

Verfahrensablauf für die personenbezogene Evaluierung

Rechtliche Grundlagen

- **UG 2002 §14 Abs 7:** „Die Leistungen der Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren sowie der Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten und der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb sind regelmäßig, zumindest aber alle fünf Jahre, zu evaluieren. Die näheren Bestimmungen trifft die Satzung.
- Weitere Bestimmungen im **Satzungsteil Evaluierung** und im **Anhang 2:** Verfahren für die personenbezogene Evaluierung der Leistungen des wissenschaftlichen Personals
<http://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt/2010-2011/30/mitteil.pdf>

Ziel und Gegenstand der Evaluierung

- Aus Sicht der Qualitätssicherung bietet die Evaluierung Möglichkeiten zur weiteren Entwicklung und Verbesserung.
- Ziel der Evaluierung ist eine Standortbestimmung der Mitarbeiter/innen gem. Verwendung in den Aufgabenbereichen Forschung, Lehre und Administration/Management /Organisation.
- Gefördert werden soll der gezielte Einsatz jeder Mitarbeiterin / jedes Mitarbeiters den jeweiligen Fähigkeiten entsprechend.

Aufgrund der Bestimmungen im UG 2002 sind die Leistungen von ca. 500 wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen regelmäßig zu evaluieren. Den Institutsleiterinnen und Institutsleitern kommt im Verfahren eine zentrale Rolle zu. Da sie über die individuellen Gegebenheiten am besten Bescheid wissen, werden sie über die in der Satzung vorgesehene Beurteilung der Leistungen in Administration/Management/Organisation hinaus zu einer Stellungnahme in allen Leistungsbereichen der Mitarbeiter/innen ersucht.

Zielgruppen

Zu evaluieren sind alle Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Personals mit unbefristeten bzw. länger als 5 Jahre befristeten Verträgen, siehe UG 2002 §14 Abs 7.

Ausgenommen sind jene Professor/innen, die direkt durch das Büro der Vizerektorin für Forschung evaluiert werden

- Erstevaluierung von neu berufenen Professor/innen 5 Jahre nach ihrer Berufung
- Universitätsprofessor/innen mit befristeten Verträgen - Evaluierungsvereinbarung lt. Dienstvertrag (z.B. Stiftungsprofessuren)
- Assistenzprofessor/innen mit Qualifizierungsvereinbarung - laut Satzungsteil Evaluierung geregelt durch die Betriebsvereinbarung „Richtlinien für den Inhalt und die Modalitäten des Abschlusses von Qualifizierungsvereinbarungen“
- Für § 99(3)-Professuren wurde vertraglich vereinbart, dass nach Ablauf von 5 Jahren eine Qualifikationsprüfung beantragt werden kann.

Ausgenommen sind wissenschaftliche Drittmittelangestellte nach §26 + §27 mit befristeten Verträgen, da die Evaluierung durch die fördernden Stellen (etwa FWF) erfolgt.

Ablauf der personenbezogenen Evaluierung

Die personenbezogene Evaluierung wird mit Unterstützung eines **VIS Workflow** durchgeführt.
Die einzelnen Schritte sind:

1 **Verfahrensstart**

Die Vizerektorin für Forschung leitet das Evaluierungsverfahren mit der Aufforderung an die zu evaluierenden Mitarbeiter/innen zur Erstellung des Selbstberichts ein. Dekan/innen und Studiendekan/innen sowie der Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal und der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen werden über die Einleitung des Verfahrens informiert.

Durch das **VIS** erfolgen automatische Verständigungen

- An Mitarbeiter/innen mit der Aufforderung zur Erstellung eines Selbstberichts und Hinweis und Erklärungen zum VIS-Ablauf
- An Arbeitskreis für Gleichbehandlung, Betriebsrat, Dienstvorgesetzte, Dekan/innen und Studiendekan/innen über Einleitung des Verfahrens mit Hinweis und Erklärungen zum VIS-Ablauf

Die Studienvertretung der Österreichischen Hochschülerschaft wird außerhalb des VIS zu einer Stellungnahme eingeladen.

2 **Selbstbericht**

Grundlage für die Evaluierung ist ein von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter verfasster Selbstbericht. Der Selbstbericht soll auf Basis der Daten zur Forschungs- und Lehrleistung der vergangenen 5 Jahre erstellt werden und auch Aussagen über die Leistung im Bereich Administration/Management/Organisation enthalten (ein Leitfaden zur Erstellung des Selbstberichts wird zur Verfügung gestellt).

- Für den Bereich Forschung wird das bestehende System der FLD als Datengrundlage herangezogen. Es wird empfohlen, dass VIS Tool „Meine Forschung“ zu verwenden und den FLD Auszug dem Selbstbericht beizufügen.
- Für den Bereich Lehre wird empfohlen, das VIS-Tool „Meine Lehre“ zu verwenden. Leistungen wie Lehrveranstaltungen, Prüfungsleistung, LV-Analyse, Betreuungen von wissenschaftlichen Arbeiten bzw. Bachelorarbeiten können damit als Lehrleistungsdokumentation abgebildet und dem Selbstbericht beigelegt werden.
- Die Darstellung der jeweiligen Leistungen orientiert sich an den mit der Stelle verbundenen Aufgaben (siehe dazu Gesetz, Stellenprofil, Ausschreibungstext und / oder Arbeitsplatzbeschreibung, vereinbarte Ziele aus den Mitarbeiter/innengesprächen).

