



Richtlinie

zur Durchführung der Qualifikationsprüfung gemäß § 99 Abs. 3 Universitätsgesetz 2002 an der Universität für Bodenkultur Wien

**Beschluss durch Senat am 15. Juni 2016 und Rektorat am 28. Juni 2016,
gültig ab 1. Juli 2016**

§ 1. Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie bezieht sich auf Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen, die gemäß § 99 (3) Universitätsgesetz 2002 (UG) an der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) eine Professur mit einem befristeten Vertrag innehaben, und definiert die Umsetzung der in dieser Rechtsquelle genannten Qualifikationsprüfung.

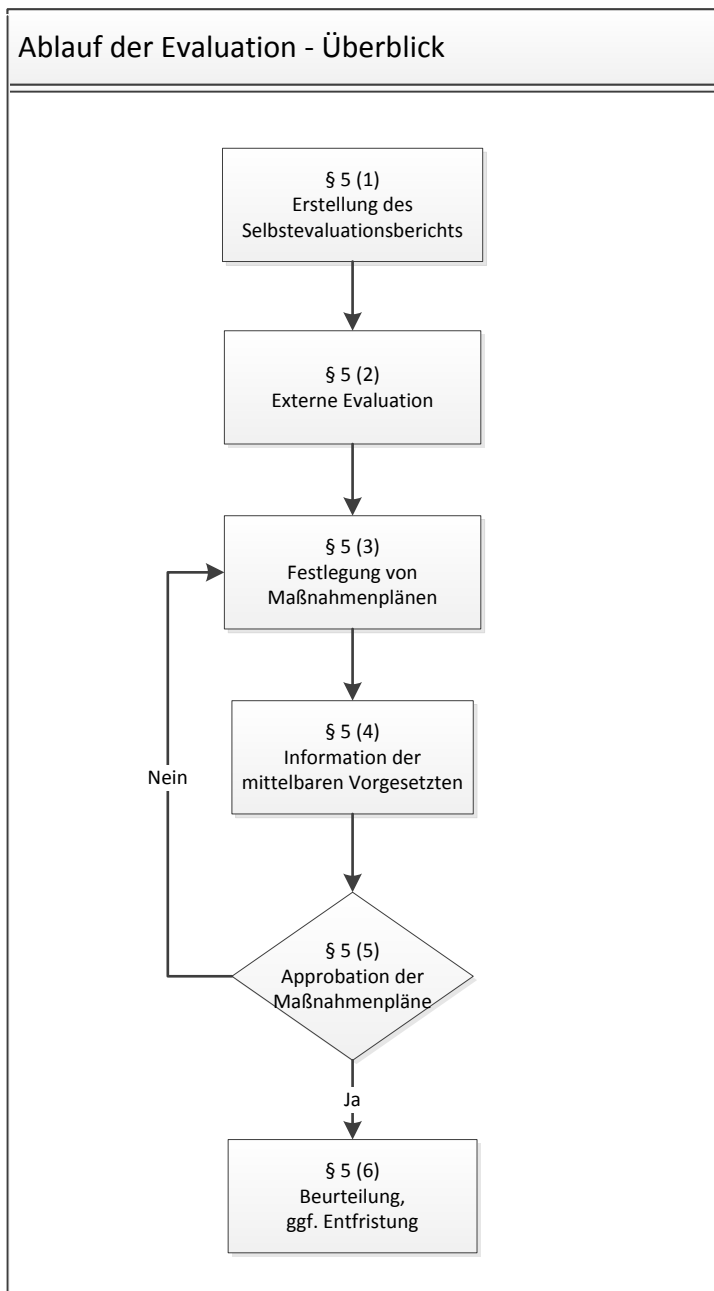
Gemäß § 99 (3) UG ist eine unbefristete Verlängerung der Bestellung durch die Rektorin oder den Rektor nur nach Durchführung einer Qualifikationsprüfung zulässig, die die Qualität der wissenschaftlichen Leistungen sowie der Leistungen in der Lehre der letzten fünf Jahre zum Gegenstand hat. Der Antrag auf eine unbefristete Verlängerung kann nach dem vollendeten fünften Jahr gestellt werden.

§ 2. Ziele

Mit der vorliegenden Richtlinie werden folgende Ziele verfolgt:

1. Bewertung der erbrachten Arbeitsleistung des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in den letzten fünf Jahren (summative Evaluation).
2. Entscheidung, ob eine positive Evaluation in Hinblick auf § 99 (3) UG vorliegt.
3. Erstellung eines Maßnahmenplans und Festlegung beiderseitiger Verpflichtungen (Follow up).

