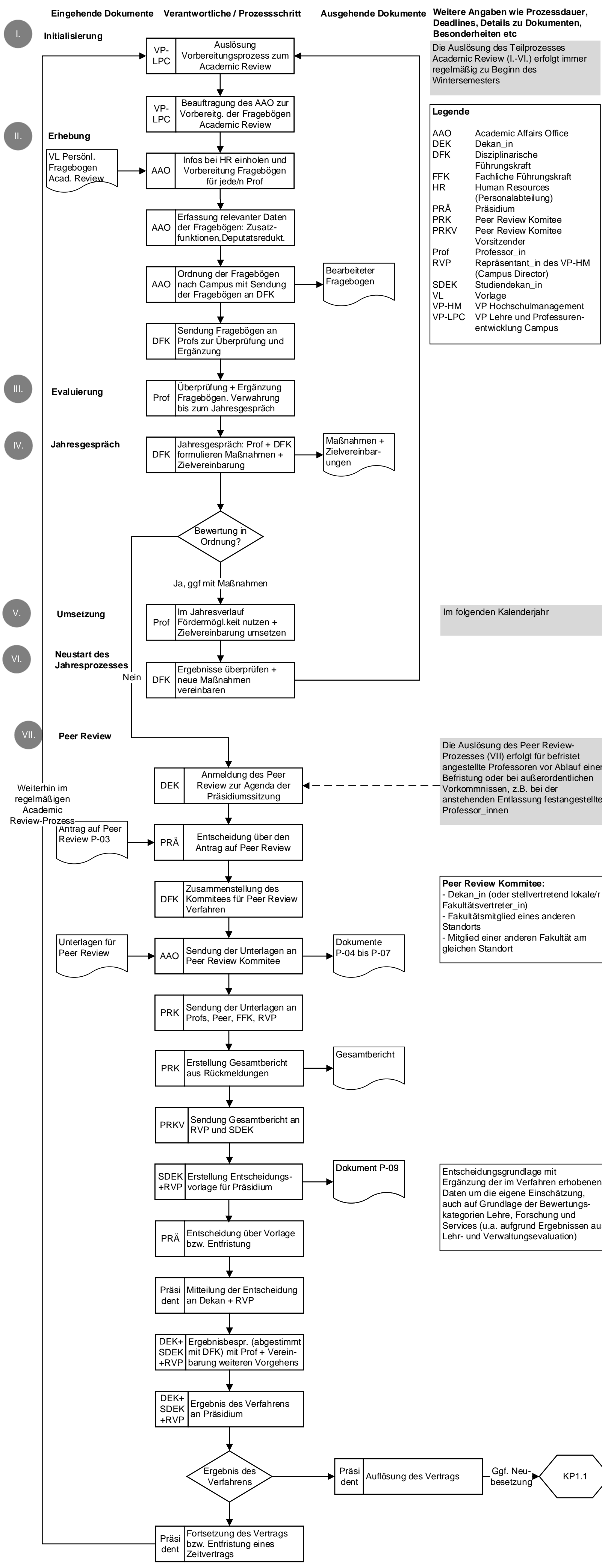
AAO	Academic Affairs Office
BK	Berufungskommission
BKV	Berufungskommissionsvorsitzende_r
DEK	Dekan_in
DIV	Diverse Institutionen
HR	Human Resources (Personalabteilung)
HRR	Human Resources / Recruiter
MA	Mitarbeitende
PRÄ	Präsidium
RVP	Repräsentant_in des VP-HM (Campus Director)
SDEK	Stundendekan_in
SEN	Senat
VL	Vorlage
VP-HM	VP Hochschulmanagement
VP-LPC	VP Lehre und Professorenentwicklung Campus

Berufungsvorträge als hochschulöffentlich. Präsentation, Diskussion, Gespräch / Dokumentation der Ergebnisse

Kernprozess 1.2: Onboarding



Kernprozess 1.3: Personalentwicklung



Weitere Angaben wie Prozessdauer, Deadlines, Details zu Dokumenten, Besonderheiten etc

Die Auslösung des Teilprozesses Academic Review (I.-VI.) erfolgt immer regelmäßig zu Beginn des Wintersemesters

**Legende**

AAO	Academic Affairs Office
DEK	Dekan_in
DFK	Disziplinarische Führungskraft
FFK	Fachliche Führungskraft
HR	Human Resources (Personalabteilung)
PRÄ	Präsidium
PRK	Peer Review Komitee
PRKV	Peer Review Komitee Vorsitzender
Prof	Professor_in
RVP	Repräsentant_in des VP-HM (Campus Director)
SDEK	Studiendekan_in
VL	Vorlage
VP-HM	VP Hochschulmanagement
VP-LPC	VP Lehre und Professurenentwicklung Campus

Im folgenden Kalenderjahr

Die Auslösung des Peer Review-Prozesses (VII) erfolgt für befristet angestellte Professoren vor Ablauf einer Befristung oder bei außerordentlichen Vorkommnissen, z.B. bei der anstehenden Entlassung festangestellter Professor\_innen

**Peer Review Komitee:**

- Dekan\_in (oder stellvertretend lokale/r Fakultätsvertreter\_in)
- Fakultätsmitglied eines anderen Standorts
- Mitglied einer anderen Fakultät am gleichen Standort

Entscheidungsgrundlage mit Ergänzung der im Verfahren erhobenen Daten um die eigene Einschätzung, auch auf Grundlage der Bewertungskategorien Lehre, Forschung und Services (u.a. aufgrund Ergebnissen aus Lehr- und Verwaltungsevaluation)

Weiterhin im regelmäßigen Academic Review-Prozess

Antrag auf Peer Review P-03

Unterlagen für Peer Review

Präsident | Auflösung des Vertrags

Ggf. Neubesetzung

KP1.1