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erstellt den Bericht bis zu einer festgesetzten Frist.

Die Mitarbeiter/innen laden im **VIS** die Unterlagen als PDF hoch: Selbstbericht, FLD Auszug und Meine Lehre Auszug

Über das **VIS** erfolgt eine automatische Verständigung an Dienstvorgesetzte, Dekan/innen und Studiendekan/innen sobald die Unterlagen hochgeladen sind.

Bei möglichen Konflikten oder allfälligen Befangenheiten am Institut wird der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter die Möglichkeit eingeräumt, von sich aus ein Gespräch mit dem Rektorat zu suchen bzw. eine Evaluierung über das Büro der Vizerektorin für Forschung anzustoßen (Überspringen der Ebene der Institutsleitung), wobei eine Einbeziehung des Betriebsrats für das wissenschaftliche Personal und / oder des Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (gemäß dem Vorgehen bei der BV über den Umgang mit Konflikten) erfolgt.

3 **Stellungnahmen zum Selbstbericht**

Für die Stellungnahme zum Selbstbericht wird ein ausfüllbares online-Formular mit Fragen zu allen Leistungsbereichen zur Verfügung gestellt. Raum für Ergänzungen ist gegeben.

Die Stellungnahme zu allen drei Bereichen im Selbstbericht erfolgt durch die/den direkte/n Dienstvorgesetzte/n. Der/die Studiendekan/in nimmt zum Bereich Lehre Stellung.

Dienstvorgesetzte und Studiendekan/innen tragen unabhängig voneinander ihre Stellungnahmen im **VIS** ein und haben keine Einsicht in die Stellungnahme der/des anderen. Automatische Verständigungen an Dekan/innen, sobald Unterlagen hochgeladen wurden.

Eine allfällige Stellungnahme der Studienvertretung wird durch das Vizerektorat für Forschung auf das VIS hochgeladen.

[Im Rahmen der Evaluierung der Institutsleiter/innen tritt die Dekanin/der Dekan, im Rahmen der Evaluierung der Dekan/innen und Studiendekan/innen die Vizerektorin für Forschung anstelle der Institutsleiterin/des Institutsleiters.

Im Rahmen der Evaluierung von Studiendekan/innen wird der Vizerektor für Lehre um eine Stellungnahme zum Bereich Lehre gebeten]

4 **Kenntnisnahme Dekan/innen**

Über das VIS haben Dekan/innen Einsicht in alle Unterlagen und nehmen sie zur Kenntnis. Gemäß den Bestimmungen in der Satzung ist keine Stellungnahme vorgesehen.

5 **Abschluss**

Das Rektorat entscheidet auf Grundlage der Stellungnahmen, ob die Leistungen in Forschung, Lehre und Verwaltung im Hinblick auf die in § 5 Satzungsteil Evaluierung genannten Maßstäbe (Gesetz, Stellenprofil, Ausschreibungstext und/oder Arbeitsplatzbeschreibung, Vereinbarungen aus den Mitarbeiter/innengesprächen) erbracht wurden.

Die Vizerektorin für Forschung informiert die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter über das Ergebnis. Gleichzeitig erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter über das VIS Einsicht in sämtliche Dokumente im Verfahren. Das Ergebnis dient als Grundlage für ein zeitnahes Mitarbeiter/innengespräch, um darauf aufbauend weitere Ziele und eventuellen Unterstützungsbedarf zu definieren.

Bei einem positiven Ergebnis verläuft die Verständigung an die Mitarbeiter/innen über das **VIS**. Arbeitskreis für Gleichbehandlung, Betriebsrat, Dienstvorgesetzte, Dekan/innen und Studiendekan/innen werden über Abschluss des Verfahrens informiert.

Beabsichtigt das Rektorat, in Hinblick auf einen oder mehrere Leistungsbereiche eine **negative Entscheidung** zu treffen, wird das Verfahren außerhalb des VIS weitergeführt.

- Wenn die Leistungen im Bereich Forschung beanstandet werden, werden bei Bedarf zusätzlich mindestens zwei externe Gutachten eingeholt
- Wenn die Leistungen in der Lehre beanstandet werden, wird der Selbstbericht der Studiendekanin / dem Studiendekan zur Verfügung gestellt mit der Bitte um Stellungnahme unter Einbeziehung der Studienvertretung
- Sämtliche eingeholten Stellungnahmen/Gutachten werden an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter weitergeleitet. Sie/Er hat die Möglichkeit, binnen 4 Wochen nach Erhalt schriftlich dazu Stellung zu nehmen
- Nach Ablauf der 4 Wochen /nach Erhalt der Stellungnahme werden gemeinsam mit dem Rektorat und der Institutsleitung unter Beiziehung des Betriebsrats für das wissenschaftliche Personal und des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen weitere Schritte besprochen.