§ 3. Ablauf der Evaluation – Überblick



§ 4. Ausgangsbasis

Basis der Evaluation von Professuren gem. § 99 (3) UG sind die jährlich zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in vereinbarten Ziele und Aufgaben der letzten fünf Jahre und, soweit den/die Kandidat/in betreffend, Zielvereinbarung, Entwicklungsplan, Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten und UG 2002.

§ 5. Ablaufdetails

Das Evaluationsverfahren erfolgt in Form eines Peer Review-Verfahrens und wird vom Rektorat beauftragt. Die Stabsstelle Qualitätsmanagement (QM) als für Evaluationen zuständige Einheit ist vom Rektorat beauftragt, die Kandidaten/innen über die gesamte Dauer des Verfahrens zu begleiten und zu unterstützen. Das Evaluationsverfahren gliedert sich in folgende Schritte:

(1) Erstellung des Selbstevaluationsberichts

Z 1 Der/die Wissenschaftler/in erstellt nach den Vorgaben des Rektorats einen ausführlichen Selbstevaluationsbericht in englischer Sprache, der eine Analyse seiner/ihrer Leistungen in den Bereichen Lehre, Forschung und Verwaltung aus den letzten fünf Jahren auf Basis der und ergänzend zu den zentral zur Verfügung gestellten Daten mit zentralen Leistungsindikatoren aus Forschung und Lehre enthält. Die Leistungen im Bereich Lehre sind in Form eines Teaching Portfolios darzustellen.

Z 2 Der/die Wissenschaftler/in erarbeitet Pläne, Ziele und Maßnahmen für seinen/ihren Arbeitsbereich für die nächsten fünf Jahre im Rahmen der strategischen Vorgaben der Organisationseinheit(en), der/denen er/sie zugeordnet ist (z.B. Department oder wissenschaftliche Initiative), des geltenden BOKU-Entwicklungsplans sowie unter Bezug auf die Zielvereinbarung zwischen Rektorat und der/den betreffenden Organisationseinheit(en).

Z 3 . Der/die Kandidat/in übersendet den Selbstevaluationsbericht an das QM, das den Bericht vor Weiterleitung an die Gutachter/innen auf formelle Vollständigkeit prüft. Falls nicht sämtliche formelle Anforderungen erfüllt sein sollten, ist der Selbstevaluationsbericht vom Wissenschaftler/von der Wissenschaftlerin entsprechend zu adaptieren.

(2) Externe Evaluation

Z 1 Das Rektorat bestellt auf Vorschlag des Senats zumindest zwei externe Gutachter/innen sowie eine notwendige Anzahl an Ersatzgutachter/innen, die aus dem Fachbereich der zu evaluierenden Person stammen und in keiner (Arbeits-) Beziehung mit dem/der zu evaluierenden Wissenschaftler/in oder seiner/ihrer direkten Vorgesetzten stehen bzw. in den vergangenen fünf Jahren standen. Hinsichtlich der Auswahl der Gutachter/innen ist eine allfällige Befangenheit auszuschließen, was u.a. bedeutet, dass die zu evaluierenden Kandidaten/innen bei der Auswahl der Gutachter/innen nicht mitwirken dürfen. Die Gutachter/innen werden hinsichtlich der Aufgabenstellung und der Ergebnisdarstellung gebrieft und während des gesamten Verfahrens durch das QM begleitet.

Z 2 Den Gutachter/inne/n werden jedenfalls relevante Auszüge folgender Unterlagen zur Erstellung einer Bewertung der Arbeitsleistung des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin im Zeitraum gemäß dieser Richtlinie übermittelt:

- vereinbarte Ziele und Aufgaben der letzten fünf Jahre,
- Ergebnis der Studierendenbefragung über die Leistungen des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in der Lehre, das vom QM zur Verfügung gestellt wird,
- Selbstevaluationsbericht,

- zentral erstellte Datenauszüge aus Forschung und Lehre und
- Entwicklungsplan und relevante Ziele aus der Zielvereinbarung.

Festgehalten wird in diesem Zusammenhang, dass unter Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten nur jene Daten an externe Gutachter/innen übermittelt werden, die zur Gutachtenserstellung unbedingt erforderlich sind. Nicht zur Gutachtenserstellung erforderliche Daten oder sensible Daten im Sinne des § 4 Z 2 DSGVO 2000 werden nicht preisgegeben.

