

## **Empfehlungen des Senats zur Ausgestaltung der Ausschussarbeit in Berufungsverfahren**

**(Beschluss vom 14.12.2011)**

### **1. Konstituierende Sitzung**

Mit der Einladung zur konstituierenden Sitzung erhalten die Mitglieder des Berufungsausschusses diese Empfehlungen sowie die entsprechenden Auszüge aus dem Hochschul- und Landesgleichstellungsgesetz. In der konstituierenden Sitzung wird ein/e Vorsitzende/r sowie ein/e Stellvertreter/in gewählt, das weitere Verfahren sowie unter Berücksichtigung von 4.1 die Konkretisierung des Ausschreibungstextes bestimmt. Der/die Vorsitzende koordiniert alle Termine mit dem Ziel allen Mitgliedern die Sitzungsteilnahme zu ermöglichen und berücksichtigt hierbei die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

### **2. Umgang mit Bewerbungen**

#### **2.1 Bewerbungsunterlagen**

Die Bewerbungsunterlagen sind für alle Ausschussmitglieder zu kopieren und nach der ersten konstituierenden Sitzung zuzuleiten. Alternativ können entsprechend gesicherte PDFs erstellt werden. Den Bewerbungsunterlagen ist ein empfangsbestätigungspflichtiger Hinweis auf die Vertraulichkeit, auf die Rückgabepflicht bzw. die Pflicht zur Löschung nach Abschluss des Verfahrens sowie auf das Verbot der Vervielfältigung beizufügen.

#### **2.2 Synopse**

Es ist eine Synopse nach dem Vordruck Nr. 1 zu erstellen. Diese beinhaltet formalisierte, vereinheitlichte Informationen über die eingegangenen Bewerbungen.

#### **2.3 Erklärung zur Befangenheit**

Die Mitglieder des Ausschusses füllen den Vordruck Nr. 2 aus und lassen ihn der/dem Vorsitzenden zukommen, die/der für kommissionsinterne Transparenz sorgt und eine mögliche Besorgnis der Befangenheit prüft. Nicht jede, sondern nur eine enge berufliche Verbindung kann eine Besorgnis der Befangenheit begründen. Entscheidend sind die Art, die Qualität sowie die zeitliche Dauer. Ist eine solche zu befürchten, kann der Senat ein neues Mitglied im Umlaufverfahren wählen.

### **3. Aktive Personalgewinnung**

Die gezielte Ansprache und Suche potentieller Bewerber/innen ist zulässig und auch im laufenden Verfahren möglich. Bei der Nutzung allgemeiner Verteiler ist die ausdrückliche Bitte um Nennung von qualifizierten Wissenschaftlerinnen aufzunehmen, die gezielt angesprochen werden können.

### **4. Auswahlentscheidungen/Abstimmungsverfahren**

#### **4.1 Bindungswirkung**

Ausschließliche Entscheidungsgrundlage ist der Ausschreibungstext. Dieser darf durch Konkretisierung bzw. Gewichtung nicht verfälscht werden.

#### **4.2 Protokollpflicht**

Wege der Entscheidungsfindung, der Abstimmungsprozeduren und insbesondere das Verfahren

zur Erstellung einer Liste sind **vor** Einleitung des jeweiligen Entscheidungsprozesses zu besprechen und zu protokollieren. Dem Protokoll muss der Weg der Entscheidungsfindung deutlich zu entnehmen sein; auch sog. „Stimmungsbilder“ und „Probeabstimmungen“ sowie Änderungen im Verfahren sind genau zu protokollieren.

#### **4.3 Begründungspflicht**

Jede Auswahlentscheidung ist zu begründen und zu protokollieren. Überlegungen, die nicht zu Protokoll gegeben wurden, können die Entscheidung nicht begründen.

#### **4.4 Schriftliche Voten und Umlaufverfahren**

Auswahlentscheidungen können nicht im Umlaufverfahren getroffen werden. Schriftliche Voten von abwesenden Ausschussmitgliedern können bei der Abstimmung formal nicht berücksichtigt werden. Schriftliche Stellungnahmen von abwesenden Kommissionsmitgliedern können nur als Diskussionsgrundlage herangezogen werden.

#### **4.5 Gender Aspekt und soziale Faktoren**

Bei der Bewertung von wissenschaftlichen Leistungen sind spezifische Lebens- und Arbeitsbedingungen zu berücksichtigen. Merkmale wie Alter, Eltern- respektive Pflegezeiten sind entsprechend differenziert zu beachten.

### **5. Anhörungsverfahren**

#### **5.1 Anhörung**

Der Ausschuss entscheidet selbstständig über das Eignungsfeststellungsverfahren. Dauer, Art und Inhalt der Anhörungen sind abzustimmen.

#### **5.2 Nicht-öffentliche Anhörung durch den Ausschuss**

Die nicht-öffentliche Anhörung ist im Ausschuss vorab zu besprechen.

#### **5.3 Studierende in der Anhörung**

Der Berufungsausschuss entscheidet selbstständig, ob die Studierenden des Faches die Gelegenheit zu einem Gespräch mit den Bewerber/innen ohne die Ausschussmitglieder erhalten.

### **6. Begutachtungsverfahren**

Bei der Auswahl der Gutachter/innen sind mögliche Gründe zur Besorgnis der Befangenheit zu beachten. Die Gutachter/innen werden gebeten, den Vordruck Nr. 2 auszufüllen. Die Kontaktaufnahme zu den Gutachter/innen wird in der Regel von der/dem Vorsitzenden übernommen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Begutachtung allein auf Grundlage der dem Begutachtungsauftrag beigefügten Unterlagen zu erfolgen hat und keine Diskussionsinhalte, sog. „Stimmungsbilder“ o. ä. der/dem Gutachter/in mitgeteilt werden.

### **7. Abschluss der Ausschussarbeit**

#### **7.1 Ausschussbericht**

Der Ausschussbericht ist von dem/der Vorsitzenden zu entwerfen und den Mitgliedern zur Bearbeitung und Zustimmung zuzusenden. Der Bericht enthält die Gutachten sowie sämtliche Protokolle.

#### **7.2 Äußerung und Sondervoten**

Die Äußerungen der Gleichstellungsbeauftragten und der Studierenden sowie Sondervoten sind dem Listenvorschlag beizufügen und von der/dem Vorsitzenden einzuholen und weiterzuleiten.