

# Verfahrensablauf für die Evaluation zur Entfristung von Senior Lecturer Stellen

## 1. 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>

## 2. Ziel und Gegenstand der Evaluation:

- Die Evaluation bietet die Möglichkeit einer Standortbestimmung der MitarbeiterInnen in ihren Aufgabenbereichen und zeigt Aspekte der Entwicklung und Verbesserung auf.
- Ziel ist eine Entscheidungsfindung über die Entfristung von Senior Lecturer-Verträgen basierend auf einem transparenten, fairen und adäquaten Verfahren.

Da Senior Lecturer zu einem Großteil mit Tätigkeiten in der Lehre beauftragt sind, werden neben den InstitutsleiterInnen die StudiendekanInnen um ihre Stellungnahme zum Leistungsbereich der MitarbeiterInnen ersucht. Bei erfolgter Entfristung werden Senior Lecturer in die allgemeine personenbezogene Evaluation übernommen, die in regelmäßigen Abständen stattfindet.

## 3. Zielgruppe

Alle Senior Lecturer, die einem befristeten Arbeitsverhältnis mit der Universität Innsbruck stehen, sofern ein fortdauernder Bedarf nach der Stelle besteht und eine Fortführung der Stelle in den Personalgesprächen vereinbart wurde.

## 4. Ablauf der Evaluation

### 4.1. Einleitung des Verfahrens

Die Vizerektorin / der Vizerektor für Lehre und Studierende leitet das Evaluationsverfahren mit der Aufforderung an die zu evaluierenden Senior Lecturer zur Erstellung des Selbstberichts ein. Gleichzeitig wird die Studienrichtungsvertretung aufgefordert, binnen 6 Wochen eine Stellungnahme zu den Leistungen in der Lehre abzugeben.

In Form einer Sammelmeldung werden DekanInnen, Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal und der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen über die Einleitung des Verfahrens informiert.

### 4.2. Erstellung des Selbstberichts

Grundlage für die Evaluation ist ein von der / dem Senior Lecturer verfasster Selbstbericht. Der Selbstbericht soll auf Basis der Daten zur Lehr- und Forschungsleistung erstellt werden. Darüber hinaus können auch Leistungen im Bereich der Administration/Management/Organisation sowie Fort- und

Weiterbildungen enthalten sein. Ein Leitfaden zur Erstellung des Selbstberichts wird zur Verfügung gestellt.

- Für den Bereich Lehre wird empfohlen, das VIS-Tool „Meine Lehre“ zu verwenden, welches Leistungen wie Lehrveranstaltungen, Prüfungsleistung, LV-Analyse, Betreuungen von wissenschaftlichen Arbeiten bzw. Bachelorarbeiten abbildet, und die Lehrleistungsdokumentation dem Selbstbericht beizulegen.
- Für etwaige Leistungen im Bereich Forschung, falls diese explizit in der Arbeitsplatzbeschreibung vorgesehen sind, 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.
- 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 leitet den Selbstbericht bis zu einer festgesetzten Frist an die Institutsleiterin / den Institutsleiter und die Studiendekanin / den Studiendekan weiter [gegebenenfalls im Wege der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten].

Bei möglichen Konflikten oder allfälligen Befangenheiten wird der / dem Senior Lecturer die Möglichkeit eingeräumt, von sich aus ein Gespräch mit dem Rektorat zu suchen, 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.

#### 4.3. Stellungnahme zum Selbstbericht

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

Die Stellungnahme zum Selbstbericht erfolgt durch die Institutsleiterin / den Institutsleiter und die Studiendekanin / den Studiendekan [gegebenenfalls unter Einbindung einer/eines unmittelbaren Dienstvorgesetzten sowie einer/eines Studienbeauftragten], die den Selbstbericht und das Formular bis zu einer festgesetzten Frist im Wege der Dekanin / des Dekans an die Vizerektorin / den Vizerektor für Lehre und Studierende übermittelt.

#### 4.4. Entscheidung Rektorat

Das Rektorat entscheidet auf Grundlage des Selbstberichts und der Stellungnahmen und der nach § 5 Satzungsteil Evaluierung relevanten Unterlagen (Kennzahlen aus dem universitären Berichtswesen), ob die Leistungen in Lehre (sowie etwaige Forschungs- und Verwaltungstätigkeiten) im Hinblick auf die in § 5 Satzungsteil Evaluierung genannten Maßstäbe (Gesetz, Stellenprofil, Ausschreibungstext und / oder Arbeitsplatzbeschreibung, Vereinbarungen aus den Mitarbeiter/innengesprächen) erbracht wurden.

Beabsichtigt das Rektorat, in Hinblick auf einen oder mehrere Leistungsbereiche eine negative Entscheidung zu treffen,

- werden, wenn etwaige Leistungen im Bereich Forschung beanstandet werden (sofern im Arbeitsvertrag festgehalten), bei Bedarf zusätzlich mindestens zwei externe Gutachten eingeholt
- werden sämtliche eingeholten Stellungnahmen/Gutachten an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter weitergeleitet. Sie/Er hat die Möglichkeit, binnen 4 Wochen nach Erhalt schriftlich dazu Stellung zu nehmen
- werden nach Ablauf der 4 Wochen nach Erhalt gemeinsam mit dem Rektorat und der Institutsleitung unter Beiziehung des Betriebsrats für das wissenschaftliche Personal und des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen weitere Schritte besprochen.

#### 4.5. Evaluationsergebnis und Entfristung

Die Vizerektorin / der Vizerektor für Lehre und Studierende informiert die / den Senior Lecturer über das Ergebnis. Gleichzeitig wird eine Kopie des von der Institutsleitung und der Studiendekanin /dem Studiendekan aufgefüllten Formulars zugesandt.

Die Vizerektorin / der Vizerektor für Personal informiert die / den Senior Lecturer über die Entscheidung zur Entfristung. Die Information ergeht auch an InstitutsleiterIn, DekanIn, Betriebsrat und AKG.

Die Vizerektorin / der Vizerektor für Lehre und Studierende benachrichtigt den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal und den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen in einer Sammelmeldung über die Evaluierungsergebnisse.