Z 3 Die Gutachter/innen erstellen auf Basis der unter § 5 (2) Z 2 genannten Dokumente eine Bewertung der Tätigkeit des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in Forschung, Lehre und Verwaltung und übermitteln diese Bewertung an das QM, das mit der Begleitung der externen Evaluation betraut ist. Die Gutachten werden dem/der KandidatIn, dem/der direkten Vorgesetzten sowie dem/der mittelbaren Vorgesetzten übermittelt.

(3) Festlegung von Maßnahmenplänen

Der/die Wissenschaftler/in erstellt gemeinsam mit dem direkten Vorgesetzten/der direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung der in § 5 (2) Z 2 genannten Dokumente sowie der Bewertungen gemäß § 5 (2) Z 3 einen fünfjährigen Maßnahmenplan in Schriftform. Zudem orientiert sich dieser Maßnahmenplan an den strategischen Vorgaben der betreffenden Organisationseinheit(en), dem BOKU Entwicklungsplan, den Zielvereinbarung(en) zwischen Rektorat und Organisationseinheit(en) sowie den damit verbundenen budgetären Vorgaben.

Der Maßnahmenplan enthält die Konkretisierung von Maßnahmen in den Bereichen Forschung, Lehre und Verwaltung und beiderseitige Verpflichtungen.

(4) Information der mittelbaren Vorgesetzten

Die unten genannten Dokumente werden dem/der Leiter/in der Organisationseinheit (z.B. Departmentleiter/in) sowie ggf. vorhandenen Leiter/inne/n von Subeinheiten, denen der/die Wissenschaftler/in zugeordnet ist (z.B. Institutsleiter/in), vorgelegt. Ist der/die direkte Vorgesetzte Leiter/in der Organisationseinheit (z.B. Departmentleiter/in) so werden die Dokumente dem/der Rektor/in vorgelegt. Diese vorgelegten Dokumente umfassen jedenfalls

- den Selbstevaluationsbericht inklusive Anhang (siehe § 5 (1)),
- sämtliche extern erstellte Gutachten sowie die Ergebnisse der studentischen Befragung (siehe § 5 (2)) und
- den fünfjährigen Maßnahmenplan (siehe § 5 (3)).

(5) Approbation der Maßnahmenpläne

Der/die Leiter/in der Organisationseinheit (siehe § 5 (4)) entscheidet über die Approbation der Maßnahmenpläne. Der/die Leiter/in der Organisationseinheit hat die Maßnahmenpläne dahingehend zu überprüfen, ob sie die Ziele der Organisationseinheit ausreichend berücksichtigen. Maßnahmenpläne, die auf die Ziele der Organisationseinheit nicht ausreichend Rücksicht nehmen, können nicht approbiert werden. In diesem Fall übermittelt er/sie die Entscheidung inkl. ausführlicher schriftlicher Begründung an den/die Wissenschaftler/in und den/die direkte/n Vorgesetzte/n. Der/die Wissenschaftler/in und der/die direkte Vorgesetzte haben sich diesfalls auf überarbeitete Maßnahmenpläne nach Maßgabe der vorgegebenen Ziele der Organisationseinheit zu einigen und die so überarbeiteten Maßnahmenpläne wiederum dem/der Leiter/in der Organisationseinheit zur Approbation vorzulegen.

(6) Beurteilung und ggf. Entfristung

Sämtliche Unterlagen des Evaluationsverfahrens werden an das QM weitergeleitet. Das QM erstellt eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Evaluation, die dem/der KandidatIn, dem/der direkten Vorgesetzten sowie dem/der mittelbaren Vorgesetzten zur Information übermittelt wird; dem Rektorat wird die Zusammenfassung inklusive sämtlicher Anlagen als Entscheidungsbasis übermittelt. Das Rektorat fällt die Beurteilung darüber, ob die Evaluation als positiv oder negativ einzustufen ist und begründet die Entscheidung kurz. Als Grundlage für die Bewertung des/der Wissenschaftlers/in sind lehr- und forschungsbezogene Leistungen sowie Leistungen, die der universitären Selbstverwaltung zuzuordnen sind, entsprechend zu berücksichtigen. Der/die Wissenschaftler/in, der/die direkte Vorgesetzte, die mittelbaren Vorgesetzten und das QM werden vom Rektorat über die Entscheidung informiert. Die Unterlagen des Verfahrens werden durch das QM in Auftrag des Rektorats dem Personalmanagement zur ggf. daraus folgenden Entfristung des Dienstverhältnisses sowie zur Ablage im Personalakt übermittelt.